

上海市青浦区财政局文件

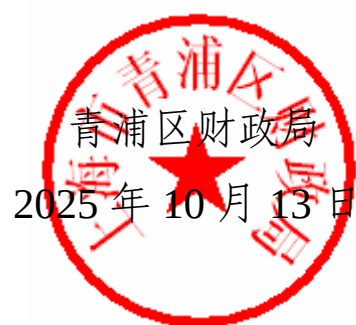
青财办〔2025〕105号

青浦区财政局关于修订《青浦区区级项目绩效 目标财政评审管理办法（试行）》 （青财办〔2022〕55号）的通知

各科室、中心：

为加强预算项目绩效目标审核，强化预算支出责任，提高财政资源配置效率和使用效益，根据《预算评审管理暂行办法》（财预〔2023〕95号）、《关于我市全面实施预算绩效管理的实施意见》（沪委发〔2019〕12号）、《关于我区全面实施预算绩效管理的实施意见》（青委〔2019〕245号）等文件精神，结合本区实际，经研究，对《青浦区区级项目绩效目标财政评审管理办法（试行）》（青财办〔2022〕55号）进行修订，现将修订后的《青浦区区级项目绩效目标财政评审管理办法》印发给你们，请按照执行。

附件：《青浦区区级项目绩效目标财政评审管理办法》



青浦区财政局办公室

2025年10月13日印发

青浦区区级项目绩效目标财政评审管理办法

第一章 总则

第一条 为加强预算项目绩效目标审核,强化预算支出责任,提高财政资源配置效率和使用效益,根据《关于我市全面实施预算绩效管理的实施意见》(沪委发〔2019〕12号)、《关于我区全面实施预算绩效管理的实施意见》(青委〔2019〕245号)等文件精神和相关要求,结合本区工作实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于由青浦区财政局下达评审任务,青浦区财务会计金融服务中心(以下简称“财会中心”)组织实施的区级项目绩效目标财政评审工作。

第三条 本办法所称绩效目标评审,是指财会中心对项目单位报送的项目预算绩效目标(产出、效益、满意度等)按照规定的要求、流程和方法进行评审,提出审核意见的管理活动。

第四条 根据“突出重点、应评尽评”的原则,在一定限额标准范围内实现全覆盖。经常性项目原则上安排在年中实施,分五年实施;一次性项目、新增经常性项目原则上安排在部门预算编审阶段实施;当年因新增或调整政策而需要调增预算的项目,在政策制定或明确预算前实施。具体每种形式目标评审的项目确定、工作流程、评审要求等参见《青浦区区级项目绩效目标财政评审工作流程》。

已制定专项资金管理办法，且相关管理办法已对项目申报、项目评审、批准程序等作出明确规定的，按有关办法执行。基本建设项目及共同理财的项目按照本区有关规定执行。涉密项目原则上不纳入财政评审范围（另有规定的除外）。

第五条 绩效目标评审对绩效目标进行定性定量分析和综合论证，力求审核意见的客观公正、科学合理。主要围绕项目绩效目标的完整性、相关性、适当性、可行性等内容开展评审。

第六条 绩效目标评审的依据主要包括：

- （一）国家和市、区有关法律、法规、方针政策及规章制度；
- （二）市委、市政府、区委、区政府批准的部门职能、中长期发展规划、项目规划；
- （四）项目立项、批复、报告、设计等文件资料；
- （五）项目近两年绩效评价报告及预算项目的相关历史数据、行业标准、与项目有关的市场价格信息等；
- （六）绩效目标评审所需其他有关文件及资料。

