

雁峰区退役军人事务局

部门整体支出绩效评价报告

项目单位：雁峰区退役军人事务局

委托单位：雁峰区财政局

评价机构：湖南良才联合会计师事务所（普通合伙）

日 期：2024 年 06 月 30 日

目 录

一、部门基本情况	1
(一) 部门职责	1
(二) 机构情况	2
(三) 人员情况	2
二、部门整体支出管理及使用情况	2
(一) 基本支出	2
(二) 项目支出	3
(三) 三公经费支出	5
(四) 结转结余情况	5
三、部门内部控制情况	5
四、评价思路	25
(一) 评价目的和依据	25
(二) 评价思路	26
(三) 评价方法	27
(四) 证据采集方法及过程	28
五、绩效评价指标体系	29
(一) 指标体系框架构成	29
(二) 指标体系表	30
(三) 绩效评分结果	31
六、部门绩效评价结果	32

（一）投入分析	32
（二）过程分析	34
（三）产出分析	38
（四）效果分析	40
七、出现的问题及原因	42
八、改进建议	42

概 述

为加强预算绩效管理，强化部门预算支出责任，提高财政资金使用绩效，根据《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）和《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）、《关于印发〈预算绩效评价共性指标体系框架〉的通知》（财预〔2013〕53号）、《湖南省人民政府关于深化预算管理制度改革的实施意见》（湘政发〔2015〕8号）、《湖南省财政厅关于印发〈湖南省预算支出绩效评价管理办法〉的通知》（湘财绩〔2020〕7号）、《衡阳市财政局关于开展2021年财政支出重点绩效评价工作的通知》（衡财绩〔2022〕193号）的有关文件要求，湖南良才联合会计师事务所（普通合伙）受衡阳市雁峰区财政局委托，对2023年雁峰区退役军人事务局进行部门整体绩效评价工作。经过资金使用情况核查、项目数据采集、访谈、社会调查等必要的评价程序，运用绩效原理和统计方法，在梳理、分析评价数据资料的基础上，形成本评价报告。

一、部门基本情况

（一）部门职责

1、承担全区军队转业干部、复员干部、离休退休干部、退役士兵和无军籍退休退职职工的移交安置工作和自主择业、就业退役军人服务管理工作。

2、组织指导全区退役军人教育培训工作，协调扶持退役军人和随军随调家属就业创业。

3、会同有关部门贯彻落实国家、省、市关于退役军人的相关保障政策。

4、承担全区烈士及退役军人荣誉奖励、军人公墓管理维护、纪念活动等工作，依法承担英雄烈士保护相关工作，总结表彰和宣扬退役军人、退役军人工作单位和个人先进典型事迹。

5、开展全区退役军人权益维护和有关人员的帮扶援助工作。

（二）机构情况

雁峰区退役军人事务局内设 5 个股室，办公室、思想政治和权益维护股、规划财务股、移交安置和就业创业股、拥军优抚股，下设 1 个二级机构雁峰区退役军人服务中心（加挂区光荣院牌子）。截至 2023 年 12 月在职 9 人（班子成员 2 人，职工 7 人）。

（三）人员情况

截止 2023 年 12 月本单位实有人数 9 人，比上年变动减少 1 人。其中统发人员 4 人，自收自支人员 5 人。人员变化的主要原因是调出 1 人。

二、部门整体支出管理及使用情况

（一）基本支出

2023 年度财政拨款基本支出 770,074.68 元，其中：人员经费 729,754.68 元，占基本支出的 94.76%，主要包括基本工资、津贴补贴、奖金、机关事业单位基本养老保险缴费、职工基本医疗保险缴费、住房公积金、其他工资福利支出、奖励金；公用经费 40,320.00 元，占基本支出的 5.24%，主要包括办公费、印刷费、劳务费、退休费、

委托业务费、其他交通费用、其他商品和服务支出、办公设备购置。

为保障单位机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出。

资金性质	项目类别	政府经济分类	原始指标金额	实际指标可用金额	调整金额	实际支付合计	指标结余
经费拨款	公用经费	办公经费	25,000.00	25,000.00		25,000.00	
		其他商品和服务支出	10,320.00	10,320.00		10,320.00	
		维修（护）费	5,000.00	5,000.00		5,000.00	
	公用经费小计		40,320.00	40,320.00	0.00	40,320.00	
	人员类	工资奖金津补贴	488,179.00	482,795.00	5,384.00	482,795.00	
		其他工资福利支出	19,854.00	19,854.00		19,854.00	
		社会保障缴费	141,687.68	141,687.68		141,687.68	
		住房公积金	87,338.00	85,418.00	1,920.00	85,418.00	
	人员类小计		737,058.68	729,754.68	7,304.00	729,754.68	
	经费拨款小计		777,378.68	770,074.68	7,304.00	770,074.68	
基本支出合计		777,378.68	770,074.68	7,304.00	770,074.68		

（二）项目支出

2023 年项目支出由预算内财政拨付资金指标可用金额 33,574,431.52 元，预算外财政拨付资金指标可用金额 1,835,381.06 元，项目实际总支出金额 35,209,017.33 元，预算内项目支出 33,402,396.27 元，预算外项目支出 1,806,621.06 元。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。

资金性质	项目类别	政府经济分类	原始指标金额	实际指标可用金额	调整金额	实际支付合计	指标结余
经费拨款	其他运转类	办公经费	29,400.00	29,400.00		29,400.00	
		工资奖金津补贴	215,616.00	202,697.00	12,919.00	202,697.00	
		其他对个人和家庭补助	31,198.46	31,198.46		31,198.46	
		其他工资福利支出	208,278.00	208,278.00		208,278.00	
		其他商品和服务支出	246,800.00	246,800.00		246,800.00	
		社会保障缴费	61,668.00	61,668.00		61,668.00	
		住房公积金	22,042.00	22,042.00		22,042.00	
	其他运转类小计		815,002.46	802,083.46	12,919.00	802,083.46	
	特定目标类	办公经费	250,000.00	250,000.00		250,000.00	
		离退休费	8,143,488.03	8,143,488.03		8,143,488.03	
		其他对个人和家庭补助	10,580,902.42	8,445,602.42	2,135,300.00	8,428,725.33	16,877.09
		其他对事业单位补助	648,000.00	648,000.00		618,111.37	29,888.63
		其他商品和服务支出	1,476,957.61	736,957.61	740,000.00	611,688.08	125,269.53
		商品和服务支出	80,000.00	80,000.00		80,000.00	
		社会福利和救助	14,666,300.00	14,468,300.00	198,000.00	14,468,300.00	
	特定目标类小计		35,845,648.06	32,772,348.06	3,073,300.00	32,600,312.81	172,035.25
经费拨款小计		36,660,650.52	33,574,431.52	3,086,219.00	33,402,396.27	172,035.25	
其他收入资金	其他运转类	其他对个人和家庭补助	26,422.00	26,422.00		26,422.00	
		其他工资福利支出	26,422.00		26,422.00		
		其他商品和服务支出	709.81	709.81		709.81	
		商品和服务支出	100,360.32	100,360.32		100,360.32	
	其他运转类小计		153,914.13	127,492.13	26,422.00	127,492.13	0.00

资金性质	项目类别	政府经济分类	原始指标金额	实际指标可用金额	调整金额	实际支付合计	指标结余
	特定目标类	离退休费	504,053.00	504,053.00		504,053.00	
		其他对个人和家庭补助	1,203,779.77	1,201,460.65	2,319.12	1,172,700.65	28,760.00
		其他工资福利支出	2,319.12	2,319.12		2,319.12	
		其他商品和服务支出	56.16	56.16		56.16	
	特定目标类小计		1,710,208.05	1,707,888.93	2,319.12	1,679,128.93	28,760.00
其他收入资金小计			1,864,122.18	1,835,381.06	28,741.12	1,806,621.06	28,760.00
项目支出合计			38,524,772.70	35,409,812.58	3,114,960.12	35,209,017.33	200,795.25

