

邵阳市人力资源和社会保障局
2022 年度部门整体支出
绩效评价报告

湘远扬审字(2023)第****号

编制单位：湖南远扬会计师事务所有限公司

湘远扬审字(2023)第****号

邵阳市人力资源和社会保障局 2022 年度部门整体支出 绩效评价报告

为了切实加强预算绩效管理，提高财政资金使用效益，进一步提升预算绩效管理水平，湖南远扬会计师事务所有限公司接受邵阳市财政局依公开招标结果委托，按照《邵阳市财政局关于开展 2023 年度部门整体支出绩效评价工作的通知》(邵财绩〔2023〕20 号)要求，组成绩效评价工作组(以下简称评价组)，于 2023 年 9 月对邵阳市人力资源和社会保障局 2022 年度整体支出开展绩效评价。评价组在进行了现场调研、资料收集整理、数据分析、专家评审等工作的基础上，完成本次绩效评价工作，形成报告。

一、部门概况

(一) 部门基本情况

1. 机构设置情况

邵阳市人力资源和社会保障局(以下简称“市人社局”)是邵阳市政府工作部门，为正处级单位。内设十七个科室：办公室、政工科、政策法规科、规划财务科、就业促进与失业保险科、人

力资源流动管理科、职业能力建设科、专业技术人员管理科、事业单位人事管理科、劳动关系和农民工工作科、工资福利科、职工养老保险科、城乡居民养老保险科、工伤保险科、社会保险基金监督科、表彰奖励科、市直机关退休干部管理服务科；另包含二个未独立核算的二级单位，市人力资源考试院和市社会保险基金统计监督管理站。

2. 人员情况

按照中共邵阳市委办公室及邵阳市人民政府办公室和邵阳市机构编制委员会办公室下发的（邵市办字〔2019〕48号）、（邵市编办发〔2021〕47号）以及（市编发〔2008〕62号）文件核定人数为61名（其中：行政编制50名，事业编制11名）。根据提供的2022年决算报表和2022年12月份工资表，2022年末实有在职人员61名（含5名纪检组成员，编制在市纪委，工资预算在市人社局）。

3. 主要职能

（1）拟订全市人力资源和社会保障事业发展政策、规划，按规定起草相关地方性法规、规章草案并组织实施。（2）拟订全市人力资源市场发展规划和人力资源服务业发展、人力资源流动政策，促进人力资源合理流动、有效配置。（3）负责全市促进就业工作，拟订统筹城乡的就业发展规划和政策，完善公共就

业创业服务体系，统筹建立面向城乡劳动者的职业技能培训制度，拟订就业援助制度，牵头拟订高校毕业生就业政策。（4）统筹推进建立全市覆盖城乡的多层次社会保障体系。拟订养老、失业、工伤等社会保险及其补充保险政策和标准。组织拟订养老、失业、工伤等社会保险及其补充保险基金管理和监督制度，编制相关社会保险基金预决算草案，参与拟订相关社会保险基金投资政策。会同有关部门实施全民参保计划并建立全市统一的社会保险公共服务平台。（5）负责全市就业、失业和相关社会保险基金预测预警和信息引导，拟订应对预案，实施预防、调节和控制，保持就业形势稳定和相关社会保险基金总体收支平衡。（6）统筹拟订全市劳动人事争议调解仲裁工作规划和劳动关系政策，完善劳动关系协商协调机制，拟订并监督实施职工工作时间、休息休假和假期制度，拟订并监督实施消除非法使用童工政策和女工、未成年工特殊劳动保护政策。组织实施劳动保障监察，协调劳动者维权工作，依法查处重大案件。（7）牵头推进全市深化职称制度改革，拟订并组织实施专业技术人员管理、继续教育和博士后管理等政策，负责高层次专业技术人才选拔和培养工作，拟订并落实吸引留学人员来邵（回国）工作或定居政策。组织拟订技能人才培养、评价、使用和激励制度。完善职业资格制度，健全职业技能多元化评价政策。（8）会同有关部门指导全市事业单

位人事制度改革，按照管理权限负责规范事业单位岗位设置、公开招聘、聘用合同等人事综合管理工作，拟订事业单位工作人员和机关工勤人员管理政策。（9）会同有关部门拟订全市事业单位人员工资收入分配政策并组织实施，建立全市企事业单位人员工资决定、正常增长和支付保障机制。拟订全市企事业单位人员福利和离退休政策并组织实施。（10）会同有关部门拟订全市农民工工作的综合性政策和规划，推动相关政策落实，协调解决重点难点问题，维护农民工合法权益。（11）协助相关部门做好绩效考核评估工作。会同有关部门组织实施国家表彰奖励制度和拟订市级表彰奖励制度，根据授权承办省级及以上表彰奖励活动相关工作，承担全市评比达标表彰有关工作。（12）完成市委、市政府交办的其他任务。

