

邵阳市人民政府办公室
2023 年度部门整体支出
绩效评价报告

人和人专审字（2024）第 A035 号

编制单位：湖南人和人会计师事务所（普通合伙）

人和人专审字（2024）第 A035 号

邵阳市人民政府办公室 2023 年度部门整体支出绩效评价报告

为加强预算资金绩效管理，切实提高预算资金使用效益，进一步提升预算绩效管理水平，根据《中华人民共和国预算法》《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34 号）《中共湖南省委办公厅 湖南省人民政府办公厅关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（湘办发〔2019〕10 号）和《邵阳市财政局关于开展 2024 年度部门整体支出绩效评价工作的通知》（邵财绩〔2024〕2 号）相关规定，湖南人和人会计师事务所（普通合伙）成立绩效评价工作组，于 2024 年 9 月份对邵阳市人民政府办公室（以下简称市政府办）2023 年度部门整体支出进行了绩效评价。现将评价情况报告如下：

一、部门概况

（一）部门基本情况

1. 机构设置情况

邵阳市人民政府办公室（以下简称市政府办）属于政府部门，

是正处级行政机关，内设机构 25 个，分别是：文电科、会议科、综合一科、综合二科、综合三科、综合四科、综合五科、综合六科、综合七科、综合八科、综合九科、秘书科、总值班室、建议提案办理科、督查室、烟草管理科、政工科、财务科、行政事务管理科、车管保卫科、信息工作科、地方志科、机场管理办公室、离退休人员管理服务科、机关党委。

2. 人员情况

根据《邵阳市人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》（邵市办字〔2024〕16 号），该单位编制人数 99 名：其中行政编制 85 名，事业编制 14 名；截至 2023 年底，实有在职人数 94 名，其中：行政编制 80 名，事业编制 14 名，人员控制率 95%。

3. 主要职责

（1）协助政府领导审核或组织起草以市政府、市政府办公室名义发布的公文。（2）研究政府各部门和各县市区政府请示市政府的事项，提出审核意见，报市政府领导审批。（3）负责政府全会、常务会议、市长办公会议及市政府授权召开会议的准备工作，协助政府领导组织实施会议决定事项。（4）督促检查政府各部门和各县市区政府对市政府决定事项及市政府领导有关指示的贯彻落实情况并跟踪调查，及时向政府领导报告。（5）负责政府值班和信息上报工作，及时向政府领导报告重要情况，传达和督促落实市政府领导指示。（6）根据政府工作部署和政府领导的指示，对涉及全市经济建设、社会发展和改革开放等全局性工作重大课题进行调查研究，提出建议。（7）起草《政府工作报告》和政府

领导的重要讲话。（8）搜集、研究和综合经济社会发展的重要信息动态，为政府领导决策和指导工作提供信息服务。（9）组织协调办理人大代表建议、政协委员提案。（10）负责组织全市地方志编修工作。（11）承担《邵阳市人民政府公报》组稿、编辑、发行工作。（12）承担机场管理协调工作。（13）负责政府机关院落行政后勤管理、安全保卫和有关接待工作。（14）负责管理市红十字会工作。（15）完成市委、市政府交办的其他任务。

（二）部门履职目标及重点工作计划

1. 部门绩效目标

全面落实全国、全省、全市党委和政府会议有关部署，当好参谋助手，保障政府机关高效运转、服务政府工作高效推进，高效率完成办文办会、政务服务、督查督办、后勤保障等各项工作任务，进一步规范各项工作流程，确保办公室各项工作落实落地、运转有序。

2. 重点工作计划

该单位围绕部门预算绩效目标和部门职责，制定以下重点工作计划：筹备召开市政府常务会议不少于 25 次，全市性会议不少于 8 次，服务在市政府会议室召开的各类会议不少于 460 余场，全年共处理来往文件不少于 2215 个，配合完成国务院推动高质量发展综合督查和省政府“发展六仗”专项督查，开展调研工作并形成调研报告不少于 11 篇。提案办结率不低于 99%；办结的提案见面率、满意率均为 100%。

二、部门整体支出管理及使用情况

（一）预算执行总体情况

2023 年市政府办实际总收入 3906.19 万元，总支出 3370.79 万元，其中：

1. 2023 年一般公共预算收入 3641.13 万元，其中年初预算 2497.99 万元、上年结转和结余指标 464.35 万元，年中追加预算 678.79 万元（其中人员经费 453.79 万元，主要为当年及以前年度绩效奖金；公用经费 15 万元；项目经费 210.00 万元）。预算内实际支出 3105.73 万元，2023 年冻结预算指标 112.19 万元，年末结余预算指标 423.21 万元，预算资金结转结余率为 11.99%。