（三）三公经费支出

2023 年度“三公”经费财政拨款支出中，公务接待费支出决算 0 万元，占 0%，因公出国（境）费支出决算 0 万元，占 0%，公务用车购置费及运行维护费支出决算 0 万元，占 0%。

（四）结转结余情况

2023 年度预算内财政拨付资金 34,334,506.20 元，截止到 2023 年 12 月 31 日雁峰区退役军人事务局基本支出余额 0 元，预算内项目支出余额 172,035.25 元，预算外项目支出余额 28,760.00 元。

三、部门内部控制情况

（一）预算管理制度

为规范机关财务管理，严格执行财经纪律和中央“八项规定”，根据《中华人民共和国会计法》《行政单位财务规则》《事业单位财务规则》《衡阳市市党政机关国内公务接待管理办法》等规定，结合局实际，制定本制度。

1、申请预算。财务室负责向上级或同级财政部门申请事业费指标的预算。坚持按预算科目、年度预算、工作进度，科学编制计划，报上级财政部门。

2、分配预算。财务室负责对财政下达的预算指标进行合理分配，确保各类服务对象的人头经费编制内人员经费及机关运转经费，做到统筹兼顾，留有余地。

3、执行预算。财务室负责预算指标的执行。坚持按计划领（拨）款，按支出用途领（拨）款，按预算级次领（拨）款，在实际运用中灵活地调整计划。

4、追加或调整预算：无预算和超预算的支出原则上不予执行。确因特殊情况需追加或调整预算的，应按规定程序由业务股室提出申请，经分管局领导签署意见，局长、分管区长及财政局审定后执行。

5、编制决算。财务室负责年终对往来款项、货币资金和物资进行全面清理核对，办理年度结帐，编制年度决算。必须保证数字真实可靠，内容完整，指标统一，遵守报送期限。

（二）专项资金管理制度

1、严格执行抚恤事业费等专项资金管理规定，确保各专项资金使用范围的正确性，和下拨资金的及时性，切实加强退役军人对象自然减员经费的管理。

2、所有资金必须做到专款专用，专户储存，专帐核算。

3、所有专项资金分配必须经过党组研究决定，并做好会议记录备查。并对涉及需要备案的资金分配情况向相关部门报备。

4、资金必须加强监督检查，自查的同时，应对镇、街的相关资金使用情况进行跟踪督查，起到规范、警示作用。

（三）其他资金管理

1、经费审批，必须遵循“行政统管，财务归口，按级负责，先批后支”的原则。即：所有部门经费全部纳入财务室统一核算、统一管理。按业务分工不同，产生费用由班子副职计划并签字负责。

2、执行“一支笔”审批制度。即：坚持单位主要负责人不分管财务，由分管财务工作的领导，实行宏观管理和微观审批，同时指导经费的开支方向。

3、原始凭证（即报销凭证）必须真实、合法、有效、完整，具备以下要素：原始凭证名称；填制原始凭证的日期及编号；填制和接受原始凭证的单位名称；经济业务的基本内容；填制原始凭证的单位或个人签章；报销原始凭证须有经手人、证明人、审批人签字；发票没有明细的须附凭证附件；用公务卡进行结算的须附POS机刷卡凭条。对要素不齐全的票据，财务有权不予受理。

4、会计稽核各类对象经费发放表册的精确性；根据会计制度审核各种凭证、报表的内容是否真实、数字是否准确，手续是否完备。对没有预算和不符合规定的收支，及时向领导提出修正建议。

5、根据人社部、财政部、审计署公布的第31号令要求不得违规发放津补贴，违规发放加班费、值班费及其他各项补贴，不得借重大活动筹备或者节日庆祝之机，变相向职工普遍发放现金及与活动无关的实物。

6、稽核光荣院及下拨的乡镇街道等各项专项资金。

（四）财务报账制度

1、支付结算方式

（1）财政资金支付应当严格按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，原则上不得以现金方式支付。

（2）公务卡结算适用范围：财政授权支付业务中原使用现金结算的公用经费支出，包括差旅费、零星招待费和 3000 元以下的零星购买支出等，应使用公务卡结算。

（3）在公务卡结算方式适用范围内，单位职工必须优先在具有刷卡条件的商户进行公务消费，对确实不具备刷卡条件的，可用现金完成交易，报局领导审批后，由出纳把报销金额支付到报销人银行账号内。

2、公务接待及加班工作餐

（1）标准按《关于明确衡阳市直党政机关公务活动用餐有关事项的通知》（衡财行〔2018〕467 号）及“中共雁峰区委办公室印发《关于进一步贯彻落实中央八项规定精神和加强作风建设的实施细则》的通知”（雁办通〔2019〕3 号）执行。

（2）公务接待由业务股室填写《雁峰区退役军人事务局公务接待审批单》，原则上在机关食堂进行，接待费标准不超过 40 元/人，严格控制就餐陪同人员，分管领导审核，局长审批。公务活动结束后，需填写《雁峰区退役军人事务局公务（商务）接待清单》与派出单位

公函、招待审批单、餐费发票、菜单、公务卡结算票据一并作为财务报销凭证附件，经会计审核，经办人、办公室、局长、分管领导签字报销。

（3）工作加班餐原则上在单位食堂安排就餐，确实无法在食堂就餐的，需填《雁峰区退役军人事务局加班审批表》，按实填写工作餐事由及就餐人姓名，经单位审批后，可在早餐 20 元、中餐 40 元、晚餐 40 元标准内凭据报销工作餐。

（4）接待和工作餐根据人数，以地方家常菜为主，不得提供鲍鱼、燕窝、鱼翅等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所，不得签单。

（5）规范资金支付。接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行，一般采用银行转账或者公务卡方式结算。应当由接待对象承担的费用，由接待对象按照其在当地的差旅标准进行支付结算。

3、差旅费

差旅费实行“先批准后出差”制度，出差前须按规定报有关领导批准，有文电要求的提供相应的文电依据作为附件，经局长审批同意后方可出差。差旅费报销标准按《衡阳市市直机关差旅费管理办法》（衡财行〔2019〕248 号）执行。出差人员应在出差后 10 个工作日内办理报销手续。报销时应提供文电依据、派车单、城市间交通费发票、住宿费发票等凭证。对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

4、培训费

根据上级主管部门有关文件或通知需外出参加培训的，按出差审批程序经相关局领导审批后，方可外出参加培训。凭主办方的正式培训发票和培训通知，按实报销培训费；途中补助按出差标准执行。

5、劳务费

支付给单位的劳务费用，如支付给临时聘用人员的劳务费用，如卫生清扫、垃圾清运等，需制作劳务费发放表格，注明身份证号码、手机号码并附身份证复印件作为原始凭证入账。费用超过叁仟元的业务需外聘有相应资质的劳务公司来完成。

6、困难慰问款

一律打卡发放，并由领取人签字并加盖手印，附困难申请报告和原始依据、身份证或者户口簿复印件后方可报账。

7、房屋修缮

一般小型管道、水电、房屋维修，壹万元以内的报请分管领导同意后，由办公室安排。

8、物资采购

（1）各股室所有办公设备、办公用品及日用品、宣传及印刷品等采购添置的，需填写《雁峰区退役军人事务局电子卖场采购申请单》，局领导审定后由办公室统一采购，金额达到政府采购标准的实行政府采购，各股室不得未经批准自行购置。政府采购标准严格按《雁峰区2020年政府集中采购目录及采购限额标准》（雁财购〔2020〕1号）文件执行。

