**玉 溪 市 财 政 局**

**文件**

**玉溪市发展和改革委员会**

玉财投〔2018〕4号

玉溪市财政局 玉溪市发展和改革委员会

关于印发《玉溪市市级专项资金项目库

入库编审要求》的通知

市级各一级预算单位：

为进一步推进市级部门预算改革，提高市级专项资金项目库入库质量，结合《玉溪市市级专项资金管理暂行办法》（玉政发〔2017〕13号）、《玉溪市市级专项资金项目库管理暂行办法》（玉财预〔2017〕23号）相关规定及《玉溪市市级专项资金管理改革工作方案》（玉财预〔2017〕24号）相关要求，我们制定了《玉溪市市级专项资金项目库入库编审要求》。现印发你们，请遵照执行。

附件：玉溪市市级专项资金项目库入库编审要求





 玉溪市财政局 玉溪市发展和改革委员会

2018年9月7日

附件

玉溪市市级专项资金项目库入库编审要求

为进一步强化部门项目储备，提高我市市级专项资金项目库的入库质量，统一、规范入库项目支出预算编制、审核工作，科学、客观、合理评定入库项目，有效解决项目决策不科学、论证不充分、细化不够、数量过多、交叉重复和“钱等项目”等问题，切实提高预算执行的速度和质量，提高项目支出预算管理水平。结合市级专项资金管理改革要求及预算管理实际，特制定本编审要求。

一、总体思路

我市年项目支出编制的总体思路是：全面贯彻落实党的十九大精神，，以加快建设现代财政制度为重点，建立健全规范透明、标准科学、约束有力的预算制度，全面实施绩效管理，深入推进零基预算，集中财力办大事，下大力气补短板，既要尽力而为，也要量力而行，坚决支持打好防范化解重大风险、精准脱贫、污染防治三大攻坚战，增强财政政策和支出安排的前瞻性、灵活性、有效性，加强政策统筹协调、形成政策合力，促进全市经济健康发展、社会和谐稳定。

二、目标和原则

（一）主要目标

按照建立现代财政制度的要求，通过制度和机制建设，从2019年起统一审核标准，在入库前经过规范的评审和审核，强化对项目的精细化管理，着重加强对项目实施计划、预算支出明细、项目前期工作等内容的审核，提高部门专项资金项目库的质量，进一步规范项目支出预算的编报质量和效率；突出部门整体支出绩效目标对落实部门主要工作措施和项目申报的引领作用，强化部门支出绩效责任和财政部门监管职责，提高项目支出的计划性，推动财政管理的科学化和规范化。

（二）基本原则

1.分级分工管理。市财政局统一建设全市项目库体系，各级各部门按照职责及权限分工负责管理本部门项目库。各级遵循项目运行、管理的基本规律，实施差别化管理，提高财政资源配置效率。

2.覆盖全部专项资金。纳入预算管理的所有财政专项资金都要实行项目库管理，并在预算编制前完成项目入库工作，各类项目资金申报、审核、预算编制、下达、执行、绩效考核和监督检查等各项流程全部依托项目库进行。未纳入财政项目库的项目，不予安排预算资金。

3.目标规划引领。项目的储备和安排以党委、政府的规划和战略决策为依据，以实现全市经济社会中长期发展规划和预期绩效目标为导向，科学合理地确定，并按轻重缓急排序后择优选用。

4.绩效目标引导。预算绩效管理以项目支出结果为导向，强调项目支出的责任和效率，要求在预算编制、执行、监督的全过程中更加关注预算资金的产出和结果，不断改进服务水平和质量，花尽量少的资金、办尽量多的实事。

三、编报管理、主要内容及评分要求

（一）编报管理

1.项目库管理

项目库是对项目进行规范化、程序化管理的数据库系统。项目管理应遵循统一规划的原则，市级各部门的项目库统一使用市级部门预算管理信息系统进行管理。

项目库分为部门项目库和财政项目库。

（1）部门项目库。由市级部门依照部门整体支出绩效目标及分解细化的工作措施，按照公共财政的要求，对需要财政资金支持的事项进行收集归类、论证评审和储备，为预算编制奠定基础。

