# 2022年度部门整体支出绩效评价报告

**一、部门基本情况**

**（一）机构设置及人员情况**

纳入2022年部门决算编报的单位1个，包含邵阳市北塔区社会养老保险服务中心本级，邵阳市北塔区社会养老保险服务中心无内设机构，邵阳市北塔区社会养老保险服务中心事业编制15人。其中在职人员15人，退休人员4人。

**（二）主要工作职责**

依据国家的《机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程》，承担全区机关事业单位工作人员基本养老保险经办事务工作；拟定全区机关事业单位工作人员基本养老金社会化发放和管理规范，承担区直管理机关事业单位基本养老金社会化发放及退休人员社会化管理事务性服务工作；按全区统一规划，参与社会保障卡的发放工作，落实养老保险政策制度，开展基金管理、行政审批相关事务性工作。为编制全区机关事业单位工作人员基本养老保险基金预决算提供服务保障。承担全区职业年金经办工作，代理委托人集中行使委托职责并负责职业年金基金账户管理。负责全区机关事业单位工作人员基本养老保险数据信息资源的集中管理和分析应用；负责区直管机关事业单位工作人员基本养老保险个人权益记录管理与服务。

负责组织指导乡（街道）开展城乡居民养老保险工作；制定全区城乡居民养老保险业务经办工作规程和操作流程，并组织实施相关事务性工作；配合相关部门制定全区城乡居民养老保险基金财务管理办法和基金会计核算办法实施细则；承担养老金发放、关系转移、制度衔接、业务档案管理和社会化管理服务工作；参与制定和分解全区和同级财政对城乡居民养老保险的补助资金计划，制定全区城乡居民养老保险个人账户结余资金上解计划，配合财政部门做好财政补助资金的结算和划拨工作；配合相关部门做好全区城乡居民养老保险基金运营工作；为编制全区城乡居民养老保险基金预决算提供服务保障；负责城乡居民养老保险个人权益记录管理和数据应用分析工作；参与全区全民登记管理；组织全区开展城乡居民养老保险政策宣传、经办人员培训等工作；做好城镇独生子女父母奖励金、原中小学民办教师和代课教师生活困难补助、老年乡村医生生活困难补助、乡（街道）老放映员生活困难补助等资金代发的事务性工作。

负责区本级国有、城镇集体、外商投资、城镇私营企业职工、个体工商户和灵活就业人员的基本养老保险个人账户及档案的建立、记录和管理；办理养老保险关系和基金转移手续；管理企业养老保险基金；为参保人员提供基本养老保险咨询、查询及事务性服务。完成区人社局交办的其他工作。

**二、部门整体支出管理及使用情况**

**（一）预算执行情况**

2022年邵阳市北塔区社会养老保险服务中心预算批复数177万元，其中一般公共预算拨款177万元；决算批复数189.26万元，其中一般公共预算财政拨款收入189.26万元，政府性基金预算财政拨款收入0万元，其他收入0万元

1. **基本支出情况**

2022年度基本支出年初预算安排为177万元（包含保运转的项目支出16.5万元），本年实际支出为189.26万元，主要为人员经费支出和公用经费支出，其中人员经费支出168.66万元、公用经费支出20.6万元。2022年决算基本支出189.26万元，其中：工资及福利支出159.77万元，商品和服务支出19.5万元，对个人和家庭的补助8.89万元，资本性支出1.1万元

**（三）项目支出情况**

2022年决算项目支出0万元，其中：文化旅游体育与传媒支出0万元；城乡社区支出0万元；农林水支出0万元；其他支出0万元。本年项目支出年初预算安排为0万元，本年实际支出为0万元，

**（四）“三公”经费使用和管理情况**

2022年，我单位“三公经费”预算金额0万元，其中公务接待费0万元，公务用车购置及运行维护费0万元。“三公”经费支出0万元，其中公务接待费0万元，公务用车购置及运行维护费支出0万元。

