

# 泰安市财政局文件

泰财绩〔2020〕6号

---

## 关于市直部门单位开展 2020 年度预算 绩效运行监控工作的通知

市直各部门、单位：

为贯彻落实市委、市政府《关于全面推进预算绩效管理的实施意见》（泰发〔2019〕13号），加快构建全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理体系，根据《泰安市市直预算绩效运行监控管理办法（试行）》（泰财预〔2018〕32号），现就2020年市直部门单位预算绩效运行监控工作通知如下：

### 一、工作目标

绩效监控是在预算执行过程中，市直各部门单位、市财政局依照职责，对预算执行情况和绩效目标实现程度开展的监督、控制和管理活动。绩效监控按照“全面覆盖、突出重点，权责对等、约束有力，结果运用、及时纠偏”的原则，由市财

政局统一组织、市直部门单位分级实施。

## 二、监控对象和内容

监控对象为 2020 年市直部门单位一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算安排的项目支出，时间节点为 2020 年 9 月底，即对 2020 年 1—9 月预算执行情况和绩效目标实现程度开展绩效监控汇总分析。

## 三、监控方法

绩效运行监控通过泰安市预算绩效管理信息系统，由预算单位、主管部门、市财政局部门预算管理科室、预算绩效管理科四级用户来完成。

(一) 预算单位登录泰安市预算绩效管理信息系统（详见附件 1），进入“绩效跟踪监控”模块，跟踪填报项目进展情况，核对无误后提交主管部门。

(二) 主管部门审核通过后提交市财政局部门预算管理科室。

(三) 市财政局部门预算管理科室审核并提出审核意见，由预算绩效管理科汇总。

需要说明的是，以上若任一环节审核不通过，均退回至预算单位，须由预算单位按意见修改后重新上报。

## 四、结果应用

《2020 年度县市区、省级以上开发区和市直机关考核办法》（泰组发〔2020〕10 号）将“财政预算绩效结果”纳入市直机关考核范围，分值 20 分。为保证考核质量，市财政局制定了《泰安市市直机关预算绩效管理综合评价工作方案》（泰财绩〔2020〕

5号)，未按要求开展绩效监控或监控质量不高的，扣减相应考核得分。

各部门单位通过绩效监控信息深入分析预算执行进度慢、绩效水平不高的具体原因，对绩效监控中发现的绩效目标执行偏差和管理漏洞，应及时采取分类处置措施予以纠正，促进绩效目标实现。市财政部门审核分析绩效监控结果，对资金使用和项目管理中存在的问题和绩效目标执行中的偏差，及时通报市直部门单位进行整改，对监控问题严重或整改不到位的，暂缓或停止预算拨款，直至取消该项支出。

### 五、报送要求

各部门单位应认真履行预算绩效管理主体责任，组织本部门及所属预算单位按要求开展绩效运行监控工作，并及时审核、汇总本部门及所属预算单位绩效监控结果，形成《2020年度市直财政支出绩效运行监控情况汇总表》（附件2），于10月26日前报送市财政局部门预算管理科室。

- 附件：1. 泰安市市直部门单位绩效监控操作手册  
2. 2020年度市直财政支出绩效运行监控情况汇总表



## 附件 1

# 泰安市市直部门单位绩效监控操作手册

## 1. 绩效跟踪

绩效跟踪系统用户分别是预算单位、主管部门、部门预算管理科室、预算绩效管理科。绩效跟踪流程前提条件必须是绩效目标申报流程结束，预算绩效管理科下达跟踪任务之后，预算单位操作员才能接受到绩效跟踪项目并发起绩效跟踪填报。填报完成上报之后分别由主管部门、部门预算管理科室和预算绩效管理科进行审核，若依次审核通过跟踪流程结束。其中若该环节审核不通过，均退回到预算单位，进行修改并重新上报。