（二）部门绩效目标及重点工作计划

1. 部门预算绩效总目标

2022年市人社局始终以习近平新时代中国特色社会主义思想为指引，根据市第十二次党代会和市委经济工作会议精神，突出稳就业保就业工作主题主线，整体推进社会保障制度改革、人才人事体制机制创新、和谐劳动关系构建等工作，以稳就业、惠民生、保稳定、促发展为目标，切实助推全市经济社会高质量发展。

2. 2022 年重点工作计划

(1) 坚持把稳定就业作为重中之重，全面推进创业带动就业。(2) 坚持把民生福祉作为根本追求，全面完善社会保障体系。(3) 坚持把人才作为发展第一资源，全面实施“人才强市”战略。(4) 坚持把维护稳定作为政治责任，全面构建和谐劳动关系。

二、部门整体支出管理及使用情况

(一) 部门整体收支情况

1. 预算执行情况。

2022 年全年收入总计为 2078.8 万元，其中包含：(1) 一般公共预算财政拨款收入 1905.23 万元(年初预算数 1307.89 万元，年中追加 597.34 万元)；(2) 其他收入 40.68 万元(年初预算数 0 万元，年中追加 40.68 万元)；(3) 年初结转和结余 132.89 万元。

2022 年市人社局部门整体支出金额为 2011.12 万元(含基本支出 1709.38 万元、项目支出 301.74 万元)，其中：(1) 基本支出金额为 1709.38 万元，为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，包括人员经费和日常公用经费；(2) 项目支出金额为 301.74 万元，包括人社重点工作专项经费和市领导联系服务专家专项经费的支出。2022 年年末结转和结

余 67.68 万元，预算执行率为 96.74%，结转结余率为 3.26%。

2. 2022 年度与 2021 年度决算数对比情况。

2022 年本年收入决算数为 1945.91 万元比 2021 年收入决算数 2035.13 万元减少 89.22 万元，减少 4.38%，减少的主要原因为压减一般性支出，其他收入减少。

2022 年度本年支出决算数 2011.13 万元比 2021 年支出决算数 2103.49 万元减少 92.36 万元，减少 4.39%，减少的主要原因为按政策要求严格控制经费支出，机关运行经费减少。

(二) 基本支出情况

1. 基本支出用途、范围及执行情况。2022 年市人社局基本支出实际支出金额为 1709.38 万元，其中：工资福利支出 954.16 万元(基本工资 220.13 万元，津贴补贴 156.54 万元，奖金 183.28 万元，绩效工资 27.65 万元，养老保险、基本医疗、其他社会保障缴费等 257.85 万元，住房公积金 108.71 万元)；商品和服务支出 514.69 万元，主要用于办公费、水电费、福利费、物业管理费、劳务费、培训费、工会经费、其他交通费、其他商品和服务支出等日常运行经费；对个人和家庭的补助 223.16 万元，主要用于工伤人员抚恤金及陪护费、员工死亡抚恤金及补助、退休人员退休金及津补贴等；资本性支出 17.37 万元，主要用于办公设备的购置。

2022 年市人社局经财政批复基本支出预算为 1777.05 万元（其中：年初预算 982.89 万元、年中调整 794.16 万元），实际支出 1709.38 万元，年末基本支出资金结余 67.67 万元，预算执行率为 96.19%，基本支出具体情况如下：

2022 年度基本支出情况表

金额单位：万元

| 支出类型 | | 基本支出预算收入 | | | 实际支出 | 年末结转结余 | 预算执行率 |
|--------|-----------|---------------|---------------|----------------|----------------|--------------|---------------|
| | | 年初预算 | 年中调整 | 小计 | | | |
| 人员经费 | 工资福利费用 | 758.18 | 195.98 | 954.16 | 954.16 | | |
| | 对个人和家庭的补助 | 6.26 | 216.9 | 223.16 | 223.16 | | |
| 人员经费小计 | | 764.44 | 412.88 | 1177.32 | 1177.32 | | 100% |
| 公用经费 | 一般商品和服务支出 | 218.45 | 363.91 | 582.36 | 514.69 | 67.67 | |
| | 资本性支出 | | 17.37 | 17.37 | 17.37 | | |
| 公用经费小计 | | 218.45 | 381.28 | 599.73 | 532.06 | 67.67 | 88.72% |
| 合计 | | 982.89 | 794.16 | 1777.05 | 1709.38 | 67.67 | 96.19% |

2. 基本支出管理情况。为加强对预算资金的支出管理，市人社局先后制订了《局机关财务管理制度》《邵阳市人力资源和社会保障局政府采购内部控制管理制度》《会计核算制度》《预算资金管理办法》等文件，按照“先预算，后支出，无预算，不支出”的原则，严格执行财政年度部门预算，积极建设节约型社会、节约型机关，充分发挥财政资金的效益，但仍存在制度执行不到位的情况。

