邵阳县2023年度部门整体支出绩效自评 报 告

**自评单位：邵阳县机关事务服务中心**（单位公章）

日期： 2024 年11 月18日

部门整体支出绩效自评报告

一、部门概况

1、人员编制及内设机构情况

2023年底邵阳县机关事务服务中心在职人员42人。内设机构5个，分别为：综合部、公务接待部、公车事务部、后勤服务部、公务用车服务中心。

2、主要职能

（1）为全县机关事务管理工作提供服务保障；拟订机关事务服务工作的规章制度并组织实施。

（2）负责做好机关院落办公用房等方面的事务性工作。

（3）负责全县行政事业单位公务用车的配备、更新、具体处置等相关事务性工作，建立车辆档案信息；负责全县公务用车服务平台的建设、监管、运营等事务性工作。

（4）贯彻执行国家、省、市有关公务接待工作的方针、政策和法规；协助和指导在我县召开或举办的全国、全省、全市性会议或重要活动及本县召开或举办的全县性会议、重要活动的接待服务工作；负责县委、县人大、县政府、县政协、县纪委交办的来宾接待工作；负责邵阳县籍在外地工作或曾在我县工作过的学者、专家、知名人士、副处级以上干部、省级以上（含省级）主要新闻单位的记者和来县检查部门工作有市级以上领导带队的来宾的接待服务工作；负责县委、县政府组织的县外重大参观学习、考察、访问活动的联络服务工作。

（5）负责县委、县政府两大院落的水电、环境卫生、绿化、治安保卫、消防、食堂和物业管理的服务工作。承担公共机构节能方面的事务性工作。

（6）承办县委、县政府交办的其它事项。

**二、部门整体支出管理及使用情况**

（一）预算执行情况

2023年预算收入1118.88万元，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

2023年基本支出：1123.29万元，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538.66万元,商品和福利支出571.90万元,对个人和家庭补助支出0.96万元。

2023年决算支出“三公”经费534.82万元，其中公务接待费109.25万元，主要是在我县召开或举办的全国、全省、全市性会议或重要活动及本县召开或举办的全县性会议、重要活动的接待服务开支。公务用车购置及运行费425.57万元，其中：公务用车运行维护费425.57万元，主要是用于公务车辆维护支出。

三、部门专项组织实施情况

2023年邵阳县机关事务服务中心无相关开支。

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

邵阳县机关事务服务中心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96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，2023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”。
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。及时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、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。

2、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 |