

邵阳益宏联合会计师事务所

Shao Yang Yi Hong United Accountant's Office

邵益会[2023]绩字第 0000 号



邵阳市接待服务中心 2022 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 2023 年度部门整体支出绩效评价工作的通知》（邵财绩〔2023〕20号）等有关规定，邵阳益宏联合会计师事务所成立绩效评价工作组，对邵阳市接待服务中心 2022 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

邵阳市接待服务中心为财政全额拨款的正处级参公事业单位，内设四个科室：综合部、接待一部和接待二部、接待三部（加挂“财务统计部”牌子），下设一个二级机构邵阳

市接待培训和会议服务中心，核定编制 15 人，2022 年末在职人员 9 人。

(二) 主要职责

1. 代表市委、市人大、市政府、市政协对集中接待范围内的来宾进行接待服务；
2. 负责完成市委、市政府指定的外出接待服务任务；
3. 协助和指导在我市召开或举办的全国、全省性会议和重要活动，以及我市召开或举办的全市性会议和重要活动的接待服务工作；
4. 负责全市接待系统及定点接待单位的业务指导和服务技能培训工作，建设接待服务网络，开展接待服务工作交流；
5. 完成市委交办的其他工作。

二、部门整体支出管理及使用情况

(一) 预算执行、使用、管理总体情况

2022 年度部门预算实际总收入 318.05 万元，其中：年初预算 253.06 万元，追加预算 31.99 万元，上年结转和结余 32.96 万元，其他收入 0.04 万元；部门预算总支出 273.46 万元，其中：基本支出 130.49 万元，项目支出 142.97 万元；年末结转和结余为 44.59 万元。

(二) 基本支出情况

2022 年度基本支出实际为 130.49 万元，主要用于人员经费支出 108.96 万元，公用经费支出 21.53 万元。本年实

际支出较上年实际支出减少 39.08 万元，下降 23.05%，该单位厉行节约，基本支出总体情况控制较好。年末结转和结余 1.28 万元。基本支出具体明细对比情况如下表：

单位：万元

项目	2021 年	2022 年	2022 年实际较上年实际增减	
	实际	实际	金额	比例
工资福利支出	127.97	105.82	-22.15	-17.31%
商品和服务支出	6.63	3.14	-3.49	-52.64%
对个人和家庭的补助	34.97	21.53	-13.44	-38.43%
资本性支出	-	-	-	-
合计	169.57	130.49	-39.08	-23.05%

（三）项目支出情况

1. 项目管理情况。（1）项目实施过程：该单位所有公务接待严格按照《关于进一步规范公务接待的规定》（邵市办发[2019]2号）等文件执行，按照无公函的来访人员、不属于接待范围的来访人员一律不予接待及受理接待任务时，必须填写事前审批单，报主要领导审批后再执行的原则，在定点宾馆按照来访人员相应的标准执行公务接待。（2）项目费用报销流程：经办人任务完成后提供公函（活动通知或

方案)、《邵阳市集中公务接待审批单》、《邵阳市公务接待清单》、原始消费明细账单等作为财务报销依据,报部门负责人和分管领导签字确认后,财务分管领导审签,经财务会审小组审核后予以报销。(3)项目物资采购流程:公务接待物资的采购,经办人要填报公务接待用品采购清单,经分管领导同意后,按(邵市办发[2019]2号)文件要求审批,再按标准实施采购,需入库物品交由仓库管理员验收登记入库,管理员在采购清单上签字确认后,才可报销费用。(4)项目费用报销期限:单位财务制度规定所有接待开支必须在接待任务完成后一个月之内履行报账手续(特殊情况须延迟报中心负责人审批),未在规定期限内报账的接待支出一律不予支付。单位项目管理的制度及流程较规范,但单位执行项目管理的过程中未完全按照制度执行到位。

2. 项目具体支出明细情况。2022年度项目支出实际为142.97万元,年末结转和结余为43.31万元,全部用于公务接待支出。具体情况如下:

单位:万元

序号	项目名称	本年实际收入	本年实际支出	年末结余
1	公务接待费	186.28	142.97	43.31
	合计	186.28	142.97	43.31

(四) “三公经费”管理情况

2022年度“三公经费”预算数为120万元,实际支出为81.18万元,2022年度“三公经费”实际支出比预算减少38.82

万元,下降 32.35%,同比上年实际支出 51.25 万元增加 29.93 万元,增加 58.40%,具体明细如下:

单位:万元

项目	2021 年	2022 年	2022 年	2022 年实际 较年初预算		2022 年实际 较上年实际	
	实际	预算	实际	金额	比例	金额	比例
公务接待费	48.75	110	73.89	-36.11	-32.83%	25.14	51.57%
公务用车购置 及运行费	2.5	10	7.29	-2.71	-27.1%	4.79	191.6%
因公出国 (境)费	0	0	0	0	0	0	0
合计	51.25	120	81.18	-38.82	-32.35%	29.93	58.40%

(五) 政府采购执行情况

邵阳市接待服务中心 2022 年度政府采购预算金额 27 万元,全部为服务类采购。实际发生政府采购金额 86.29 万元,其中货物支出 11.39 万元,服务支出 74.90 万元。实际政府采购支出比年初预算增加 59.29 万元,超出预算 219.59%,预算编制合理性及政府采购制度执行力有待提高。

三、绩效评价工作情况及评价结论

根据《邵阳市财政局关于开展 2023 年度部门整体支出绩效财政评价工作的通知》(邵财绩〔2023〕20 号),邵阳益宏联合会计师事务所成立了绩效评价工作小组,确定评价方案,设计绩效评价指标体系,从投入、过程、产出、效果四个方面,采取定量评价与定性评价相结合的方法,在单位自评的基础上,对该单位 2022 年度资金运行情况进行现场

评价。现场评价工作内容主要有：

（一）核实数据。核实 2022 年度部门整体支出数据的准确性、真实性。将 2022 年度和 2021 年度部门整体支出情况进行比较分析。

（二）查阅资料。查阅 2022 年度预算安排、非税收入、预算追加、绩效目标、资金管理、预算支出、资产管理等相关资料和财务凭证。

（三）实地查看。现场查看实物资产等。

（四）问卷调查。对部门履行职责情况的公众满意度发放 30 份问卷，进行调查。

（五）综合分析。归纳汇总提供的材料及自评报告，结合现场调查情况进行综合分析。

（六）撰写评价报告。评价组对各项评价指标进行评价和评分，形成绩效评价报告。

（七）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、履职效益等方面综合评价，2022 年度邵阳市接待服务中心较好地完成了年初设立的各项目标，但仍存在绩效管理工作不够完善、政府采购制度执行不到位等问题，2022 年度邵阳市接待中心部门整体支出绩效评价得分 83.57 分，等级为“良”。

四、部门整体支出绩效情况

（一）整体绩效目标

贯彻执行党中央关于公务接待工作的方针政策和决策部署，全面落实省委和市委关于公务接待工作的部署要求。

1. 做好接待对象来邵的接待工作和相关服务工作。
2. 严格执行八项规定，严控接待标准，提升接待水平。
3. 积极参与在我市举办的各类重要活动，履行好接待服务工作职责，助力邵阳经济社会发展。

(二) 主要绩效指标完成情况

1. **预算指标执行情况：**（1）2022 年度财政拨款预算执行数 273.46 万元，预算安排数 318.05 万元，预算执行率为 85.98%；（2）财政拨款年初预算为 253.06 万元，年中追加预算 64.99 万元，预算调整率为 20.43%；（3）公用经费预算 20.57 万元，实际支出 27.24 万元，公用经费控制率为 132.43%；（4）2022 年“三公经费”预算 120 万元，实际支出 81.18 万元，控制率为 67.65%；（5）2022 年度政府采购年初预算 27 万元，实际政府采购金额 86.29 万元，政府采购执行率 319.59%。

2. **预决算信息公开情况。**该单位及时在市政府统一平台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。2022 年预算公开时间为 2022 年 2 月 8 日，决算公开时间为 2023 年 9 月 27 日。