财务管理方面：会计机构按《会计法》规定设置财务部，会

会计核算执行《政府会计制度》，设有专职的财务人员负责会计工作；会计档案按规定要求整理立卷，装订成册，编制会计档案妥善保管。

经费开支方面：局机关所有经费开支严格按照“谁经手、谁负责”的原则，业务经手人、科室单位负责人和局分管领导对发票和事项的真实性、合法性负责，财务会审领导小组每月中旬进行集中会审，经审核同意报销的单据，由会审会签领导小组全体成员在单据上逐一签字，并加盖“集体会审”专用章，最后交由财务人员进行支付。审批权限：单项或单次开支金额在 1000 元以下的，须经办公室主任同意，开支金额在 1000 元以上 5000 元以下的，须经分管财务的领导同意，开支在 5000 元以上的须经局长同意，开支金额在 50000 元以上的，须经局务会集体研究决定。

3. “三公”经费使用及管理情况。2022 年“三公”经费支出金额 13.47 万元，其中：公务用车购置及运行维护费 12.16 万元，公务用车保有量 5 辆；公务接待费实际开支 1.31 万元，接待 23 批次 155 人。2022 年“三公”经费总额 13.47 万元比 2021 年的 13.55 万元减少 0.08 万元，减少 0.59%。

2022 年度“三公”经费情况表

单位：万元

| 序号 | 项目 | 2021年 预算数 (1) | 2022年 预算数 (2) | 2021年 实际数 (3) | 2022年 实际数 (4) | 变动率 =[(2)-(1)]/ (1)*100% | 控制率 =(4)/(2)*100% |
|----|-----------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|--------------------------------|----------------------|
| 1 | 出国(境)经费 | - | - | - | - | - | - |
| 2 | 公务接待费 | 8.3 | 9.4 | 2.31 | 1.31 | 13.25% | 13.94% |
| 3 | 公务用车购置运行费 | 22 | 15 | 11.24 | 12.16 | -31.82% | 81.07% |
| | 合计 | 30.30 | 24.4 | 13.55 | 13.47 | -19.47% | 55.20% |

市人社局为切实加强“三公”经费管理工作，公务接待实行公函接待制度，由相关接待科室持来访公函到局办公室登记，填写《公务接待审批单》，明确接待标准和招待人数，经审批同意后，严格按照市委办公室、市政府办公室印发《关于进一步规范公务接待的规定》文件规定标准执行，并统一由办公室报销，报账时须附公函、《公务接待审批单》、菜单。公务用车实行车辆定点保险和定点一卡加油，总油卡由办公室车辆管理员负责管理，每次加油按车牌号据实登记加油日期、数量、单价及金额，并严格按照《邵阳市党政机关公务用车管理实施办法》进行管理。

(三) 项目支出情况

1. 项目支出用途、范围。2022年项目支出301.74万元，包含：(1) 人社重点工作专项经费270.1万元(其中有人社重点工作支出171.52万元、基金监督工作支出13.73万元，就业指导小组工作支出16.75万元、考试院服务支出68.1万元)，主要用于开展“三支一扶”招募工作、就业工作领导小组工作经费

及基金监督工作经费等。(2)市领导联系服务专家专项经费 31.64 万元，主要用于 2021 年专家专题研修班经费和专家人才走访慰问费。

2. 项目支出管理情况。市人社局根据邵阳市人民政府办公室关于印发《邵阳市本级财政专项资金管理办法》的通知（市政办发〔2015〕4 号）以及本单位制定的《局机关财务管理制度》、《政府采购内部控制管理制度》等文件要求，严格执行单位的项目支出。在服务项目完成或货物采购验收后按合同支付货款，项目资金实行国库集中支付，资金拨付参照基本支出的要求履行签字、审批程序。

（四）政府采购预算支出情况

2022 年度市人社局政府采购预算支出 54.4 万元（其中服务费 25.4 万元、货物类 29 万元），实际支出 14.54 万元，其中：政府采购货物支出 14.04 万元，政府采购服务支出 0.5 万元，政府采购执行率为 26.73%。

（五）非税收入预算执行情况

2022 年市人社局非税收入无预算，当年实际非税收入为 228.24 万元，其中执业资格考试考务费 41.29 万元，录用公用员考试收费 140.28 万元，初、中、高级职务任职资格评审费 6.91 万元，劳动能力鉴定收费 36.16 万元，国有资产出租收入 3.6 万

元，单位实行收支两条线，款项直接上缴至国库集中管理户头。

（六）资产管理情况

截至 2022 年 12 月 31 日，市人社局资产总额为 2771.69 万元，主要由以下部分构成：流动资产 278.95 万元，占资产总额的 10.06%，主要为其他应收款及货币资金；固定资产净值 1701.07 万元（原值 2780.33 万元，已提折旧 1079.26 万元），占资产总额的 61.37%，主要为房屋及建筑物、办公设备等；在建工程 791.67 万元，占资产总额的 28.56%。