### (1) 登录泰安市预算绩效管理信息系统

系统网址：

1. 财政内部网：<http://10.28.151.64:7001/bappr>；

2. 电子政务网行政服务域/市政府大楼用户：

<http://15.9.240.44:7001/bappr>

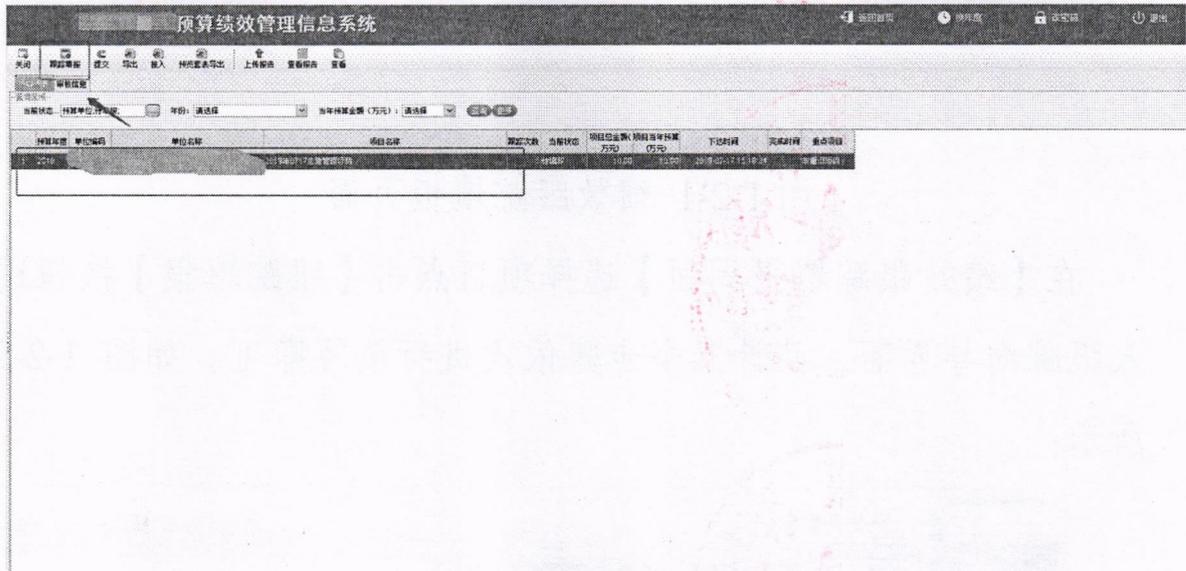
3. 预算单位联通专线：<http://172.16.1.64:7001/bappr>

