附件1

邵阳县2023年度部门整体支出绩效自评报告

（封面）

**自评单位： 邵阳县郦家坪镇人民政府**（单位公章）

日期：　2024年3月12日

附件2

部门整体支出绩效自评报告

一、部门、单位基本情况

（一）主要职责

根据《宪法》和《预算法》规定，邵阳县郦家坪镇人民政府依法履行下列职能职责：

（1） 执行上级国家行政机关的决定，命令和国家制定的法令，法规，接受同级党委的领导，执行本级人民代表大会的各项决议，并报告执行决议、决定和命令的情况。

（2）制定并落实本行政区域的经济计划和措施，促进产业结构调整及其他经济保持平衡发展，全面提高人民群众的生活水平和生活质量。

（3）加强镇级财政的监督和管理，按计划组织，管理镇财政收入和支出，执行国家有关财经纪律和政策，保证国家财政收入的完成；做好统计工作。

（4）协助和支持设置在本行政区域内不隶属于镇的国家机关和企事业单位工作，监督其遵守和执行国家的法律、法规和政策。

（5）承办县人民政府交办的其他事项。

（二）当年主要工作

根椐《宪法》和《预算法》规定，邵阳县郦家坪镇人民政府依法履行下列职能职责：

（1）贯彻落实党和国家在农村的各项方针、政策和法律法规，做好农业、农村、农民工作，现阶段，主要围绕促进经济发展、增加农民收入，强化公共服务，着力改善民生，加强社会管理、维护社会稳定，推进基层民主、促进农村和谐四个方面全面履行职能。

（2）制定并落实本行政区域的经济计划和措施，促进产业结构调整及其他经济保持平衡发展，全面提高人民群众的生活水平和生活质量。

（3）加强镇级财政的监督和管理，按计划组织，管理镇财政收入和支出，执行国家有关财经纪律和政策，保证国家财政收入的完成；做好统计工作。

（4）协助和支持设置在本行政区域内不隶属于镇的国家机关和企事业单位工作，监督其遵守和执行国家的法律、法规和政策。

（5）承办县人民政府交办的其他事项。

（三）机构设置及人员情况

我单位是行政机构镇镇场政府职能部门，内设机构包括“六办三中心一大队站”：党政综合办公室、基层党建办公室、经济发展办公室、社会事务办公室、社会治安和应急管理办公室、自然资源与生态管理办公室、政务便民服务中心、社会事务综合中心、农业综合服务中心、综合行政执法大队、退役军人服务站组成，其中按公务员法管理及参照公务员法管理的单位1个，全额拨款事业单位5个。部门在职实有人数100人。其中：财政全额供养98人；财政差额供养2人，车改后实保留车辆1辆。

二、一般公共预算支出情况

（一）基本支出情况

基本支出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。

基本支出使用管理情况：2023年度基本支出为2098.34万元，其中工资福利支出155.53万元，用来支付单位职工的基本工资，绩效工资、社会保障缴纳及临聘人员工资；商品和服务支出365.91万元，用来支付单位日常公用支出；对个人和家庭的补助42.13万元，用于支付一次性生活补助、其它资本性支出135万元，用于单位的办公设备购置等。

2023年度我单位三公经费总支出0万元，其中公务用车运行维护费为0万元、公务接待费0万元，本单位严格按照财政相关部门规定没有超标。

（二）项目支出情况

项目支出用于单位为完成特定行政工作任务或事业发展目标而发生的支出，包括有关事业发展专项、专项业务费、基本建设支出等。2023年年初预算批复0万元，2023年决算项目支出0万元。

（三）专项支出

郦家坪镇无专项支出。

（四）部门整体支出绩效情况

根据《邵阳县财政局关于开展2023年度部门整体支出绩效自评和专项项目资金绩效评价工作的通知》（邵财绩〔2024〕4号），邵阳县郦家坪镇人民政府成立了绩效评价工作领导小组，负责绩效评价工作的组织领导和具体实施。评价小组采取座谈等方式听取情况，检查基本支出、项目支出有关账目，收集整理支出相关资料，并根据各部门报送的绩效自评材料进行分析，形成评价结论。

2023年我镇积极履职，强化管理，较好的完成了年度工作目标。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，整体支出管理水平得到提升；各项绩效指标均达到了预期效果。根据部门整体支出绩效评价指标体系，我镇年度部门整体支出绩效自评96分。