（2）所有物资由办公室管理和发放，干部职工按需领取。报销时要附发票及购买详单。个人公务支出严格按照公务卡使用管理规定结算。

（3）印刷费包括复印费、打印费、装订费等。局机关复印、打印原则上不得外出经办。一般性文稿、报表等由各股室自行打印、复印，规范性文件交局办公室打印。大批量资料的装订、印刷等，局机关不具备条件的，可外出装订、印制，按一般审批程序报账。

（4）报帐要素：政府采购项目计划实施表、政府采购合同、政府采购验收单、会议纪要、财务发票、明细清单。

9、往来款项

（1）不得向外单位、局机关以外的个人借出款项。

（2）个人原则上不得借款，使用公务员卡刷卡消费。特殊情况确需借款，而本人公务卡额度无法满足的，应按规定填写借款单，说明事由，经局领导批准后方可借款，借款应支付至借款人的公务卡账户。

（3）所有借款必须在规定一个月内结算归还。

（五）财务审批

（1）所有支出，谁经手谁结账，所有支出均需有合法合规票据、条据必须由经手人签字、注明用途，并由证明人签字，分管领导审核报销事由及金额，财务审核附件。

（2）凡叁万元以上的（工资福利类、代收代付类、相关会议已作出决议类除外）资金使用报局党组研究。除特殊情况外，凡未经批

准“先斩后奏”的开支，一律不予报销。

（3）壹万元以上支出项目实行预报告申请程序。

（4）货物、工程和服务类采购业务预算金额在叁万元至壹拾万元区间由局内控小组按内控管理制度实行审核把关，壹拾万元以上（含壹拾万元）必须纳入区财政局政府采购备案管理后方可报账。均需附局党组“三重一大”会议记录、议标会议记录及“政府采购申报审批表”，“政府采购验收结算书”。

（5）支出要求及时入账，凡当月发生的支出原则上当月入账，月底前交出纳办理，出纳凭审批符合规定的条据办理付款手续。

（6）一切不符合规定的票据不得报销入账，如有违反，追究当事人的责任。

（六）政府采购管理制度

1、为进一步规范雁峰区退役军人事务局（以下简称“单位”）采购行为，加强单位采购管理工作，有效防控采购业务活动风险，提高采购业务的规范性、科学性和准确性，依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》、湘财购[2020]26号关于转发《湖南省财政厅关于建立预算单位政府采购内部控制制度的通知》的通知等相关规定，结合单位实际与采购业务管控要求，制定本制度。

2、本制度所称政府采购是指各国家机关、事业单位和团体组织，使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额

标准以上的货物、工程和服务的行为。所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租、委托、雇用等。采购管理是对单位采购预算编制、采购组织形式及采购方式采购执行、验收、备案、监督检查等环节的全面管控。

3、单位使用财政性资金（预算资金、政府性基金和预算外资金）和与之配套的单位自筹资金，采购政府集中采购目录内或者采购限额标准以上的货物、工程和服务，应严格按照国家政府采购有关法律、行政法规和制度规定的方式程序进行采购。

货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。服务，是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

4、成立雁峰区退役军人事务局采购工作领导小组：

组 长：王海波 局党组书记、局长

副组长：钱书彪 副局长

成 员：钟 丽 办公室

龙 彪 思想政治维权股

陈 玮 优抚股

肖 佳 退役军人服务中心

唐 阳 就业创业股

周文静 移交安置股

周 娟 规划财务股

5、采购领导小组职责

- (1) 审批本单位年度政府采购计划和预算；
- (2) 审批采购项目预算调整以及预算追加事项；
- (3) 审批采购方式和选择采购代理机构；
- (4) 确定中标供应商名单；
- (5) 对未通过验收的项目作出处理决定；
- (6) 审批政府采购其他有关事项。

6、办公室职责

(1) 贯彻执行政府采购法律、法规以及局班子会、采购领导小组有关政府采购事项的决定；

(2) 负责政府采购相关法律、法规的咨询、服务等工作；

(3) 审核和汇总各股室所上报的年度采购计划和预算；

(4) 负责审核采购文件、采购合同文本以及合同签订前的审核把关工作；

(5) 负责采购项目的采购工作。包括采购申请报批、编制项目采购需求书、签订采购委托代理协议、审核采购文件、参加项目开(评)标、办理中标人确认手续、签订采购合同以及参与项目履约验收工作；

(6) 负责本局装修(修缮)工程、安保、保洁绿化等服务类政府采购，负责政府日常办公用品和消耗品、办公设备、家具电器、办公设备维护服务等机关运转保障类项目的政府采购；

(7) 组织项目实施完成后的合同履约验收工作。包括制定验收方案、组织实施验收活动、出具验收报告、公布验收结果、处置验收

争议等；

- (8) 答复采购项目的询问、质疑和处理投诉事宜；
- (9) 依法依规建立涉密采购工作机制；
- (10) 办理政府采购的其他事项。

7、规划财务股职责

(1) 贯彻执行政府采购法律、法规以及局班子会、采购领导小组有关政府采购事项的决定；

(2) 编制本局年度政府采购计划和预算；

(3) 协助采购股室开展政府采购工作，负责政府采购计划备案、采购合同管理、合同公开、合同备案等工作；

(4) 管理全局的采购预算资金、审核采购项目资金申请和办理资金结算以及固定资产登记和管理等工作；

(5) 组织业务培训，持续加强政府采购队伍专业能力建设；

(6) 协助答复政府采购询问、质疑以及处理采购投诉；

(7) 落实政府采购绩效目标，建立绩效评价和结果运用机制；

(8) 采购文件档案管理；

(9) 办理政府采购的其他事项。

8、纪检人员的职责

(1) 对本单位政府采购和自主采购项目实行全流程监督；

(2) 监督本单位政府采购项目询问质疑、投诉处理工作；

(3) 负责处理政府采购举报。

9、主要政策。政府采购应当有助于实现经济和社会发展目标，

包括节约资源、保护环境、支持创新、促进中小企业发展、扶持不发达地区和少数民族地区、维护弱势群体利益等。主要政策包括：节能和节水产品采购、“两型”产品采购、促进中小企业（包含监狱企业和残疾人福利企业）发展的政府采购预留份额、政府采购支持消费扶贫等。

10、落实机制。建立政府采购政策落实责任机制，在预算编制、绩效管理、需求制定、方式选择、项目评审、合同订立、合同执行等环节，做好政府采购政策落实工作。

11、各股室在编报下一年度财政预算时，应结合工作需要，向办公室报送该年度的采购项目及资金计划，由办公室审核汇总并经采购领导小组研究同意后报财政部门审批。

12、采购预算（计划）一经批复，原则上不作调整。如遇特殊情况需调整采购计划的，按原报批程序执行。

13、责任主体。明确制定采购需求责任部门及责任人，强化采购需求调研论证主体责任。

14、需求内容。在充分调研基础上，形成合规、完整、明确的项目采购需求，包括确定的采购标的数量、质量、技术、服务、安全、期限、特征描述等要求。把采购需求作为确定采购项目采购方式、竞争范围、合同定价方式，以及开展履约验收、绩效评价等工作的依据。

15、审批程序。1000 元以下的，报办公室直接采购；1000 元-3000 元报办公室审核、分管局长审批，由申请股室、办公室采购；3000 元以上报办公室审核、分管局长及局长审批，由申请股室、办公室采

购。

16、凡使用财政性资金采购集中采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程和服务，必须进行政府采购。采购货物或服务项目的单项采购金额达到 200 万元（含）以上的，采用公开招标方式。确因特殊情况需要采用公开招标以外的采购方式的，应当在采购活动开始前按照有关规定向财政部门申请审批。