3. **管理制度健全性情况。**为加强预算资金管理，该单位

先后制定和完善了《财务管理制度》、《专项资金管理制度》、《预算管理办法》、《公务车辆管理制度》、《资产管理制度》等一系列的管理制度，从制度上进一步规范了预算资金的使用与管理。

4. 资产管理情况。截止 2022 年 12 月 31 日，邵阳市接待服务中心资产总额 97.70 万元，其中流动资产 93.91 万元，固定资产 3.79 万元。当年减少固定资产 25.96 万元（1 辆车辆实施了报废程序）。该单位为加强资产管理，内部制定了固定资产管理制度，对资产配置、资产保管、资产使用、资产处置与收益等方面都做出了明确规定，明确要求资产配置实行预算管理，编入单位年度部门预算。各科室因工作需要增加固定资产的，需事先提出书面申请，由综合部和财务部负责审核，报请分管领导和主要领导审批同意，一万元以上的资产另需中心党组审批同意。购入固定资产后报综合部登记备案。对重大固定资产项目，应当聘请独立的第三方中介机构或专业人士进行可行性和评价，并由党组会议集体研究决策。该单位对所有的固定资产粘贴了标签，年末对所有固定资产进行了盘点，保障了固定资产的安全完整。

（三）职责履行和主要绩效情况

2022 年度邵阳市接待服务中心严格落实中央八项规定和市委“约法三章”，紧紧围绕邵阳经济社会发展大局，立足新发展阶段，贯彻新发展理念，圆满完成各项公务接待任

务，充分发挥了公务接待的辅政职能。

1. 精心做好接待服务。该单位 2022 年度共接待宾客 172 批次 16300 人次。其中接待国家级领导 2 人，省部级领导 39 人，厅局级领导 243 人。顺利完成国务院副总理胡春华、**全国人大常委会副委员长王晨**、省领导张庆伟、毛伟明、朱国贤、李殿勋、张迎春、王双全、陈飞等来邵视察调研的公务接待任务，为正和岛百企邵阳行、省侨联助力乡村振兴推进会、东盟贸易会、首届邵阳旅发大会、军工邵阳行等大型会议和活动，及 4.18 省疫情防控督导组在邵 15 天、邵阳县 10.15 疫情全力做好后勤保障，协助相关部门做好大型企业来邵开展招商引资活动的接待服务工作。在高规格、高频次接待任务中做到了零差错、零失误、零瑕疵，得到了各级领导和各界来宾的高度肯定。

2. 突出接待服务特色。该单位重点突出“本土化、个性化、高效化”的接待服务，精心制定每一个接待方案，进一步提升公务接待品位，力求让各方来宾满意。以餐饮为突破口，优化“邵阳市重宾接待四季菜单”，倡导“土、特、素”，推出地方菜、农家、时令菜为代表的升级版四季菜单，整理挖掘出武冈卤菜、隆回三辣、邵东黄花菜、新邵牛百叶等特色本地菜肴，充分展现邵阳元素，在此基础上结合来宾需求积极引入其他地方特色菜肴，形成服务来宾需求与展现本地特产相辅相成的特色餐饮体系。积极发挥接待窗口作用，大

力推荐使用南山酸奶、隆回弥猴桃、新宁脐橙、洞口雪峰蜜桔等“邵阳红”农特产品，促进我市经济发展，发挥接待部门“宣传员”“推荐员”的职能。

3. 各部门协作接待服务。该单位充分整合接待资源，实现配合联动，建立了由接待服务中心牵头，相关部门和单位协同配合的“大接待”格局，形成了统一指挥、上下贯通、左右协调的接待工作运行体系，做好了全年重大活动的接待服务。

五、存在的问题及原因分析

（一）费用报销不严谨。部分发票无税号或发票名称不准确，详见5月4号、5月5号、11月4号、10月7号、7月9号等凭证。部分接待费报销接待审批单、接待清单、接待函的来宾或陪同人数不一致，详见12月22号、12月27号凭证。驻村人员报销交通费部分无会议通知等佐证资料，详见3月6号凭证。部分物资采购无相应领导人批准，详见12月27号、11月8号。部分出差费报销无出差审批单，详见3月5号凭证。部分接待费超标，详见12月22号凭证报销接待费2000元超标准（接待7人，陪同2人，来宾最高级别部级，部级接待待遇200元/人·餐）。部分招待食品未与餐饮票一同报销，无法判断招待费是否超标准，不利于单位按标准控制招待费用，详见3月7号凭证、7月9号凭证。

