

邵阳市供销合作总社
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

邵阳市供销合作总社 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月对邵阳市供销合作总社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

邵阳市供销合作总社(以下简称“市供销社”)是邵阳市人民政府直属事业单位，为正处级单位，根据市人民政府授权，对我市供销合作社负有指导、协调、监督和服务职责。内设八个科

室：办公室、人事教育科、计划统计财务科、合作指导科、经贸发展科、监督审计科、安全保卫科、监事会办公室（监察室）。

2. 人员情况

按照邵阳市人民政府办公室关于印发《邵阳市供销合作总社职能配置、内设机构和人员编制规定》的通知（市政办字〔2001〕24号）核定市供销社机关全额拨款事业编制38名，事业编制人数按进一加一，出一减一原则执行，现有编制数31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26名。

3. 主要职能

（1）贯彻执行党中央、国务院、省委、省人民政府、市委、市人民政府和上级供销合作社有关农村经济工作的方针、政策、法规，研究提出有关的政策建议。（2）研究拟定全市供销合作社的发展规划，组织市供销社的改革和发展，组织市供销社所属单位具体实施。（3）根据市人民政府授权，指导有关农业生产资料和农副产品、烟花爆竹、再生资源政策性业务经营工作。（4）指导各级供销社开拓农村市场，推动全市供销社组织农民进入市场、发展农业产业化经营，为农业、农村和农民提供综合服务，建立和完善本系统为农业生产和农村经济发展服务的体系，预测预报相关的市场信息。（5）指导和监督供销社系统的资产管理，

依法维护供销社的合法权益。（6）指导供销社的科技开发和推广工作，推进科教兴社。（7）研究制订供销社内部财产安全基金统筹和灾害补偿方法，研究制订市供销社直属单位人事、财务、资产的管理制度，并组织实施，确保社有资产的保值增值。（8）指导供销社组织建设、队伍建设和干部、职工教育培训工作。（9）承办市委、市人民政府交办的其他事项。

（二）部门绩效目标及重点工作计划

1. 部门预算绩效总目标

以打造服务农民生产生活的生力军和综合平台为目标，整合各级各类供销系统内外资源，通过多元化的资本合作方式，培育壮大一批龙头企业集群，大力发展连锁经营、电子商务等现代流通方式，构建起农产品安全供应、农业社会化综合服务、冷链物流高效配送、日用消费品安全畅通、再生资源环保利用、电子商务、金融服务七大骨干业务网络，努力将邵阳市供销合作社系统建设成为城乡安全商品供应的主渠道。

2. 2022 年重点工作计划

（1）强化党建引领，深入推进党风廉政建设，打造全面从严治党主体责任，建立健全联合社治理体系。（2）做强做大市供销集团，打造市供销产业园。（3）发挥系统农资网络优势，进一步完善提升农资供应服务方式。（4）创新联合农产品合作

方式,打造冷链物流资源整合平台,打通农产品进城“先一公里”。

(5) 深入实施供销合作社“互联网+”行动,推动邵阳农业高质量发展,巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接。(6) 提升再生资源回收利用,打造城乡一体化“两网融合”垃圾分类模式。(7) 推进应急物资储备建设,确保人民群众粮食生产安全。

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 934.36 万元, 其中包含: (1) 一般公共预算财政拨款收入 878.34 万元(年初预算数 549.98 万元, 年中追加 328.36 万元); (2) 使用非财政拨款结余 56.02 万元。

2022 年市供销社部门整体支出决算数为 934.36 万元(含基本支出 784.36 万元、项目支出 150 万元), 其中: (1) 基本支出为 784.36 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) 项目支出为 150 万元, 包括农资冬储专项资金、供销体制改革试点经费等方面的支出。2022 年以支定收无节余, 预算执行率为 100%。

2. 2022 年度与 2021 年度决算数对比情况

2022 年本年收入决算数 878.34 万元, 比 2021 年收入决算 414.45 万元增加 463.89 万元, 增加 111.93%, 增加的主要原因

为追加人员经费、公用经费、项目经费。

2022 年度本年支出决算数 934.36 万元，比 2021 年的支出 467.10 万元增加 467.26 万元，增加 100.03%，增加的主要原因为补发了部分 2021 年奖金，人员经费增大，市供销社退日用杂品公司交来款项等公用经费增大，农资冬储专项资金、供销体制改革试点经费等项目经费支出增大。

