

深耕预算绩效管理 提质增效赋能发展

财政是国家治理的基础和重要支柱，预算绩效管理是提升财政资源配置效率、夯实财政高质量发展根基的关键抓手。根据关于加强州县财政管理能力的工作部署，焉耆县财政局聚焦财政资源和预算统筹、政策统筹与收入管理、预算约束与绩效管理、基层保障与债务风险防控、基层财政规范管理、财会监督与干部队伍能力建设等关键领域，扎实推进各项工作，制定工作任务清单，分解落实责任，形成州县两级财政同向发力、同频共振、一体推进的工作格局。

一、聚焦资源整合，提升财政资源和预算统筹能力

1.项目绩效目标申报完成情况

2026年1-7月，焉耆县新增项目绩效目标249个。其中：线上项目227个，线下项目22个。

采取的措施：第一步：单位申报，压实主体责任。

各项目申报单位作为绩效目标编制和申报的责任主体，严格按照预算绩效管理相关规定，结合本单位工作职能、年度工作任务和项目实际需求，科学编制项目绩效目标。申报过程中，重点明确项目立项依据、实施内容、资金用途、预期产出、效益目标及指标体系，确保绩效目标与项目内容高度契合、与预算资金精准匹配，做到目标清晰、指标量化、责任明确。申报单位需对绩效目标的真实性、完整性、合理性负责，经单位内部审核确认后，

正式提交至主管部门审核，从源头压实绩效管理主体责任。

第二步：主管部门审核，强化行业监管。

主管部门作为项目管理的直接责任主体，负责对下属申报单位提交的绩效目标进行第一道集中审核。审核过程中，重点围绕项目立项的必要性、绩效目标的针对性、指标设置的科学性、资金使用的合规性等方面，结合行业发展规划和政策要求，对每个项目的绩效目标逐一进行审核把关。对审核合格的项目，签署审核意见后提交至业务科室；对绩效目标不明确、指标设置不合理、与行业政策不符的项目，退回申报单位限期修改完善，重新提交审核，确保项目绩效目标符合行业发展导向和实际工作需求。

第三步：业务科室初审+预算股复审，严把最终关口。

为进一步提升审核精度，构建“业务+绩效”双重审核模式，由业务科室和预算股分工协作、联合发力，完成最终审核把关。

业务科室立足自身职能，结合项目具体实施场景，重点审核绩效目标与业务工作的契合度、项目实施的可行性、产出指标的合理性，聚焦项目实施过程中的重点难点问题，对绩效目标的可操作性进行全面初审，确保绩效目标能够有效指导项目实施、衡量项目成效。

预算股作为预算绩效管理的专门科室，负责对业务科室初审通过的绩效目标进行复审，重点审核绩效指标的量化程度、评价标准的科学性、效益目标的前瞻性，对照预算绩效管理相关制度规定，对绩效目标的完整性、合规性、可考核性进行全面核查。同时，依托预算管理一体化系统，实现绩效目标审核线上化、流

程化，提高审核效率，确保审核工作规范有序。对复审合格的项目，纳入预算编制范围；对复审发现问题的项目，退回业务科室和申报单位整改完善，形成“审核—反馈—整改—复核”的闭环管理，坚决杜绝“重申报、轻绩效”“重编制、轻审核”的现象。

2.新增项目事前绩效评估完成情况

2026 年 1-7 月新增项目事前绩效评估 2 个，其中：线上申报 1 个，线下申报 1 个。

措施：明确评估对象为新增、到期延续及重大调整的政策和项目，区分重点项目与一般项目，明确各相关部门评估职责，确保责任到人、分工清晰，杜绝漏评、错评情况发生；按照“准备—实施—反馈”简化流程，明确各环节时间节点，采用成本效益分析等简便高效的评估方法，避免繁琐流程，提升评估效率。围绕立项必要性、投入经济性、绩效目标合理性等核心维度开展评估，重点核查资金来源合规性、实施方案可行性，精准识别潜在风险，确保评估贴合实际需求。将评估结果与预算安排直接挂钩，明确支持、调整完善后支持、不予支持三类结论，对评估发现的问题及时反馈、督促整改，推动评估结果落地见效。

3.部门整体绩效目标完成情况

2026 年 1-7 月完成部门整体绩效目标申报 102 个，其中：线上申报 97 个线下申报 5 个。

措施：重点审核绩效目标与部门职能的匹配度、指标设定的科学性和可操作性、目标值设定的合理性，核查绩效目标是否贴合年度工作重点、是否符合财政资金管理要求，精准排查问题，