17、政府采购实行集中采购和分散采购相结合。纳入集中采购目录的政府采购项目实行集中采购。

凡政府集中采购目录以内的项目须在政采云电子卖场采购，采购金额为 10 万元以下的可直购，10 万元（含）-30 万元（不含）的采取电子卖场竞价，货物项目采购金额 30 万元（含）以上；服务项目采购金额 40 万元（含）以上；工程项目采购预算金额 60 万元（含）以上，列入集中采购目录的必须委托集中采购机构代理采购（注：在区集中采购机构成立之前暂由社会采购代理机构代理采购），未列入集中采购目录的可以委托社会采购代理机构代理采购。

单项或者批量采购预算金额达到 10 万元以上的货物和服务项目、单项或批量采购预算金额达到 10 万元的工程项目纳入区财政局政府采购备案管理。

18、采购预算达到公开招标数额标准的必须进行公开招标，因特殊情况对达到公开招标数额标准的采购项目采用公开招标以外采购方式的，应在采购活动开始前按法定程序办理审批手续。

19、政府集中采购目录内以外，以及分散采购限额以下的项目，

实行自主采购。严格按照单位内控管理制度进行采购，并做好相关资料归档。

20、因自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件等突发事件所实施的紧急采购，完整保存与采购有关文件和记录，在满足需求的前提下不得排除竞争。

21、单位办理政府采购业务的程序是：

（1）编制采购计划和预算。预算管理部门根据年度预算的总体规划，确定全年采购计划，进行政府采购预算编制、申报，并经审批后严格按采购预算执行。单位的所有采购行为都应纳入采购预算，包括集中采购和分散采购等采购事项。

（2）提出采购申请。物资或劳务的使用部门提出政府采购申请，其中货物和工程采购报资产管理部门，对采购必要性、数量和技术要求进行审核，并经分管领导审核，审核后报预算归口管理部门。

（3）审核采购计划。预算归口管理部门审核采购申请是否属于年初确定采购计划范围，有无采购预算，是否超出采购预算，资金是否到位，审核后报单位采购领导小组会议研究决定。

（4）报批采购计划。单位采购领导小组会议研究同意采购后，由采购归口管理部门报政府采购管理部门审批。

（5）确定采购方式。经审批为政府集中采购方式的，委托集中采购代理机构进行采购。采购人与集中采购代理机构应当在集中采购开始前签订委托代理协议，按照平等自愿原则确定委托代理事项，约定双方在编制采购文件、确定评标办法与中标标准、组建评标委员会、

评标、定标等方面的权利与义务。经审批为分散采购的，由采购归口管理部门负责采购活动。

（6）制定采购操作方案。采购人与集中采购代理机构应根据采购项目技术等需求，以及协议供货或定点采购项目的具体情况，协商制定操作方案，认真编制招标文件，明确采购货物、工程和劳务的数量、质量、规格等要求，并详细研究招标文件中评标标准，防止形式和过程合法，而采购货物或工程的质量和成本达不到采购要求的风险。

（7）组织采购。集中采购机构应采用公开招标方式或经批准的其他采购方式，以及经备案或审批的操作方案开展采购活动。分散采购的，应按有关采购规定方式进行采购。

（8）确定中标、成交结果。采购人应与集中采购机构协商确定中标或成交结果的处理事宜，并按相关规定发出中标或成交通知书、发布中标或成交公告。

（9）签订采购合同。自中标、成交通知书发出 30 日内，应由采购归口管理部门负责按有关规定安排单位与中标、成交供应商签订采购合同事宜，按照招标文件和中标人的投标文件，明确采购数量、质量、交货（完工）时间、验收、售后服务、质量保证金、付款方式等事项。合同签订前须由单位计划财务股对资金和款项部分内容进行审核。

（10）分散采购实施与监督。根据规定和授权由单位实行分散采购的，在取得分散采购审批后，应合理确定招投标方式，并按《政府采购非招标采购方式管理办法》有关规定实施采购。单位的规划财务

股、办公室应协同采购部门，参与并监督分散采购的全过程，保障分散采购活动的合法性、合理性。

（11）货物（完工）验收。货物或工程完工、服务完成交付使用时，应由单位组织验收小组按招标文件要求进行验收。验收小组成员单位需求股室的分管领导、需求股室负责人、办公室负责人三名同志共同组成。对技术复杂的货物、工程及服务，根据需要聘请专业技术人员参与验收，或委托专业技术公司进行验收。验收完后，应出具验收报告。

（12）付款。验收不合格的，规划财务股不予支付采购资金。验收合格的，规划财务股根据验收报告、采购合同及相关资料，按合同约定进行付款。有质量保证金条款的，应按合同约定期限或方式付款。

（13）入账。规划财务股应将采购货物、完工工程等支出及时入账，对符合固定资产确认条件的，同时进行确认，并及时转送资产管理部门登记入账。对实际已形成负债的未付采购款项，应在确认固定资产同时，确认应付账款等相关负债。

22、绩效目标与评价。规划财务股落实确定政府采购项目及绩效目标；建立单位内部政府采购绩效评价和结果运用机制。

23、信息化管理。办公室熟练掌握和操作财政部政府采购电子平台等信息系统，推进本单位政府采购信息化建设。

24、电子卖场使用。凡政府集中采购目录以内且在限额标准以下的货物项目须在电子卖场采购，采购金额为 10 万元以下的可直购或竞价采购，10 万元（含）以上限额标准以下的采取竞价采购。对不

具备在政府采购服务平台采购的限额标准以下的货物、服务和工程项目实施自主采购，严格按照单位内控管理制度进行采购，并做好相关资料归档。

25、公平竞争。维护营商环境，不差别对待各类所有制、各类规模、各类地区的市场主体；不设置歧视性和排他性条件，排斥潜在供应商。

26、供应商减负。对参与政府采购活动的供应商，实行“承诺+信用管理”准入管理制度。供应商书面承诺符合参与政府采购活动资格条件且没有税收缴纳、社会保障等方面失信记录，即可参加政府采购活动；收取投标（响应）保证金不搞“一刀切”；允许采取非现金形式缴纳或提交投标（响应）保证金及履行保证金等，切实提高供应商参加政府采购活动便利度。

27、采购意向公开。根据上级统一部署开展采购意向公开工作。

28、询问和质疑答复。申报股室建立询问和质疑答复工作机制，依法及时答复和处理好询问与质疑事项。依法配合财政部门对投诉事项作出书面说明，并提交相关证据、依据和其他有关材料。

29、资金支付与退还。按照规定及时、足额支付专家评审费、合同款项和退还履约保证金。督促采购代理机构及时退还投标保证金。

30、政府采购合同融资。支持中小微企业凭政府采购合同获得金融机构信贷支持。

31、信用信息管理。做好对采购代理机构、评审专家和供应商的信用评价及不良行为记录工作，及时向财政部门报告违纪违法行为；

加强信用信息在选择采购代理机构、评审专家和供应商的具体运用。

32、强化监督。制定政府采购内部控制制度执行评价和结果运用机制，强化内部审计和纪检监督，持续优化政府采购内部控制制度。

33、纪检人员是本单位政府采购工作的内部监督部门，负责对采购活动全过程实施监督。对政府采购政策执行情况定期或不定期进行专项检查，及时处置违规行为、加强风险防控，实现政府采购内部权力运行的有效制约。