(二) 基本支出情况

1. 基本支出用途、范围及预算执行情况

2022 年市供销社基本支出 784.36 万元，其中：工资福利支出 453.42 万元（基本工资 200.94 万元，奖金 84.81 万元，养老保险、基本医疗、其他社会保障缴费等 74.73 万元，住房公积金 38.44 万元，其他工资福利支出 54.50 万元）；商品和服务支出 187.91 万元，主要用于办公费、水电费、劳务费、福利费、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 137.01 万元，主要用于退休人员的生活补助；资本性支出 6.02 万元，主要用于办公设备购置。

2022 年市供销社经财政批复的基本支出全年预算为 784.36 万元（其中：年初预算 379.98 万元、年中调整 404.38 万元），基本支出执行数（实际支出金额）784.36 万元，预算执行率为 100%，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	296.9	156.52	453.42	453.42	-	
	对个人和家庭的补助	1.22	135.79	137.01	137.01	-	
人员经费小计		298.12	292.31	590.43	590.43	-	100%
公用经费	一般商品和服务支出	81.86	106.05	187.91	187.91	-	
	资本性支出	-	6.02	6.02	6.02	-	
公用经费小计		81.86	112.07	193.93	193.93	-	100%
合计		379.98	404.38	784.36	784.36	-	100%

2. 基本支出管理情况。为加强对预算资金的支出管理，市供销社先后制订了《财务管理制度》《办公用品采购及管理制度》《加班餐申报审批制度》《预算管理内部控制制度（试行）》等制度，制度明确了经费支出审批权限以及程序，严格按照“谁主管谁负责，谁审批谁负责”的原则，科室负责人对审批经费的真实性、合法性、效益性负责；坚持“一事一批”，一件事项所需经费不得分割申报、审批处理。经现场评价，单位制度建设基本完整，但实行过程中存在部分制度执行不到位的情况。

（二）项目支出情况

1. 项目支出用途、范围及预算执行情况

2022 年项目支出 150 万元，包含：（1）农资冬储专项资金 120 万元，主要用于农资的购销，储备，运输，确保稳定农资供

应，调节物价，促进供销平衡，保证农业生产等方面。（2）供销体制改革试点经费 30 万元，主要用于完善全市供销合作社系统经营服务体系，形成上下贯通、整体协调运转的运行机制等方面。

2. 项目支出管理情况

市供销社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《财务管理制度》等制度要求，严格执行专款专用原则，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，项目资金使用无截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。

（三）“三公”经费使用及管理情况

2022 年“三公”经费支出金额 0.98 万元，其中：公务接待费实际开支 0.98 万元，全年共接待来访团组 17 个、来宾 111 人次；本年无因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费支出。2022 年“三公”经费总额与 2021 年的 0.65 万元相比增长 0.33 万元，主要原因为业务增多，接待支出增多。

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%
----	----	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	--------------------------------	----------------------

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	8.55	8.5	0.65	0.98	-0.58%	11.53%
3	公务用车购置运行费	-	-	-	-	-	-
	合计	8.55	8.5	0.65	0.98	-0.58%	11.53%

市供销社为加强“三公经费”使用效益，公务接待费严格按照两办印发《关于进一步规范公务接待的规定》(邵市办法【2019】2号)规定，事前由经办人凭公函填写《公务接待审批表》并履行报批手续，接待完成后按经费审批权限审核后支付，并附接待公函及其他证明文件；因工作需要加班开餐的，事前由经办人填写《加班审批表》并履行报批手续，由办公室负责收集汇总按经费审批权限审核后支付。经现场评价，支出依据基本合规、完整，支出标准、流程均符合相关规定。

(四) 政府采购预算支出情况

市供销社未编制 2022 年度政府采购预算支出。全年政府采购实际支出数 53.17 万元，其中：政府采购货物支出 35.66 万元，政府采购服务支出 17.51 万元，政府采购超预算执行。

