邵阳县2022年度部门整体支出绩效自评 报 告

**自评单位：中共邵阳县委机构编制委员会办公室**（单位公章）

日期： 2023 年 2 月18日

部门整体支出绩效报告

一、部门概况

（一）部门基本情况

1、人员编制及内设机构情况

2022年底中共邵阳县机构编制委员会办公室在职人员14人，退休人员4人，下设1个二级机构（机构编制事务中心）。设置督查办公室、机构编制组、实名制组、事业单位登记管理组。

2、主要职能

（1）承担贯彻执行中央和省市有关行政管理体制和机构改革以及机构编制管理的方针政策和法律法规；统一管理全县各类机关（党委、人大、政府、政协、监察、群团，下同）和事业单位的机构编制工作。

（2）拟订全县行政管理体制与机构改革总体方案并组织实施；审核县直党政机关各部门和乡镇党政机构改革方案；指导、协调全县各级行政管理体制和机构改革工作。

（3）拟订全县事业单位管理体制与机构改革总体方案并组织实施；审核全县各类事业单位机构改革方案；指导、协调全县各类事业单位机构改革工作。

（4）审核全县科级机构、乡镇党政机关股级机构的设置和调整以及乡镇党政机构限额；研究提出县直党政机关职责配置和调整的意见，协调各部门之间、县直与乡镇之间的事权划分和职责分工；审定全县各类机关的股级内设机构设置和调整。

（5）审核县直各类机关、全县副科级及以上事业单位人员编制方案；审核县直股级事业单位人员编制方案；提出县直机关、科级事业单位领导职数配备和调整预案并按程序报批，审定县直和乡镇机关、事业单位股级领导职数；拟订全县各类机关行政编制、政法专项编制总额分配和调整方案。

（6）拟定全县乡镇机构改革总体方案并指导实施；管理全县乡镇人员编制总量。

（7）负责全县各类机关、事业单位机构编制实名制、信息库管理及机构编制统计工作；负责审核、报批县直机关事业单位进人计划，负责按权限和程序审定或报批核编进人事项；审核全县公务员和参照公务员公开招考计划；参与公务员招考及事业单位招聘考务工作，负责各类机关（不含公务员）事业单位工资统发审核工作。

（8）贯彻执行国家、省市有关事业单位登记管理的法律、法规、规章、政策；依法对全县事业单位进行登记管理；指导、协调、监督全县事业单位登记管理工作。

（9）监督检查全县各类机关、事业单位机构编制及机构改革方案的执行情况，会同有关部门查处机构编制违规违纪行为。

（10）负责全县各类机关、事业单位、驻邵中央、省直属行政事业单位和县直国有企业的公务用车定编和核编工作。

（11）完成县委和县政府交办的其他任务。

（二）我单位主要以基本支出项目和专项经费支出为主。基本支出项目包括：工资福利支出、商品和服务支出、对个人和家庭的补助；专项经费支出包括：编委建档、年检报告书公示、日常管理、党政机关和事业单位网站管理工作、实名制系统维护、统一社会信用代码制度建设、网上名称管理工作、信息中心。

**二、部门整体支出管理及使用情况**

（一）预算执行情况

2022年初预算收入232万元，政府性基金预算拨款0万元，纳入财政专户管理的非税收入拨款0万元。

（二）基本支出

2022年基本支出：178万元，用于保障单位机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出，包括用于基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费、办公设备购置等日常公用经费。其中：工资福利支出139.31万元,商品和福利支出32.03万元,对个人和家庭补助支出6.65万元。

我单位“三公”经费的使用严格按照省、市、县相关文件的要求开支。落实过紧日子,压减一般性支出。其中公务用车运行维护费支出0元，公务接待费支出3600元，因公出国（境）费用支出0元。

（三）专项支出

2022年专项经费：54万元。编委建档6万，年检报告书公示4万，机构改革5万，日常管理10万，党政机关和事业单位网站管理工作5万，实名制系统维护2万，统一社会信用代码制度建设5.4万，网上名称管理工作8.6万，信息中心8万。

本单位资金支出严格执行上级有关政策规定，特别是专项资金的管理建立了专门的管理制度并切实执行到位，确保专项资金合理使用。

三、部门专项组织实施情况

2022年县委编办无相关开支。

1. 资产管理情况

1.建立资产管理长效机制，增强资产管理人员的责任意识，使帐务管理责任和记帐人员的责任落实到实处。

2.运用信息技术进行资产管理，以计算机等现代化工具加强对资产监控，把单位的资产管理和财务管理，资产的价值管理和实物管量结合起来，及时反映单位的资金动态，资产存量和变量情况，实现由静态管理向动态管理的转变。

