2023年度

四川省大竹县撤停企业办公室部门决算

(部门公开范本)

目录

公开时间：2023年8月 日（时间待定）

第一部分部门概况

一、部门职责

二、机构设置

第二部分 2023年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

二、收入决算情况说明

三、支出决算情况说明

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

八、政府性基金预算支出决算情况说明

九、国有资本经营预算支出决算情况说明

十、其他重要事项的情况说明

第三部分名词解释

第四部分附件

第五部分附表

一、收入支出决算总表

二、收入决算表

三、支出决算表

四、财政拨款收入支出决算总表

五、财政拨款支出决算明细表

六、一般公共预算财政拨款支出决算表

七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表

八、一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表

九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表

十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表

十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

十三、财政拨款“三公”经费支出决算表

(注：请部门根据实际注明页码)

# 第一部分 部门概况

大竹县撤停企业办公室是一个独立编制独立核算的事业单位，由县经信局代管，主要职能如下：负责县属国有企业历史遗留问题的协调处理，负责国有撤停企业离退休职人员的管理，负责国有撤停企业离退休人员医保报账及门诊费的发放；负责撤停企业遗属补助的发放；负责撤停企业伤残人员生活费的发放；负责申报撤停企业离退休职工死亡抚恤及遗属补助。

## 二、机构设置

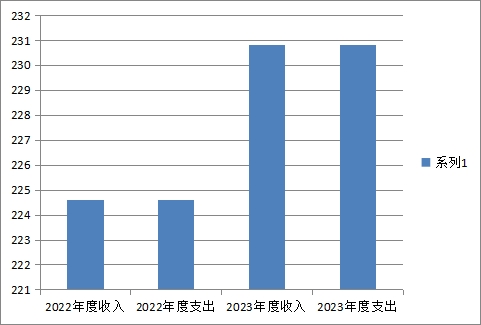
大竹县撤停企业办公室下属二级预算单位0个，其中行政单位0个，参照公务员法管理的事业单位0个，其他事业单位0个。

# 第二部分 2023年度单位决算情况说明

1. 收入支出决算总体情况说明

2023年度收、支总计均为**230.82**万元。与2022年度相比，收、支总计各增加6.21万元，增加2.76%。主要变动原因是标准调整。

（图1：收、支决算总计变动情况图）（柱状图）

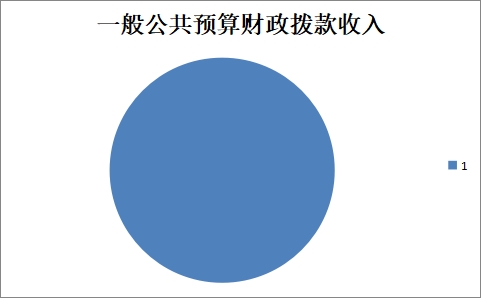


1. 收入决算情况说明

2023年度本年收入合计**219.87**万元，其中：一般公共预算财政拨款收入**219.87**万元，占**100%**；政府性基金预算财政拨款收入**0**万元，占**0**%；国有资本经营预算财政拨款收入**0**万元，占**0**%；上级补助收入**0**万元，占0%；事业收入**0**万元，占**0**%；经营收入**0**万元，占**0**%；附属单位上缴收入**0**万元，占**0**%；其他收入**0**万元，占**0**%

**（注：数据来源于财决01表，仅罗列本单位涉及的收入。）**

（图2：收入决算结构图）（饼状图）

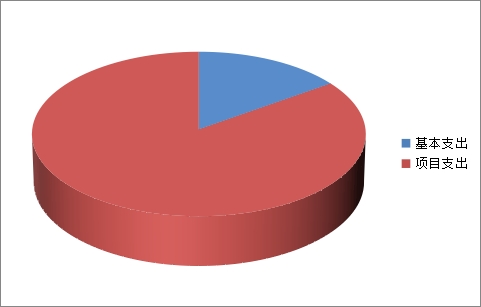


1. 支出决算情况说明

2023年度本年支出合计**230.82**万元，其中：基本支出**35.07**万元，占**15.20**%；项目支出**195.74**万元，占**84.80**%；上缴上级支出**0**万元，占**0**%；经营支出**0**万元，占**0**%；对附属单位补助支出**0**万元，占**0**%。

