银川市纪委监委机关

项目支出预算管理暂行办法

（银纪办发〔2020〕30号）

第一章　总 则

第一条 为规范市纪委监委项目支出预算编制，加强项目资金绩效管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》和自治区、银川市有关规定，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法所称项目支出预算是指为完成委机关特定行政管理工作任务和实现特定事业发展目标设立，编制的年度项目支出计划。

第三条 项目支出预算编制管理应遵循依法依规、总额控制、定额管理的原则。凡申报预算项目必须编制绩效目标并进行可行性论证。

第二章　管理职责

第四条 办公室是编制部门项目支出预算的主体，负责制定重大支出政策并汇总整理相关资金年度项目支出预算，组织和监督项目支出预算的执行，定期向委领导报告预算执行情况，并对项目的真实性、准确性、完整性以及项目预算执行结果负责。

第五条 各室根据各自职能需求，申请建设项目需提前向办公室报备，公共建设项目支出由办公室申请。建设项目中的财务性质工作由办公室承担，项目需求调研、方案编制、合同审定、实施监督、验收等工作主要由项目申请部门承担，办公室负责协调。

第三章 项目支出预算申报、编制、审核

第六条 项目支出预算实行项目库管理，所有专项资金都要细化到具体项目。纳入项目库中的项目应当按照轻重缓急进行择优选择，滚动管理。项目必须单独核算，专款专用，任何单位和个人不得挤占、截留和挪用。

第七条 绩效目标与部门预算编制同步申报、同步审核、同步批复。项目实施部门在编制项目预算时，要科学合理测算资金需求，编制项目绩效目标，明确项目绩效内容、绩效指标和标准，做到绩效内容依据明确，绩效目标合理可行，绩效指标具体量化，对于重点项目支出预算，可组织绩效专家或聘请专业咨询机构进行绩效目标复审。

第八条 年度项目支出预算及重大项目支出中期财政规划的编制、上报、审核应遵循“二上二下”的程序。

项目申报。室部门根据项目依据、测算标准或市场询价等上报项目支出预算基本资料，经室负责人审核签字并报分管领导审核同意后送办公室。

办公室汇总整理预算材料，形成“一上”预算初稿，经委领导审批同意后，报市财政局审批。市财政局下达“一下”预算控制数后，办公室根据控制数确认调整室部门预算数，室部门分管领导审核后，报办公室审核汇总，形成“二上”编制方案，经常委会研究审议后，报市财政局审批。市财政局正式下达“二下”预算批复。

第九条 可研编制。各室部门根据项目性质、投资规模等完成项目可行性研究报告或项目实施方案的编制。项目可行性分析必须做到与实施内容高度一致，取费标准合理规范，符合国家相关标准要求。可行性研究报告须委托有资质的社会咨询机构编制。项目实施方案原则上应由项目实施单位编制，专业和技术性较强的，可委托有资质的社会咨询机构编制。可行性报告应当包括以下内容：项目名称、项目的必要性、可行性、项目目标及主要指标、项目预算方案、项目绩效目标、结论等。

第十条 专家评审。各部门可依据项目具体情况申请组织专家对项目可行性研究报告或实施方案进行评审，根据专家评审意见修改完善该项目的可行性研究报告或实施方案。

第十一条 绩效目标审核。实行项目预算绩效目标审核机制，将绩效目标作为预算安排的必要前置和约束条件，各部门上报项目支出预算时，要编制绩效目标。未按要求设定绩效目标或绩效目标不合理且未进行调整完善的，原则上不纳入预算。

第十二条 项目预算管理。年度项目资金一经批复，原则上不再追加安排。由于特殊原因需要追加时，须经常委会研究同意后报市财政局。编报项目预算中如有政府采购支出，应按照《政府采购法》规定纳入年度政府采购预算，并按有关规定组织采购。

第四章　项目支出预算执行管理

第十三条 项目支出预算一经批复，不得随意调整预算、扩大支出范围或超预算执行，预算执行过程中，如发生项目变更，必须按照规定的程序报批。

第十四条 项目工作结束后，应当按照要求进行项目验收。项目验收合格后，提供财务制度规定的手续材料，及时办理报销手续。

第十五条 办公室应建立项目预算执行绩效跟踪机制。对预算实施过程中绩效目标实现情况进行跟踪问效，定期对项目实施单位的绩效目标情况进行跟踪管理和监督检查，及时掌握项目绩效目标的完成情况、项目实施进程和资金支出进度，发现绩效运行目标与预期绩效目标发生偏离时，要及时采取措施予以纠正，情况严重的应暂缓或停止该项目的执行。