（二）政府采购制度执行不到位。政府采购年初预算 27 万元，实际采购金额 86.29 万元，年初预算数与实际发生数相差较大，未结合上年度实际支出合理预算。且部分物资采购未通过政府采购网采购，详见 12 月 27 号凭证。

（三）绩效管理工作不完善。该单位虽然按要求及时申报了绩效目标，但年末绩效自评的绩效指标与年初绩效目标申报的绩效指标不一致，绩效自评报告过于简单，绩效管理趋于形式，没有真正重视起来。

六、改进措施及有关建议

（一）严格审核费用报销。单位要定期组织财务人员及其他相关工作人员开展财务培训，认真执行财务报账制度，各级审批人员应仔细审核支出是否合理、票据是否规范，程序是否合规，才签字同意，确保资金的规范使用，提高预算资金的使用效益。

（二）重视政府采购制度执行。单位要严把政府采购“三关”（即预算关、程序关、公开关），确保政府采购预算应编尽编，做到“无预算不采购，超预算不采购”，从源头上防止政府采购流于形式，规范政府采购行为。

（三）增强绩效管理意识。一是单位要按照绩效管理有关文件政策要求，落实绩效管理主体责任，将资金计划、实施内容、效益目标根据单位的工作计划、考核指标进行细化量化，设置可考核的绩效指标，使绩效指标发挥指导性作用。

二是单位要明确内部绩效监控职责分工，加强绩效运行监控，及时跟踪资金支付进度、项目实施情况、效益完成情况，发现偏离年初绩效目标的及时找出问题，及时提出解决方案，及时调整，把绩效管理做到实处。

附件：1、2022 年度部门整体支出绩效评价指标评分表
2、2022 年度部门整体支出绩效评价评分说明

邵阳益宏联合会计师事务所
(普通合伙)

中国·邵阳市

中国注册会计师：

中国注册会计师：

2023 年 10 月 31 日

2022

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	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

					制数。 在职人员控制率 $\leq 100\%$ 计2分，每超出1%扣0.2分，扣完为止。		
		“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= $[(\text{本年度“三公经费”总额}-\text{上年度“三公经费”总额})/\text{上年度“三公经费”总额}]\times 100\%$ 。 “三公经费”：年度预算安排的因公出国（境）费、公务用车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= $(\text{重点实际支出}/\text{重点预算支出})\times 100\%$ 。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 $\times 2$ 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。	1.79
		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= $(\text{非税实际收入完成数}/\text{非税收入预算数})\times 100\%$ ，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 $\times 1$ 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= $(\text{预算完成数}/\text{预算数})\times 100\%$ 。 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。	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	2.5

				<p>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；</p> <p>②绩效目标执行监控是否按要求完成。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p>	
	预算调整率	2	<p>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。</p>	<p>预算调整率=（预算调整数/预算数）×100%。</p> <p>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）。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p>	0
	结转结余	1	<p>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。</p>	<p>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）。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p>	0.5
	公用经费控制率	2	<p>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。</p>	<p>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%。</p> <p>该项得分，控制率≤100%，计2分，控制率>100%，计0分。</p>	<p>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。</p>	0
	“三公经费”控制率	2	<p>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</p>	<p>“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%。</p> <p>该项得分，控制率≤100%，计2分，控制率>100%，计</p>	<p>财政部门批复的本年度部门（单位）预算；本年度部门（单</p>	2

				位)对“三公经费” 的实际控制程度。	0分。	位)决算报 表。	
		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。	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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。</p>	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》。	0.5