**（注：数据来源于财决04表，仅罗列本单位涉及的支出。）**

（图3：支出决算结构图）（饼状图）

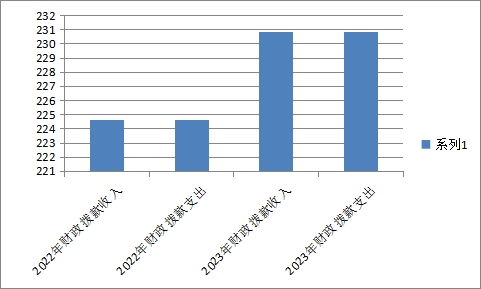


四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2023年度财政拨款收、支总计均为**230.82**万元。与2022年度相比，财政拨款收、支总计各增加6.21万元，增长2.76%。主要变动原因是标准调整

**（注：数据来源于财决01-1表）**

（图4：财政拨款收、支决算总计变动情况）（柱状图）

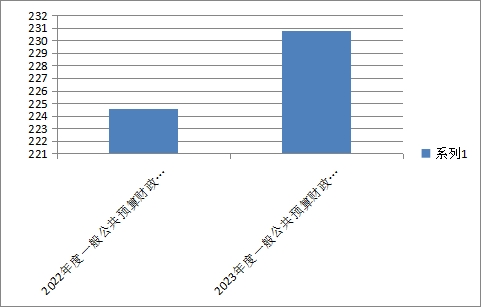


五、**一**般公共预算财政拨款支出决算情况说明

**（一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况**

2023年度一般公共预算财政拨款支出**230.82**万元，占本年支出合计的**100**%。与2022年度相比，一般公共预算财政拨款支出增加6.21万元，增长2.76%。主要变动原因是……

（图5：一般公共预算财政拨款支出决算变动情况）（柱状图）

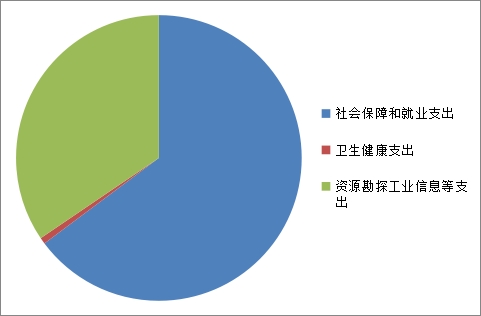


**（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况**

2023年度一般公共预算财政拨款支出**230.82**万元，主要用于以下方面:**社会保障和就业支出**149.54万元，占64.79%；**卫生健康支出**1.66万元，占0.72%；资源勘探工业信息等支出79.61万元，占34.49%。

**（注：数据来源于财决01-1表，仅罗列本单位涉及的全部功能分类科目，至类级。）**

（图6：一般公共预算财政拨款支出决算结构）（饼状图）



**（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况**

**2023年度一般公共预算支出决算数为230.82**，完成预算100%。其中：

1.社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）其他行政事业单位养老支出（项）:支出决算为2万元，完成预算100%。

2.社会保障和就业（类）抚恤（款）死亡抚恤（项）:支出决算为**147.54**万元，完成预算**100**%。

3.**卫生健康**（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）:支出决算为1.49万元，完成预算100%。

4.**卫生健康**（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）:支出决算为1.49万元，完成预算100%。

5.**资源勘探工业信息等支出**（类）工业和信息产业监管（款6.**资源勘探工业信息等支出**（类）工业和信息产业监管（款）其他工业和信息产业监管支出（项）:支出决算为77.68万元，完成预算100%。

……

**（注：数据来源于财决01-1表和财决08表，仅罗列本单位涉及的全部功能分类科目，至项级。上述“预算”口径为全年预算数。增减变动原因为决算数<项级>和全年预算数<项级>比较，与预算数持平可以不写原因。）**

六**、一**般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2023年度一般公共预算财政拨款基本支出**35.07**万元，其中：

