

20_24年度小榄镇财政支出项目绩效核查评分意见表

项目单位	中山市小榄镇党政综合办公室		项目名称	政府运转保障费	预算金额 (万元)	233.69	
一级指标	二级指标	三级指标	权重	评分说明	财政 评分	合计	评分依据及说明
决策	项目立项	立项依据充分性	3	评价要点： ①项目立项是否符合国家法律法规、国民经济发展规划和相关政策； ②项目立项是否符合行业发展规划和政策要求； ③项目立项是否与部门职责范围相符，属于部门履职所需； ④项目是否属于公共财政支持范围，是否符合中央、地方事权支出责任划分原则； ⑤项目是否与相关部门同类项目或部门内部相关项目重复。	3	6	依据部门职责立项。不扣分。
		立项程序规范性	3	评价要点： ①项目是否按照规定的程序申请设立； ②审批文件、材料是否符合相关要求； ③事前是否已经过必要的可行性研究、专家论证、风险评估、绩效评估、集体决策。	3		项目按照规定的程序申请设立。不扣分。
	绩效目标	绩效目标合理性	5	评价要点： （如未设定预算绩效目标，也可考核其他工作任务目标） ①项目是否有绩效目标； ②项目绩效目标与实际工作内容是否具有相关性； ③项目预期产出效益和效果是否符合正常的业绩水平； ④是否与预算确定的项目投资额或资金量相匹配。	3	6.33	绩效目标设置基本体现项目实际支出方向，但指标值设置不够合理，如数量指标“购置办公会议设备数量”指标值为“12”，但实际新增资产购置24台，单位未提供2024年编制预算时的《行政事业单位办公自动化设备采购计划表》，“设备维修次数”维修费支出57次，指标值设置不够合理，指标值设置过低。另外根据全年度支出情况，杂费支出31万元，主要采购政府大院办公用品，建议单位增加数量指标“办公用品按需采购”，指标值为“无办公用品闲置的情况”，编制办公用品库存表登记办公用品实际进出情况，落实过紧日子要求，推进节约型机关建设。综上，扣2分。
		绩效指标明确性	5	评价要点： ①是否将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标； ②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现； ③是否与项目目标任务数或计划数相对应。	3.33		未提供2024年编制预算时的《行政事业单位办公自动化设备采购计划表》，项目相关工作任务表或工作台账计划，未能确认单位设置的指标值是否与目标任务数相对应。扣1.67分。
	资金投入	预算编制科学性	4	评价要点： ①预算编制是否经过科学论证； ②预算内容与项目内容是否匹配； ③预算额度测算依据是否充分，是否按照标准编制； ④预算确定的项目投资额或资金量是否与工作任务相匹配。	3	3	预算编制依据以往年度支出情况测算具有一定科学性，但是未提供2024年工作计划或任务台账，未能完全体现是否与工作任务相匹配。扣1分。
		资金分配合理性	2	评价要点： ①预算资金分配依据是否充分； ②资金分配额度是否合理，与项目单位或地方实际是否相适应。	0		未提供2024年工作计划或任务台账，未能完全体现是否与工作任务是否充分、合理。扣2分。
预算过程 管理情况	资金管理	预算执行率	5	①预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100%。 实际支出资金：一定时期（本年度或项目期）内项目实际拨付的资金。 ②项目资金结余情况及原因分析。	3.29	8.29	项目年初预算240万元，年中调整6.31万元，全年预算233.69万，全年支出数153.6万元，预算执行率为65.73%，得3.29分，单位补充项目资金结余情况分析，主要原因为财政优先保障“三保”支出，按实际预算执行率赋分。
		资金使用合规性	5	评价要点： ①是否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； ②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续； ③是否符合项目预算批复或合同规定的用途； ④是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。	5		根据单位提供的材料，未发现违规、截留、挪用等情况。不扣分。
	组织实施	管理制度健全性	3	评价要点： ①是否已制定或具有相应的财务和业务管理制度； ②财务和业务管理制度是否合法、合规、完整。	0	5	未见单位项目经费相关的财务和业务管理制度，扣3分。
		制度执行有效性	5	评价要点： ①是否遵守相关法律法规和相关管理规定； ②项目调整及支出调整手续是否完备； ③项目合同书、验收报告、技术鉴定等资料是否齐全并及时归档； ④项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等是否落实到位。	5		根据资料显示单位调整手续按照相关管理规定执行，日常采购流程手续完善，资料齐全。不扣分。