登录账号：即预算系统单位编码，年份选择 2020。

主管部门审核账号：ZG+单位编码前三位。

系统默认密码：1

### (2) 进入绩效跟踪填报页面



预算单位操作员登录系统后，点击导航栏中“绩效跟踪-跟踪填报”，进入绩效跟踪填报页面，可以看到财政下达的跟踪项目。如图 1-2-1 所示：

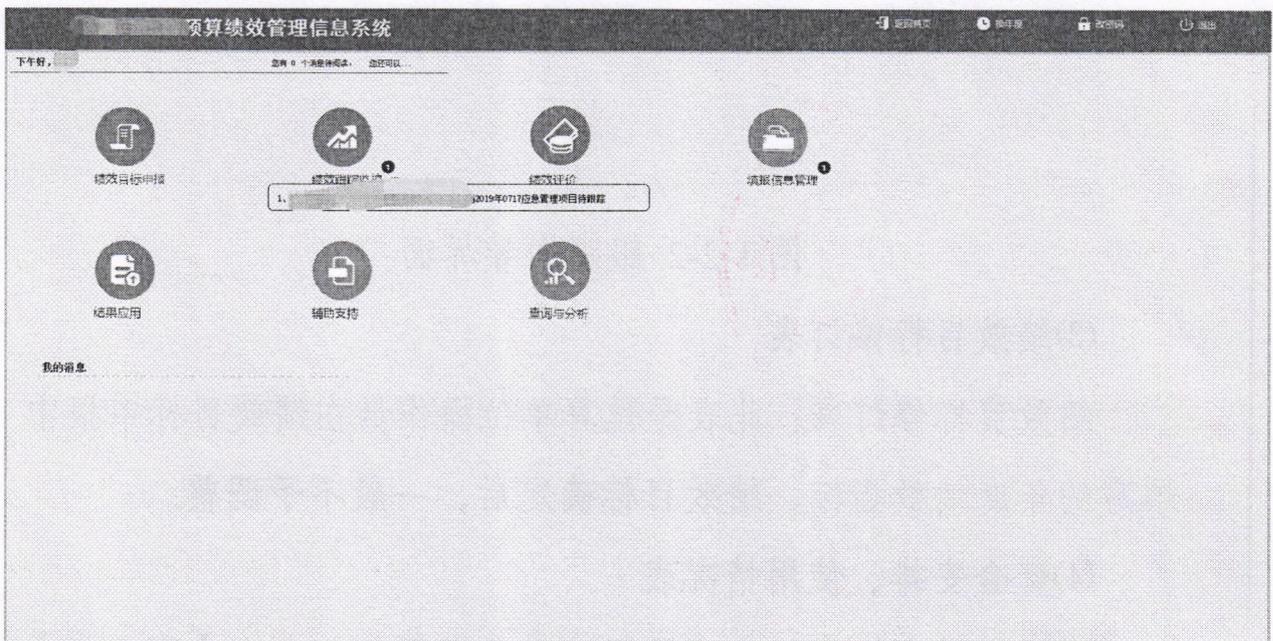


图 1-2-1 绩效跟踪填报页面

在【绩效跟踪填报界面】选择项目点击【跟踪填报】按钮进入跟踪向导界面，共计五个步骤依次进行填写即可。如图 1-2-2 所示：

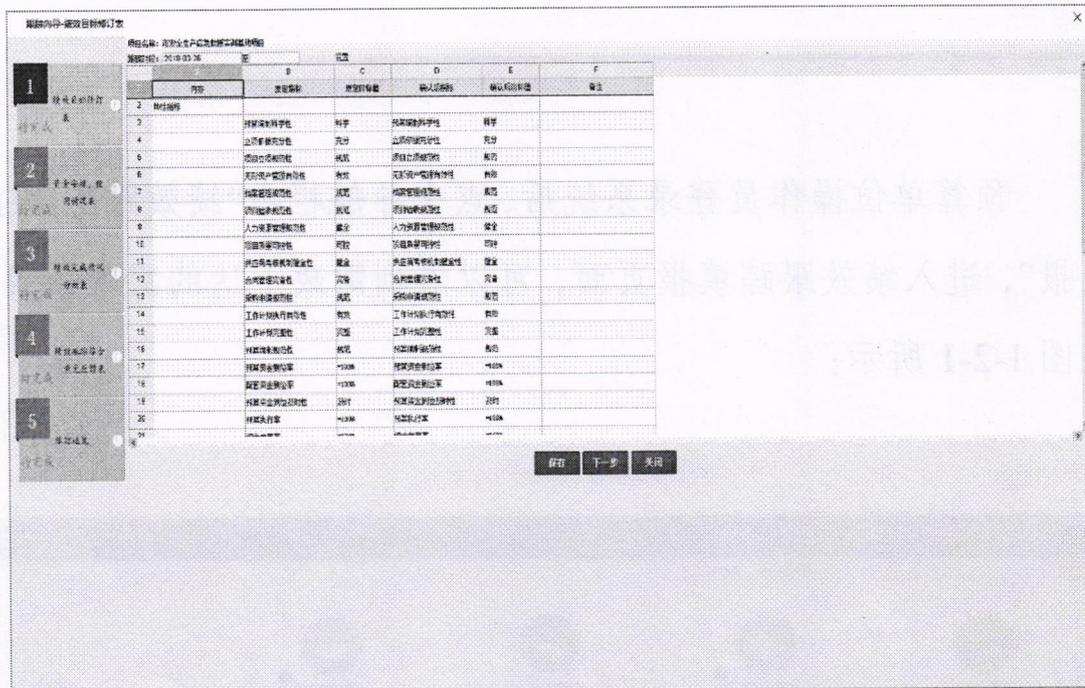


图 1-2-2 跟踪向导界面

### (3)绩效目标修订表

绩效目标修订表：此表是预算单位操作员在绩效目标申报中填写的年度绩效指标。绩效目标确定后，一般不予调整。

### (4)资金安排、使用情况表

完成绩效目标修订表中的跟踪时段设置后，点击【下一步】按钮进入第二步资金安排、使用情况表设置。

资金安排、使用情况表：此表用来填写项目开展中预算金额

的安排情况及使用情况。如图 1-4-1 所示：

一、资金安排情况		B	C	D	E
		预算数 (万元)	占预算总数比 (%)	实际到位 (万元)	到位率
2	合计	100		0.000	0.00%
3	上级专项				
4	本级预算				
5	其他				

图 1-4-1

图 1-4-1 上部分是资金安排情况,根据实际进展情况,填写“预算数”、“实际到位”数据后,系统根据资金来源自动计算得出“占预算总数比%”、“到位率”点击保存,如图 1-4-2 所示:

一、资金安排情况		B	C	D	E
		预算数 (万元)	占预算总数比 (%)	实际到位 (万元)	到位率
2	合计	150	100%	100.000	66.67%
3	上级专项	100	66.67%	100.000	100%
4	本级预算				
5	其他				

图 1-4-2

图 1-4-1 下部分是资金使用情况，根据实际进展情况，点击【增加行】按钮填写“预算数”、“实支出数”数据后或者点击【删除行】删除操作，填写完成系统自动计算得出“占预算总数比%”、“执行率”点击保存，如图 1-4-3 所示：