五、绩效评价工作情况

县委编办通过加强预算收支管理，不断建立健全内部管理制度，梳理内部管理流程，部门整体支出管理情况得到提升。根据《部门整体支出绩效评价指标》评分，得分98分。

六、综合评价情况及评价结论

根据《部门整体支出绩效评价指标》规定的内容，经综合评价，2022年度整体支出绩效评为“良好”。

七、部门整体支出主要绩效

从部门整体支出绩效评价结果来看，单位预算编制科学，民主理财，重大财务事项经由内控小组研究决策，财务制度健全。

1、进一步规范财务管理制度，狠抓“收入关”。全体干部职工在单位领导的带领下，以机构编制为中心，全心全意地投入到工作中，工作成效有了很大的起色。

2、进一步规范资金使用，把好“支出关”。单位经费开支按预算和单位财务管理制度执行，基本支出做到不铺张浪费，开源节流，把廉政建设落实到位。

3、进一步推进预决算等重要信息的公开透明。2022年度在网站上公开部门预算信息及单位整体财务情况，做到主动接受社会公众的监督。

八、存在的问题

1、资金使用效益有待进一步提高。

2、财务基础工作需进一步加强，资产管理需完善，单位未定期进行固定资产定期清查。

3、财务人员培训有待进一步加强。

九、改进措施和有关建议

1、进一步完善、明确和细化各项费用支出管理制度，严格控制各项费用。加强与财政的沟通协调，提升财政资金使用效率。

2、加强对本单位资产的管理力度，对本单位的资产开展清查，对已超过使用年限不能继续使用的资产及时进行处置。

3、加强培训，提升财务人员业务能力。

附件1

部门整体支出绩效评价指标评分表

| **一级指标** | **二级指标** | **分值** | **三级 指标** | **分值** | **评价标准** | **备注** | 得分 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投 入 | 预算配置 | 19 | 财政供养人员  控制率 | 1 | 以100%为标准。在职人员控制率≤100%，计1分；每超过一个百分点扣0.1分，扣完为止。 | 在职人员控制率=（在职人员数/编制数）×100%，在职人员数：部门（单位）实际在职人数，以财政部门2016年决算编制数为准。编制数：机构编制部门核定批复的部门（单位）的人员编制数。 | 1 |
| “三公经费”  变动率 | 3 | “三公经费”变动率≤0,计3分；“三公经费”＞0，每超过一个百分点扣0.3分，扣完为止。 | “三公经费”变动率=[（本年度“三公经费”总额-上年度“三公经费”总额）/上年度“三公经费”总额]×100%。  “三公经费”：指政府部门人员因公出国（境）经费、公务车购置及运行费、公务招待费产生的消费。 | 3 |
| “三公经费” 管理 | 3 | ①招待费用明确招待标准和招待人数,1分;②车辆维护、燃油使用政府定点，1分。③制定“三公经费”管理办法，1分，每少一项扣1分，扣完为止。 |  | 3 |
| 公务  招待费变动率 | 2 | “公务招待费”变动率≤0,计2分；“公务招待费变动率”＞0，每超过一个百分点扣0.2分，扣完为止。 | 公务招待费变动率=[（本年度“公务招待费”总额-上年度“公务招待费”总额）/上年度“公务招待费”总额]×100%。 | 2 |
| 公务用车购置  运行费  变动率 | 2 | “公务用车购置运行费”变动率≤0,计2分；“公务用车购置运行费变动率”＞0，每超过一个百分点扣0.2分，扣完为止。 | 公务用车购置运行费变动率=[（本年度“公务用车购置运行费”总额-上年度“公务用车购置运行费”总额）/上年度“公务用车购置运行费”总额]×100%。 | 2 |
| 商品 和服务支出 变动率 | 2 | “商品和服务支出”变动率≤0,计2分；“商品和服务支出”变动率＞0，每超过一个百分点扣0.2分，扣完为止。 | “商品和服务支出”变动率=[（本年度“商品和服务支出”总额-上年度“商品和服务支出”总额）/上年度“商品和服务支出”总额]×100%。 | 2 |
| 重点 支出 安排率 | 2 | 重点支出安排率≥90%，计2分；80%（含）-90%，计1分；70%（含）-80%，计0.5分；低于70%不得分。 | 重点支出安排率=（重点项目支出/项目总支出）×100%  重点项目支出：县政府确定的为民办实事和部门重点工程与重点工作支出。项目总支出：部门（单位）年度预算安排的项目支出总额。 | 2 |
| 非税 收入 管理 | 2 | ①实行收支两条线，1分；  ②未发生截留、坐支或转移，1分。以上每发现一次违规现象扣1分，扣完为止。 |  | 2 |
| 非税 收入 完成率 | 2 | 非税收入完成率100%，2分，每少一个百分点，扣0.1分，扣完为止。 | 非税收入完成率=（2016年度非税实际收入完成数/2016年度非税收入预算数）×100%，有减免因素的，以非税局确定的为准。 | 2 |
| 过 程  过 程 | 预算执行 | 10 | 预算 调整率 | 2 | 预算调整率=0，计2分；  0-20%（含），计1分；  大于20%不得分。 | 预算调整率=（预算调整数/预算数）×100%。预算调整数：部门（单位）在本年度内涉及预算的追加、追减或结构调整的资金总和（因落实国家政策，发生不可抗力、上级部门或本级党委政府临时交办而产生的调整除外）。 | 2 |
| 预算 完成率 | 2 | 完成率<1，计2分，  完成率=1，计1分，  完成率>1，不得分。 | 预算完成率=（预算完成数/预算数）×100%。预算完成数：部门（单位）本年度实际完成的预算数；预算数：财政部门批复的本年度部门（单位）预算数。 | 2 |
| 资金 结余 | 2 | 结余超过10%（不含），2分；结余在0-10%（含）的，1分；本年超支不得分。 | 本项结余不含未完工项目资金的结转数。 | 2 |