人员经费**29.48**万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、其他社会保障缴费、其他工资福利支出、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费补助、奖励金、住房公积金、其他对个人和家庭的补助支出等。  
 公用经费**3.57**万元，主要包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费用、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费、税金及附加费用、其他商品和服务支出、办公设备购置、专用设备购置、信息网络及软件购置更新、其他资本性支出等。

**（注：数据来源于财决07表和财决08-1表，仅罗列本单位实际支出涉及的经济分类科目。）**

七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

**（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明**

2023年度“三公”经费财政拨款支出决算为**0.52**万元，完成预算**100**%，较上年度增加0.28万元，增长115.92%。决算数大于预算数的主要原因是支付了上年度招待费用。

**（注：上述“预算”口径为全年预算数，包括一般公共预算和政府性基金预算财政拨款支出决算情况。）**

**（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明**

2023年度“三公”经费财政拨款支出决算中，因公出国（境）费支出决算**0**万元，占**0**%；公务用车购置及运行维护费支出决算**0**万元，占**0**%；公务接待费支出决算**9.09**万元，占**100**%。具体情况如下：

（图7：“三公”经费财政拨款支出结构）（饼状图）

**1.因公出国（境）经费支出0**万元，完成预算0%。全年安排因公出国（境）团组**0**次，出国（境）**0**人。因公出国（境）支出决算比2022年增加/减少\*\*万元，增长/下降\*\*%。主要原因是……。

开支内容包括：…（团组名称、出访地点、取得成效）等。

**2.公务用车购置及运行维护费支出0**万元,完成预算0%。公务用车购置及运行维护费支出决算比2022年度增加/减少\*\*万元，增长/下降\*\*%。主要原因是……。

其中：**公务用车购置支出0**万元。全年按规定更新购置公务用车\*\*辆，其中：轿车\*\*辆、金额\*\*万元，越野车\*\*辆、金额\*\*万元，载客汽车\*\*辆、金额\*\*万元，主要用于…。截至2023年12月31日，单位共有公务用车\*\*辆，其中：轿车\*\*辆、越野车\*\*辆、载客汽车\*\*辆。

**公务用车运行维护费支出0**万元。主要用于…（具体工作）等所需的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出。

**3.公务接待费支出0.52**万元，完成预算100%。公务接待费支出决算比2022年度增加0.28万元，增长115.92%。主要原因是支付了上年度招待费。其中：

**国内公务接待支出0.52**万元，主要用于执行公务、开展业务活动开支用餐费等。国内公务接待36批次，126人次（不包括陪同人员），共计支出0.52万元，具体内容包括：公务接待支出0.52万元。

**外事接待支出0**万元，主要用于接待…（具体项目）。外事接待\*\*批次，\*\*人次（不包括陪同人员），共计支出\*\*万元。

八、政府性基金预算支出决算情况说明

2023年度政府性基金预算财政拨款支出**0**万元。

1. 国有资本经营预算支出决算情况说明

2023年度国有资本经营预算财政拨款支出**0**万元。

1. 其他重要事项的情况说明

**（一）机关运行经费支出情况**

2023年度，**大竹县撤停企业办公室**机关运行经费支出**0**万元，比2022年度增加/减少\*\*万元，增长/下降\*\*%（或与2022年度决算数持平）。主要原因是……。

**（注：数据来源于财决附03表）**

**（二）政府采购支出情况**

2023年度，**中国共产党大竹县委员会办公室**政府采购支出总额**0**万元，其中：政府采购货物支出**0**万元、政府采购工程支出**0**万元、政府采购服务支出**0**万元。主要用于…（具体工作）。授予中小企业合同金额**0**万元，占政府采购支出总额的0%，其中：授予小微企业合同金额**0**万元，占政府采购支出总额的**0**%。

**（注：数据来源于财决附03表）**

**（三）国有资产占有使用情况**

截至2023年12月31日，**中国共产党大竹县委员会办公室**共有车辆**1**辆，其中：主要领导干部用车\*\*辆、机要通信用车\*\*辆、应急保障用车\*\*辆、其他用车\*\*辆，其他用车主要是用于……。单价100万元以上设备（不含车辆）**1**台（套）。