34、参加政府采购的工作人员，必须恪守法律法规、职业道德、做到清正廉洁。工作人员有违反政府采购法律、法规规定的行为的，一经发现，将依法进行问责处理。

35、政府采购业务控制应当重点关注以下风险：

（1）编制需求计划和采购计划风险。该环节的主要风险是需求或采购计划不合理，不按实际需求安排采购或随意超计划采购，可能导致采购物资过量或短缺，影响单位正常工作。

该环节由单位各需求股室负责人负责编制需求计划，要求形成合规、完整、明确的项目采购需求，包括确定的采购标的数量、质量、技术、服务、安全、期限、特征描述等要求。

（2）采购活动风险。该环节的主要风险是缺乏采购申请审批制度，请购未经适当审批或超越授权审批，采购过程未按规定程序和要求进行，可能造成违法违规风险。

该环节由单位各需求股室负责人负责编制需求计划后严格按照本制度第八条办理政府采购业务的程序办理。

（3）采购验收风险。该环节的主要风险是验收标准不明确，验收程序不规范，对验收中存在的异常情况不作处理，可能造成账实不符、采购物资损失风险。

该环节由单位需求股室的分管领导、需求股室负责人、办公室负责人三名同志共同负责验收采购标的物数量、质量、服务等各方面特征是否符合采购需求，并签收验收单。

（4）采购业务质疑投诉答复风险。该环节的主要风险是对供应商提出的质疑和投诉不能及时得当处理，可能出现违纪或舞弊行为，可能引起复议、诉讼等导致单位声誉损失的风险。

该环节由单位办公室负责对供应商提出的质疑和投诉及时处理，对可能出现违纪或舞弊行为，可能引起复议、诉讼等问题的行为严格按照单位纪检监察相关制度严肃查处。

（5）采购业务记录风险。该环节的主要风险是应付账款核算不准确、不及时，可能导致单位财务信息不真实、不完整；对账不及时、付款不当，可能导致资产流失、财务信息不真实、不完整；资金支付违反国家法律法规和行政单位内部规章制度，可能导致受到处罚，造成资产和名誉损失。

该环节由单位规划财务股负责对应付账款核算准确和及时，保证财务信息真实、完整，资金支付符合国家法律法规和单位内部规章制度。

（6）采购项目安全保密风险。政府采购的标底、供应商资料、评标人员情况等主要信息保密不当，出现泄密现象，可能将会造成供

应商之间相互串标、围标等后果，使招标活动沦为形式，影响政府采购成本和效果。

该环节由单位采购具体经办的各股室经办人及负责人负责，对政府采购信息进行保密，由单位办公室负责对政府采购全过程进行监查。

36、单位采购相关人员应对下列事项采取保密措施：

（1）供应商登记资料、采购人采购计划资料、投标供应商名单、专家资料、采购文件档案、计算机数据。

（2）严禁在开标前向供应商等透露一切未公布的采购信息及有关评标事宜。

（3）不得向他人透露已获取采购文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关政府采购的其他情况。

（4）凡与评标情况有接触的任何人不得以任何形式将评标情况透露给与投标有关的单位或个人。在组织谈判活动中，不得透露与谈判有关的其他供应商技术资料、价格等信息。

（5）项目采购结果在未对外公开前应当保密。

（6）政府采购文件、资料等在项目采购结果公开前要妥善保管，不能随意放置。在采购项目结束后，要按有关项目档案资料管理规定及时归档。项目归档后，未经主管领导同意不得对外转借、复印采购档案。

37、“双备案”管理。预算资金实行招投标的 400 万元以上的工程项目，除执行招投标管理规定外，还应按照政府采购管理要求，在政府采购电子平台录入项目计划。

38、采购文件管理。计财股是采购文件、资料的归口管理部门。各股室在每项采购活动结束后，一个月内将采购文件、资料进行整理、装订成册并编制采购文件目录，移交计财股档案管理。采购文件、资料包括但不限于：采购计划申请和回执、委托代理协议、采购需求、招标文件、招标文件确认书、投标文件、采购活动记录（评审报告）、评标标准、评估报告、定标文件、中标通知书、采购合同文本、验收报告、质疑答复、投诉处理决定（如有）、图纸、效果图、光盘、磁盘、开评标现场全程录音录像资料等。采购档案保存期自采购结束之日起不少于 15 年。

39、本制度未尽事宜按照政府采购法律法规的规定执行。

四、评价思路

（一）评价目的和依据

目的：部门支出绩效评价是围绕部门职能，考察部门人、财、物资源与部门职能匹配情况，从更加宏观的层面把握单位（部门）的职能履行情况，从整体支出效益分析中更加精确地查找问题，进而有的放矢地进行改进。2023 年雁峰区退役军人事务局部门整体支出绩效评价，旨在通过收集部门职能、部门管理、部门职能履行等信息，分析雁峰区退役军人事务局部门基本支出、项目支出对部门基本运转及部门职能履行的保障作用，总结经验做法，挖掘资金使用和管理等流程中的薄弱环节，提出改进建议，提高财政资金的使用效率

依据：1、《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）

2、《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）

3、《关于印发〈预算绩效评价共性指标体系框架〉的通知》（财预〔2013〕53号）

4、《湖南省人民政府关于深化预算管理制度改革的实施意见》（湘政发〔2015〕8号）；

5、《湖南省财政厅关于印发〈湖南省预算支出绩效评价管理办法〉的通知》（湘财绩〔2020〕7号）；

6、《衡阳市财政局关于开展2021年财政支出重点绩效评价工作的通知》（衡财绩〔2022〕193号）；

（二）评价思路

评价机构在获取部门战略目标、职责、工作计划、财务基础数据等基本资料的基础上，按照逻辑分析法独立构建科学的指标体系，形成以指标体系、社会调研为核心的工作方案。收集全部所需资料后，通过对相关资料的分析，结合文献研究，利用指标体系对2023年雁峰区退役军人事务局整体支出情况进行绩效评价。因此，本次部门整体绩效评价将主要按照以下步骤内容开展：

第一，确认当年度单位整体支出的绩效目标。复核并确认单位职能、单位中长期工作规划和年度工作计划，梳理并确认各个条线工作任务及要求，在确认工作计划与单位职能、中长期规划及各条线工作要求的关联程度的基础上，根据区财政局重点关注的问题，以及部门提供的工作重点梳理单位的绩效目标。

第二，梳理单位内部管理制度及存量资源。整理总结单位适用、在用的相关内部控制制度。分类整理单位的存量资产（固定资产、流动资产）、年内新增资产（固定资产、流动资产），对新增资产重点关注分类标注来源、是否通过政府采购等取得方式。分类整理单位的年末职工总数（行政编制、事业编制、临聘人员等）、年内人员变动情况。

第三，分析确定当年度单位整体支出的评价重点。分类整理单位年度工作计划，各项工作应与单位职能或规划对应。按照年度工作计划对应的单位职能或规划内容，分析确定当年整体支出评价的评价重点。项目组将围绕单位职责的履行情况（重点或全部）、单位运行的有效情况（资源配置效率、资源管理水平、资源节约程度等），以及单位职能的实现程度（单位工作的整体效果、单位各项目标的实现程度或贡献度、社会各界的满意程度等）三方面内容确定。

第四，构建指标体系。按照上述确定的单位职责的履行情况、单位运行的有效情况及单位职能的实现程度三方面内容，构建指标体系。过采用因素分析法、历史动态比较法、目标评价法以及公众评判法，完成对中心整体支出的评价。

（三）评价方法

在本次绩效评价的过程中，评价机构拟通过案卷研究法、比较法、因素分析法及公众评判法等评价方法对本项目的各项指标依次打分。本次绩效评价工作中拟采用的数据、证据收集方法如下：