**三、部门整体支出绩效情况**

**（一）主要绩效指标完成情况**

**1、预算执行情况。**

⑴2022年财政拨款预算执行数189.26万元，预算安排数177万元，预算执行率为106.93%，当年预算调整12.26万元；

⑵公用经费预算36.21万元，实际支出20.6万元，公用经费控制率为56.89%；

（3）“三公经费”年初预算安排0万元，实际支出0万元，“三公经费”控制率为100%。

（4）政府采购年初预算7万元，实际政府采购金额8.25万元，政府采购执行率117.85%。

**2、预决算信息公开情况。**

我单位及时在区政府统一平台公开了部门预算、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。

1. **资产管理情况。**

截止2022年12月31日，拥有各类资产总额4.34万元，其中流动资产0万元，固定资产4.34万元。单位为加强资产管理，内部制定了资产管理制度，对各类资产的购置、保管、使用、报废、处置等方面都作出了明确的规定，制度要求所有办公设备（含办公用品）的添置，经单位负责人审核同意后，再由办公室及时采购并建立固定资产实物登记台账，工作人员异动，必须及时办理固定资产移交手续，不得侵占和擅自带走，不得擅自购买任何办公用品和设备，否则不予报销。

**（二）职责覆行和主要绩效情况**

# 1.参保登记：11月底，我区养老保险参保人数52349人，保费累计收入 6740万元，其中机关事业单位参保人数2113人，保费累计收入2612万元，企业职工养老保险参保人数12610人，保费累计收入3598万元，城乡居保参保人数37626人，保费收入530万元（含被征地农民补贴计入个人账户）。

# 2.待遇发放：今年以来我中心狠抓待遇发放工作。一是强化责任明确节点。我中心根据省市要求，明确退休服务岗位每月养老金发放的时间节点，有力保障了3个险种3类群体的养老金于每月25日前社会化足额发放到位。二是精准比对确保应发尽发。每月定期分析待遇人员变化情况，按月清理到龄未领待遇人员名册，对发放异常人员进行标识，通过系统查询后再分发到镇街道上门核实，将发放异常人员分类为“死亡、疑似死亡、无银行账号、银行账号异常”等四类，针对后两种情况，多渠道通知待遇人员重新绑定银行账号，尽最大努力确保应发尽发。三是按月办理新增退休手续。我中心每月月初统一办理企业职工和城乡居保新增到龄人员领待手续，精细梳理经办流程，以方便快捷的方式服务老年群体，受到社会广泛赞誉。截止11月底，我区待遇领取人员14070人，其中机关773人，企业职保5520人，城乡居保7777人；累计发放养老金16281万元，其中机关养老保险4174万元，企业养老保险9948万元，城乡居民基本养老保险（含被征地农民） 2159万元，我区养老金按时足额和社会化发放率均达100%。

# 3.生存资格认证：为有效加强基金的监管，杜绝虚报冒领养老金、死亡不报、死亡迟报等现象的发生。我中心于3月7日-5月20日，对全区7274名待遇领取人员进行了生存资格认证，认证期间参保群众可自主选择线上认证或在经办机构认证，我中心也安排工作人员进村入户指导认镇（街道）、村（社区）开展生存资格认证。对未及时认证人员进行待遇暂停处理，我中心也定期导出超过未认证人员名单发给各镇（街道）通知待遇人员及时认证。

**（三）存在的问题及原因分析**

1、预算编制不够明确和细化，预算编制的合理性需要提高，预算执行力度还要进一步加强。资金使用效益有待进一步提高，绩效目标设立不够明确、细化和量化。

2、财务制度方面不够规范，没有建立健全完善的机制体系，对绩效评价认识不足。

3、人员素质有待提高。由于人员变动，单位对相关绩效管理业务不熟练，加上缺乏系统的培训，业务操作水平有限。

**五、改进措施及有关建议**

1、细化预算编制工作，认真做好预算的编制。进一步加强内设机构的预算管理意识，严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制。

2、加强财务管理，严格财务审核。加强单位财务管理，健全单位财务管理制度体系，规范单位财务行为。在费用报账支付时，按照预算规定的费用项目和用途进行资金使用审核、财务严格核算，杜绝超支现象的发生。