2. 其他收入 265.06 万元，其他支出 265.06 万元。

由于决算采取“以支定收”的方法，该单位决算报表显示：2023 年度收入总额为 3370.79 万元，支出总额同样为 3370.79 万元，无指标结余结转。

（二）基本支出情况

1. 基本支出用途、范围。该单位 2023 年基本支出 3299.13 万元，其中：（1）工资福利支出 2035.62 万元：基本工资 528.43 万元，津补贴 273.74 万元，奖金 632.61 万元，伙食补助费 73.44 万元，养老保险、基本医疗、公务员医疗补助、其他社会保障缴费等 349.52 万元，住房公积金 177.88 万元；（2）商品和服务支出 845.58 万元，主要用于办公、出差、维修、交通补助、公务接待等日常运行经费；（3）对个人和家庭的补助 371.75 万元，用于退休费和生活补助等；（4）资本性支出 46.18 万元，用于购置公务用车及办公设备。各项支出与上年比较情况如下：

表 1：2023 年度基本支出与上年对比情况表

金额单位：万元

项目	2022 年	2023 年	2023 年实际较上年实际增减	
	实际	实际	金额	比例
工资福利支出	1725.49	2035.62	310.13	17.97%
商品和服务支出	849.85	845.58	-4.27	-0.50%
对个人和家庭的补助	294.5	371.75	77.25	26.23%
资本性支出	34.05	46.18	12.13	35.62%
合计	2903.89	3299.13	395.24	13.61%

工资福利支出、对个人和家庭的补助与上年相比，增长率较大，主要是因为 2023 年支付了 2021 年基础绩效奖差额部分及 2022 年基础绩效奖。

2. 预算资金管理情况。为加强对预算资金的支出管理，市政府办制订了《邵阳市人民政府办公室财务管理制度》《邵阳市人民政府办公室政府采购内控管理制度》《邵阳市人民政府办公室内部控制评价与监督制度》等文件，对预决算、收入管理、支出管理、资产管理、政府采购、工程项目管理、内控评价与监督等各方面做出了明确要求，单位制度建设基本完整，支出审批签字手续齐全，但在实施过程中存在先付款、后会审等执行不到位的情况。项目实施过程中，市政府办执行了政府采购会商程序确定施工方，并对维修改造工程进行了竣工验收。资金实行国库集中支付，按财务制度履行了审批、签字手续。但在编制决算报表时，

没有按实际支出填列决算数。

（三）项目支出情况

市政府办 2023 年项目支出预算 270.00 万元，决算数 71.66 万元，用于第二办公区办公楼屋顶维修改造项目、设备、设施的采购、维护等。项目支出具体情况如下：

表 2：2023 年项目支出情况表

金额单位：万元

序号	项目名称	年初预算	决算支出	用途
1	安全保卫、应急管理、提案办专项经费	214.00		用于安保等专项工作，决算时调整为基本支出
2	政府大院维护费	56.00	32.90	第二办公区办公楼屋顶维修改造项目
3	视频会议室维护		24.37	用于设备、设施的采购、维护等
4	清廉文化展厅建设		14.39	用于设备、设施的维护、装饰等
合 计		270	71.66	

（四）“三公”经费使用及管理情况

市政府办 2023 年“三公”经费预算 179 万元，2023 实际支出 125.26 万元，“三公”经费控制率 69.98%；2022 年“三公”经费预算 189 万元，“三公”经费变动率-5.29%。

表 3：2023 年度“三公”经费情况与上年对比情况表

金额单位：万元

序号	项 目	2022 年 预算数 (1)	2022 年决 算数 (2)	2023 年 预算数 (3)	2023 年决 算数 (4)	变动率 =[(3)-(1)] /(1)*100%	控制率 =(4)/(3) *100%
1	出国（境） 经费	6		3	0	0	0

2	公务接待费	25	2.08	10	2.26	-60.00%	22.60%
3	公务用车购置及运行费	158	142.41	166	123	5.06%	74.10%
3.1	其中：公务用车购置费	18	17.98	36	35.96	100.00%	99.89%
3.2	公务用车运行维护费	140	124.43	130	87.04	-7.14%	66.95%
	合 计	189	144.49	179	125.26	-5.29%	69.98%