市人社局按照《行政事业单位国有资产管理办法》对本单位的国有资产进行管理，新购置办公设备须填报《经常性支出申报审批表》，按程序审批后，按规定申报。单位执行了国有资产购置、验收、使用和保管等管理制度，每月及时通过资产管理系统上报资产月报电子数据。2022 年，单位资产采购事项大部分在湖南省政府电子采购卖场完成交易事项，但单位未制定流动资产管理制度，在建工程长期挂账，未及时进行追踪处理，且仍存在部分设备未入固定资产的情况。

三、绩效评价工作情况及评价结论

（一）绩效评价目的

通过对单位运行成本、管理效率、履职效能、社会效应、可持续发展能力和服务对象满意度等方面进行全面分析，衡量评价

单位核心业务实施效果及整体履职能力，综合评判预算单位整体支出的绩效目标实现情况，产出数量、质量和效益情况，及时了解单位运行过程中存在的不足和问题，提升单位整体绩效管理水
平，提高财政资源配置和使用效益。

（二）绩效评价依据及原则、评价指标体系

1、本次绩效评价工作按照《中华人民共和国预算法》《项目支出绩效评价管理办法》《湖南省人民政府关于进一步深化预算管理制度改革的实施意见》《湖南省预算绩效管理目标管理办法》湖南省财政厅关于印发《湖南省预算支出绩效评价管理办法》的通知（湘财绩〔2020〕7号）以及有关的政策、规定、财务会计制度等，坚持实事求是、客观公正的原则。

2、本次绩效评价工作制定了三级绩效评价指标体系，包含一级指标四个，二级指标七个，三级指标三十个，满分为100分（投入14分，过程47分，产出22分，效益17分）。

投入指标主要为目标设定及预算配置情况；过程指标主要为预算执行、预算管理、资产管理情况；产出指标主要为职责履行情况；效益指标主要为经济效益、社会效益、生态效益及社会公众或服务对象对部门履职效果的满意程度。

（三）绩效评价工作过程

本次绩效评价工作于2023年8月21日启动，至2023年10

月 20 日基本结束，分为前期准备、组织实施、分析评价三个阶段。

1. 前期准备阶段。评价工作启动时，我所成立了绩效评价工作组，工作组成员通过对评价范围、评价依据、评价内容、评价要求的了解，制定绩效评价工作实施方案，做好前期准备工作。

2. 组织实施阶段。我所按照评价方案，采用案卷研究、资料收集、座谈交流、实地核查、问卷调查等方法对整体支出情况开展现场评价。

3. 分析评价阶段。评价组成员对市人社局整体支出绩效情况进行了综合分析，对评价单位的投入、过程、产出和效果全过程，提出了意见和建议，对整体绩效做出客观公正的评价。

（四）评价结论

根据部门整体支出绩效评价指标体系，从预算配置与执行、预算管理与资产管理、职责履行、履职效益等方面进行综合评价，2022 年市人社局的绩效指标设置符合部门履职和相关管理规定，各项履职工作实施顺利，并达到了年初设定的各项工作目标，但存在预算调整过大、管理制度不完整、资产管理不到位等问题。2022 年市人社局部门整体支出绩效评价得分 83.26 分，等级为“良”。

四、部门整体支出绩效情况

（一）部门绩效目标完成情况

市人社局紧紧围绕实施“三高四新”战略，深入贯彻落实市委市政府决策部署，在现代化新邵阳建设中凸显了人社作为、贡献了人社力量。

一是稳就业保就业方面：以全市 184 家充分就业社区建设为抓手，对有就业需求的登记失业人员等群体实施“311”服务，帮助 6888 名农民工顺利返岗；大力建设就业帮扶车间，2022 年全市累计建设就业帮扶车间 1189 家；积极开展市经开区园区企业招工服务专项行动，帮助园区企业全年招工 7000 人。

二是社会保障制度改革方面：企业职工养老保险实现了统收统支统管的省级统筹，有序推进城乡居民养老保险“法定人员全覆盖”；规范社保卡管理，推进社保待遇“一卡通”，目前全市社会保障卡有效持卡数 571.58 万张，签发电子社保卡 341.27 万张；扎实开展社保基金管理行动，建立督查、核查、共享、举报等机制，推动社会各界共同参与打击骗取社会保险金违法犯罪行为。

三是人才人事体制机制创新方面：持续推进“宝庆人才行动计划”，全市人才引进共 255 人，引进关键人才 12 名；完成县以下事业单位管理岗位职员等级晋升工作，共晋升 3666 人；全面深化公立医院薪酬制度改革，将市直 6 家公立医院纳入改革范围，并督促县市区全面开展改革工作。