**（注：数据来源于财决附03表，按单位决算报表填报数据罗列车辆情况。）**

**（四）预算绩效管理情况**

根据预算绩效管理要求，本单位在2023年度预算编制阶段，，对2个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取2个项目开展绩效监控，组织对2个项目开展绩效自评，绩效自评表详见第四部分附件。

1. 名词解释

1.财政拨款收入：指单位从同级财政部门取得的财政预算资金。

2.事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动取得的收入。如…（二级预算单位事业收入情况）等。

3.经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。如…（二级预算单位经营收入情况）等。

4.其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。主要是…（收入类型）等。

5.使用非财政拨款结余（含专用结余）：指事业单位使用以前年度积累的非财政拨款结余弥补当年收支差额的金额。

6.年初结转和结余：指以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。

7.结余分配：指事业单位按照会计制度规定缴纳的所得税、提取的专用结余以及转入非财政拨款结余的金额等。

8.年末结转和结余：指单位按有关规定结转到下年或以后年度继续使用的资金。

9.一般公共服务（类）…（款）…（项）：指……。

10.外交（类）…（款）…（项）：指……。

11.公共安全（类）…（款）…（项）：指……。

12.教育（类）…（款）…（项）：指……。

13.科学技术（类）…（款）…（项）：指……。

14.文化旅游体育与传媒（类）…（款）…（项）：指……。

15.社会保障和就业（类）…（款）…（项）：指……。

16.卫生健康（类）…（款）…（项）：指……。

17.节能环保（类）…（款）…（项）：指……。

18.城乡社区（类）…（款）…（项）：指……。

19.农林水（类）…（款）…（项）：指……。

20.交通运输（类）…（款）…（项）：指……。

21.资源勘探工业信息等（类）…（款）…（项）：指……。

22.商业服务业（类）…（款）…（项）：指……。

23.金融（类）…（款）…（项）：指……。

24.自然资源海洋气象等（类）…（款）…（项）：指……。

25.住房保障（类）…（款）…（项）：指……。

26.粮油物资储备（类）…（款）…（项）：指……。

……

……

……

**（解释本单位决算报表中涉及的全部功能分类科目至项级，不涉及的科目请自行删除。请参照《2023年政府收支分类科目》增减内容。）**

27.基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

28.项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

29.经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

30.“三公”经费：指单位用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

31.机关运行经费：为保障行政单位（含参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

32.……。

**（名词解释部分请根据各单位实际列支情况罗列，并根据本单位职责职能增减名词解释内容。）**

# 第四部分 附件

附件1

部门预算绩效评价报告范本

（报告范围包括机关和下属单位）

大竹县撤停企业办公室部门预算绩效评价报告

（报告范围包括机关和下属单位）

一、部门（单位）基本情况

**（一）机构组成。**大竹县撤停企业办公室是县属独立核算事业单位，由经信局代管。

**（二）机构职能。**大竹县撤停企业办公室负责县属国有撤停企业遗留问题的处理，负责国有撤停企业离退休人员的管理。

**（三）人员概况。**截至2023年末，大竹县撤停企业办公室现有事业编制3个，实有事业在职人员2人，退休职工1人。

二、部门资金收支情况

**（一）收入情况。**大竹县撤停企业办公室2023年本年预算收入2198717.79元，上年结余安排资金199459.75元。决算收入合计2308177.54元。

**（二）支出情况。**大竹县撤停企业办公室2023年年初预算2003527.43元，决算支出2308177.54元。

**（三）结余分配和结转结余情况。**大竹县撤停企业办公室2023年决算报表无结转结余情况。

三、部门预算绩效分析

**（一）部门预算总体绩效分析。**根据部门预算绩效评价指标体系“总体绩效”涉及二、三级指标进行逐项绩效分析并评分，依次包括履职效能、预算管理、财务管理、资产管理、采购管理等情况。

1.履职效能。大竹县撤停企业办公室2023年年初绩效目标报销住院50人次，实际完成65人次，发放门诊费39人次，兑现撤停企业相关人员待遇950人次，到约定地点开展审证工作两次，完成了年初预算绩效目标。