市政府办 2023 年度“三公经费”支出较上年减少 19.23 万元。公务接待费 2.26 万元，凭公函并经领导批示准予接待，报账时填制接待清单，接待标准符合规定，全年共接待 15 批次，接待人数为 93 人；公务用车购置及运行费 123 万元，新购置公车 2 台，运行维护费用于车辆的油费、路桥费及修理费等，车辆实行定点维修、保养，凭维修清单定期结算。但市政府办在核算公务用车运行维护费时，没有按照油费、路桥费等进行明细核算。

（五）政府采购预算支出情况

该单位 2023 年度政府采购预算 66 万元，其中货物类 66 万元，工程类 0 万元，服务类 0 万元；全年政府采购实际支出合计 337.99 万元，其中货物类 44.76 万元，工程类 36.75 万元，服务类 256.4 万元，政府采购执行率 512.11%，采购项目执行了政府采购流程，通过湖南省政府电子卖场、网上超市等方式完成采购活动。

（六）信息公开情况

该单位按照财政部门统一安排，在市政府门户网站公开了部门预算、决算和绩效目标、绩效自评报告、“三公经费”等信息，接受群众和社会监督。2023 年预算公开时间为 2023 年 2 月 6 日，决算公开时间为 2024 年 9 月 29 日。

（七）非税收入预算情况

市政府办 2023 年度非税收入预算 0 元，实际非税收入 1.26 万元，是收取湖南和印数字科技有限公司的国有资产出租收入。市政府办对非税收入实行“收支两条线”管理，收入已及时上缴财政。

（八）资产管理情况

市政府办 2023 年末资产总额 1337.46 万元，其中流动资产 403.87 万元（货币资金 265.68 万元，其他应收款 138.19 万元），非流动资产 933.59 万元（固定资产原值 1250.15 万元，净值 526.59 万元；无形资产 407.00 万元）。为加强资产管理，单位制定了《国有资产管理内部控制制度》，涵盖了管理机构和岗位职责、资产购置标准、采购计划、审批流程、处置管理等事项。经现场查看，市政府办履行了政府采购程序，建立了固定资产台账，开展了编码、贴标签管理，处置资产规范，但也存在未定期盘点、人员变动时未办理财产移交手续等问题。

三、绩效评价工作情况及评价结论

市政府办开展了 2023 年度部门整体支出绩效自评工作，湖南人和人会计师事务所（普通合伙）成立绩效评价工作组进行现场评价，现场绩效评价工作内容主要有：

（一）核实数据。对 2023 年度部门整体支出数据的准确性、真实性进行核实，将 2023 年度和 2022 年度部门整体支出情况进行比较分析。

（二）查阅资料。查阅 2023 年度预算安排、财政拨款收入、预

算追加、资金管理、经费支出、资产管理等相关文件资料和财务资料。

（三）核对查看。根据提供的资产管理方法及资产管理系统核对查看实物资产等。

（四）问卷调查。发放单位履行职责情况调查问卷，进行调查。

（五）综合分析。根据所收集的基础资料，结合现场核实的有关情况进行综合分析、归纳汇总。

（六）形成绩效评价报告。

（七）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，从投入、过程、产出、效果四个维度以及预算配置与执行、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：2023年市政府办各项履职工作实施顺利，但存在预算执行率偏低、政府采购超预算、会计核算不规范、支出手续待完善、部分决算信息不准确、未定期盘点等问题。经绩效评价小组综合评价，邵阳市人民政府办公室2023年部门整体支出绩效评价得分为85.14分，评价等级为“良”。

四、部门整体支出绩效情况

2023年度，市政府办聚焦“服务发展、服务决策、服务基层”主责主业，将服务保障贯穿工作全过程，坚持主动服务、靠前服务，努力当好政府参谋助手，保障政府系统高效有序运转。

（一）做好办会办文工作，提升以文辅政水平

一是做好各类会议服务保障工作。完善会前准备、会中服务、会后落实三大环节，确保会议组织服务工作细致周密，全年筹备召开市政府常务会议25次、全市性会议8次，参与保障市长会议（活动）110余场，组织承办各级各类电视电话会议140余场次，