（2）财政项目库。由财政部门按照项目支出预算管理的需要，对部门上报的项目进行审核，将审核通过的项目纳入财政项目库。

项目库实行动态、开放管理。各部门应当将支出政策已经明确的项目及时纳入部门项目库，并按要求上报财政部门。

纳入财政项目库的项目，在项目库中储备三年。存续期内未安排财政资金的，期满自动清退。单位自动放弃或已不具备实施条件的项目，申报单位可申请撤销。

2.填报要求

编审的问题及要点设置旨在强化目标控制，更强调项目计划性和确保项目顺利实施的具体措施落实情况，因此，部门在编报预算时，应严格按照编审指南及评分标准的相关要求，编制、筛选、上报高质量的预算，特别是各级党委政府确定的重点项目更应从严要求、从严审核，切实提高编制质量，确保预算高效执行，实现各级党委政府的战略目标。在部门职能的基础上，强化部门项目储备，将具备实施条件的项目全部纳入项目库管理，并在入库前经过规范的审核，有效解决项目立项决策不科学、论证不充分、细化不够、数量过多和交叉重复等问题，有效解决“钱等项目”的问题，切实提高预算执行的速度和质量，提高项目支出预算管理水平。（具体填报要求详见附件1：玉溪市市级专项资金项目库的入库编审指南）

（二）主要内容

编审表由部门整体支出绩效目标和项目支出预算编审表组成。主要包括：部门整体支出绩效目标表、项目基本信息表、项目实施内容情况表、项目支出预算明细表、政府采购预算表、政府购买服务预算表、项目绩效目标表、项目支出预算编审表和基本建设项目支出预算补充编审表、项目财政资金安排使用情况表（详见附件2：XX年至XX年（三年）玉溪市市级部门整体支出绩效目标表、附件3：XX年至XX年（三年）玉溪市市级专项资金项目库的入库编审表）。

1.部门整体支出绩效目标

部门整体支出绩效目标是部门及其所属单位按照确定的职责，使用全部部门预算资金（包括基本支出和项目支出）在一定期限内预期达到的总体产出和效果。由项目单位基本信息、部门总体目标、部门年度目标、部门工作任务目标以及部门整体支出绩效指标构成。

2.项目支出预算编审表

（1）项目基本信息表

主要反映部门申报的具体项目的总体情况，包括项目基础信息、预算年度实施内容及资金来源构成等内容。

（2）项目实施内容情况表

主要反映部门申报项目的具体情况，包括项目目标、项目计划、项目管理及财务管理等内容，部门根据项目具体情况按要求简述，并上传支撑依据。

（3）项目支出预算明细表

主要反映项目预算支出明细构成。市本级项目部门应详细测算完成该项工作所必要支出的资金规模，并按支出经济分类科目和数量、单价进行细化编制，且“明细项目”与“预算经济科目”两项内容必须相匹配；市对下专项转移支付项目部门应按照新《预算法》规定的“专项转移支付分地区、分项目编制”的要求，在编制年度预算时，要按照既定的制度办法，将市对下专项转移支付按县（区）进行细化。

（4）政府采购预算表

对货物、工程和服务项目预算支出中需要进行政府采购的明细内容、采购方式以及资金规模的具体反映。

（5）政府购买服务预算表

根据政府购买服务改革要求，预算项目属于《云南省政府购买服务指导目录》上明确的购买服务事项，须填报该表，明确购买服务项目、购买服务方式以及购买服务的资金规模。

（6）项目绩效目标表

对预算编审表项目计划中“项目绩效目标是否科学”的详细补充与说明，包括项目名称、项目资金、项目实施期限、项目实施期目标、项目年度目标、项目绩效指标、指标值（项目支出绩效目标预期完成情况）及说明等八项内容。

（7）项目支出预算编审表

项目支出预算编审表，包含3项内容7类问题16个编审要点，旨在对“项目目标定位符合部门整体绩效目标，并且客观真实、科学合理，项目计划的切实可行，项目管理的规范有效”等方面进行考核，引导部门规范编制预算、统一财政预算审核、提高项目预算编报质量。

（8）基本建设项目支出预算补充编审表

专门针对基本建设类且单独向财政申报的项目设定，旨在对项目立项要素、开工建设条件和年度预算的细化与落实程度，系统掌握基本建设项目前期工作落实程度等方面进行考核。

（9）项目财政资金安排使用情况表

全表自动生成，通过与指标系统挂接，提取指标信息的来源反映项目的财政资金安排使用情况。

（三）评分要求及评分程序和方法

1.评分要求

项目评分以预算编审表和基本建设预算补充编审表为主，基本分值为100分，其它表作为评分辅助表。非基本建设类项目根据预算编审表进行评分；基本建设类项目分别就预算编审表和基本建设预算补充编审表进行评分后，按照权重计算得到综合分值（预算编审表占比70%、基本建设预算补充编审表占比30%）。项目支出预算编审评分遵循以下原则：一是各负其责。各评分主体应认真履行项目评分审核职责，并对审核结果负责；二是从严审核。评分应严格执行统一评分标准，实事求是反映项目质量；三是求同存异。为让分值更科学、客观地反映项目实际，评分在一定差异范围内，充分考虑不同评分主体间的审核差异；四是客观公正。评分以部门简述内容及上传支撑依据为基础，客观反映项目特点。