(五) 资产管理情况

1. 管理制度建设方面。市供销社制定了资产管理制度，明确规定对纳入政府采购范围的资产进行统一购置、统一建卡、登记

入账，财务科对各科室保管的固定资产做定期或不定期检查。绩效评价小组实地抽查，单位未制定流动资产管理办法，对固定资产未实行资产编码管理，未定期进行固定资产盘点，账实不一致，资产管理制度执行不到位。

2. 资产管理措施。经现场了解，单位成立了由一把手负总责的“资产管理领导小组”，对全局资产管理进行指导和监督，对资产管理实行账物分离，财务部门负责管账，办公室负责实物的采购、验收、维修、保养和登记等日常管理工作，各使用科室负责人承担资产保管工作，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。对固定资产实行分类管理：固定资产一般可划分为房屋和建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书、其他固定资产等类型。截至2022年12月31日，市供销社账面资产总额95.66万元，主要由以下部分构成：（1）流动资产69.21万元（货币资金56.76万元，预付账款2.67万元，其他应收款净额9.78万元），占资产总额的72.35%；（2）非流动资产26.45万元，占资产总额的27.65%，其中长期股权投资10万元，固定资产净值16.45万元（固定资产原值37.73万元，累计折旧21.28万元），主要为办公通用设备、土地房屋等。

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暂行办法》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。评价组成员对市供销合作社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 年邵阳市供销合作总社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、资产管理意识薄弱、政府采购支出超预算等问题。2022 年邵阳市供销合作总社部门整体支出

绩效评价得分 76.26 分，等级为“较差”。

四、部门整体支出绩效情况

（一）部门绩效目标完成情况

邵阳市供销合作总社根据市委、市政府和省供销社决策部署，统筹推进各项工作，2022 年度主要完成四个方面的工作。一是**联合社治理体系方面**：市供销社专门成立保障春耕农资供应工作专班，认真调度市社直属公司和各县级农资供应商，全力保障农资供应主渠道的畅通。二是**物资储备建设方面**：今年我市供销系统共储备各类化肥 1.5 万吨、销售 4.6 万吨，调运各类农资约 3.2 万吨，总供应量达 9.78 万吨，占全市总需求量的 65%。三是**农业社会化服务方面**：积极拓展土地托管服务，为农民和新型农业经营主体提供“一站式”农业社会化服务，我市系统土地全程托管面积达 77.72 万亩，配方施肥、统防统治、农机作业等社会化服务面积达 97.22 万亩次，建设新型乡镇为农服务综合社 21 家。四是**助力乡村振兴发展**：班子成员先后深入市社直属公司、洞口、隆回、新邵及新宁县乡村振兴工作队开展综合调研，帮助基层解决实际问题。

（二）部门绩效情况

1、社会效益方面

一是全面加强党风廉政建设，全力抓好巡察整改。通过发放

廉洁从政公开信、家庭助廉倡议书、签订廉洁从政承诺书等多种形式，让党员干部精神面貌和工作作风持续好转；由党组书记担任巡察整改“第一人”责任，组织带领党组班子成员研究部署整改工作，截止到12月19日，市委第二巡察组反馈的四个方面25个具体问题，已完成整改24个，整改率达96%；立行立改移交的问题17个，已完成整改17个，整改率达100%；审计移交的问题29个，整改完成29个，整改率达100%。

二是推进县域流通建设，提升城乡服务水平，开展服务网络建设试点。12个县市区供销社均成立了惠农服务公司，通过联合各类新型经营主体，共发展乡镇惠农综合服务中心168家，村级惠农综合服务社3264个；全力打造以“县物流集散中心、乡镇综合服务站、村级物流服务点”为中心的县乡村三级物流体系，加快传统供销网店的电子商务改造。

三是开展再生资源回收，助力农村人居环境整治。联合市城管局、商务局、市场监管局出台了《邵阳市再生资源回收利用网络和生活垃圾分类收运处置网络“两网融合”实施方案》（邵市供联【2022】20号），依托县、乡、村三级供销社布局“一村（社区）一分站、一乡镇（街道）一总站、一县市区一中心”的再生资源回收网络体系，建成村级回收站1428个，乡镇回收中心51个，县级分拣中心5个，2022年累计回收可再生资源3.9万吨。