| “三公经费”  控制率 | 2 | 以100%为标准。三公经费控制率≤100%，计2分；每超过一个百分点扣0.2分，扣完为止。单位没有制定“三公”经费预算，该项不得分。 | “三公经费”控制率=（“三公经费”实际支出数/“三公经费”预算安排数）×100%。 | 2 |
| 政府  采购 | 2 | ①编制政府采购年度预算并上报的，0.5分；②追加并编制政府采购预算的，0.5分；③政府采购执行率=100%，计1分；每少一个百分点扣0.1分，扣完为止。 | 政府采购执行率=（实际实行政府采购金额/应实行政府采购金额）×100%。应实行政府采金额以《湘财购[2012]27号》文件为标准。 | 2 |
| 预算管理 | 24 | 管理 制度  健全性 | 6 | ①已制定资金管理办法、内部财务管理制度、会计核算制度等管理制度，1分；  ②会计人员继续教育，1分；  ③会计人员、机构按规定设置，1分；  ④会计基础工作健全，1分；  ⑤会计档案符合规定要求，1分；  ⑥项目管理规范（包括项目立项、申报、招投标、制度建立、按时完工等），1分，每发现少一项扣0.2分，扣完为止。 |  | 5 |
| 过程 | 资金 使用  合规性 | 13 | ①支出符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关专项资金管理办法的规定；  ②资金（开支）拨付有完整的审批程序和手续；  ③支出符合部门预算批复的用途；  ④资金使用无截留、挤占、挪用、虚列支出、随意借用、大额现金支付等情况。  ⑤重大财务事项经由集体研究决策；  ⑥专项资金做到专款专用；⑦原始凭证的取得真实有效；  ⑧无超范围、超预算开支。  ⑨无超标准发放津补贴、奖金，无用公款支付应由个人支付的款项。  以上情况每出现一例不符合要求的扣2分，扣完为止。 | 部门（单位）使用预算资金是否符合相关的预算财务管理制度的规定，用以反映和考核部门（单位）预算资金的规范运行情况。 | 12 |
| 预决算信息公开性和完善性 | 5 | ①按规定内容公开预决算信息，2分；②按规定时限公开预决算信息，1.5分；③基础数据信息和会计信息资料真实，0.5分；④基础数据信息和会计信息资料完整，0.5分；⑤基础数据信息和汇集信息资料准确，0.5分。 | 预决算信息是指与部门预算、执行、决算、监督、绩效等管理相关的信息。 | 5 |
| 资产管理 | 20 | 管理 制度  健全性 | 2 | ①已制定资产管理制度，1分；  ②相关资产管理制度得到有效执行，1分。 | 部门（单位）为加强资产管理，规范资产管理行为而制定的管理制度是否健全完整、用以反映和考核部门（单位）资产管理制度对完成主要职责或促进社会发展的保障情况 | 2 |
| 资产 管理  安全性 | 16 | ①资产保存完整；②资产配置合理；③资产处置规范；  ④资产账务管理合规，帐实帐卡、账账、账表（决算报表等）相符；⑤资产有偿使用及处置收入及时足额上缴；⑥清查盘点：每年至少清查盘点一次；⑦产权明晰，权证齐全；⑧按标准购置固定资产。  以上情况每出现一例不符合要求的扣2分；⑨未按时报送2016年行政事业单位资产报表的，每延迟一天，扣1分，扣完为止。 | 部门（单位）的资产是否保存完整，使用合规、配置合理、处置规范、收入及时足额上缴，用以反映和考核部门（单位）资产安全运行情况。 | 15 |
| 固定 资产  利用率 | 2 | 固定资产利用率,100%,2分,每低于一个百分点扣0.2分，扣完为止。 | 固定资产利用率=（实际在用固定资产总额/所有固定资产总额）×100% | 2 |
| 绩效管理 | 16 | 目标 管理 | 7 | ①本单位所有专项资金均实行目标管理的，2分,每少一个专项扣1分，扣完为止；②资金在10万（含）以上的项目资金实行目标管理的，2分，每少一个项目扣1分，扣完为止；③编制并报送2016年度财政项目预算绩效目标的，2分；④在规定时间内报送以上目标的，1分，否则不得分。 | 《邵阳县财政局关于报送2018年县直部门财政项目预算绩效目标的通知》（邵财绩〔2016〕6号） | 6 |
| 绩效 评价  管理 | 7 | ①开展2018年度专项资金绩效自评的，2分，每少一个专项资金的自评扣1分，扣完为止；②开展2018年度已完工项目绩效自评的，2分，每少一个项目扣1分，扣完为止；③开展2018年度部门整体支出绩效自评的，2分；④在规定时间内报送以上自评报告材料的，1分。 | 1.《邵阳县财政局关于做好2018年度部门整体支出绩效自评工作的通知》（邵财绩〔2018〕5号） | 7 |
|  |  |  | 评价 结果 运用 | 2 | 根据2018年度财政重点绩效评价和单位自评情况，向财政报送整改结果并整改到位的，2分，否则不得分。 |  | 2 |
| 产 出 | 职责履行 | 6 | 重点　工作　完成率 | 3 | 该项得分=重点工作完成率×3 | 重点工作为县政府确定的为民办实事和部门重点工程与重点工作。 | 3 |
| 工作  质量 | 3 | 以绩效考核评估结果为标准，优秀，计3分；良好，2分；合格，1分；不合格，0分。 |  | 3 |
| 效 果 | 履职效益 | 5 | 经济 效益 | 3 | 此三项指标可根据部门实际并结合2018年度部门整体支出绩效目标设立情况有选择的进行评价。 | | 3 |
| 社会 效益 |
| 生态 效益 |
| 社会公众或服务对象满意度 | 2 | 90%（含）以上计2分；  80%（含）-90%，计1分；70%（含）-80%，计0.5分；低于70%,计0分。 | 社会公众或服务对象是指部门（单位）履行职责而影响到的部门，群体或个人，一般采取社会调查的方式(不少于10份)。 | 2 |
| 合计 | |  | | | | | 96 |