评分结合部门简述内容及支撑资料综合评定，对于经常性项目，仅需对项目2019年的项目实际编报情况进行评分，后两个年度的得分由系统根据2019年的得分自动挂接。下一年度编报预算时，评审人员将在项目已有评分的基础上，结合当年度的预算细化编报和完善情况对项目进行复核评分。

2.评分程序及方法

评分分为部门自评、财政评分两个部分。部门自评是指各市级预算单位对照评分标准对申报项目进行审核自评，评分结果将作为部门内部项目排序、加强管理的手段；财政评分是指财政部门组织对各预算单位审核通过并上报财政审核的项目按照评分标准进行评分，评分结果将作为计算项目最终分值的重要依据。

预算单位通过项目库上报本单位项目支出预算，根据编审要点的相关要求对项目内容进行简述，上传支撑资料，编细、编准项目支出预算。编制完成后对照评分标准对申报项目进行自评，最终分值超过80分的项目，提交主管部门审核，由主管部门填写审核意见，未审核通过的项目退回项目申报单位修改完善，审核通过的项目提交财政部门审核。财政部门根据主管部门上报情况，组织相关人员对上报项目进行初步评审，根据情况，同时组织市级专项资金评审专家委员会选取部分项目进行评审。

经评审，最终分值超过60分且“项目绩效指标是否科学”要点得分超过16分的项目，由财政部门资金管理科室审核，并出具审核意见，审核通过的项目方能纳入财政项目库储备；未达到编审要求的项目退回项目申报单位重新修改填报，待二次评审最终分值超过60分且“项目绩效指标是否科学”要点得分超过16分，市财政局复审通过后，再纳入财政项目库储备。重新修改填报的项目需在规定的时间内完成，逾期仍未达标的项目本年度不再评审，当年不予安排预算。（具体评分要求详见附件4：玉溪市市级专项资金项目库的入库预算编审表评分标准）

四、职责分工

市级专项资金项目库入库编审体系，具有规范部门预算编制行为和财政部门审核行为的双重目标，各部门是项目预算编制和执行的责任主体，财政部门是项目预算编制和执行的审核主体。因此，项目库入库编审采取“部门编制并组织开展单位自评，主管部门审核后上报财政，市财政局投资合作中心进行初步评审，各资金管理科室审核”的方式开展。具体职责如下：

（一）市级预算单位职责

成立由各单位内设财务科室和专业科室组成的部门项目预算编制小组，组织本部门项目入库的编制、审核和申报工作。加强部门内部科室间协作，加强与财政部门的沟通交流，确保提供的编审资料真实、完整，提高项目预算编制质量确保高效执行。

1.财务科室职责：负责本单位项目预算编制的组织、培训和指导，负责填报预算编审中财务管理相关的内容，负责对各专业科室提供的项目支出预算进行审查，重点审核项目绩效目标和资金安排，严把质量关，优化本部门项目与资金的合理配置，负责项目的上报工作。

2.专业科室职责：专业科室是项目申报的源头，要积极主动学习各项财政政策，加强预算管理，负责按照编审的内容和要求，编制与本科室职能职责相关的项目支出预算，并针对项目特点，科学设立项目绩效指标，提供相应支撑材料，保证项目预算编制质量。专业科室也是项目的责任主体，要以预算支出结果为导向，注重绩效，负责对项目事前、事中、事后监督管理，确保项目高效执行，完成预期目标。

（二）主管部门职责

负责本部门项目支出预算的编制、审核和申报工作，培训、指导、督促和检查所属下级单位的预算编制工作，审核下级单位填报的项目支出预算，出具审核意见并上报财政部门审核。

（三）发改部门职责

各预算单位上报入库的需财政资金安排的基本建设类项目，必需具备发改部门的立项批复文件。

（四）财政部门职责

1.市财政局投资合作中心职责：负责制定项目支出预算编制审核工作规范性文件，组织构建编审体系、编写《编制案例》、设计工作程序和组织培训等工作；指导部门开展项目支出预算初步审查，对部门设置的绩效指标进行审核；按照编审的要点内容和评分要求，组织相关人员对部门的项目支出预算进行审核评分；调整优化支出结构，提出改进和加强部门项目支出预算管理的意见。

2.各资金管理科室职责：负责本科室对归口管理的各部门项目支出预算的编制、审核和申报工作，培训、指导、督促和检查等预算编制工作，审核各部门填报的项目支出预算并出具审核意见。

3.预算科职责：预算科根据终审意见及当年资金情况，从项目库中优选项目提出当年预算安排建议。

附件：1.玉溪市市级专项资金项目库的入库编审指南

2.XX年-XX年（三年）玉溪市市级部门整体支出绩效目标表

3.XX年-XX年（三年）玉溪市市级专项资金项目库入

库编审表（表1至表9）

4.玉溪市市级专项资金项目库入库编审表评分标准

（表1至表2）