2.预算管理。2023大竹县撤停企业办公室根据年末在编人员情况进行了工资及公用经费的预算，并根据我单位工作实际情况，编制了撤停企业相关人员医保报账、门诊费发放等专项预算。至2023年底，我单位实现预算支出2308177.54元，年终无结余。

3.财务管理。我单位执行局机关财务管理制度，成立了财务室，设置了会计、出纳岗位，资金使用实行了会计、分管领导、财务分管领导、经信局局长汇签制度，对大额资金的使用还严格按三重一大制度进行了党委会议研究，资金使用规范有效。

4.资产管理。与去年相比，我单位人均资产无变化，机关无闲置资产。

5.采购管理。我单位去年无采购行为。

**（二）部门预算项目绩效分析。**填报以下数据，并根据部门预算绩效评价指标体系“项目绩效”涉及二、三级指标进行逐项绩效分析并评分，依次包括项目决策、项目执行、目标实现等情况。

常年项目绩效分析。该类项目总数2个，涉及预算总金额40万元，1—12月预算执行总体进度为100%。

阶段（一次性）项目绩效分析。该类项目总数0个，涉及预算总金额万元，1—12月预算执行总体进度为0%，其中：预算结余率大于10%的项目共计个。

1.项目决策。2023年我单位坚持三重一大政策，大事集体决策并邀请驻发改局纪检组参与决策，针对我单位全年目标任务，设置相关目标，2023年入库项目0个。

2.项目执行。2023年我单位项目资金做到了专款专用，与年初预算没有大的出入，年初绩效目标基本实现。

3.目标实现。我单位2023年设置年初绩效目标11个，实现9个，发放门诊费及报销住院费金额没有完成，原因是财政调度资金问题，存在没报销的住院费用及没发放的门诊费，我单位2023年没有国有资本经营预算。