四是和谐劳动关系构建方面：通过门户网站、主流媒体等广泛宣传劳动保障法律法规及违法失信惩

戒条例，提高群众的法律意识和维权意识；与邵阳市中级人民法院、市司法局、市总工会联合印发《关于深入推进劳动争议多元化解工作的指导意见》，并开设了“巡回仲裁庭”、“云上仲裁庭”，组织评选了7个金牌调解组织，构建了劳动争议多元化解格局。

（二）部门绩效情况

1. 社会效益方面。

一是全力促进就业创业，实现局势总体稳定。根据市第十二次党代会和市委经济工作会议精神，市人社局通过优化就业服务、拓宽就业渠道、开展就业培训、发放创业担保贷款等一系列措施，全力优化就业结构，稳定就业局势。2022年全市城镇新增就业人数4.6648万人，失业人员再就业3.9605万人，就业困难人员再就业0.9808万人，三项就业核心指标均居全省B类地区第一。

二是重点治理欠薪问题，避免发生群体事件。坚持以解决工程建设领域欠薪问题为重点，以“两网化”建设平台为基础，不断完善源头预防、动态监管、失信惩戒相结合的制度保障体系，2022年以来，没有发生因欠薪引发的群体性事件和极端事件，全市劳动保障监察机构共计为5491名劳动者追发工资待遇5409.04万元；劳动人事争议仲裁结案率达95%，劳动人事争议调解成功率达61.7%。

2. 经济效益方面。

市人社局在上一年社保基金专项整治基础上，加强社保基金内控管理和稽查力度，推动邵阳市出台的《关于切实加强社会保险基金监管工作的实施意见》落到实处，大力引进第三方审计，2022年核查服刑人员、死亡冒领人员等特殊群体养老待遇发放情况，共核查疑点数据10752条，追回金额206.35万元。

3. 满意度情况。

根据对单位发放并回收的30份履职问卷调查表，满意度100%。

五、存在的问题及原因分析

（一）预算目标管理有待加强

经核查部门整体支出绩效目标情况，部门整体支出绩效目标未分解成具体工作任务，未设置细化量化指标，年度整体支出绩效目标设定时没有通过清晰、可衡量的指标值予以体现，如：产出指标在绩效目标申报时没有具体量化任务可衡量。

（二）预算编制欠缺合理性，预算调整率过高，公用经费超预算执行。

一是部门预算编制不科学，申报的预算资金额度偏低，当年申报年初预算数1307.89万元，实际调整后的预算数2078.8万元，导致预算调整率过高（全年预算数2078.8万元-年初预算数

1307.89 万元) /年初预算数 1307.89 万元*100%=58.94%; 二是对机构运转成本的实际控制能力较差, 2022 年度单位公用经费控制率为 243.56%, 超预算执行。

(三) 财务基础工作存在的问题

一是原始凭证取得不规范, 如: ①2022-12-13#凭证支付印刷费 800 元, 附件中政府采购合同、验收单业主单位未盖章签字, ②2022-12-36#凭证支付基金监督站 10-12 月工作餐, 无具体用餐明细表。二是会计科目使用不准确, 如①2022-6-66#支付维修费 2630 元, 财务会计科目计入“业务活动费用-项目活动费用-公务用车运行维护费”, 预算会计科目计入“行政支出-财政拨款支出-项目支出-其他商品和服务支出”, 财务会计与预算会计核算口径不统一; ②2022-6-72#支付退休人员慰问费等, 财务会计科目计入“业务活动费用-一般业务活动费用”, 预算会计科目计入“行政支出-财政拨款支出-项目支出”, 实际此经济业务预算会计应计入“基本支出”。三是经抽查凭证, 发现存在社保费用个人部分未扣缴到位的情况, 如①2022-5-11#、12#凭证所发生的经济业务反映, 应扣社保费用个人部分金额为 4.73 万元, 在工资表内仅代扣社保费用个人部分金额为 4.59 万元, 存在差额 0.14 万元未扣缴到位; ②2022-6-27#、29#凭证所发生的经济业务反映, 应扣社保费用个人部分金额为 4.68 万元, 在工资表

内仅代扣社保费用个人部分金额为 4.44 万元，存在差额 0.24 万元未扣缴到位。

（四）资产管理存在的问题

一是单位未制定流动资产管理制度，导致资产管理不到位，如在建工程 791.67 万元长期挂账，未进行账务处理。二是单位固定资产虽实行了编码管理，但未贴标签，未定期进行盘点，经现场抽查盘点，存在固定资产账实不一致的情况，如资产卡片列表中 2007 年-2012 年期间的台式电脑 103 台、空调 34 台、笔记本 4 台等资产已报废，部分已无实物；三是政府采购制度未履行到位，如 2022-5-9#支付设备款 24200 元，未执行政府采购程序，附件未见合同及验收单。四是部分设备未入固定资产，如① 2022-1-50#购买办公用品款 7971 元，实际为购买沙发、班台、文件柜等办公家具；② 2022-12-38#食堂设备更换 3800 元，其中不锈钢洗碗池 1600 元已达到计入固定资产条件；③ 2022-12-2#支付办公用品款 3300 元，实际为购买沙发等资产，以上均直接计入当期费用，未列入“固定资产”核算。