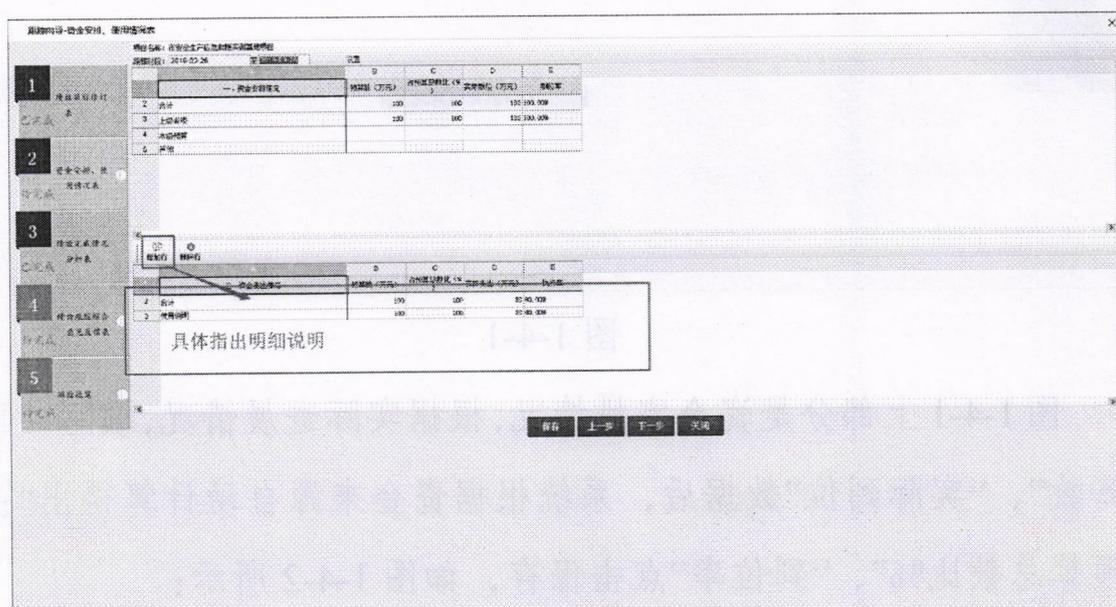


图 1-4-3

### (5)绩效完成情况分析表

完成资金安排、使用情况表中的资金情况后，点击【下一步】按钮进入第三步骤绩效完成情况分析表设置。

绩效完成情况分析表：此表主要进行指标跟踪阶段目标值的设置及完成情况、偏差产生的原因、指标目标值的完成可能性分析。如图 1-5-1 所示：



图 1-6-1

在图 1-6-1 中信息补充完整并填写确认无误后点击【保存】按钮进行保存，再点击【报告生成】按钮后系统会按照设定好的跟踪报告格式进行报告生成。该操作需要持续几分钟，请勿进行其他操作。报告生成完毕会进行提示，之后可以进行报告下载或者报告查看。如图 1-6-2 所示：