	预算管理 (29分)	管理制度健全性	6	<p>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。</p>	<p>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;</p> <p>②相关管理制度是否合法、合规、完整;</p> <p>③相关管理制度是否得到有效执行。</p> <p>④会计人员、机构是否按规定设置;</p> <p>⑤会计基础工作是否健全;</p> <p>⑥会计档案是否符合规定要求;</p> <p>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)。</p> <p>以上情况每发现一例不符合要求的扣1分,扣完为止。</p>	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。	<p>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；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>⑥原始凭证的取得真实有效，计1分，1例不符合扣0.5分；</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	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。	4.5
		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。	<p>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；</p> <p>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。</p> <p>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；</p>	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。	3.7

		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。	5.5
		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。	1
	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；	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	2

				<p>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；</p> <p>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；</p> <p>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；</p>	资料；政府采购手续及资料等。		
		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。	<p>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；</p> <p>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；</p> <p>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。</p>	部门（单位）固定资产实际使用情况；固定资产账。	2
产出 (2 2 分)	职责履行 (2 2 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的实现程度。	<p>实际完成率=（实际完成工作数/计划工作数）×100%。</p> <p>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。</p> <p>该项得分=完成率×4 分。</p>		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目标的实现程度。	<p>完成及时率=（及时完成实际工作数/计划工作数）×100%。</p> <p>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。</p> <p>该项得分=完成及时率×4 分。</p>		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。		7.58
合计			100				83.57

附件 2

邵阳市接待服务中心 2022 年度部门整体支出 绩效评价评分情况说明

部门整体支出绩效评价指标按投入、过程、产出、效果四个方面以百分制打分方式进行具体细分评价，其中：投入指标得分 13.79 分，过程 31.20 分，产出 22.00 分，效果 16.58 分。评分结果总分 83.57 分。

具体绩效指标评分过程情况如下：

1、绩效目标合理性指标标准分值 3 分，得分 3 分。

评分依据：①是否符合国家法律法规、国民经济和社会发展规划总体规划；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。根据该部门绩效目标申报表分析得出以上三项均符合要求，得分 3 分。

佐证材料：见评价资料第 页-第 页

2、绩效指标明确性标准分值 4 分，得分 4 分。

评分依据：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。根据该部门绩效目标申报表分析得出以上四项均符合要求，得4分。

佐证材料：见评价资料第 页-第 页

3、人员控制率指标标准分值2分，得分2分。

评分依据：在职人员控制率=（在职人员数/编制数）×100%。在职人员数：部门实际在职人数，以财政部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的人员编制数。在职人员控制率 \leq 100%计2分，每超出1%扣0.2分，扣完为止。根据机构编制部门核定批复的该部门人员编制数为15人，2022年12月工资表人数9人，控制率 $=9/15 \times 100\% = 60\%$ ，得2分。

佐证材料：见评价资料第 页与第 页

4、“三公经费”变动率指标标准分值2分，得分2分。

评分依据：“三公经费”变动率= $[(\text{本年度“三公经费”总额}-\text{上年度“三公经费”总额})/\text{上年度“三公经费”总额}] \times 100\%$ 。“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。该部门“三公经费”变动率 $= (120-155) / 155 \times 100\% = -22.58\%$ ，计2分。

佐证材料：见评价资料第 页

5、重点支出安排率指标标准分值2分，得1.79分。

评分依据：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。该部门得分=142.97/160×2=1.79分，计1.79分。

佐证材料：见评价资料第页-第页

6、非税收入完成率指标标准分值1分，得分1分。

评分依据：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。该部门无非税收入，计1分。

佐证材料：见评价资料第 页-第 页

7、预算执行率指标标准分值4分，得分2.5分。

评分依据：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。该部门预算

执行率=273.46/318.05×100%=85.98%，扣1.5分。

佐证材料：见评价资料第 页-第 页

8、预算调整率指标标准分值2分，得分0分。

评分依据：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。该项得分=(318.05-253.06)/318.05×100%=20.43%，计0分。

佐证材料：见评价资料第 页-第 页

9、结转结余率指标标准分值1分，得分0.5分。

评分依据：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及结余资金之和(以决算数为准)。该项得分，结余率≤10%，计1分；结余率>10%(不含)，0.5分；本年超支的，计0分。该部门结转结余率=44.59/318.05×100%=14.02%，得0.5分。