中共邵阳县委编办单位履行职责情况调查问卷

单位：中共邵阳县委编办 职业：财务 性别： 女 年龄：32

1. 你对该单位履行职责情况是否满意？（ A）

A.满意 B.基本满意 C.不满意

1. 你对该单位干部作风建设情况是否满意？（A ）

A.满意 B.基本满意 C.不满意

3.你对该单位的“三公经费”使用是否满意？（ A）

A.满意 B.基本满意 C.不满意

4.你对该单位的“信息公开”是否满意？（ A）

A.满意 B.基本满意 C.不满意

5.你对该单位的办事效率是否满意？（ A）

A.满意 B.基本满意 C.不满意

6.你对该单位的服务态度是否满意？（A ）

A.满意 B.基本满意 C.不满意

1. 你对该单位对“公车”的管理是否满意？（A ）

A.满意 B.基本满意 C.不满意

8.你对该单位的“固定资产”管理是否满意？（A ）

A.满意 B.基本满意 C.不满意

9.你对该单位的项目（包括招投标、项目建设等）管理情况是否满意？（ A）

A.满意 B.基本满意 C.不满意

10.你对该单位的党风廉政建设情况是否满意？（ A）

A.满意 B.基本满意 C.不满意

11.你对该单位处理、解决群众所反映的问题是否满意？（ A）

A.满意 B.基本满意 C.不满意

1. 你对该单位为民办实事的工作是否满意？（ A）

A.满意 B.基本满意 C.不满意

13.你对该单位在落实政策、执行制度方面是否满意？（ A）

A.满意 B.基本满意 C.不满意

14.你对该单位干部的敬业精神评价如何？（A ）

A.满意 B.基本满意 C.不满意

15.你对该单位在履行职责、作风建设方面有哪些意见建议？

无