**（三）重点领域绩效分析。**我单位2023年度不涉及国有资本、行政事业性国有资产、债券资金、政府采购和政府购买服务等重点领域。

**（四）绩效结果应用情况。**我单位通过对2023年绩效目标自评，加强了对资金使用的监管，调整了对2024年预算绩效目标的设定。

四、评价结论及建议

**（一）评价结论。**我单位2023年预算总体绩效完成较好，但也有不足之处，因此我单位自评得分要阐述部门预算绩效自评总体结论，其中必须包含自评得分97分。

**（二）存在问题。**资金到位不及时，门诊费。

**（三）改进建议。**完善2024年预算绩效目标设置，积极协调调度资金，严格把控报账标准，及时支付报账费用及门诊费用。

附表：部门预算项目支出绩效自评表（2023年度）

（备注：按照绩效自评工作安排，各部门已在预算管理一体化系统绩效自评模块上传“部门预算项目支出绩效自评表（2023年度）”，该表格应作为附表予以公开。）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **部门预算绩效评价指标体系** | | | | | |  |
| 绩效评价指标 指标分值 | | | | 指标解释 | 评分方法 | 评分说明 | 备注 |
| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标 分值 |
| **总体绩效 （65分）** | **履职效能 （15分）** | XX履职效果 | 15 | 部门整体绩效目标中选定3-5个核心职能目标，反映该项职能目标完成效果情况 | 比率分值法 | 部门整体绩效目标中选定3-5个可量化计算、可评价的核心职能目标，分别设定指标分值、指标解释、评分方法和评分说明，总分值不超过15分。该项指标得分=年终完成履职效果目标数量÷年初目标设置总数×100%×指标分值。履职效能总分为各项履职效果得分的和。 | 15 |
| XX履职效果 |
| XX履职效果 |
| XX履职效果 |
| XX履职效果 |
| **预算管理 （25分）** | 预算编制质量 | 8 | 部门是否严格按要求编制年初部门预算，年初预算编制的科学性和准确性 | 比率分值法 | 该项指标得分=（1-财政拨款预算偏离度）×100%×4+（1-资产配置预算偏离度）×100%×2+（1-政府采购预算偏离度）×100%×2。偏离度=|预算执行数-年初预算数|÷年初预算数。 | 8 |
| 单位收入统筹 | 4 | 部门统筹自有收入程度 | 比率分值法 | 该项指标得分=（部门自有收入全年执行数÷部门自有收入年初预算数）×100%×2+（财政核定的综合补助比例÷按实际执行测算的综合补助比例）×100%×2。 | 4 |
| 支出执行进度 | 6 | 部门1至6月、1至10月预算执行情况 | 比率分值法 | 该项指标得分=（1至6月预算执行数÷（部门预算数×50%）×2）+（1-1至6月支出预警金额占比×0.8-1至6月支出违规金额占比×0.2）+（1至10月预算执行数÷（部门预算数×83.33%）×2）+（1-1至10月支出预警金额占比×0.8-1至10月支出违规金额占比×0.2）。 | 6 |
| 预算年终结余 | 2 | 部门整体年终预算结余情况 | 比率分值法 | 该项指标得分=（1-部门整体预算结余率）×100%×2。部门整体预算结余率为当年年终部门预算注销金额和结转金额占部门预算总金额的比率。 | 2 |
| 严控一般性支出 | 5 | 部门严控“三公”经费、会议、培训、差旅、办节办展、办公设备购置、信息网络及软件购置更新、课题经费等8项一般性支出情况 | 比率分值法 | 该项指标得分=基础分值+加分值。 1.基础分值。一般性支出财政拨款年初预算较上年实现压减得1分；一般性支出财政拨款预算执行较上年实现压减得1分。 2.加分值。一般性支出财政拨款年初预算较上年每压减1%得0.2分，累计不超过1分；一般性支出财政拨款预算执行较上年每压减1%得0.4分，累计不超过2分。 | 5 |
| **财务管理 （10分）** | 财务管理制度 | 4 | 部门财务管理制度建立情况 | 缺（错）项 扣分法 | 部门已制定内部财务管理制度等制度机制的，得2分。财务管理制度得到落实，得2分。否则该项不得分。 | 4 |
| 财务岗位设置 | 2 | 部门财务岗位设置是否符合相关财务管理制度要求 | 是否评分法 | 部门合理设置财务工作岗位，明确职责权限，并严格实行不相容岗位分离的，得2分。否则该项不得分。 | 2 |
| 资金使用规范 | 4 | 部门资金使用是否符合相关财务管理制度规定 | 缺（错）项 扣分法 | 部门资金使用不符合相关财务管理制度规定的，发现一处扣1分，扣完为止。 | 4 |
| **资产管理 （9分）** | 人均资产变化率 | 3 | 部门人均资产变化情况 | 分级评分法 | 部门人均资产变化率为X，省直行政事业单位人均资产变化率为N，则：X≤N，得1.5分；N＜X≤1.2N，得0.9分；1.2N＜X≤1.4N，得0.6分；X＞1.4N，得0.3分。部门人均资产增长率为X，同期省级财政收入增长率为N，则：X≤0，得1.5分；0＜X≤N，得0.9分；N＜X≤2N，得0.6分；X＞2N，不得分。 | 3 |