三、资产管理情况

1.建立资产管理长效机制，增强财务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，资产物资实行登记。

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。

四、综合评价结果

根据《邵阳县财政局关于开展2023年度部门整体支出绩效自评和专项支出绩效评价的通知》规定的内容，经综合评价，2023年度整体支出绩效评为“良好”，社会公众或服务对象满意度较高。

五、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，重大财务事项经由集体研究决策，财务制度健全。

1、进一步规范财务管理制度，狠抓“收入关”.全场职工在单位领导的带领下，以服务为中心，全心全意地投入到工作中，各项收入有了很大的起色。

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，2023年度没有出国出境考察的情况，廉政建设情况良好。

3、进一步推进预决算等重要信息的公开透明。2023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。

六、存在的主要问题

### （一）固定资产管理有待加强

因固定资产种类繁多，规格不一，虽然配备了专人管理，但还是存在已处理与新增的资产未及时登录入台账的现象，也未建立卡片进行管理，年终前未按时对固定资产进行全面清点。

### （二）管理制度欠完善

虽然制定了《郦家坪镇财务管理制度》，针对“三公”经费的管理按照县委办《关于进一步规范和加强机关事务接待工作的通知》，但未制定专门的会议管理制度，不便于对会议费支出规范管理。

七、意见建议

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

邵阳县郦家坪镇人民政府

2024年3月12日

报告应包括以下附件：

1、部门整体支出绩效评价基础数据表

2、部门整体支出绩效自评表

附件3

部门（单位）整体支出绩效自评表

| 一级  指标 | 二级  指标 | 三级指标 | 分值 | 指标说明 | 评分标准 | 评价依据 | 自评分 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投入  （14分） | 目标  设定  （7分） | 绩效目标  合理性 | 3 | 部门（单位）所设立的整体绩效目标依据是否充分，是否符合客观实际，用以反映和考核部门（单位）整体绩效目标与部门履职、年度工作任务的相符性情况。 | ①是否符合国家法律法规、国民经济和社会发展总体规划；  ②是否符合部门“三定”方案确定的职责；  ③是否符合部门制定的中长期实施规划。  以上各项每发现一起不符合要求扣1分，扣完为止。 | 绩效目标申报表；本县国民经济和社会发展规划；“三定”方案；部门职责；部门制定的中长期实施规划等。 | 3 |
| 绩效指标  明确性 | 4 | 部门（单位）依据整体绩效目标所设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量，用以反映和考核部门整体绩效目标的明细化情况。 | ①有目标，计1分，否则不得分；  ②目标明确，细化量化良好，个性指标中量化指标超过3个，计1分，量化指标为2个，计0.5分，2个以下不得分；  ③与年度任务数或计划数相对应，计1分，大于50%计0.5分，对应低于50%不计分；  ④目标与资金匹配良好，逻辑关系明确，计1分，否则不得分。 | 绩效目标申报表；年度任务数或计划数；预算批复等。 | 4 |
| 预算  配置  （7分） | 人员  控制率 | 2 | 部门（单位）本年度实际在职人员数与编制数的比率，用以反映和考核部门（单位）对人员成本的控制程度。 | 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,以财政部门确定的部门决算编制口径为准。  编制数：机构编制部门核定批复的部门（单位）人员编制数。  在职人员控制率≦100%计2分，每超出1%扣0.2分，扣完为止。 | 部门（单位）决算报表；机构编制部门核定批复的部门（单位）的人员编制数。 | 2 |
| “三公经费”  变动率 | 2 | 部门本年度“三公经费”预算数与上年度“三公经费”预算数的变动比率，用以反映和考核部门对控制重点行政成本的努力程度。 | “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”：年度预算安排的因公出国（境）费、公务车辆购置及运行费和公务招待费。  该项得分，变动率为负数，计2分，变动率为正数，计0分。年度内“三公经费”完成数超过预算数，则该项计0分。 | 本年度和上年度部门（单位）预算“三公经费”报表； | 2 |
| 重点  支出  安排率 | 2 | 部门本年度重点实际支出与预算安排的重点预算支出的比率，用以反映和考核部门对履行主要职责或完成重点任务的保障程度。 | 重点支出安排率=（重点实际支出/重点预算支出）×100%。重点预算支出：部门年度预算安排的，与本部门履职和发展密切相关、具有明显社会和经济影响、党委政府关心或社会比较关注的预算支出支出总额。该指标参考部门年度项目支出及其预算。  该项得分=安排率×2分。每超出5%扣0.5分，扣完为止。 | 财政部门批复的本年度部门（单位）预算；本年度部门（单位）决算报表。 | 2 |
| 非税  收入  安排率 | 1 | 反映部门本年度非税收入完成情况。 | 非税收入完成率=（非税实际收入完成数/非税收入预算数）×100%，有减免因素的，以财政事务中心确定的为准。  该项得分=完成率×1分。 | 财政部门批复的本年度部门（单位）预算；本年度部门（单位）决算报表。 | 1 |