服务在市政府召开的各类会议 460 余场。二是**强化办文管理，落实精简文件要求**。全年共处理来往文件 2215 个，其中涉密文件 358 个，非涉密文件 1566 个，请示 291 个。开展了“文山会海”问题整治，认真落实精简文件要求，全年以市政府及市政府办名义发文 300 个，同比减少 14.53%；下发“三类”文件 76 个，同比减少 19.15%。三是**充分发挥以文辅政作用**。深入开展促民生和发展调查研究，形成课题调研报告 11 篇，开展微调研并形成调研报告 31 份，为政府领导科学决策提供重要参考。发行《邵阳政务信息》26 期，出版《政府公报》12 期。

（二）报送优质高效政务信息

向省政府办公厅报送政务信息 273 条，完成省政府办公厅约稿任务 161 条，其中约稿被国务院办公厅采用 21 条，获国务院领导批示 7 篇，被湖南省政府办公厅《湖南信息》采用 63 条，《政务要情与交流》采用 39 条；主动公开以市政府和市政府办公室名义制发的文件 14 份；政务信息工作排名至全省第四。

（三）强化督查督办，推动工作落实见效

完成 9 件省长批示和讲话精神、10 件省政府督查室交办事项的落实上报；跟踪督办市领导批示及会议议定事项 35 项（市长批示件 24 项、市长专题会议定事项 7 项、市政府常务会议定事项 4 项），全年办理落实市长批示件 664 件，收办人民网地方领导留言 18 条、中国政府网留言 121 条；1-12 月共开展专项督查 8 次、会风督查 5 次，参与督查 8 次，下发交办函 71 件、督查通报 8 期，呈报督查情况反映 8 期；共收到市人大代表建议和市政协提案 416

件，已办结 414 件，提案办结率 99.52%，办结的提案见面率、满意率均为 100%，被省政府评为全省建议提案办理工作目标管理优秀单位。

（四）做好后勤服务，保障机关高效运转

一是对一、二、三栋办公楼公共区域进行了一底一面粉刷翻新，对市政府机关院落进行了路灯更换，完成第二办公区办公楼屋顶维修改造工程及验收工作；二是强化供电线路、供水管路和设备的日常巡查，预防“跑、冒、滴、漏”等事故发生；三是加强和规范食堂管理，严格落实食堂规章制度，保证机关食堂餐饮质量和服务态度，营造整洁舒适的就餐环境。

五、绩效评价指标分析

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 12.24 分；过程标准分 47 分、得分 33.9 分；产出标准分 22 分、得分 22 分；效果标准分 17 分、得分 17 分。评分结果：85.14 分。

（一）投入

投入标准分 14 分、得分 12.24 分，扣 1.76 分，具体情况如下：

1. 绩效目标合理性标准分 3 分，得分 2 分，扣 1 分。设立的整体绩效目标符合国家法律法规、国民经济和社会发展规划、部门“三定”方案确定的职责，但未制定中长期实施规划，扣 1 分。

2. 绩效指标明确性标准分 4 分，得分 3 分，扣 1 分。申报了部门整体支出和项目支出绩效目标；绩效目标细化、量化；与本年度部门预算资金相匹配；但无部门年度的任务数或计划数，扣 1 分。

3. 在职人员控制率标准分 2 分，得分 2 分。在职人数 94 人，定编数 99 人，在职人员控制率 $95\% \leq 100\%$ 。

4. “三公经费”变动率标准分 2 分，得分 2 分。2023 年度“三公经费”预算数 179 万元，2022 年度预算数 189 万元，“三公经费”变动率 $= (179 - 189) / 189 = -5.29\% \leq 0$ 。

5. 重点支出安排率标准分 2 分，得分 1.74 分，扣 0.26 分。2023 年度项目实际支出 221.77 万元，项目支出预算 270 万元。重点支出安排率 $= 221.77 / 255 * 100\% = 86.86\%$ 。该项得分 $= 86.86\% * 2 = 1.74$ 分，扣 0.26 分。

6. 非税收入完成率标准分 1 分，得分 1 分。非税收入预算数 0 元，实际非税收入 1.26 万元。

（二）过程

过程标准分 47 分、得分 34.3 分，扣 12.7 分，具体情况如下：

1. 预算执行率标准分 4 分，得分 2.5 分，扣 1.5 分。2023 实际预算数 3641.13 万元，指标冻结金额 112.19 万元，实际使用预算指标 3105.73 万元，预算执行率 $= \text{预算执行数} / (\text{预算数} - \text{指标冻结金额}) * 100\% = 3105.73 / (3641.13 - 112.19) * 100\% = 88.01\%$ ，执行率在 80-90% 之间，得 0.5 分，扣 1.5 分；提供了绩效运行监控资料。