六、改进措施及有关建议

（一）重视绩效目标管理工作

建议单位提高绩效目标管理意识，积极组织财务岗、业务岗参加绩效目标管理的培训与学习，并按照绩效目标管理的相关制

度和要求，根据单位总目标制定具体工作任务，设置可细化量化的个性指标，以便更准确的对工作成效进行衡量。

（二）加强预算编制的合理性，细化预算编制，严格预算执行

一是加强单位内部机构各单位各科室的预算管理意识，严格按照《湖南省财政厅关于印发〈湖南省预算绩效管理目标管理办法〉的通知》（湘财绩[2020]6号）的要求进行预算编制，全面编制预算项目，优先保障固定性的、相对刚性的费用支出项目，尽量压缩变动性的、有控制空间的费用项目，并根据部门总量预算盘，细化分量预算编制，进一步提高预算编制的科学性、严谨性和可控性，降低年度预算调整率。二是严格控制公用经费支出，综合分析公用经费支出方向，开展自省自查工作，保证业务工作正常开展的同时，加强对机构运转成本的控制力度。

（三）完善财务管理制度，加强财务监督管理

一是完善财务管理制度，加强支出管理，严格报销审批流程，对不合理、不完整的票据应要求其及时更换或补充，否则不予报账。二是完善财务工作流程，重视财务审核工作，加强财务监督管理，明确记账岗、审核岗的职责范围，设定凭证记账的必经程序，未经审核的凭证不能记账，充分发挥账务系统“记账、过账、审核”不同岗位的作用，减少账务处理过程出错的概率，以保证

数据的准确性。三是单位为个人垫付的社保费用等，应在每月发放工资时及时扣缴到位，未扣缴的应在当年度开展自查自省工作并及时上报领导，同时做好扣缴计划，防止国有资产流失。

（四）强化资产管理，完善内控制度

一是完善资产管理制度，补充在建工程、其他应收款的管理规定，对长期挂账的资产应及时查明原因，同时向单位领导汇报并及时清理，以保证国有资产安全、完整。二是对固定资产实行编码管理，每年组织一次固定资产清查工作，使固定资产检查常态化，将已无实物的或待报废的固定资产及时办理相关处置手续，并根据审批后的文件进行调账销卡，确保账、卡、实相符。三是加强对政府采购政策的熟悉程度，进一步完善单位政府采购活动管理、验收管理等政府采购内部管理制度，严格资金审批拨付程序，对凡是纳入政府采购范围的项目，而未按照规定办理政府采购计划备案的，财务部门将不予支付采购资金。四是健全固定资产增减变化审批程序，由资产管理员负责新购资产的登记工作并建立固定资产台账，同时定期与财务部门对接，将固定资产台账金额和固定资产账面数进行比对，发现实物金额与账面金额存在差异，应及时查找原因并调整账目，避免固定资产费用化的情况出现。

- 附：1、部门整体支出绩效评价指标评分表
2、绩效评价指标评分过程情况说明

湖南远扬会计师事务所有限公司

中国注册会计师：

湖南·长沙

中国注册会计师：

2023年10月10日

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 | 三级指标 | 分值 | 指标说明 | 评分标准 | 评价依据 | 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; 本市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。 | 3.5 |
| | 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 |

| 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 | 评分 |
|-------------|---------------|---------|----|---|--|--|------|
| | | 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。 | 1.86 |
| | | 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。 | 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。 | 0 |

| 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 | 评分 |
|------|------|-------------|----|--|--|---|-----|
| | | 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。 | 0 |
| | | “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规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》。 | 1.5 |

| 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 | 评分 |
|------|---------------|---------|----|--|---|--|----|
| | 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。 | 5 |
| | | 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。 | 5 |

| 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 | 评分 |
|------|----------|------------|----|--|--|---|-----|
| | | 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。 | 2 |
| | | 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2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。 | 7.5 |
| | | 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。 | 0 |

| 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 | 评分 |
|-------------|---------------|-------------|----|--|---|---|-----|
| | | 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。 | 1.4 |
| | | 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。 | 1.5 |
| 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 | 部门在规定时间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 |

| 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 | 评分 |
|-------------|---------------|--------------|-----|--|--|------|-------|
| | | 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 |
| | | 计分 | 100 | | | 得分 | 83.26 |