| 过程  （47分） | 预算  执行  (13分） | 预算  执行率 | 4 | 部门（单位）本年度预算完成数与预算数的比率，用以反映和考核部门（单位）预算完成程度；部门（单位）本年度对项目支出绩效监控情况。 | ①预算执行率=（预算完成数/预算数）×100%。  预算执行数：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）预算数及追加的预算数。  该项得分，全年预算执行率95%以上计2分，95-90%（含），计1分，90-80%（含），计0.5分，小于80%不得分；  ②绩效目标执行监控是否按要求完成。  该项得分，实施项目资金运行监控的得2分，未实施的不得分。 | 财政部门批复的本年度部门（单位）预算；本年度部门（单位）决算报表；部门年度预算执行查询表；项目支出绩效运行监控表；项目支出绩效运行监控报告。 | 4 |
| 预算  调整率 | 2 | 部门（单位）本年度预算调整数与预算数的比率，用以反映和考核部门（单位）预算的调整程度。 | 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，市委、市政府临时交办而产生的调整及经济科目非跨类调整除外）。  该项得分，预算调整率<5%，计2分；5-10%（含），计1分；大于10%不得分。 | 财政部门批复的本年度部门（单位）预算；本年度部门（单位）决算报表；本年度部门（单位）预算的追加、追减或结构调整资料。 | 2 |
| 结转  结余 | 1 | 部门（单位）本年度结转结余情况，用以反映和考核部门（单位）对本年度结转结余资金使用情况。 | 结转结余率=结转结余总额/支出预算数×100%。结转结余总额：部门本年度的结转资金与结余资金之和（以决算数为准）。  该项得分，结余率≤10%的，计1分；结余率>10%（不含），0.5分；本年超支的，计0分。 | 财政部门批复的本年度部门（单位）预算；本年度部门（单位）决算报表。 | 1 |
| 公用经费  控制率 | 2 | 部门本年度实际支出的公用经费总额与预算安排的公用经费总额的比率，用以反映和考核部门对机构运转成本的实际控制程度。 | 公用经费控制率=（实际支出公用经费总额/预算安排公用经费总额）×100%。  该项得分，控制率≤100%，计2分，控制率>100%，计0分。 | 财政部门批复的本年度部门（单位）预算；本年度部门（单位）决算报表。 | 2 |
| “三公经费”  控制率 | 2 | 部门（单位）本年度“三公经费”实际支出数与预算安排数的比率，用以反映和考核部门（单位）对“三公经费”的实际控制程度。 | “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%。  该项得分，控制率≤100%，计2分，控制率>100%，计0分。 | 财政部门批复的本年度部门（单位）预算；本年度部门（单位）决算报表。 | 2 |
| 政府采购  执行率和  规范性 | 2 | 部门（单位）本年度实际政府采购金额与年初政府采购预算的比率，用以反映和考核部门（单位）政府采购预算执行情况。 | ①政府采购预算执行率=（实际政府采购金额/政府采购预算数）×100%；  政府采购预算：采购机关根据事业发展计划和行政任务编制的、并经过规定程序批准的年度政府采购计划。  该项得分，完成本年度采购计划的，政府采购执行率≤100%，计1分，每超过1%扣0.1分，扣完为止；  ②所有项目依法采购，无规避政府采购或化整为零进行政府采购的行为，并履行验收手续，计0.5分，否则不得分；  ③预算单位建立了政府采购内控制度，计0.5分，否则不得分。 | 财政部门批复的本年度部门（单位）预算；本年度部门（单位）决算报表；《政府采购法》。 | 2 |
| 预算  管理  （29分） | 管理制度  健全性 | 6 | 部门（单位）为加强预算管理、规范财务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）预算管理制度对完成主要职责或促进事业发展的保障情况。 | ①是否已制定或具有预算资金管理办法、内部财务管理制度、会计核算制度等管理制度；  ②相关管理制度是否合法、合规、完整；  ③相关管理制度是否得到有效执行。  ④会计人员、机构是否按规定设置；  ⑤会计基础工作是否健全；  ⑥会计档案是否符合规定要求；  ⑦项目管理是否规范（包括项目立项、申报、招投标、合同或协议要素、制度建立、按时完工等）。  以上情况每发现一例不符合要求的扣1分，扣完为止。 | 部门（单位）管理制度。 | 6 |
| 资金使用  合规性 | 7 | 资金使用符合相关的财务管理制度规定，用以反映和考核项目资金的规范运行情况。 | ①符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定，计1分，1例不符合扣0.5分；  ②资金的支付有完整的审批程序和手续，计1分，1例不符合扣0.5分；  ③重大项目开支和大额资金使用经过单位党组集体研究决策，计1分，1例不符合扣0.5分；  ④符合项目预算批复或合同规定的用途，计1分，1例不符合扣0.5分；  ⑤没有截留、挤占、挪用、虚列支出等情况，计1分，发生1例不符合本指标的现象7分全扣；  ⑥原始凭证的取得真实有效，计1分，1例不符合扣0.5分；  ⑦无超标准发放津补贴、奖金、无用公款支付应个人支付的款项，计1分，1例不符合扣0.5分。  ⑧如评级单位评价年度出现严重的违纪违法事件，评价等级在原来的基础上下调一个等级。 | 财务管理制度、资金管理制度、资金分配办法、支出凭证、预算批复、合同、验收资料等。 | 6 |