20_24年度小榄镇财政支出项目绩效核查评分意见表

项目单位		中山市小榄镇党政综合办公室		项目名称	政府运转保障费		预算金额 (万元)	233.69	
一级指标	二级指标	三级指标	权重	评分说明		财政 评分	合计	评分依据及说明	
产出	产出数量	实际完成率	10	实际完成率=（实际产出数/计划产出数）×100%。 实际产出数：一定时期（本年度或项目期）内项目实际产出的产品或提供的服务数量。 计划产出数：项目绩效目标确定的在一定时期（本年度或项目期）内计划产出的产品或提供的服务数量。		27	27	经核，单位基本完成了年初计划目标。但未提供2024年编制预算时的《行政事业单位办公自动化设备采购计划表》，未能充分体现是否完成年初设备采购计划。扣3分。	
	产出质量	质量达标率	10	质量达标率=（质量达标产出数/实际产出数）×100%。 质量达标产出数：一定时期（本年度或项目期）内实际达到既定质量标准的产品或服务数量。既定质量标准是指项目实施单位设立绩效目标时依据计划标准、行业标准、历史标准或其他标准而设定的绩效指标值。					
	产出时效	完成及时性	5	实际完成时间：项目实施单位完成该项目实际所耗用的时间。 计划完成时间：按照项目实施计划或相关规定完成该项目所需的时间。					
	产出成本	成本节约率	5	成本节约率=[（计划成本-实际成本）/计划成本]×100%。 实际成本：项目实施单位如期、保质、保量完成既定工作目标实际所耗费的支出。 计划成本：项目实施单位为完成工作目标计划安排的支出，一般以项目预算为参考。					
效益	项目效益	实施效益	20	项目实施所产生的社会效益、经济效益、生态效益、可持续影响等。可根据项目实际情况有选择地设置和细化。		20	29	基本完成年度效益目标，全年0起事故发生，后勤工作完成情况良好，有效保障政府正常业务运转。不扣分。	
		满意度	10	社会公众或服务对象是指因该项目实施而受到影响的部门（单位）、群体或个人。一般采取社会调查的方式。		9		单位提供的满意度数据显示，满意度为98%，单位补充维修维护等工作完成后现场问卷，但是样本数量只有8份，样本数量较少，且未对问卷调查进行汇总分析。扣1分。	
总分	——	——	100			84.62	84.62		
逆向指标	自评情况（-5分）	未完成1项内容扣1分	-5	①是否在规定时间内完成项目绩效自评工作，并提交了绩效自评材料； ②评价材料（包含自评表、核查表及佐证材料等）是否完整、规范； ③评价材料是否真实、有效，是否与项目存在联系，能证明项目实施管理、完成等情况； ④表格填写内容是否齐全，是否缺漏或不对应，内容是否全面详实。		0	0		
评价等级		90（含）-100分为优、80（含）-90分为良、70（含）-80分为中、60（含）-70分为低、60分以下为差。					84.62	良	
内容		评价意见							
总体评价		政府运转保障费项目年初预算为2,400,000.00元，全年预算2,336,912.29元，全年执行1,535,930.10元，资金支出率为65.72%，项目主要用于保障政府机关大院、第二办公区正常运转所需费用，包括政府大院及第二办公区的通信费、日常维修修缮（含委托业务）、设备购置及日常办公办公会所需经费。项目自评复核分数为84.62，复核等级为良，全年0起安全事故，有效保障政府大院（办公场所）业务正常运转，但在预算执行情况过程管理、绩效目标合理性、问卷调查等方面有待进一步改进。							
存在问题（包括项目管理、资金管理、绩效表现、自评工作质量、预算安排等方面）		1. 项目管理方面：资金预算不够精确。申报年度资金预算计划时，预算项目业务量笼统，不够明细，缺《行政事业单位办公自动化设备采购计划表》，年度工作计划或任务台账等。 2. 绩效目标方面：绩效指标设定不合理。如数量指标“购置办公会议设备数量”指标值为“12”，但实际新增资产购置24台，单位未提供2024年编制预算时的《行政事业单位办公自动化设备采购计划表》，“设备维修次数”年初设置24次，实际维修支出57次，指标值设置不够合理，指标值设置过低。 3. 数据收集不完整，如问卷调查，单位补充维修维护等工作完成后现场问卷，但是样本数量只有8份，样本数量较少，且未对问卷调查进行汇总分析。							
改进建议（包括管理优化、绩效提升、自评工作完成及预算调整等）		1. 项目管理方面：一是根据预算编制要求，预算单位应根据资金实际需求，合理安排符合规定的各项支出，从严从紧编制单位预算，基于实际需求、历史数据、行业标准等测算资金需求和编制年度采购计划，强化政府采购预算、资产配置、政府购买服务计划的执行约束，年初预算未编列相关工作计划的，年中原则上不得实施和开支。二是预算部门和单位是预算绩效管理责任主体，根据目标管理办法相关规定，单位设置绩效目标应与实施期内的任务数或计划数相对应，与预算投入规模、支出内容和政策依据相匹配，做好项目绩效目标运行监控工作，若因客观原因、政策因素变化确需调整的，如项目变动、预算调剂或调整等，应依照绩效目标管理要求和预算调整流程报批，确保绩效目标得到实现，提高财政资金使用效益。 2. 绩效目标方面：一是结合项目实际情况，零星的办公用品采购支出量大、品种多且散，建议单位增加数量指标“办公用品按需采购”，指标值为“无办公用品闲置的情况”。二是目标设定后根据实际变化及时优化，做好项目资金绩效运行监控管理相关工作。 3. 加强项目过程材料的整理与归档，确保自评材料内容能全面反映绩效目标完成情况。							
对下年度预算安排建议		保留（√）； 保留但建议部分核减（）； 取消（）。							
评价组：中山市财政局小榄分局									
日期：2025年7月									