第二章 职责分工

第七条 区财政局的主要职责：

（一）相关科室

1.确定财政评审项目，向财会中心下达评审计划。

2.负责协调、指导项目单位做好评审相关工作和所需的相关政策制度等文件资料，参加相关的评审活动并发表部门意见。

3.采纳应用评审结果，对区级财政项目库实施维护管理。

4.指导财会中心开展财政评审工作，提出评审的工作要求，加强对评审工作的管理和监督。

（二）财会中心

1.根据要求制定管理办法、工作流程等制度。

2.根据区财政局下达的评审计划和要求，组织实施评审，按时保质完成评审任务，配合落实结果应用，并对评审过程和结果负责。

3.按规定开展对第三方机构的遴选，加强对第三方机构的监督管理，提高评审质量。

4.完整、真实、准确地反映和记录评审情况，做好各类评审资料档案存档和保管工作。

第八条 预算单位（区级预算主管部门）的主要职责：

（一）认真做好项目的可行性分析论证等工作，配合提供评审所需相关资料，并对其完整性、真实性、准确性负责。

（二）对评审中涉及需要核实的问题，应当积极配合，并提供相关材料。

（三）根据评审结果相应调整项目绩效目标和预算。

第九条 第三方机构的主要职责：

（一）根据财会中心的委托，建立稳定的工作队伍，合理配备专业人员，选择业务水平高、综合能力强的人员担任项目负责人。

（二）在项目评审中接受财会中心监督管理，辅导好预算单位做好评审工作的前期准备、参加评审会、报告撰写等，及时反馈评审过程中发现的问题。

（三）严格遵守保密守则和评审工作纪律规定，不得随意泄露与评审有关的信息，不得将评审资料用于与评审工作无关的事项；

（四）严格执行回避利益冲突回避制度，第三方机构或其所安排的工作人员存在可能影响评审工作公正性、独立性的情况的，应主动回避或按要求合理安排工作人员。

第三章 评审组织

第十条 绩效目标评审由财会中心组织实施，委托具有资质的第三方机构提供咨询服务，评审经费纳入区财政局部门预算。

第十一条 绩效目标评审一般采取集中审议、现场答辩、书面评议、实地考察等方法开展，可根据项目情况采取一种或多种方法组合实施。

第十二条 绩效目标评审重点把握以下要求：

（一）完整性。绩效目标填报格式是否规范；填报内容是否完整、准确、详实；绩效指标是否对项目的主要内容、预期产出和效果进行了具体、明确、恰当的描述。

（二）相关性。绩效目标是否符合国家法律法规、国民经济和社会发展规划要求，与本部门（单位）职能、发展规划和工作

计划是否密切相关；绩效指标是否全面、充分，是否选取了最能体现总体目标的关键指标；指标值是否细化、量化，便于跟踪和评价，难以量化的定性指标描述是否充分、具体。

（三）适当性。绩效目标是否符合行业正常水平或事业发展规律；绩效目标与项目资金量是否匹配，在既定资金规模下，绩效目标是否过高或过低；绩效目标与相应的支出内容、范围、方向、效果等是否匹配。

（四）可行性。绩效目标是否经过充分调查研究、论证和合理测算，是否考虑了现实条件和可操作性；保障绩效目标实现的项目实施方案和相关制度措施是否合理；项目实施单位的组织实施能力和条件是否充分。

第四章 评审流程

第十三条 纳入财政评审范围的项目，预算单位应提交《区级项目绩效目标评审报告》及《财政项目支出绩效目标填报表》等相关资料。

第十四条 财会中心或第三方机构进行申报资料预审，对不符合规范要求的，通知预算单位补充完善。根据申报资料进行审核，形成《区级项目绩效目标初审意见》。

第十五条 《区级项目绩效目标初审意见》书面征求预算单位或者预算主管部门意见，并抄送区财政局相关支出科室。预算

单位或者预算主管部门一般应于 3 个工作日内书面反馈意见，未及时回复的，视为无意见。

第十六条 对满足召开评审会条件的项目，财会中心会同相关支出科室组织召开专家评审会，邀请绩效、财会、行业等不少于 3 名专家参会，重点围绕绩效目标的完整性、相关性、适当性、可行性等内容进行评审，形成专家组意见。

第五章 评审结论与运用

第十七条 绩效目标评审结论一般分为合理、基本合理及不合理三类。评审结论为合理的项目，第三方机构直接出具《财政项目支出绩效目标审核表》；对评审结论为基本合理的项目，第三方机构出具含有修改建议的《财政项目支出绩效目标审核表》，并辅导项目单位进一步完善《区级项目绩效目标评审报告》和《财政项目支出绩效目标申报表》；对评审结论为不合理的项目，第三方机构出具含有否定建议的《财政项目预算绩效目标审核表》。