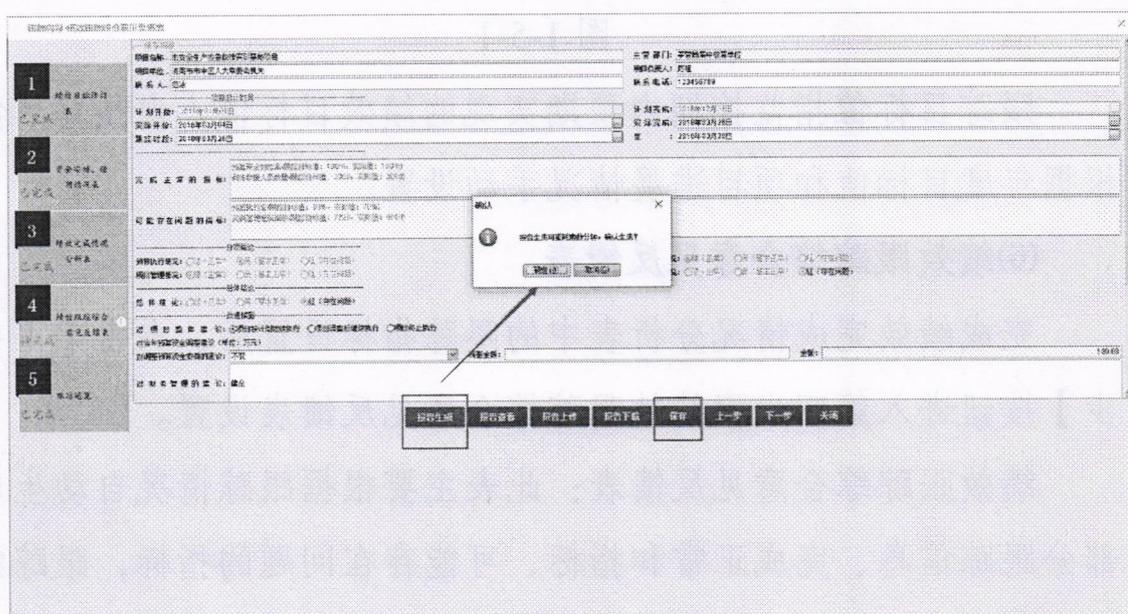


图 1-6-2

报告上传：摒弃系统自动生成报告模式，采用手动撰写跟踪报告上传附件模式。一样可以实现报告查看等功能。如图 1-6-3 所示：

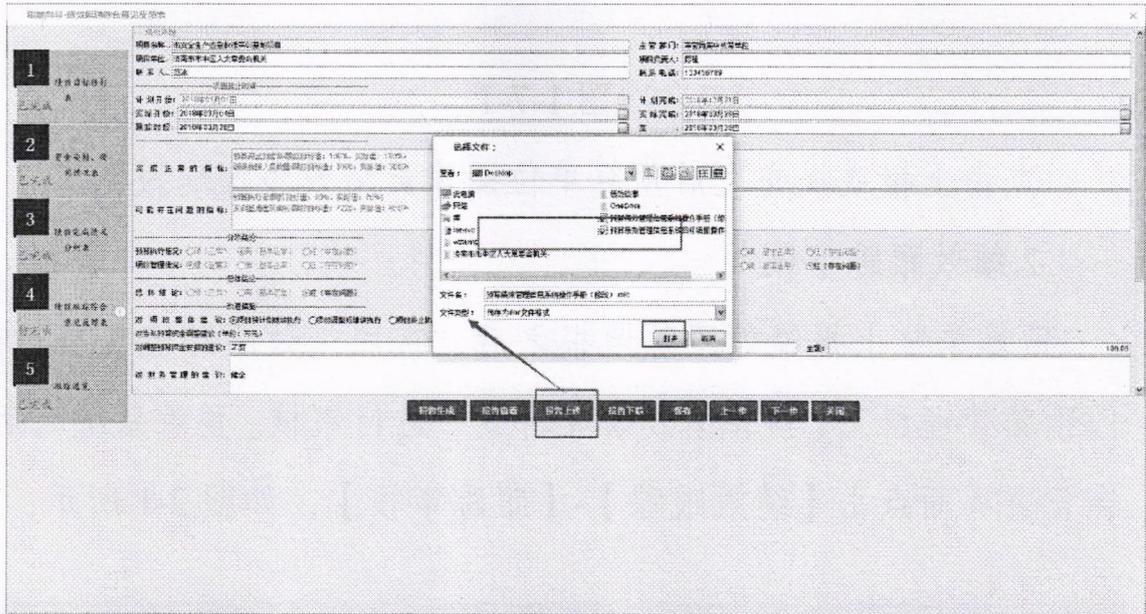


图 1-6-3

### (7)跟踪通览

完成绩效跟踪综合意见反馈表中的信息补充填写后，点击【下一步】按钮进入第五步骤跟踪通览。

跟踪通览：对绩效跟踪填报情况进行预览并检查所填的内容，确认无误后上报进行审核。如图 1-7-1 所示：

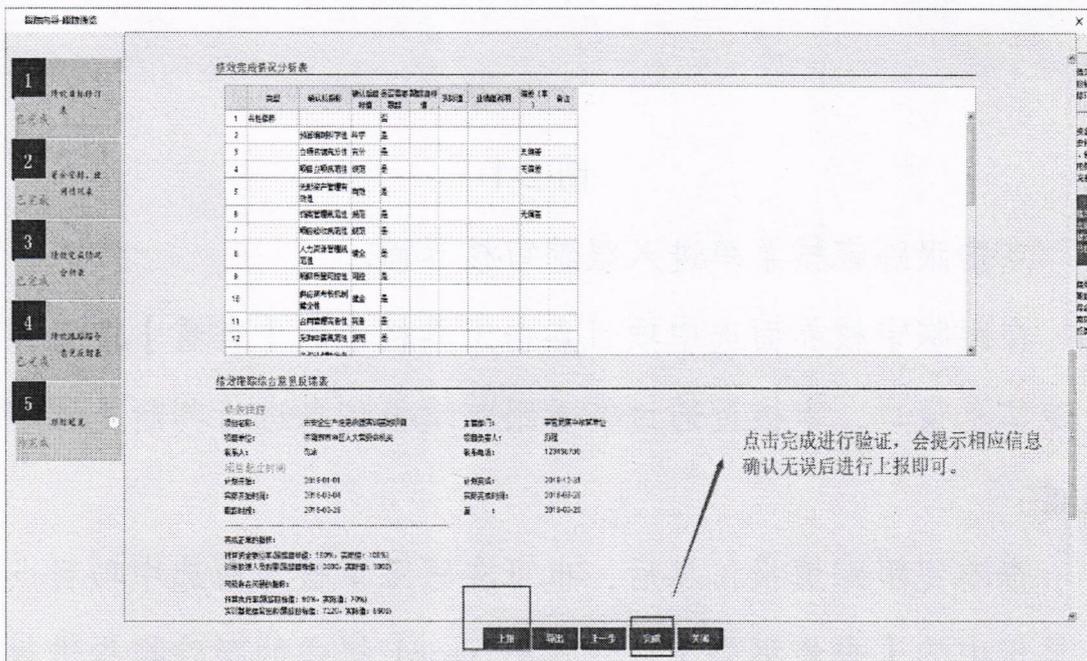


图 1-7-1

点击上报或提交之后预算单位操作员绩效跟踪填报完毕。