佐证材料：见评价资料第 页-第 页

10、公用经费控制率指标标准分值2分，得分0分。

评分依据：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。该部门公用经费控制率

=27.24/20.57×100%=132.43%，计0分。

佐证材料：见评价资料第 页

11、“三公经费”控制率指标标准分值2分，得分2分。

评分依据：“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。该部门“三公经费”控制率=81.18/120×100%=67.65%，计2分。

佐证材料：见评价资料第 页与第 页

12、政府采购执行率指标标准分值2分，得分0.5分。

评分依据：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。根据部门提供的相关资料，该部门政府采购执行率=（86.29/27）×100%=319.59%，扣1分；部分采购未通过政府采购网采购扣0.5分。

佐证材料：见评价资料第 页与 页

13、管理制度健全性指标标准分值6分，得分5分。

评分依据: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。经查发现部分物资采购无相应领导审批,制度未得到有效执行,扣1分。

佐证材料:见评价资料第 页-第 页

14、资金使用合规性指标标准分值7分,得分4.5分。

评分依据: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。经调查发现部分出差未审批、驻村人员报销交通费部分无会议通知等佐证资料，扣1分；部分接待费超标扣0.5分；部分收取的发票不规范扣1分。

佐证材料：见评价资料第 页

15、信息公开性指标标准分值4分，得分3.7分。

评分依据：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。经查绩效自评基础数据信息表项目支出执行数和政府采购决算金额与决算表不一致、人员控制率未填写，扣0.3分。

佐证材料：见评价资料第 页

16、非税收入管理指标标准分值1分，得分1分。

评分依据：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。经查未发现不符合事项，不扣分。

17、绩效自评管理情况指标标准分值8分，得分5.5分

评分依据：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。经查发现该单位自评报告数据不全面，扣 0.5 分；绩效自评报告无问题，无意见，扣 2 分。

佐证材料：见评价资料第 页

18、重点绩效评价整改情况指标标准分值 3 分，得 1 分。
评分依据：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。经查上轮重点绩效评价后单位建立了资产管理卡片，其余问题未解决，计 1 分。

佐证材料：见评价资料第 页

19、资产管理制度健全性指标标准分值 1 分，得 1 分。
评分依据：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。经查未发现不符合事项，不扣分。

佐证材料：见评价资料第 页

20、资产管理安全性指标标准分值 2 分，得分 2 分。
评分依据：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；该部门未发现不符合相关标准的问题，不扣分。

佐证材料：见评价资料第 页

21、固定资产保管和使用情况标准分值 2 分，得分 2 分。

评分依据：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。该部门未发现不符合相关标准的问题，不扣分。

佐证材料：见评价资料第 页

22、部门整体工作质量指标标准分值 6 分，得分 6 分。

评分依据：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。根据市委、市政府关于 2022 年绩效考核评估结果的通报得知该部门被评为优秀单位，计 6 分。

佐证材料：见评价资料第 页

23、实际完成率指标标准分值 4 分，得分 4 分。

评分依据：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。未发现未完成的情况，不扣分。

佐证材料：见评价资料第 页

24、完成及时率指标标准分值4分,得分4分。

评分依据：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。未发现未按时完成的情况，不扣分。

佐证材料：见评价资料第 页

25、质量达标率指标标准分值4分,得分4分。

评分依据：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。未发现质量未达标的情况，不扣分。

佐证材料：见评价资料第 页

26、重点工作办结率指标标准分值4分,得分4分。

评分依据：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。未发现未按时完成的情况，不扣分。

佐证材料：见评价资料第 页

27、经济效益、社会效益、生态效益指标标准分值9分，得分9分。

评分依据：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。该单位以上三项指标因无量化值，根据现有资料分析，未发现未按时完成的情况，不扣分。

佐证材料：见评价资料第 页

28、社会公众或服务对象满意度指标标准分值8分，得分7.58分。

评分依据：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。绩效评价组向服务对象发放调查问卷30份，回收30份，经统计计算，该项得分=94.75%×8=7.58分。

佐证材料：见评价资料第 页