第十六条 委机关应建立项目预算执行绩效评价机制。预算执行结束后，要及时实施项目支出绩效评价，重点评价项目产出和结果的经济性、效率性和效益性。最终形成的年度绩效自评报告，由办公室报委领导审签后，上报市财政局。

第十七条 办公室将绩效评价结果及时反馈，并对项目存在的问题提出整改意见；并负责将绩效评价结果向社会公开。

第十八条 项目的年度结转结余经费应按市财政局有关规定进行管理。

第五章　监督检查

第十九条 委机关可委托内部审计、监督部门（由因工作需要成立的内审工作组或委托专业机构人员）对项目资金使用情况进行监督检查，把日常监督和专项监督结合起来，对项目实施过程和完成结果进行监督检查，注重事前、事中、事后跟踪监督，对违反有关法律、法规和财务规章制度的，依法进行处理。

第二十条 对有下列情况之一的，按规定予以相应的处理。

（一）虚列项目及虚列支出的；

（二）擅自转包项目、改变项目设计、调整项目经费预算的；

（三）截留、挪用、挤占项目经费的；

（四）随意转拨项目资金的；

（五）项目完成后未及时验收或验收未通过的；

（六）违反财务会计制度和本办法规定的；

（七）其他违反法律法规、制度规定的。

第六章　附则

第二十一条 本办法由办公室负责解释。

第二十二条 本办法自印发之日起施行。

附件1

部门项目支出预算绩效目标申报表

（ 年）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | | | | | | | |
| 主管部门及代码 |  | | | | | 实施单位 | |  | |
| 项目属性 |  | | | | | 项目期 | |  | |
| 项目资金（万元） | 中期资金总额 | | |  | | 年度资金  总额 | |  | |
| 其中财政拨款 | | |  | | 其中财政  拨款 | |  | |
| 其他资金 | | |  | | 其他资金 | |  | |
| 总  体  目  标 | 中期目标（ 年— 年）  （3年） | | | | | 年度目标 | | | |
| 目标1：确保有效履行执纪审查职责  目标2： | | | | | 目标1：  目标2： | | | |
| 绩  效  指  标 | 一级  指标 | 二级  指标 | 三级  指标 | | 指标值 | 二级  指标 | 三级  指标 | | 指标值 |
| 产  出  指  标 | 数量  指标 | 指标1： | |  | 数量  指标 | 指标1： | |  |
| 指标2： | |  | 指标2： | |  |
| ........ | |  | ....... | |  |
| 质量  指标 | 指标1： | |  | 质量  指标 | 指标1： | |  |
| 指标2： | |  | 指标2： | |  |
| ........ | |  | ....... | |  |
| 实效  指标 | 指标1： | |  | 实效  指标 | 指标1： | |  |
| 指标2： | |  | 指标2： | |  |
| ........ | |  | ....... | |  |
| 成本  指标 | 指标1： | |  | 成本  指标 | 指标1： | |  |
| 指标2： | |  | 指标2： | |  |
| 效  益  指  标 | 经济效益指标 | 指标1： | |  | 经济  效益  指标 | 指标1： | |  |
| 指标2： | |  | 指标2： | |  |
| ....... | |  | ....... | |  |
| 社会效益指标 | 指标1： | |  | 社会  效益  指标 | 指标1： | |  |
| 指标2： | |  | 指标2： | |  |
| 生态效益指标 | 指标1： | |  | 生态  效益  指标 | 指标1： | |  |
| 指标2： | |  | 指标2： | |  |
| 可持续影响指标 | 指标1： | |  | 可持续影响  指标 | 指标1： | |  |
| 指标2： | |  | 指标2： | |  |
| 满  意  度  指  标 | 服务对象满意度指标 | 指标1： | |  | 服务对象满意度指标 | 指标1： | |  |
| 指标2： | |  | 指标2： | |  |
| ...... | |  | ....... | |  |

附件2

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目执行期 | 资金申请起始年：  资金申请结束年： |
| 项目属性 | □上年延续性项目 □新增一次性项目  □新增延续性项目 |
| 项目立项依据 |  |
| 项目申报金额（万元） |  |
| 政府采购  预算 | □是 □否 |
| 项目信息（立项依据、资金管理办法、建设内容） |  |
| 分管领导 |  |
| 室负责人 |  |
| 经办人 |  |

部门项目支出预算表

附件3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 政府采购预算表 | | | | | | | | |
| 部门  名称 | 采购  项目 | 采购类别 | | | 采购方式 | | 是否  新增  资产 | 采购  金额 （万元） |
| 货物 | 工程 | 服务 | 公开  招标 | 其他  方式 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 分管领导审签 | |  | | | | | | |
| 室负责人审签 | |  | | | | | | |
| 经办人签字 | |  | | | | | | |