确保审核精准到位。

4.2025 年项目及部门整体评价完成情况

已完成 2025 年项目自评 371 个，其中：线上完成 341 个，线下完成 30 个；完成部门评价项目 65 个，其中：线上完成 63 个，线下完成 2 个；完成部门整体自评 102 个，其中：线上完成 99 个，线下完成 3 个。

措施：组织审核人员学习预算绩效管理办法、项目绩效目标及指标体系，统一评价口径、评分规则和资料要求，提升自评工作规范性与准确性。根据单位填报自评表核实资金拨付凭证、支出台账、合同协议、成果验收报告等佐证资料，核对资金使用、目标完成等基础数据。围绕产出、效益、成本、满意度等核心指标，对比年初绩效目标与实际完成情况，量化打分、定性分析，客观评价目标实现程度。按要求审核单位编制的项目部门评价报告，要求内容完整、数据详实、结论客观；针对问题制定整改措施，推动自评结果应用于项目优化与后续管理。

5.2026 年监控工作完成情况

2026 年 1-7 月已完成 2026 年项目 5 月监控 249 个，其中：线上完成 227 个，线下完成 22 个。

完成部门整体 6 月绩效监控 102 个，其中：线上完成 97 个，线下完成 5 个。

措施：严格对照年初批复绩效目标逐项审核绩效监控表，核对各项产出、效益指标阶段性完成数据填报逻辑与进度匹配度，同步全面核验配套佐证资料完整性、真实性、关联性，交叉比对

台账、票据、现场资料、验收凭证等原始材料，对数据偏差较大、佐证缺失、材料无法支撑指标完成情况的项目逐一标注疑点，一次性告知预算单位限期补齐完善资料、书面说明偏差成因，同步建立问题台账跟踪复核，确保监控数据真实可溯、指标完成情况有据可依。

6.各部门单位下达加快预算执行进度的工作提示情况

已向各部门单位下达加快预算执行进度的催办函 9 份，要求各单位全面梳理项目实施堵点，细化支出推进计划，压实业务、财务协同责任，限时补齐报账所需佐证材料，高效规范办理资金支付；后续将持续跟踪各单位执行动态，对推进缓慢、资金沉淀突出的单位开展重点督办，切实提升财政资金使用效益。

措施：督促各预算单位全面梳理存量项目资金拨付、合同履行、款项结算情况，细化资金支出倒排计划表，加快项目招投标、实施验收、报账审核全流程办理，及时完善支出佐证材料并规范办理国库支付手续，对长期沉淀资金、实施滞后项目逐项剖析堵点成因，压实业务与财务岗位联动推进责任，实行执行进度周调度、异常项目重点督办，统筹盘活结转结余资金。

二、下一步工作打算

一是强化绩效意识培育，压实绩效管理主体责任，通过专题培训、案例讲解、约谈指导等方式，提升各申报单位、主管部门的绩效管理理念，规范绩效目标编制流程，提高绩效目标编制质量，确保绩效目标贴合实际、可考可评，推动绩效理念贯穿项目立项、预算编制、实施监管、结题验收全过程，严把项目事前绩

效评估关口，从源头杜绝低效无效项目。

二是优化审核机制流程，进一步明确各环节审核标准、责任分工和工作时限，加强业务科室与绩效科、主管部门与申报单位之间的协同配合，建立审核信息共享机制，提升审核效率和审核精度，推动三层审核机制落地落细。

三是健全动态监控体系，依托预算管理一体化系统，健全全过程动态监控机制，常态化开展项目绩效跟踪督查，重点紧盯项目进度、资金使用、产出效益等关键环节，及时预警整改绩效偏差问题，实现项目资金闭环动态监管，构建线上线下相结合的绩效动态监控机制，加强对新增项目绩效目标完成情况的跟踪监控，及时发现问题、督促整改，确保绩效目标如期实现。

四是强化绩效结果刚性运用，建立绩效评价、问题整改、结果应用一体化工作机制，将绩效评价结果与年度预算安排、资金拨付、项目调整、单位绩效考核直接挂钩，对低效项目核减预算、无效项目坚决清理，从严督促问题整改落地，切实以绩效管控提升财政资金使用效益。