| 资产利用率 | 3 | 部门资产超最低使用年限情况 | 分级评分法 | 部门办公家具超最低使用年限资产利用率=超最低使用年限的办公家具账面价值÷办公家具账面价值×100%。办公家具超最低使用年限资产利用率为X，省直行政事业单位平均值为N，则：X＞N，得1.5分；0.8N＜X≤N，得0.9分；0.6N＜X≤0.8N，得0.6分；X≤0.6N，得0.3分。部门办公设备超最低使用年限资产利用率=超最低使用年限的办公设备账面价值÷办公设备账面价值×100%。办公设备超最低使用年限资产利用率为X，省直行政事业单位平均值为N，则：X＞N，得1.5分；0.8N＜X≤N，得0.9分；0.6N＜X≤0.8N，得0.6分；X≤0.6N，得0.3分。 | 3 |
| **总体绩效 （65分）** | **资产管理 （9分）** | 资产盘活率 | 3 | 部门闲置一年以上的资产盘活情况 | 分级评分法 | 部门闲置资产占比变化率=(本年闲置资产账面价值÷本年总资产账面价值)÷(上一年度闲置资产账面价值÷上一年度总资产账面价值)×100%，变化率在60%以下的得2.4分，60%-80%的得1.8分，80-100%的得1.2分，100%以上的不得分。两年均无闲置资产或上年度有闲置资产评价年度无闲置资产的，该项指标得3分。 | 3 |
| **采购管理 （6分）** | 支持中小企业发展 | 3 | 部门是否严格执行政府采购促进中小企业发展相关管理办法 | 是否评分法 | 对适宜由中小企业提供的采购项目和采购包，预留采购份额专门面向中小企业采购，并在采购预算中单独列示，不符合要求的扣3分。 | 3 |
| 采购执行率 | 3 | 部门政府采购项目资金支付比例情况 | 比率分值法 | 该项指标得分=当年政府采购实际支付总金额÷（当年政府采购总预算数-当年已完成采购项目节约金额）×100%×3。 |
| **项目绩效 （35分）** | **项目决策 （12分）** | 决策程序 | 4 | 部门预算项目设立是否按规定履行评估论证、申报程序 | 比率分值法 | 该项指标得分=4-部门未履行事前评估程序的部门预算阶段项目（含一次性项目）数量÷部门预算阶段项目（含一次性项目）总数×100%×4。抽评的部门预算阶段项目（含一次性项目）总数10个以下的全部纳入，每增加5个多纳入1个，最多不超过30个，下同。若无部门预算阶段项目（含一次性项目），则主要查看部门预算项目整体决策程序。 | 4 |
| 目标设置 | 4 | 部门预算项目绩效目标与计划期内的任务量、预算安排的资金量匹配情况，绩效目标设置是否科学合理、规范完整、量化细化、预算匹配 | 比率分值法 | 该项指标得分=4-绩效目标与计划期内的任务量、预算安排不相匹配的部门预算阶段项目（含一次性项目）数量÷部门预算阶段项目（含一次性项目）总数×100%×4。若无部门预算阶段项目（含一次性项目），则抽评涉及核心业务、资金量大的其他部门预算项目，下同。 | 4 |
| 项目入库 | 4 | 部门预算项目是否在规定时间完成项目入库 | 比率分值法 | 该项指标得分=4-规定时间未入财政库部门预算阶段项目（含一次性项目）数量÷最终安排部门预算阶段项目（含一次性项目）总数×100%×4。规定时间以当年9月30日为准。 | 4 |
| **项目执行 （12分）** | 执行同向 | 4 | 部门预算项目实际列支内容是否与绩效目标设置方向相符 | 比率分值法 | 该项指标得分=4-实际列支内容与绩效目标设置方向不相符的部门预算阶段项目（含一次性项目）数量÷部门预算阶段项目（含一次性项目）总数×100%×4。 | 4 |
| 项目调整 | 4 | 部门预算项目是否采取对应调整措施 | 比率分值法 | 该项指标得分=4-应采取未采取收回预算、调整目标等处置措施的部门预算阶段项目（含一次性项目）数量÷应采取收回预算、调整目标等处置措施的部门预算阶段项目（含一次性项目）总数×100%×4。 | 4 |
| 执行结果 | 4 | 部门预算项目预算执行情况 | 比率分值法 | 该项指标得分=预算结余率小于10%的常年项目数量÷部门预算常年项目总数×100%×2+预算结余率小于10%的一次性项目和阶段项目数量÷部门预算一次性项目和阶段项目总数×100%×2。 | 4 |
| **目标实现 （11分）** | 目标完成 | 4 | 部门预算项目绩效目标数量指标完成情况 | 比率分值法 | 该项指标得分=完成绩效目标数量指标的部门预算阶段项目（含一次性项目）数量÷部门预算阶段项目（含一次性项目）总数×100%×4。 | 4 |
| 目标偏离 | 4 | 部门预算项目绩效目标数量指标实现程度与预期目标的偏离情况 | 比率分值法 | 该项指标得分=已完成预期指标值的数量指标中偏离度在30%内的指标个数÷已完成预期指标值的数量指标个数×100%×4。偏离度=|（绩效指标实际完成值-设定预期指标值）÷设定预期指标值|。部门预算阶段项目（含一次性项目）绩效目标实际完成值偏离预期指标30%以上（含30%）的，不计分。 | 4 |
| 实现效果 | 3 | 部门预算项目绩效目标效益指标实施效果 | 比率分值法 | 该项指标得分=完成绩效目标效益指标的部门预算阶段项目（含一次性项目）数量÷部门预算阶段项目（含一次性项目）总数×100%×3。 | 3 |
| **扣分项 （10分）** | 预算绩效存在问题 | | - | 预算管理和绩效管理工作存在问题 | 缺（错）项 扣分法 | 依据评价年度人大监督、巡视巡察、审计监督、财会监督等结果以及评价指标体系涉及的履职效果、预算管理、财务管理、资产管理、采购管理、项目绩效等方面出现的问题，每有一个问题点扣1分，扣完为止。 |  |
| 被评价部门配合度 | | - | 被评价对象工作配合情况 | 缺（错）项 扣分法 | 评价工作开展过程中，被评价对象拖延推诿、提交资料不及时等拒不配合评价工作的，每发现一次扣1分，扣完为止。 |  |