2、经济效益：

一是全面开展“两个到户”示范创建工作，服务“三农”得到有效发展。市供销社制定了《全市供销系统“两个到户”奖补资金分配方案》将经费拨付至各县级供销社，用于村级服务“三农”平台建设工作，在其中9县中开展了农产品村级小仓储、小冷链建设，提供农资及日用品配送、农产品保鲜和粮食存储、烘干、销售一条龙服务，将为农服务延伸到田间地头，有效提升当地居民就业率，较好实现了粮食增产、农业增效、农民增收，壮大了村集体经济。二是推动“互联网+”，助力乡村振兴发展。市供销社乡村振兴驻村工作队带领村民以抖音和微信公众号等形式宣传、售卖新宁崑山脐橙，与家友超市达成战略合作协议，为农户农产品、城乡百货物资配送购销、信息推广等开展保供合作。

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）预算编制欠合理，公用经费超预算执行

一是部门预算编制缺乏严谨性，没有做到统筹兼顾，导致当年人员经费和公用经费调整过大，如：当年申报年初预算数549.98万元，实际调整后的预算数878.34万元，导致预算调整

率过大（全年预算数 878.34 万元-年初预算数 549.98 万元）/年初预算数 549.98 万元*100%=37.38%；二是单位对机构运转成本的实际控制意识较薄弱，2022 年度公用经费超预算执行，控制率远大于 1（实际支出公用经费总额 193.93 万元/预算安排公用经费总额 81.86 万元*100%=236.90%）。

（二）政府采购内控制度欠缺，存在临时采购超预算执行

一是单位未编制政府采购预算，但实际支出 53.17 万元，导致出现超预算采购的现象，与政府采购预算管理规定中的“无预算不采购”的原则相悖。二是单位未单独制定政府采购内控制度，且存在部分支出未履行政府采购手续的现象，如 2022-5-1#“付四代会摄影费用 16800 元”，未履行政府采购手续，附件无合同，收款人为“邵阳市全城热恋摄影有限公司”，与发票出具方“颜春香”不一致，证证不相符。

（三）财务管理工作有待加强，资金使用欠规范

一是财务管理制度未得到有效执行，如 2022-7-6#“职工借支培训费 16000 元”，以借据入账，未按照借款管理要求在借据上注明还款时间、外出培训时间、未附外出学习培训通知等；二是部分资金支出审批程序不到位，如 2022-12-2#支付 12 月社保费用 75621.32 元，未见财务会审单；三是会计科目使用不正确，如 2022-1-5#市供销社拨付双联单位困难资金 50000 元，会计科

目计入“业务活动费用—一般业务活动费—办公费”，且资金转入私人账户。

（四）资产管理存在问题

一是单位资产管理制度执行不到位，未对资产实行编码管理，未按要求定期进行固定资产盘点。二是单位未重视资产管理工作，资产账实不相符，长年累月已报废资产停止使用的，未及时进行办理资产报废手续，如资产卡片列表中 2011-2015 年 6 台笔记本电脑跟随人员岗位调动已无实物，造成部分固定资产信息与实际使用不相符。三是现场抽查凭证，发现部分设备未入固定资产，如①2022-10-14#购买办公用品款 2660 元，其中购买电子锁 1800 元，已达到计入固定资产条件，但直接入费用，未计入“固定资产”。

（五）上一轮重点绩效评价提出的问题未进行整改且无整改说明

在上一轮重点绩效评价报告中指出账务处理问题、资产管理不到位等情况，单位对此未整改且无整改情况说明。

六、改进措施及有关建议

（一）提升预算编制合理性，加大预算管理力度

一是履行好编制本级预算职责，规范预算编制工作，加强对《预算法》的学习，提高预算编制的科学性、严谨性和可控性，

实事求是、科学合理地编制预算，降低年度预算调整率。二是严格控制公用经费支出，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。