（1）文献和资料研究：评价机构计划对单位工作计划和总结、

内设机构的计划和总结、单位内部管理办法、单位会议纪要等项目相关的文件记录、资料进行收集和研究，梳理出本单位的基本架构和与本次绩效评价相关的管理流程。

（2）资金和财务合规性检查：评价机构在了解各项管理制度、项目立项审批及资金审批支付流程的基础上，通过检查项目立项审批、资金的划拨核准手续、使用记录、账务处理、政府采购档案材料、项目相关合同保管等情况，配合资产盘点、穿行测试等辅助手段，分析并掌握项目业务及财务的合规性问题，并将了解到的情况进行汇总反映。

（3）访谈：针对某些重点项目与项目主管领导进行面对面个别访谈，并根据实际情况对其他相关单位和个人进行访谈。通过对利益相关方的细分，针对性地进行深入细致的访谈、了解，可以有效掌握项目情况、项目效果以及不足，尤其是各方关注的核心问题，进而得到相关各方如何改进后续项目质量、确保项目长效运行的各种意见和建议，并将这些情况，整理反映到评价报告中；

（4）现场考察和调研：评价机构根据评价需要，安排人员到项目相关的各部门进行现场调研，针对访谈、座谈中所发现的问题以及各种情况，进行确认和详细了解，并在现场考察中进行实地调研，进行现场访谈，从而真实、有效地掌握项目第一手资料；

（四）证据采集方法及过程

本所设立了绩效评价项目三级复核机制，从资料收集、数据分析、整理以及报告撰写等各方面采用了内部复核程序，以避免舞弊及差错

事项的产生，从而保证绩效评价工作顺利完成，并能够客观、公正、准确反映本项目的实际情况。

五、绩效评价指标体系

（一）指标体系框架构成

（1）评价机构以《湖南省财政厅关于印发〈湖南省预算支出绩效评价管理办法〉的通知》（湘财绩〔2020〕7号）提供的指标体系为基础，结合部门的实际情况，制定了本次绩效评价指标体系表（详见附件一），整个指标体系整体框架包括4个一级指标，在一级指标下分设11个二级指标，25个三级指标，指标数据来源于项目业务相关资料、财务相关资料、问卷调查。

（2）评价机构根据部门整体评价的基本原理、原则和项目特点，结合部门整体的战略目标，以《湖南省财政厅关于印发〈湖南省预算支出绩效评价管理办法〉的通知》（湘财绩〔2020〕7号）提供的指标体系为基础，按照逻辑分析法设立了科学的指标体系。

（3）针对2023年雁峰区退役军人事务局部门整体支出评价项目，按照评价思路部分阐述确定的单位职责的履行情况、单位运行的有效情况及单位职能的实现程度三方面内容，构建指标体系。通过采用因素分析法、历史动态比较法、目标评价法以及公众评判法，完成以下对部门整体支出的评价：

①了解雁峰区退役军人事务局的基本职能与组织机构情况，包括雁峰区退役军人事务局的职能、雁峰区退役军人事务局的科室及其职能，以及雁峰区退役军人事务局工作人员的构成与基本情况，单位的

组织结构与人员安排是单位能够开展工作，实现自身工作职能的前题与保障；

②分析资金构成，明晰人员、公用经费、项目经费使用情况，剥离出人员管理、财务管理、项目管理等核心指标，经费的保障与管理是单位工作人员能够按年度开展工作的保障措施，经费的申请、分配与使用能够明确的体现出单位的工作重心与工作效率；

③基于单位职能、中长期规划及 2023 年工作计划，明确雁峰区退役军人事务局绩效目标，部门整体绩效目标为绩效评价基础和目的；

④评价单位产出与效果情况。评价单位 2023 年工作任务是否按时按量按质完成时，评价机构根据部门项目的内容和特点对部门的项目进行分类，并根据不同类型项目侧重考察的方向将其分别作为数量、质量和成本指标进行考察，已全面反映部门项目的完成情况。评价机构对部门的效果目标从两个方面考核，一是社会效益，指部门通过积极搭建雁峰区退役军人在家门口的就业创业平台，为退役军人提供更具针对性、个性化、精准化的就业创业指导服务等工作，妥善安置退役军人的社会效益；二是社会公众或服务对象满意度，通过问卷调查的形式，考察辖区内居民对部门 2023 年度开展的各项工作的满意度情况。

（二）指标体系表

一级指标	分值	二级指标	分值	三级指标	分值	
A 投入	15	A1 目标设定	6	A11 绩效目标合理性	3	
				A12 绩效指标明确性	3	
		A1 目标设定小计				6
		A2 预算配置	9	A21 预算编制合理性	3	

一级指标	分值	二级指标	分值	三级指标	分值	
				A22 在职人员控制率	2	
				A23 三公经费变动率	2	
				A24 项目支出安排率	2	
		A2 预算配置小计				9
投入合计					15	
B 过程	35	B1 预算执行	4	B11 预算完成率	2	
				B12 预算调整率	2	
		B1 预算执行小计				4
		B2 经费执行率	8	B21 结转结余率	2	
				B22 结转结余变动率	2	
				B23 “三公经费”控制率	2	
				B24 政府采购执行率	2	
		B2 经费执行率小计				8
		B3 业务管理	17	B31 业务管理制度健全性	4	
				B32 业务管理制度执行有效性	4	
				B33 资金使用合规性	3	
				B34 预决算信息公开	3	
				B35 基础信息完善性	3	
		B3 业务管理小计				17
		B4 资产管理	6	B41 资产管理制度健全性	2	
				B42 资产管理安全性	2	
				B43 固定资产利用率	2	
		B4 资产管理小计				6
投入合计					35	
C 产出	30	C1 数量指标	10	C11 义务兵安置	10	
		C2 质量指标	10	C21 退役人员安置	10	
		C3 成本指标	10	C31 安置费用	10	
产出合计					30	
D 效果	20	D1 社会效益指标	10	D11 信访法规政策的宣传	10	
		D2 社会公众满意度	10	D21 群众满意度	10	
效果合计					20	
总计					100	

(三) 绩效评分结果

本项目财政支出绩效评价得分为 81 分，评价等级为“良”。

六、部门绩效评价结果

（一）投入分析

投入一级指标总分值 15 分，得分 13 分。主要包括目标设定和预算配置两方面。

投入指标具体评分标准及得分情况见下表：

一级指标	分值	二级指标	分值	三级指标	分值	得分	
A 投入	15	A1 目标设定	6	A11 绩效目标合理性	3	3	
				A12 绩效指标明确性	3	2	
		A1 目标设定小计				6	5
		A2 预算配置	9	A21 预算编制合理性	3	2	
				A22 在职人员控制率	2	2	
				A23 三公经费变动率	2	2	
				A24 项目支出安排率	2	2	
		A2 预算配置小计				9	8
投入合计				15	13		

（1）A1 目标设定指标分值 6 分，得分 5 分。

——A11 绩效目标合理性分值 3 分，得分 3 分。

根据被评价单位提供的岗位职责分工制度总体一致，制度分工清晰，岗位责任明确，部门计划绩效与实际绩效相符，未见有不相符事项。根据评分规则，雁峰区退役军人事务局的绩效目标符合国家法律法规、国民经济和社会发展总体规划，符合部门制定的中长期实施规划，目标符合国家法律法规、国民经济和社会发展总体规划分值 3 分，得 3 分。

——A12 绩效指标明确性分值 3 分，得分 2 分。

根据被评价单位提供的 2023 年工作计划等材料，雁峰区退役军

人事务局年度绩效目标与部门的战略目标相符，设定的绩效目标可以反映项目应有的业绩内容和部门的应尽职责，但未明确可量化的绩效目标，无法清晰的反映部门业绩的正常水平。根据评分规则，绩效指标明确性分值 3 分，得 2 分。