3、加强政策学习，提高思想认识。组织相关人员认真学习《会计法》、《预算法》等相关法规、制度，提高业务人员的业务水平及思想认识，为绩效评价工作夯实基础。

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** | **分值** | **三级 指标** | **分值** | **评价标准** | **备注** | **得分** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投 入 | 预算配置 | 18 | “三公经费”变动率 | 3 | “三公经费”变动率≤0,计3分；“三公经费”＞0，每超过一个百分点扣0.3分，扣完为止。 | “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”：指政府部门人员因公出国（境）经费、公务车购置及运行费、公务招待费产生的消费。 | 3 |
| “三公经费” 管理 | 3 | ①招待费用明确招待标准和招待人数,1分;②车辆维护、燃油使用政府定点，1分。③制定“三公经费”管理办法，1分，每少一项扣1分，扣完为止。 |  | 3 |
| 公务招待费变动率 | 2 | “公务招待费”变动率≤0,计2分；“公务招待费变动率”＞0，每超过一个百分点扣0.2分，扣完为止。 | 公务招待费变动率=[（本年度“公务招待费”总额-上年度“公务招待费”总额）/上年度“公务招待费”总额]×100%。 | 2 |
| 公务用车购置运行费变动率 | 2 | “公务用车购置运行费”变动率≤0,计2分；“公务用车购置运行费变动率”＞0，每超过一个百分点扣0.2分，扣完为止。 | 公务用车购置运行费变动率=[（本年度“公务用车购置运行费”总额-上年度“公务用车购置运行费”总额）/上年度“公务用车购置运行费”总额]×100%。 | 2 |
| 商品 和服务支出 变动率 | 2 | “商品和服务支出”变动率≤0,计2分；“商品和服务支出”变动率＞0，每超过一个百分点扣0.2分，扣完为止。 | “商品和服务支出”变动率=[（本年度“商品和服务支出”总额-上年度“商品和服务支出”总额）/上年度“商品和服务支出”总额]×100%。 | 2 |
| 重点 支出 安排率 | 2 | 重点支出安排率≥90%，计2分；80%（含）-90%，计1分；70%（含）-80%，计0.5分；低于70%不得分。 | 重点支出安排率=（重点项目支出/项目总支出）×100%重点项目支出：市政府确定的为民办实事和部门重点工程与重点工作支出。项目总支出：部门（单位）年度预算安排的项目支出总额。 | 2 |
| 非税 收入 管理 | 2 | ①实行收支两条线，1分；②未发生截留、坐支或转移，1分。以上每发现一次违规现象扣1分，扣完为止。 |  | 2 |
| 非税 收入 完成率 | 2 | 非税收入完成率100%，2分，每少一个百分点，扣0.1分，扣完为止。 | 非税收入完成率=（2021年度非税实际收入完成数/2021年度非税收入预算数）×100%，有减免因素的，以非税局确定的为准。 | 2 |
| 过 程过 程 | 预算执行 | 8 | 预算 完成率 | 2 | 完成率<1，计2分，完成率=1，计1分，完成率>1，不得分。 | 预算完成率=（预算完成数/预算数）×100%。预算完成数：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。 | 1 |
| 资金 结余 | 2 | 结余超过10%（不含），2分；结余在0-10%（含）的，1分；本年超支不得分。 | 本项结余不含未完工项目资金的结转数。 | 1 |
| “三公经费”控制率 | 2 | 以100%为标准。三公经费控制率≤100%，计2分；每超过一个百分点扣0.2分，扣完为止。单位没有制定“三公”经费预算，该项不得分。 | “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%。 | 2 |
| 政府采购 | 2 | ①编制政府采购年度预算并上报的，0.5分；②追加并编制政府采购预算的，0.5分；③政府采购执行率=100%，计1分；每少一个百分点扣0.1分，扣完为止。 | 政府采购执行率=（实际实行政府采购金额/应实行政府采购金额）×100%。应实行政府采金额以《湘财购[2012]27号》文件为标准。 | 2 |