| 信息  公开性 | 4 | 部门（单位）是否按照政府信息公开有关规定公开相关预决算信息，基础信息是否完善，用以反映和考核部门预决算管理的公开透明，基础信息对预算管理工作的支撑情况。 | ①无涉密情况的预算单位按规定及时、准确、完整的公开预决算和绩效管理信息，计1分，否则，酌情扣分；  ②基础数据信息和会计信息资料真实、准确、完整，计1分，否则，酌情扣分。  ③按规定及时、准确、完整的公开部门（单位）整体支出自评报告和专项资金支出自评报告及对应评分表的，计2分；否则，酌情扣分； | 部门（单位）预决算公开资料、基础数据信息和会计信息资料、财政部门批复的本年度部门（单位）预算；本年度部门（单位）决算报表。 | 4 |
| 非税收入  管理 | 1 | 反映部门非税收入的使用、管理情况。 | ①实行收支两条线，计0.5分，否则，计0分；  ②未发生截留、坐支或转移，计0.5分，否则，计0分。 | 本年度部门（单位）决算报表。 | 1 |
| 绩效自评  管理情况 | 8 | 部门（单位）绩效自评管理情况。 | ①是否按要求开展部门（单位）整体支出绩效自评和专项资金支出自评工作。  ②是否及时报送绩效自评报告；  ③绩效自评报告是否完整，数据是否全面、真实、准确，绩效指标是否细化量化和科学合理；  ④绩效自评反映的问题是否具体，意见是否可行，自评发现的问题是否整改；  该项得分，①、②、③、④各计1分。 | 部门（单位）绩效管理制度；工作协同机制；现场绩效评价实际情况；自评报告及相关文件。 | 7 |
| 重点绩效  评价整改  情况 | 3 | 部门（单位）上轮评价问题整改情况。 | 上轮重点评价问题全部整改，计3分；上轮重点评价问题部分整改，计1分；上轮重点评价问题未整改且无整改情况说明的不计分。 | 部门（单位）上轮绩效评价报告及对应的整改资料。 | 3 |
| 资产  管理  （5分） | 资产管理  制度健全性 | 1 | 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。 | ①已制定合法、合规、完整的资产管理制度，计0.5分，否则不得分；  ②相关资产管理制度得到有效执行，计0.5分，否则不得分； | 部门（单位）资产管理制度；采购资产相关资料。 | 1 |
| 资产管理  安全性 | 2 | 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。 | ①资产配置合理符合标准、保管完整，账务管理规范，定期盘点并有台账，账实相符的，计0.5分，发现一例不符，扣0.1分，扣完为止；  ②资产处置规范，计0.5分，发现一例不符，扣0.1分，扣完为止；  ③资产有偿使用或处置收入及时足额上缴，计0.5分，发现未上缴，本项不得分；  ④资产购置履行政府采购手续，计0.3分，发现一例不符，扣0.1分，扣完为止；外租资产全部走合规程序，计0.2分，发现一例不合规，扣0.1分，扣完为止； | 财政部门批复的本年度部门（单位）预算；资产账；部门（单位）岗位人员配置、资产配置、资产处置审批资料；政府采购手续及资料等。 | 2 |
| 固定资产  保管和使用情况 | 2 | 掌握预算单位固定资产配置管理使用情况。 | ①建了固定资产台账实行编码管理，且编码与实物完全匹配计1分，否则不得分；  ②建立了固定资产增减变化审批程序的计0.5分，否则不得分；  ③固定资产无闲置浪费现象计0.5分，发现一处扣0.1分，扣完为止。 | 部门（单位）固定资产实际使用情况；固定资产账。 | 2 |
| 产出  （22分） | 职责履行（22分） | 部门整体  工作质量 | 6 | 反映部门党委政府绩效考核评估等级 | 以市委、市政府绩效效考核评估结果为依据：优秀，计6分；良好，4分；合格，2分；不合格，0分。 |  | 4 |
| 实际  完成率 | 4 | 部门履行职责而实际完成工作数与计划工作数的比率，用以反映和考核部门履职工作任务目标的实现程度。 | 实际完成率=（实际完成工作数/计划工作数）×100%。实际完成工作数：一定时期（年度或规划期）内部门实际完成工作任务的数量。计划工作数：部门整体绩效目标确定的一定时期（年度或规划期）内预计完成工作任务的数量。  该项得分=完成率×4分。 |  | 4 |
| 完成  及时性 | 4 | 部门在规定时限内及时完成的实际工作数与计划工作数的比率，用以反映和考核部门履职实效目标的实现程度。 | 完成及时率=（及时完成实际工作数/计划工作数）×100%。及时完成实际工作数：部门按照整体绩效目标确定的时限实际完成的工作任务数量。  该项得分=完成及时率×4分。 |  | 4 |
| 质量  达标率 | 4 | 达到质量标准（绩效标准值）的实际工作数与计划工作数的比率,用以反映和考核部门履职质量目标的实现程度。 | 质量达标率=（质量达标实际工作数/计划工作数）×100%。质量达标实际工作数：一定时期（年度或规划期）内部门实际完成工作数中达到部门绩效目标要求（绩效标准值）的工作任务数量。  该项得分=达标率×4分。 |  | 4 |
| 重点工作  办结率 | 4 | 部门年度重点工作实际完成数与交办或下达数的比率，用以反映部门对重点工作的办理落实程度。 | 重点工作办结率=（重点工作实际完成数/交办或下达数）×100%。  重点工作是指党委、政府、人大、相关部门交办或下达的工作任务。  该项得分=办结率×4分。 |  | 4 |
| 效果  （17分） | 履职效益（17分） | 经济  效益 | 9 | 部门履行职责对经济发展、社会发展、生态环境所带来的直接或间接影响。 | 此三项指标可根据部门实际并结合部门整体支出绩效目标设立情况有选择的进行评价。  该项得分=依据评价内容相应计分。 |  | 9 |
| 社会  效益 |  |  |
| 生态  效益 |  |  |
| 社会公众或服务对象满意度 | 8 | 社会公众或部门的服务对象对部门履职效果的满意程度。 | 社会公众或服务对象是指部门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30份)。  该项得分=满意率×8分。 |  | 8 |
| 合 计 | | | 100 |  |  |  | 96 |