附件2

专项预算项目绩效评价报告范本

一、项目概况

**（一）设立背景及基本情况。**项目设立原因及背景，项目立项、资金申报的依据，项目主要内容。主管部门职能。

**（二）实施目的及支持方向。**项目资金管理办法制定情况，项目实施目的和主要工作任务，项目支持方向。

**（三）预算安排及分配管理。**项目预算安排情况，项目资金分配原则及考虑因素，项目资金分配情况。

**（四）项目绩效目标设置。**项目整体、区域和具体绩效目标设置情况，项目自评工作开展情况。

二、评价实施

**（一）评价目的。**通过项目绩效自评要实现的目的。

**（二）预设问题及评价重点。**按照绩效评价指标体系，对资金支出使用全过程及其实施效果进行综合评价和判断。

**（三）评价选点。**项目绩效自评所抽样点位情况。

**（四）评价方法。**根据项目情况和评价重点，用来收集相关材料和开展具体评价的方法。包括：采用成本效益分析法、标杆管理法、案卷研究法、单位自评法、实地勘察法、问卷调查法、座谈调研法等多种方法。

**（五）评价组织。**评价组人员构成和职责分工。

三、绩效分析

根据项目预算绩效评价指标体系“通用指标”“专用指标”“个性指标”涉及二、三级指标进行逐项绩效分析并评分。

**（一）通用指标绩效分析。**

1.项目决策。围绕决策程序、规划论证、资金投向进行绩效分析。

2.项目管理。围绕制度办法、分配管理、绩效监管进行绩效分析。

3.项目实施。围绕预算执行、资金使用进行绩效分析。

4.项目结果。围绕目标完成、完成时效进行绩效分析。

**（二）专用指标绩效分析。**根据专项预算项目资金支持对象选择所属指标进行绩效分析。支持对象包括产业发展、民生保障、基础设施、行政运转等方面。

1.产业发展。围绕符合性、成长性、经济性进行绩效分析。

2.民生保障。围绕区域均衡性、对象精准性、标准合理性、群众满意度进行绩效分析。

3.基础设施。在建项目围绕工程进度和资金拨付进行绩效分析；建成项目围绕项目验收、功能实现、后续管护进行绩效分析。

4.行政运转。围绕用途合规性、程序合规性、标准合规性进行绩效分析。

**（三）个性指标绩效分析。**根据项目个性自行设定部分指标，反映该项指标执行完成情况。

四、评价结论

简要阐述专项预算项目绩效自评总体结论，包含评价总分、项目实施情况。

五、存在主要问题

简要阐述专项预算项目绩效自评发现的主要问题。

六、改进建议

简要阐述专项预算项目在预算安排、完善政策、改进管理等方面的措施建议，其中必须对应评价发现的主要问题一一提出措施建议。

（以上绩效自评报告，除涉密敏感内容外，原则上都应予以公开。）

# 第五部分 附表

一、收入支出决算总表

二、收入决算表

三、支出决算表

四、财政拨款收入支出决算总表

五、财政拨款支出决算明细表

六、一般公共预算财政拨款支出决算表

七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表

八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表

九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表

十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表

十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

十三、财政拨款“三公”经费支出决算表