（2）A2预算配置指标分值9分，得分8分。

——A21预算编制合理性分值3分，得分2分。

2023 年雁峰区退役军人事务局人员经费、公用经费是根据《预算法》有关“各级政府、各部门、各单位应当对预算支出情况开展绩效评价”的规定。人员经费符合定额标准。

根据雁峰区退役军人事务局申请年度部门预算资料，基本支出预算编制均有较详细的立项依据和预算构成，但在项目支出方面，未根据工作计划的要求，合理预估年度所需的工作量，并根据预计工作量细化编制预算。根据评分规则，预算明细分类清晰、合理，基本支出预算编制依据充分，但项目支出缺乏明确的预期产出数量作为预算编制依据，预算编制合理性分值 3 分，得 2 分。

——A22 在职人员控制率分值 2 分，得分 2 分。

雁峰区退役军人事务局在职人员 9 人，行政编制 2 人，事业编制 7 人。在职人员控制率=9÷9*100%=100%。根据评分规则，分值 2 分，得 2 分。

——A23 三公经费变动率分值 2 分，得分 2 分。

根据雁峰区信访局提供的 2022 年度“三公”经费财政拨款支出决算中可知 2022 年“三公经费”共 0 元，2023 年实际“三公经费”

0 元，依据“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〕X100%。根据评分标准分值 2 分，得分 2 分。

——A24 项目支出安排率分值 2 分，得分 2 分。

根据 2023 年单位指标执行情况表等材料，雁峰区退役军人事务局 2023 年度预算内项目支出合计 33,402,396.27 元，预算内整体支出合计 34,172,470.95 元。项目支出安排率=（33,402,396.27/34,172,470.95）X100%=97.74%。根据评分规则，分值 2 分，得 2 分。

（二）过程分析

过程一级指标总分值 35 分，得分 27 分。项目过程主要包括项目预算执行、经费执行率、业务管理和资产管理等四个方面。

过程指标具体评分标准及得分情况见下表：

一级指标	分值	二级指标	分值	三级指标	分值	得分	
B 过程	35	B1 预算执行	4	B11 预算完成率	2	2	
				B12 预算调整率	2	2	
		B1 预算执行小计				4	4
		B2 经费执行率	8	B21 结转结余率	2	2	
				B22 结转结余变动率	2	0	
				B23 “三公经费”控制率	2	2	
				B24 政府采购执行率	2	2	
		B2 经费执行率小计				8	6
		B3 业务管理	17	B31 业务管理制度健全性	4	3	
				B32 业务管理制度执行有效性	4	4	
				B33 资金使用合规性	3	3	
				B34 预决算信息公开	3	0	
				B35 基础信息完善性	3	3	
		B3 业务管理小计				17	13

		B4 资产管理	6	B41 资产管理制度健全性	2	1
				B42 资产管理安全性	2	1
				B43 固定资产利用率	2	2
		B4 资产管理小计				6
过程合计					35	27

(1) B1 预算执行指标分值 4 分，得分 4 分。

——B11 预算完成率分值 2 分，得分 2 分。

2023 年雁峰区退役军人事务局调整后的预算数为 34,344,506.2 元，实际支出数为 34,172,470.95 元。

预算完成率= $(34,172,470.95 / 34,344,506.2) \times 100\% = 99.50\%$ 。

根据评分规则，分值 2 分，得 2 分。

——B12 预算调整率分值 2 分，得分 2 分。

2023 年雁峰区退役军人事务局预算数为 37,438,029.2 元，预算调整数为 3,093,523.00 元，预算调整率=

$(3,093,523.00 / 37,438,029.2) \times 100\% = 8.27\%$ 。根据评分规则，分值 2 分，得 2 分。

(2) B2 经费执行率指标分值 8 分，得分 6 分。

——B21 结转结余率分值 2 分，得分 2 分。

雁峰区退役军人事务局 2023 年预算内支出数为 34,172,470.95 元，年末结转结余资金为 172,035.30 元。结转结余率= $172,035.30 / 34,172,470.95 \times 100\% = 0.50\%$ 。根据评分规则，分值 2 分，得 2 分。

——B22 结转结余变动率分值 2 分，得分 0 分。

结转结余变动率= $[(\text{本年度累计结转结余资金总额} - \text{上年度累计}) / \text{上年度累计}] \times 100\%$ 。

结转结余资金总额)/上年度累计结转结余资金总额] X100%。结转结余变动率<10%的,得满分,每超 5%,扣 0.5 分。因雁峰区退役军人事务局为保密单位,根据保密条例,本单位财政收入与财政支出不予公开。不参与本项考核得分。

——B23 “三公经费”控制率分值 2 分,得分 2 分。

雁峰区退役军人事务局 2023 年“三公经费”预算数合计 0 元,实际支出 0 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) X100%。根据评分规则,分值 2 分,得 2 分。

——B24 政府采购执行率分值 2 分,得分 2 分。

评价机构根据雁峰区退役军人事务局的政府采购情况,该部门政府采购工作均按照政府采购的有关规定,经三重一大会议讨论后实施,未发现有不符合政府采购有关要求的情况,政府采购执行率 100%。分值 2 分,得 2 分。

(3) B3 业务管理指标分值 17 分,得分 13 分。

——B31 业务管理制度健全性分值 4 分,得分 3 分。

依据雁峰区退役军人事务局提供的内控制度,了解到被评价机构的资金管理业务、政府采购业务、资产管理业务、财务报账业务等制度较为健全。综合考虑后,根据评分规则,分值 4 分,得 3 分。

——B32 业务管理制度执行有效性分值 4 分,得分 4 分。

被评价单位在年内实施各类项目的过程中,严格按照各项管理制度的要求实施,项目的审批及报销流程规范,各项管理制度实施有效。

根据评分规则，业务管理制度执行有效性分值 4 分，得 4 分。

——B33 资金使用合规性分值 3 分，得分 3 分。

通过抽查财务账册及其后付原始凭证，本项目资金使用审批程序和手续符合法律、法规和财务制度规定，用途明确，且符合预算批复或合同规定的用途，根据评分规则，分值 3 分，得 3 分。

——B34 预决算信息公开分值 3 分，得分 0 分。

雁峰区退役军人事务局为保密单位，根据保密条例，本单位财政收入与财政支出不予公开。不参与本项考核得分。

——B35 基础信息完善性分值 3 分，得分 3 分。

评价机构抽查了雁峰区退役军人事务局的部分账册及原始凭证等材料，并结合访谈的情况对部门提供的基础数据信息进行了复核，未发现有材料不合规的情况。根据评分规则，分值 3 分，得 3 分。

（4）B4 资产管理指标分值 6 分，得分 4 分。

——B41 资产管理制度健全性分值 2 分，得分 1 分。

根据资产管理的相关要求制定，雁峰区退役军人事务局有编制资产管理制度，管理制度的执行基本有效，但部分资产未根据固定资产管理相关要求张贴固定资产卡片。根据评分规则，资产管理制度执行仍有提高空间，分值 2 分，得 1 分。

——B42 资产管理安全性分值 2 分，得分 1 分。

评价机构通过实施观察程序了解到，固定资产以办公设备、家具为主，被盗、毁损的风险较低，但部分资产未张贴固定资产卡片，资产管理方面存在不足。根据评分规则，固定资产管理的安全性分值 2

分，得 1 分。

——B43 固定资产利用率分值 2 分，得分 2 分。

根据评价机构取得的固定资产清单及盘点情况，截止 2023 年 12 月 31 日，根据了解，雁峰区退役军人事务局的固定资产价值 474,258.36 元，其中实际在用固定资产价值 474,258.36 元。固定资产利用率=（474,258.36/474,258.36）X100%=100%，根据评分规则，固定资产利用率 $\geq$ 90，分值 2 分，得 2 分。