2. 预算调整率标准分 2 分，得分 0 分，扣 2 分。2023 年度追加预算资金 678.79 万元，预算数 3641.13 万元，预算调整率 $= (\text{预算调整数} / \text{预算数}) * 100\% = (678.79 / 3641.13) * 100\% = 18.64\%$ ，预算调整率 $> 10\%$ 扣 2 分。

3. 结转结余标准分 1 分，得分 0.5 分，扣 0.5 分。2023 年末结

转资金与结余资金为 423.21 万元，预算 3641.13 万元，结转结余率 = 结转结余总额 / 支出预算数 *100%=423.21/3641.13=11.62%>10%。得 0.5 分，扣 0.5 分。

4. 公用经费控制率标准分 2 分，得分 0 分，扣 2 分。决算报表中实际支出公用经费总额 891.77 万元，预算安排公用经费总额 803.35 万元，公用经费控制率=891.77/803.35=111.01%>100%，扣 2 分。

5. “三公经费”控制率标准分 2 分，得分 2 分，2023 年度“三公经费”年初预算 179 万元，实际“三公经费”支出数为 125.26 万元，“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%=（125.26/179）*100%=69.98%≤100%。

6. 政府采购执行率和规范性标准分 2 分，得分 1 分，扣 1 分。2023 年度政府采购预算 66 万元，实际政府采购金额 337.99 万元，政府采购预算执行率=337.99/66=512.11%>100%，扣 1 分；项目依法采购，制定了政府采购内控管理制度。

7. 管理制度健全性标准分 6 分，得分 6 分。该单位制定了《邵阳市人民政府办公室财务管理制度》《邵阳市人民政府办公室政府采购内控管理制度》《邵阳市人民政府办公室内部控制评价与监督制度》《国有资产管理内部控制制度》；管理制度合法、合规、完整；管理制度基本得到有效执行；单位设置了会计机构、人员；会计档案合规；项目管理规范。

8. 资金使用合规性标准分 7 分，得分 6 分，扣 1 分。符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关预算支出管理办法的规定；重大开支经过集体研究决策；符合项目预算批复或合同规定的用途；无截

留、挤占、挪用、虚列支出等情况；原始凭证的取得真实有效；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；但公车运行维修费没有按油费、路桥费、维修费等明细核算；存在先报账后会审的支出事项；发放物资没有领取人签名，扣 1 分。

9. 信息公开性标准分 4 分，得分 3.5 分，扣 0.5 分。按财政统一安排及时公开 2023 年度预决算和绩效管理信息，发现提供的 2022 年部门预算中的“三公经费”预算数为 189 万元，与政府门户网站公开的 2022 年部门预算“三公经费”预算数 171 万元不一致，信息不准确，扣 0.5 分；按规定及时、准确、完整地公开部门（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。

10. 非税收入管理标准分 1 分，得分 1 分。该单位非税收入实行收支两条线；未发生截留、坐支或转移。

11. 绩效自评管理情况标准分 8 分，得分 7 分，扣 1 分。2023 年度按要求开展部门整体支出绩效自评和专项资金支出自评工作；及时报送绩效自评报告；绩效自评报告不够完整，指标细化、量化方面不足，绩效目标申报表指标与绩效自评表指标不一致，扣 0.5 分；绩效自评未反映具体问题，未给出相关意见，扣 0.5 分。

12. 重点绩效评价整改情况标准分 3 分，得分 1 分，扣 2 分。上轮绩效评价报告中指出，存在部门预算整体绩效目标不够精准细密、报账超标和资料不齐、固定资产管理工作不到位、年末未清查盘点等问题，目前已整改落实“一物一卡”，其他问题本次评价时仍然存在，未整改到位，扣 2 分。

13. 资产管理制度健全性标准分 1 分，得分 0.5 分，扣 0.5 分。

已制定合法、合规、完整的资产管理制度；但人员调离未办理财产移交手续，制度未有效执行，扣 0.5 分。

14. 资产管理安全性标准分 2 分，得分 1.9 分，扣 0.1 分。资产处置规范；资产有偿使用或处置收入及时足额上缴；资产购置履行政府采购手续；但没有定期盘点资产，无盘点表，扣 0.1 分。

15. 固定资产保管和使用情况标准分 2 分，得分 2 分。建立了固定资产台账实行编码管理；建立了固定资产增减变化审批程序；固定资产无闲置浪费现象。

（三）产出

产出标准分 22 分、得分 22 分，具体情况如下：

1. 部门整体工作质量标准分 6 分，得分 6 分。2023 年市委、市政府对该单位绩效考核评估结果为“优秀”。

2. 实际完成率标准分 4 分，得分 4 分。2023 年度完成办文办会、文件处理、报送政务信息、督查督办、机关刊物、后勤保障等工作，由于没有工作计划数，此项酌情扣 1 分。