邵阳市人力资源和社会保障局

2022 年度整体支出

绩效评价指标评分过程情况说明

项目评价指标按投入、过程、产出与效果四个方面以百分制集体打分方式进行具体细分评价，其中：投入标准分 14 分、得分 13.36 分；过程标准分 47 分、得分 32.9 分；产出标准分 22 分、得分 20 分；效果标准分 17 分、得分 17 分。评分结果：83.26 分。

一、投入

1、绩效目标合理性标准分 3 分，得分 3 分，根据邵阳市人力资源和社会保障局“三定方案”（见 P32-P37）、2022 年部门整体支出绩效目标申报表、项目支出绩效目标申报表（见 P268-P271）。

2、绩效指标明确性标准分 4 分，得分 3.5 分，根据 2022 年工作计划及工作总结（见 P2-P10）及绩效目标申报表目标情况（见 P268-P271），绩效目标较笼统仅列示部门职责，未对任务进行细化量化，如：全面推进创业带动就业，未设置组织招聘活动具体场次、扶持创业具体人数、提供岗位数量以及成交率等，扣 0.5 分，得 3.5 分。

3、人员控制率标准分 2 分，得分 2 分，根据部门“三定方案”（见 P32-P37）、2022 年度 12 月份工资表（见 P38-P40），编制数为 61 人，在职人数为 61 人，控制率等于 1，计 2 分。

4、“三公经费”变动率标准分2分，得分2分，根据2022年预算报表(见P102-P133)、2021年预算报表(见P41-P54)，2022年度预算总额为24.4万元、2021年度预算总额为30.3万元。“三公”经费变动率= $(24.4-30.3)/30.3*100\%=-19.47\%$ ，变动率为负数，计2分。

5、重点支出安排率标准分2分，得分1.86分，根据2022年预算报表(见P102-P133)、2022年决算报表(见P134-P194)，参考项目支出情况，当年项目实际支出301.74万元，项目支出预算金额325万元，重点支出安排率= $301.74/325*100\%=92.84\%$ ，计算得分为 $92.84\%*2=1.86$ ，扣0.14分，得1.86分。

6、非税收入安排率标准分1分，得分1分，根据2022年预算报表(见P102-P133)、2022年决算报表(见P134-P194)，非税收入预算数为0元，非税收入实际完成数为228.24万元，超额完成预算，计1分。

二、过程

1、预算执行率标准分4分，得分2分，根据2022年决算报表(见P134-P194)全年预算数为2078.8万元、预算完成数为2011.13万元，预算执行率= $(\text{预算完成数}/\text{预算数}) \times 100\%=2011.13/2078.8=96.74\%$ ，计2分；单位未实施项目资金运行监控，扣2分。

2、**预算调整率标准分 2 分，得分 0 分**，根据 2022 年预算单位年终（预算内资金）对账表（见 P198-P199）、2022 年预算报表（见 P102-P133）、2022 年决算报表（见 P134-P194），年初预算数为 1307.89 万元，预算调整数为 770.91 万元，预算调整率= $770.91/1307.89=58.94\%$ ，大于 10%不得分。

3、**结转结余率标准分 1 分，得分 1 分**，根据单位 2022 年决算报表（见 P134-P194），本年度年末结转和结余金额为 67.67 万元，本年度支出预算数为 2078.8 万元，单位结余结转率 3.26%，结余率小于 10%，计 1 分。

4、**公用经费控制率标准分 2 分，得分 0 分**，根据单位 2022 年决算报表（见 P134-P194），2022 年公用经费预算数 218.45 万元，实际支出数 532.06 万元，公用经费控制率 243.56%，控制率大于 1，不得分。

5、**“三公经费”控制率标准分 2 分，得分 2 分**，根据单位 2022 年决算报表（见 P134-P194），“三公经费”实际支出数 13.47 万元，预算安排数 24.4 万元，控制率 55.2%，小于 1，计 2 分。

6、**政府采购执行率和规范性标准分 2 分，得分 1.5 分**，根据 2022 年预算报表（见 P102-P133）、2022 年决算报表（见 P134-P194）、政府采购内控制度（见 P200-P212），（1）2022 年政府采购预算金额 54.4 万元，实际政府采购金额 14.54 万元，政府采购执行率为

26.73%，小于1，计1分；（2）政府采购制度未履行到位，如2022-2-8#凭证支付视频会议室工程服务费42857元，未执行政府采购程序，扣0.5分；（3）单位建立了政府采购内控制度，得0.5分。

7、管理制度健全性标准分6分，得分5分，根据局机关财务管理制度、政府采购内部控制管理制度、市人社局工作规则、内控风险评估报告（见P213-P251），相关管理制度未得到有效执行，如2022年3月16号凭证购买办公用品2236元，未执行政府采购程序，扣1分。