## 2.绩效跟踪审核

预算单位上报绩效跟踪填报之后，按照绩效跟踪流程需要部门预算管理科室、预算绩效管理科逐一进行审核。登录系统之后，在首页界面点击【绩效跟踪】-【跟踪审核】，如图 2-1 所示：

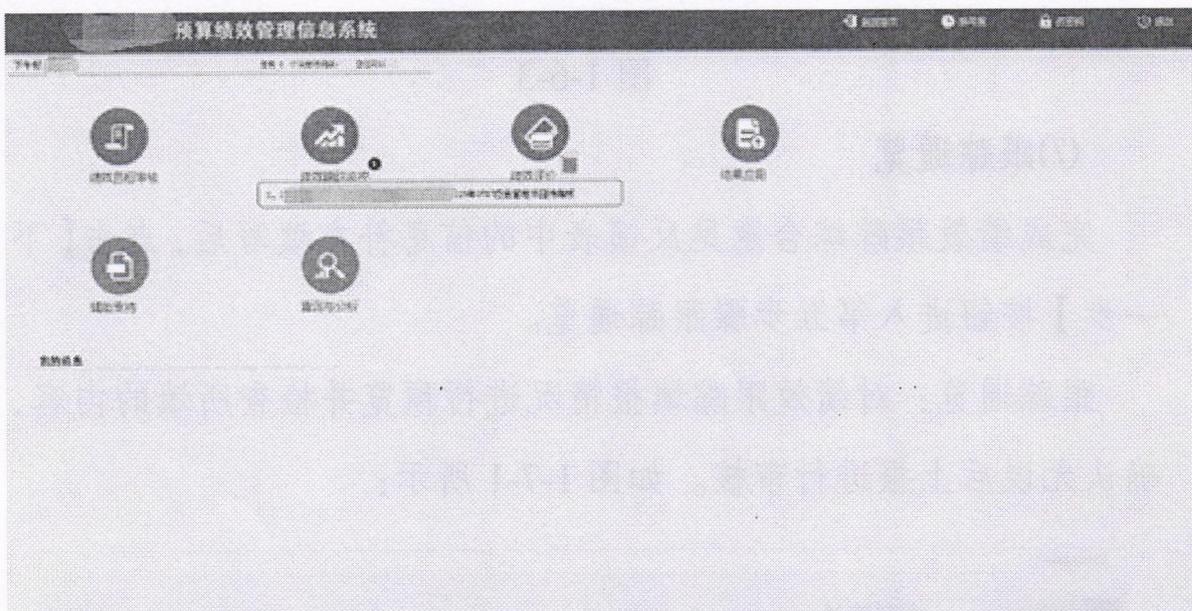


图 2-1

点击跟踪审核菜单进入跟踪审核界面。

在跟踪审核界面选中项目点击工具栏中的【查看】按钮弹出跟踪信息窗口，审核员通过查看跟踪填报信息进行判断是否审核通过。

查看完跟踪填报信息后，也可在跟踪审核界面选中项目点击工具栏中的【查看报告】按钮弹出 word 格式的跟踪报告进行查

看跟踪相关信息。通过判断若可以进行审核通过，则在跟踪审核界面选中项目点击工具栏中的【审核】按钮弹出审核窗口，进行审核通过；若审核不通过，则选择【退回】按钮进行退回。点击确定审核通过就会进下一个审核节点，点击确定退回按钮就会回到预算单位根据意见修改之后再上报。