（二）严格政府采购预算管理，完善政府采购内控制度，认真履行政府采购程序

一是政府采购预算是部门预算的重要组成部分，须将政府采购项目全部编入部门预算，制定完整、可行的采购计划，做到有预算严审批，无预算不审批，严格按照计划执行政府采购，减少临时性采购，增强政府采购预算的刚性约束，最大限度的节约资金，如确需追加政府采购预算的，报市财政局批复后执行。二是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，相关部门将不予支付采购资金。

（三）完善会计基础工作，加强财务监督管理

一是在处理财务基础工作时，按照《新政府会计制度》相关规定，严格记账规则，按不同资金性质分别记入对应的基本支出和项目支出会计科目、按资金使用方向记入正确的部门经济分类科目，按支付时间记入准确的会计期间，年终时，核实全年预算收入、支出数字和往来款项，做好决算数字的对账工作，保障决

算数据的完整、真实、准确性。二是严格执行相关管理制度和厉行节约反对浪费的有关规定,加强支出管理,严格报销审批流程,对不合规定、手续不全的票据一律不予报销。

(四) 强化资产管理, 完善内控制度

一是建议单位加强资产管理工作,应定期或不定期对固定资产进行盘点,至少每年盘点一次,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,做到物尽其用,确保账、卡、物相符。二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。

(五) 落实绩效评价结果应用

一是建议单位高度重视绩效评价发现问题督促整改工作,加强绩效观念和绩效意识,绩效评价不仅是上级对部门的年度绩效考核,更是部门对自身年度工作的总结和自查、优化工作的一种管理手段,单位应对绩效管理方面存在的问题和不足,制定整改方案、落实整改责任、认真加以整改,为下年不断优化绩效、提升绩效的提供参考,真正发挥绩效评价的成果应用作用。二

是建议政府绩效主管部门应定期对各行政事业单位绩效工作进行检查考核，绩效评价结果应与财政资金投入相挂钩，对绩效评价得分较高的工作，财政资金投入予以倾斜；对绩效评价得分较低的要及时对工作进行整改，资金投入可以放缓或推迟；绩效评价不合格的工作整改又不到位，应暂停资金的投入，以便充分调动行政事业单位做好绩效评价工作的积极性。

附：1、《部门整体支出绩效评价指标评分表》

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。	1.76
		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》。	0
	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)。	部门(单位)管理制度。	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
					以上情况每发现一例不符合要求的扣1分，扣完为止。		
		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

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
		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
		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。	0
	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。	0.5
		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

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
		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；固定资产台账。	0.5
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
		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。		3
		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

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
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。		7
		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。一般采用社会调查的方式(不少于30份)。 该项得分=满意率×8分。		8
		计分	100			得分	76.26

邵阳市供销合作总社 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 13.26 分；过程标准分 47 分、得分 29 分；产出标准分 22 分，得分 19 分，效果标准分 17 分、得分 15 分。评分结果：76.26 分。

一、投入

1、**绩效目标合理性标准分 3 分，得分 3 分**，根据邵阳市供销合作总社“三定方案”（见 P28-P33）、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 P60-P61）。

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-P13）及绩效目标申报表目标情况（见 P60），绩效目标目标表中量化指标低于 3 个，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 P28-P33）、2022 年度 12 月份工资表（见 P58-P59），市供销社事业编制人数根据进出一原则执行，“三定方案”编制数为 38 人，实际编制数为 31 人，在职人数为 26 人，控制率小于 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 P85-P111）、2021 年预算报表（见 P62-P77），2022 年度预算总额为 8.5 万元、2021 年度预算总额为 8.55 万元。“三公”

经费变动率= (8.5-8.55) /8.55*100%=-0.58%,变动率为负数,计2分。

5、重点支出安排率标准分2分,得分1.76分,根据2022年预算报表(见P85-P111)、2022年决算报表(见P112-P128),参考项目支出情况,当年项目实际支出150万元,项目支出预算金额170万元,重点支出安排率=150/170*100%=88.24%,计算得分为88.24%*2=1.76,扣0.24分,得1.76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P85-P111)、2022年决算报表(见P112-P128),非税收入预算数为0元,非税收入实际完成数为0万元,无非税收入,不扣分。