| 预算管理 | 28 | 管理 制度健全性 | 6 | ①已制定资金管理办法、内部财务管理制度、会计核算制度等管理制度，1分；②建立健全单位内部控制制度，1分；③会计人员、机构按规定设置，1分；④会计基础工作健全，1分；⑤会计档案符合规定要求，1分；⑥项目管理规范（包括项目立项、申报、招投标、制度建立、按时完工等），1分，每发现少一项扣0.2分，扣完为止。 |  | 5 |
| 内控制度情况 | 4分 | 内部控制制度完全执行，4分，执行过程中，某个环节（节点）执行不到位的，每个环节（节点）扣1分，扣完为止。 |  | 3 |
| 过程 | 资金 使用合规性 | 14 | ①支出符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关专项资金管理办法的规定；②资金（开支）拨付有完整的审批程序和手续；③支出符合部门预算批复的用途；④资金使用无截留、挤占、挪用、虚列支出、随意借用、大额现金支付等情况。⑤重大财务事项经由集体研究决策；⑥专项资金做到专款专用；⑦原始凭证的取得真实有效；⑧无超范围、超预算开支；⑨无超标准发放津补贴、奖金，无用公款支付应由个人支付的款项。以上情况每出现一例不符合要求的扣2分，扣完为止。 | 部门（单位）使用预算资金是否符合相关的预算财务管理制度的规定，用以反映和考核部门（单位）预算资金的规范运行情况。 | 14 |
| 预决算信息公开性和完善性 | 4 | ①按规定内容公开预决算信息，1分；②按规定时限公开预决算信息，1分；③基础数据信息和会计信息资料真实、完整，1分；④基础数据信息和汇集信息资料准确，1分。  | 预决算信息是指与部门预算、执行、决算、监督、绩效等管理相关的信息。 | 4 |
| 资产管理 | 20 | 管理 制度健全性 | 2 | ①已制定资产管理制度，1分；②相关资产管理制度得到有效执行，1分。  | 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（单位）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 | 2 |
| 资产 管理安全性 | 16 | ①资产保存完整；②资产配置合理；③资产处置规范； ④资产账务管理合规，帐实帐卡、账账、账表（决算报表等）相符；⑤资产有偿使用及处置收入及时足额上缴；⑥清查盘点：每年至少清查盘点一次；⑦产权明晰，权证齐全；⑧按标准购置固定资产。以上情况每出现一例不符合要求的扣2分；⑨未按时报送2021年行政事业单位资产报表的，每延迟一天，扣1分，扣完为止。 | 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。 | 14 |
| 固定 资产利用率 | 2 | 固定资产利用率,100%,2分,每低于一个百分点扣0.2分，扣完为止。 | 固定资产利用率=（实际在用固定资产总额/所有固定资产总额）×100% | 1 |
| 绩效管理 | 17 | 目标 管理 | 8 | ①本单位所有专项、项目资金均实行目标管理的，各2分,每少一个专项、项目的，扣1分，扣完为止；②编制并报送2021年度部门整体支出绩效目标的，2分；③在规定时间内报送、公开以上目标的，2分，否则不得分。 |  | 7 |
| 绩效 评价管理 | 7 | ①开展2021年度专项资金绩效自评的，2分，每少一个专项资金的自评扣1分，扣完为止；②开展2021年度已完工项目绩效自评的，2分，每少一个项目扣1分，扣完为止；③开展2021年度部门整体支出绩效自评的，1分；④在规定时间内报送、公开以上自评报告材料的，2分。 |  | 6 |
|  |  |  | 评价 结果 运用 | 2 | 根据2021年度财政重点绩效评价和单位自评情况，向财政报送整改结果并整改到位的，2分，否则不得分。 |  | 2 |
| 产 出 | 职责履行 | 5 | 重点　工作　完成率 | 2 | 该项得分=重点工作完成率×2 | 重点工作为市政府确定的为民办实事和部门重点工程与重点工作。 | 2 |
| 工作质量 | 3 | 以绩效考核评估结果为标准，优秀，计3分；良好，2分；合格，1分；不合格，0分。 |  | 2 |
| 效 果 | 履职效益 | 4 | 经济 效益 | 2 | 此三项指标可根据部门实际并结合2021年度部门整体支出绩效目标设立情况有选择的进行评价。 | 2 |
| 社会 效益 |
| 生态 效益 |
| 社会公众或服务对象满意度 | 2 | 90%（含）以上计2分；80%（含）-90%，计1分；70%（含）-80%，计0.5分；低于70%,计0分。 | 社会公众或服务对象是指部门（单位）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)。 | 2 |
| 合计 |  | 90 |