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： 邵阳县燃气事务中心**（单位公章）

日期：2024年7月13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）机构设置情况

本部门共有编制人数9人，实有人数9人。内设股室1个，分别为： 邵阳县燃气事务中心本级。

（二）主要职能职责

负责区域内燃气管理与服务。

（三）绩效目标设定情况

全年燃气安全无事故，人员工资待遇、社保缴纳到位。

二、一般公共预算支出情况

（一）经批复的预、决算情况

本部门2023年年初预算102.7万元，其中工资福利支出88.78万元，对个人和家庭的补助3.07万元，公用经费10.85万元；年底决算146.5万元，其中工资福利支出126.078万元，商品和服务支出20.086万元，对个人和家庭的补助0.336万元。

（二）部门预算执行情况

1.基本支出情况

2023年基本支出146.5万元，其中工资福利支出126.078万元，商品和服务支出20.086万元，对个人和家庭的补助0.336万元。

1. 项目支出情况

无项目支出

1. "三公"经费使用和管理情况

2023年"三公"经费35760元，其中公务用车运行维护费35760元。

（四）资金结转和结余情况

（五）部门整体支出管理与制度建设情况

三、政府性基金预算支出情况

无

四、国有资本经营预算支出情况

无

1. 社会保险基金预算支出情况

2023年社会保险基金预算支出18.49万元，其中机关事业单位基本养老保险缴费支出9.96万元，机关事业单位职业年金缴费支出3.75万元，财政对失业保险基金的补助0.33万元，财政对工伤保险基金的补助0.47万元，事业单位医疗3.75万元，其他行政事业单位医疗支出0.23万元。全年积极支付各项社会保障费用，100%完成。

六、部门整体支出绩效情况

**（一）综合评价结论。**

根据单位年初工作规划和重点性工作，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，部门整体支出管理情况得到提升。

**（二）评价指标分析（或综合评价情况）。**

（一）经济性分析

1. 本年预算配置控制较好。编制内在职人员控制率为300%。

2. 预算执行方面。支出总额控制在预算总额以内，我单位预算资金严格按照规定管理使用。

3、预算管理方面。我单位制定了切实有效的内部管理制度和经费支出控制方案，有较强的内控风险管理意识、各项经费支出得到了有效控制。

（二）效率性分析

县财政局年初预算安排的预算资金，基本保障了工作正常的运转和各项业务工作的顺利开展。

（三）效益性分析

2023年，我单位积极决策部署，努力工作，创先争优，不仅按照年初工作安排较好地完成各项工作任务，而且取得较好的成绩。

七、存在的问题及原因分析

无

1. 下一步改进措施

1、科学合理编制年初预算，严格执行预算。按照《预算法》实施条例的相关规定，参考上一年的预算执行情况和年度的收支预测、部门重点工作等科学编制预算，避免超出预算。同时严格预算执行进度，提高资金使用效率。

2、加强单位内控制度建设，完善相关内部管理制度。按我县财政局要求开展内部控制建设工作，通过查找内部管理中的薄弱环节，建立健全各项内部控制制度，更好地发挥内部控制在提升单位内部治理水平、规范内部权力运行、促进依法行政、推进廉政建设中的重要作用。

九、其他需要说明的情况

无

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。 | 0 |
| 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。 | 2 |
| 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》。 | 1 |
| 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。 | 4 |
| 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。 | 7 |
| 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。 | 4 |
| 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。 | 1 |
| 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。 |  | 6 |
| 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。 |  | 3 |
| 社会效益 |  | 3 |
| 生态效益 |  | 3 |
| 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 |  |  |  | 89 |

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** |
| **3** | **9** | **300%** |
| 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 |  | 30600 | 36000 | 5760 |
| 1、公务用车购置和维护经费 |  |  |  | 3 |
| 其中： 公车购置 |  |  |  |  |
| 公车运行维护 |  | 30600 | 36000 | 35760 |
| 2 、 出国经费 |  |  |  | 0 |
| 3 、 公务接待 |  |  |  | 0 |
| 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 |  | 176000 | 108500 | 200855.7 |
| 其中：办公经费 |  | 176000 | 29000 | 46853.7 |
|  水费 、电费 |  |  | 7000 |  |
|  差旅费 |  | 38000 |  | 29618 |
|  会议费 、培训费 |  | 10700 |  | 3008 |
| 政府采购金额 | —— |  |  |  |
| 部门基本支出预算调整 | —— |  |  |  |
| 厉行节约保障措施 |  |

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： 填报日期： 联系电话： 单位负责人签字：