附件4

2023年度部门整体支出绩效评价基础数据表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 财政供养人员情况 | **编制数** | | **2023 年实际在职人数** | **控制率** |
| 98 | | 100 | 98% |
| 经费控制情况 | **2022年决算数** | | **2023 年预算数** | **2023年决算数** |
| 三公经费 |  |  |  |  |
| 1、公务用车购置和维护经费 |  |  |  |  |
| 其中： 公车购置 |  |  |  |  |
| 公车运行维护 |  |  |  |  |
| 2 、 出国经费 |  |  |  |  |
| 3 、 公务接待 |  |  |  |  |
| 项目支出： |  |  |  |  |
| 1、业务工作专项(一个项目一行) |  |  |  |  |
| 2、运行维护专项(一个项目一行) |  |  |  |  |
| 3 、县级专项资金（一个专项一行） |  |  |  |  |
| … … |  |  |  |  |
| 公用经费 |  |  | 3709900 | 5009147 |
| 其中：办公经费 |  |  |  | 222300 |
| 水费 、电费 |  |  |  | 76400 |
| 差旅费 |  |  |  | 51300 |
| 会议费 、培训费 |  |  |  |  |
| 政府采购金额 | —— |  |  |  |
| 部门基本支出预算调整 | —— |  |  |  |
| 厉行节约保障措施 | 严格节能降耗；严控差旅费；严控公务接待 | | | |

说明：“项目支出”需要填报基本支出以外的所有项目支出情况，“公用经费”填报基本支出的一般商品和服务支出。

填表人：聂任远 填报日期：2024.3.12 联系电话：15243902950 单位负责人签字：