3. 完成及时率标准分 4 分，得分 4 分。工作在 2023 年度全部完成。

4. 质量达标率标准分 4 分，得分 4 分。全部工作按质完成，质量达标率 100%。

5. 重点工作办结率标准分 4 分，得分 4 分。2023 年度安排重点任务全部完成，重点工作办结率 100%。

（四）效果

效果标准分 17 分、得分 17 分，具体情况如下：

1. 经济效益、社会效益标准分 9 分，得分 9 分。

完成各项工作任务，产生间接经济效益和社会效益。一是全力做好办文办会工作，落实精简文件要求；二是开展优质高效政务服务，取得良好成绩；三是有力有效督查督办，提升办结率和满意率；四是深入开展调查研究。五是努力做好后勤工作，保障政府机关工作运转。

2. 社会公众或服务对象满意度标准分 8 分，得分 8 分。社会公众或服务对象满意度 100%。

六、存在的主要问题

（一）预算编制欠准确

一是全年整体支出决算数同年初预算相比增幅较大，2023 年全年决算数为 3370.79 万元，年初预算 2497.99 万元，预算调整率为 88.01%。二是政府采购决算较采购预算增幅较大，2023 年度政府采购预算 66 万元，采购决算金额 337.99 万元，决算金额远超过预算金额，政府采购执行率达 512.11%，不符合政府采购预算管理规定中的“无预算不采购”原则。

（二）绩效目标设定不合理、不规范

一是市政府办没有制定部门中长期实施规划、部门年度任务数或计划数，无法结合单位的年度目标、长期目标、基本支出及项目支出效益与成果来合理制定绩效目标。二是绩效目标设定不准确，如：年初绩效目标申报表设定“处理政府性、部门性公文”指标值不低于 4000 次，年末的整体绩效支出自评表的指标值变为不低于 3800 次，实际完成情况为 3876 次，前后指标不一致。

（三）会计核算不完整，资金使用不规范

一是核算公务用车运行及维护费时，没有按照油费、路桥费、维修费、保险费等明细项核算，不便于管理决策及合理控制开支；二是资金使用不规范，如：2023年4月15#凭证报销差旅费24845.00元，先报销后会审，不符合集体会审制度中规定的财务支出须经会审人员集体审核签字，加盖会审章后方可报账、付款的一般流程；2023年2月13#凭证付老干活动物资37064.00元，领取人没有在发放表上签名。

（四）资产管理欠规范

一是资产管理制度未有效执行，人员调动时，未按照已制定的资产管理内控制度办理资产移交手续。二是资产保管方面，年末未进行清查盘点工作。

七、改进措施和有关建议

（一）加强预算管理，提高预算准确度

一是单位应加强资金需求分析和历史数据利用，确保所有需求能准确匹配资金量，减少因需求变更引起的预算偏差。二是规范项目支出预算编制工作，在预算编制过程中充分考虑项目资金需求量。三是加强上年结余结转资金管理，做好结转项目预算编报工作，做到应编尽编。

（二）科学设置绩效目标，定期评估优化

单位在申报部门及项目绩效目标时，应根据部门主要职责、重点工作计划、项目实际工作内容设置有针对性的绩效目标，增强目标约束力，确保设置的绩效目标与项目相关、重点突出、量化指标易取易评。设定绩效目标后，定期评估其有效性，并根据

实际情况进行调整优化。

（三）规范会计核算和决算报表编制，加强会计基础工作

一是按照《新政府会计制度》记账规则，按不同资金来源及资金性质分别记入对应的会计科目。二是加强会计报账审核工作，遵守先审后付的原则；对手续不完善的原始凭证退回，要求报账补充资料。

（四）严格执行已有制度，强化资产管理

单位应严格执行制定的资产管理制度，遵循“谁使用，谁保管、谁负责”的原则，建立固定资产台账，定期进行账实核对资产清查盘点，人员变动时办理财产移交手续。

附：1、部门整体支出绩效评价指标评分表

湖南人和人会计师事务所（普通合伙）

（盖章）

中国·邵阳

中国注册会计师：

（签名并盖章）

中国注册会计师：

（签名并盖章）

2024年12月8日