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P112-P128)全年预算数为934.36万元、预算完成数为934.36万元,预算执行率=(预算完成数/预算数)×100%=934.36/934.36=100%,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P132-P134)、2022年预算报表(见P85-P111)、2022年决算报表(见P112-P128),年初预算数为549.98万元,预算调整追加数为328.36万元,预算调整率=328.36/549.98=59.70%,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P112-P128)，本年度年末结转和结余金额为0万元，本年度支出预算数为934.36万元，单位结余结转率0%，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P112-P128)，2022年公用经费预算数81.86万元，实际支出数193.93万元，公用经费控制率236.90%，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P112-P128)，“三公经费”实际支出数0.98万元，预算安排数8.5万元，控制率11.53%，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0分**，根据2022年预算报表(见P85-P111)、2022年决算报表(见P112-P128)，本单位未单独制订政府采购内控制度。(1)2022年政府采购预算金额0万元，实际政府采购金额53.17万元，超出预算采购，扣1分；(2)政府采购制度未履行到位，如2022-7-6#凭证支付邵阳市全城热恋摄影有限公司第四次代表大会摄影费1.68万元，未执行政府采购程序，附件无合同，扣0.5分；(3)单位未单独建立政府采购内控制度，扣0.5分。

7、**管理制度健全性标准分6分，得分4分**，根据邵阳市供销合作社内控管理制度、预算管理内部控制制度、资产管理制度(见

P136-P217)，（1）单位仅在财务管理制度内提及项目管理，未单独制定完整的项目管理制度，扣1分；（2）财务管理制度未得到有效执行，如2022年7月6号凭证陈渊迪以领据借支培训费1.6万元，未按照借款管理办法要求注明还款时间、外出培训时间等，扣1分。

8、资金使用合规性标准分7分，得分6分，根据现场查询及翻阅凭证，（1）单位未单独制订专项资金管理办法，扣0.5分；（2）存在资金支出审批程序不到位的情况，如：①2022-1-5#凭证支付12月社保费用75621.32元，未见财务会审单，扣0.5分。

9、信息公开性标准分4分，得分4分，根据2022年度部门预算公开信息（见P62）、2022年度决算报告及报表公开版信息（见P109-128）、2022年部门整体支出绩效自评报告（见P225-P233），经现场评价，单位预决算管理公开透明，数据准确完整。

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分，根据2022年部门整体支出绩效自评报告（见P225-P233）、2022年度12月份工资表（见P58-P59），扣1分原因：所提供的自评报告存在信息不准确的情况，如：整体支出绩效评价报告所述截至2022年12月31日实有在职人员27人，经核查2022年12月工资表为26人，酌情扣0.5分；绩效自评指标设置笼统，不够细化量化，酌情扣0.5分。

12、重点绩效评价整改情况标准分3分，得分0分，根据邵阳

市人民政府网站上公开的邵阳市供销合作总社 2019 年度部门整体支出绩效评价报告（见 P268-P269），存在上轮重点评价问题未整改且无整改情况说明，扣 3 分。

13、资产管理制度健全性标准分 1 分，得分 0.5 分，根据资产管理制度（见 P171-P175），存在未入固定资产情况，如 2022-10-14# 购买办公用品款 2660 元，直接入费用，未计入“固定资产”，扣 0.5 分。

14、资产管理安全性标准分 2 分，得分 1 分，根据现场评价情况，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 2012 年-2015 年期间的笔记本电脑 6 台，资产已报废，未见实物，未执行资产处置手续，扣 1 分。

15、固定资产保管和使用情况标准分 2 分，得分 0.5 分，根据资产管理卡片账（见 P270）和现场评价情况，（1）单位未实行编码管理，账实不相符，扣 1 分；（2）未建立固定资产增减变化审批程序，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 P234-P239），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-P7）、2022 年工作总结（见 P8-P13），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-P7）、2022 年工作总结（见 P8-P13），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 3 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 P234-P239），酌情扣 1 分。

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 7 分，结合市委、市政府绩效考核评估结果及部门整体绩效目标设立情况，酌情扣 2 分。

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 P446）。