8、资金使用合规性标准分7分，得分5分，根据现场翻阅凭证，（1）存在原始凭证取得不规范的情况，如：①2022-12-13#凭证支付印刷费800元，政府采购合同市人社局未盖章且验收单未盖章签字，②2022-12-36#凭证支付基金监督站10-12月工作餐，无具体用餐明细表，扣1分；（2）存在社保费用个人部分未扣缴到位的情况，如①2022-5-11#、12#凭证所发生的经济业务反映，应扣社保费用个人部分金额为4.73万元，在工资表内仅代扣社保费用个人部分金额为4.59万元，存在差额0.14万元未扣缴到位。②2022-6-27#、29#凭证所发生的经济业务反映，应扣社保费用个人部分金额为4.68万元，在工资表内仅代扣社保费用个人部分金额为4.44万元，存在差额0.24万元未扣缴到位，扣1分。

9、信息公开性标准分4分，得分2分，根据2022年度部门预

算公开信息(见 P685-692)、2022 年度部门决算公开信息(见 P693-712)、2022 年部门整体支出绩效自评报告(见 P253-P267)、资产卡片(见 P300-P313),单位指标执行情况表(见 P195-P197)、科目余额表,(1)存在公开的基础信息不完整、不准确的情况,如:2022 年部门预算公开车辆为 3 辆,2022 年部门决算公开车辆为 4 辆,经核查会计账簿和资产卡片账 2022 年未新增车辆,扣 1 分。(2)基础数据信息与会计信息资料不一致,如:2022 年决算报告本年支出合计为 2011.13 万元,单位指标执行情况表中实际支付合计为 2018.07 万元,科目余额表中行政支出金额为 2008.71 万元,支出数据不一致,扣 1 分。

10、非税收入管理标准分 1 分,得分 1 分,非税收入直接上缴国库,实行收支两条线,计 1 分。

11、绩效自评管理情况标准分 8 分,得分 7.5 分,根据 2022 年部门整体支出绩效自评报告(见 P253-P267)、2022 年度 12 月份工资表(见 P38-P40),存在绩效自评报告不完整、数据不准确的情况,如:①部门整体支出自评报告不完整,未对非税收入征缴情况进行绩效自评;②整体支出绩效评价报告公开截至 2022 年 12 月 31 日实有在职人员 60 人,经核查 2022 年 12 月工资表为 61 人,酌情扣 0.5 分。

12、重点绩效评价整改情况标准分 3 分,得分 3 分,无上轮绩

效评价报告，不扣分。

13、**资产管理制度健全性标准分 1 分，得分 0 分**，根据现场评价情况，单位未制定流动资产管理制度，且存在未入固定资产情况，如 2022-1-50#购买办公用品款 7971 元、2022-12-38#食堂设备更换 3800 元，均直接入费用，未计入“固定资产”，扣 1 分。

14、**资产管理安全性标准分 2 分，得分 1.4 分**，根据现场评价情况，（1）单位未定期进行固定资产盘点，经现场抽查盘点，存在固定资产账实不一致的情况，如资产卡片列表中 2007 年-2012 年期间的台式电脑 103 台、空调 34 台、笔记本 4 台等资产已报废，部分已无实物，扣 0.5 分；（2）资产购置未履行政府采购手续，如 2022-5-9#支付设备款 24200 元，未执行政府采购程序，扣 0.1 分。

15、**固定资产保管和使用情况标准分 2 分，得分 1.5 分**，根据资产管理卡片账（见 P300-313）和现场评价情况，单位虽实行了编码管理，但固定资产未贴条码，扣 0.5 分。

三、产出

1、**部门整体工作质量标准分 6 分，得分 4 分**，根据中共邵阳市委办公室关于 2022 年度绩效考核、市管领导班子和领导干部年度考核结果的通报 邵市办通（2023）19 号（见 P271-P287），考核结果为良好，得 4 分。

2、**实际完成率标准分 4 分，得分 4 分**，根据 2022 年工作计划

(见 P2-P4)、2022 年工作总结 (见 P5-P10)，拟定的工作计划基本按时完成。

3、完成及时率标准分 4 分，得分 4 分，根据 2022 年工作计划 (见 P2-P4)、2022 年工作总结 (见 P5-P10)，拟定的工作计划基本按时完成。

4、质量达标率标准分 4 分，得分 4 分，根据现有资料分析和现场评价情况，未发现质量不达标的情况。

5、重点工作办结率标准分 4 分，得分 4 分，单位 2022 年度无市本级党委、政府、人大、相关部门交办或下达的工作任务。

四、效果

1、经济效益、社会效益和生态效益标准分 9 分，得分 9 分，根据 2022 年工作计划及工作总结 (见 P2-P10) 及绩效目标申报表目标情况 (见 P268-P271)、2022 年部门整体支出绩效自评报告 (见 P253-P267)，以及现场评价情况。

2、社会公众或服务对象满意度标准分 8 分，得分 8 分，根据调查问卷统计表 (见 P684)。