（三）产出分析

产出一级指标总分值 30 分，得分 25 分。项目产出主要包括数量指标、质量指标、成本指标等三个方面。产出指标具体评分标准及得分情况见下表：

一级指标	分值	二级指标	分值	三级指标	分值	得分
C 产出	30	C1 数量指标	10	C11 义务兵安置	10	8
		C2 质量指标	10	C21 退役人员安置	10	8
		C3 成本指标	10	C31 安置费用	10	9
产出合计					30	25

（1）义务兵安置指标分值 10 分，得分 8 分。

按政策、程序落实退役士兵的接收安置工作，雁峰区退役军人事务局今年接收自主就业退役士兵 84 人，其中复学大学生 53 人，依据相关政策及时足额发放 105 名自主就业退役士兵地方一次性经济补助 146.6 万元。针对符合政府安排工作的 10 名退役士兵，严格进行档案审核登记，制定《2023 年度雁峰区符合政府安排工作人员安置方案》，于今年 9 月圆满完成年度安置任务，安置区直事业单位岗位

8 人，央企 2 人。安置指导性随军家属就业 1 名，有效完成 2022 年度衡阳市驻城区部队随军家属就业安置计划。根据评分规则，分值 10 分，得 8 分。

（2）退役人员安置指标分值 10 分，得分 8 分。

雁峰区退役军人事务局积极搭建雁峰区退役军人在家门口的就业创业平台，规划黄茶岭街道高兴村、丁家牌楼社区退役军人服务站，白沙洲街道白竹皂社区、联盟山社区退役军人服务站作为 4 个雁峰区退役军人“家门口就业创业服务基地”试点，为退役军人提供更具针对性、个性化、精准化的就业创业指导服务。组织本年度参加技能培训人数 40 人；组织自主就业退役军人参加市局组织的适应性培训 2 次；截止至今联合市、区级人力资源中心开展招聘会组织自主就业退役人员参加招聘会 3 次，各企业提供招聘岗位共计 2600 个；为自主择业军转干部 93 人完成年检工作，“八一”建军节为 93 名自主择业干部发放慰问金 3.72 万元，组织自主择业军转干部参加市局安排的“八一”活动，参观“援军明日到达”拍摄地，并参观军创企业；12 月完成自主择业军转干部体检工作。根据评分规则，分值 10 分，得 8 分。

（3）安置费用指标分值 10 分，得分 9 分。

截止 12 月共为 648 名享受待遇的重点优抚对象发放优抚资金 1182.58 万元；二是义务兵家庭优待金发放。今年共为 249 名义务兵发放家庭优待金 545.2 万元（含大学生一次性奖励金、进疆进藏入伍一次性奖励金）；三是表彰奖励现役立功军人。为 10 名 2022 年度荣

立三等功现役军人上门送喜报，并发放奖励金 2 万元，鼓励现役官兵为国防建设做出更大贡献；四是组织清明祭扫。组织辖区烈士家属赴广西云南开展清明祭英烈异地祭扫活动，缅怀先烈，寄托哀思。五是走访慰问。2023 年春节前夕，省退役军人事务厅党组成员、副厅长邓燕飞赴衡阳开展春节前走访慰问活动，为我区部分功臣模范、边海防官兵家庭和困难退役军人送去慰问物资、慰问金，将党和政府的新春祝福提前送到退役军人和其他优抚对象心坎上，区县级领导和本级走访慰问优抚对象 952 人，发放慰问金额和物资 73.75 万元；六是优抚对象年度确认。完成 2023 年度 648 名优抚对象确认工作，完成率 100%；七是优抚服务事项行政审批。优抚服务事项行政审批。截止 12 月底，已通过政务服务一体化平台办理优抚事项 106 项，积极落实走流程、解难题、优服务行动工作；八是优抚事业单位相关工作。今年先后完成了光荣院消防设施改造项目的立项、设计、财评、投标工作，12 月 15 日已完成施工，目前正在走结算财评流程。九是短期疗养工作。今年已完成了 1 名一等战功功臣、9 名 1-6 级残疾军人的短期疗养工作和 10 名其他优抚对象参加市局统一组织的短期疗养。

单位在落实年度工作的过程中成本的控制情况。预算控制方面，本年预算配置控制较好；预算执行方面，支出总额控制在预算总额以内；预算管理方面，资金使用严格依照相关财务管理规定执行，特别重视量财办事、量力而行，严格控制标准、注重节约，各项支出都在合理范围内，根据评分规则，分值 10 分，得 9 分。

（四）效果分析

效果一级指标总分值 20 分，得分 16 分。项目产出主要社会效益、社会公众满意度等两个方面。效果指标具体评分标准及得分情况见下表：

一级指标	分值	二级指标	分值	三级指标	分值	得分
D 效果	20	D1 社会效益指标	10	D11 妥善安置	10	8
		D2 社会公众满意度	10	D21 群众满意度	10	8
效果合计					20	16

（1）妥善安置指标分值 10 分，得分 8 分。

今年按政策落实退役军人特殊困难援助 12 人，援助资金共计 6.52 万元。省委巡视期间办结省委第一巡视组交办肖启、阳诗发的信访事项，余斌安置遗留问题在包案领导指导下正按政策妥善处置，配合区住建局、先锋街道处置廖振、宁智信访事项，今年来已办结 11 件省、市交办的信访件。“两会”期间进行重点排查，发现苗头及时预警处置并安排专人参加市、区两级信访维稳联勤值班和驻长沙、石家庄信访维稳接访劝返工作组，未发生退役军人赴省进京的信访事项；排查出涉及退役军人矛盾问题 9 人，目前相关责任单位正与信访人积极沟通化解信访事项并做好稳控工作；向市局报送先进典型退役军人黄厚瑜、唐备战，并在“每日一星”系列报道中进行宣传；推荐雁峰区曾胜参加衡阳市首届“最美退役军人”评选，获得衡阳市最美退役军人荣誉。根据评分规则，分值 10 分，得 8 分。

（2）群众满意度指标分值 10 分，得分 8 分。

注重正面宣传教育，挖掘“最美退役军人”、获功勋等退役军人优秀事迹，继《雁峰英模》《雁峰英烈》后，与雁峰区委党史研究室

协同成立编撰小组进行采访、编辑、组稿，在今年推出《雁峰英范》形成雁峰区退役军人先进典型宣传系列丛书，大力宣传雁峰区退役军人中的先进典型事例，以此展现退役军人保家卫国、英勇无畏的优秀特质和“退伍不褪色”、“干一行爱一行”的精神风貌。根据评分规则，分值 10 分，得 8 分。

七、出现的问题及原因

1、部分专项资金绩效指标未细化和量化。在编制专项资金绩效目标时要指标要定量、定性，而在军转转业干部补助经费资金上未细化和量化。

2、预算执行和绩效管理工作有待提高。

3、经评价发现，指标文号财库 A〔2023〕0111 号,其他退役安置支出项目支出资金使用率偏低，资金使用率为 20.11%，相关专项资金未使用完，资金效益不足。

八、改进建议

1、以制度健全规范专项资金使用，保障专项资金安全。对资金拨付、使用和监管等环节作出具体详细的规定，确保资金使用效益。

2、细化预算编制工作，进一步重视预算的编制工作，提高预算编制的精确度，提高财政资金使用效率，尽量减少预算执行调整、结转和结余注销的情形。

3、提高专项资金的使用效率，使专项资金效益发挥最大化，切实把专项资金安全合理高效的分配落实到项目的全过程。