第十八条 按流程决策后，评审结果作为项目预算安排、绩效跟踪和绩效评价的重要依据。

第六章 附则

第十九条 本办法由区财政局财会中心负责解释。

第二十条 本办法自发文之日起施行，《青浦区区级项目绩

效目标财政评审管理办法（试行）》（青财办〔2022〕55号）自然失效。

附件：《青浦区区级项目绩效目标财政评审工作流程》

附件

青浦区区级项目绩效目标财政评审工作流程

为进一步提高预算编制质量，优化预算资源配置，改进预算绩效管理，更好地发挥项目绩效目标财政评审作用，规范评审管理工作，明确区财政局内部相关科室以及财会中心工作职责，根据《青浦区区级项目绩效目标财政评审管理办法》，制定本工作流程。

财政评审工作流程主要包括：项目选择、任务下达、第三方机构遴选、组织实施、结果运用五个环节。

一、项目选择

每年中期，预算科根据项目库中预算单位上报的项目，按照五年全覆盖原则，选择部分预算金额 100 万元（含 100 万元）以上的经常性项目，经征求支出科室意见，报局领导审定后纳入财政评审。

部门预算年度编审阶段，支出科室在对预算单位或部门申报的 50 万元（含 50 万元）以上一次性项目、新增经常性项目进行初步审核的基础上，汇总上报预算科，由预算科根据工作量选定项目，报局领导审定后纳入财政评审。重大项目、专业性强或技术复杂的项目优先纳入财政评审范围。

当年因新增或调整政策而需要调增预算符合上述标准的项目，由支出科室在对项目进行初步审核的基础上，按照预算管理的相关规定和要求，确定拟追加或调增的项目纳入财政评审，并填列《财政评审项目需求情况表》（附件），明确评审的依据、重点等。

二、任务下达

经常性项目、一次性项目由预算科下达任务至财会中心；年内新增或者调整政策确需追加预算的项目，由支出科室填列《财政评审项目需求情况表》送达财会中心。

评审任务下达后，若需进行调整（包括预算金额调整、项目增加和减少），由支出科室报经批准后，按原下达口径通知财会中心。

三、第三方机构遴选

按照规定开展对第三方机构的遴选工作，同时加强对第三方机构的监督管理，提高评审质量。

四、组织实施评审

（一）收集资料

财会中心根据预算科下达的年度财政评审任务，以及支出科室的评审需求，合理安排项目评审工作；第三方机构接受委托后需及时联系预算主管部门和预算单位，获取项目资料，了解项目申报基本情况，熟悉有关政策文件和标准规范，督促预算单位按要求及时、完整地提供评审所需资料。对支出科室和部门提供的

政策制度等文件资料，财会中心和第三方机构应加强收集、整理、学习和研究。

（二）制定评审方案

财会中心根据前期准备情况，合理制定评审方案，明确评审方式、评审重点、时间安排等。

（三）组织评审

财会中心按照制定的评审方案组织开展评审工作，会同相关支出科室召开专家评审会，原则上要在收到符合评审要求的申报材料后 1 个月内形成评审意见。对于评审项目的相关情况和资料，财会中心不得以任何形式对外提供、泄露或公开。

（四）评审结论

第三方机构出具初审意见后，书面征求预算单位或者预算主管部门意见，并抄送相关支出科室。预算单位或者预算主管部门一般应于 3 个工作日内书面反馈意见，未及时回复的，视为无意见。预算单位根据评审会形成的评审结论，进一步修改并形成报告。财会中心原则上不对评审结果进行修改或调整。如预算单位或者预算主管部门对评审结论有不同意见，并能提供确切依据的，财会中心应认真研究，确有必要的，可再次组织专家论证。

（五）退出评审

对于评审过程中预算单位不能按时完整提供符合评审要求资料，不具备评审条件的项目，财会中心及时与支出科室沟通衔接，向预算单位发书面催交函，并抄告预算主管部门。经书面催

交仍未提供资料的，财会中心出具退出评审的审核意见，提交预算科或支出科室。

五、运用评审结果

财会中心汇总评审结果报区财政局。评审结果作为项目预算安排、绩效跟踪和绩效评价的重要依据。如预算单位或者预算主管部门对评审的最终结论有异议，并经支出科室认可，由财会中心汇总提请局班子会商定。支出科室应按照相关要求对评审结果的运用情况反馈财会中心。