

附件2:

整体支出绩效自评信息指标评分表

部门（单位）名称：（盖章）

评价指标						自评 分数	指标说明	评分标准	备注
一级指标	二级指标	三级指标							
名称	权重（）	名称	权重（）	名称	权重（）				
预算编制情况	28	预算编制	18	预算编制合理性	5	5	考核部门（单位）预算的合理性，即是否符合本部门职责、是否符合县委县政府的方针政策和工作要求，资金有无根据项目的轻重缓急进行分配。	1. 部门预算编制、分配符合本部门职责、符合县委县政府方针政策和工作要求的，得1分； 2. 部门预算资金能根据年度工作重点，在不同项目、不同用途之间分配合理的，得1分； 3. 专项资金编制细化程度合理，未出现因年中调剂导致部门预决算差异过大的问题； 4. 功能分类和经济分类编制准确，年度中间无大量调剂，项目之间未频繁调剂的，得1分； 5. 部门预算分配不固化，能根据实际情况合理调整（如不存在项目支出完成不理想但连年持续安排预算的情况等），得1分。	
				预算编制规范性	5	5	考核部门（单位）预算编制是否符合县财政当年度有关预算编制的原则，例如在规范性和细致程度方面是否符合要求等。	符合县财政当年度有关预算编制的原则和要求的，符合专项资金预算编制和项目库管理要求的，得5分；发现一项没有满足的扣1分，扣完为止。本指标由评价组对照相应年度的县级预算编制文件和部门（单位）的部门预算，根据实际情况评定。县级部门预算编制文件是指由县财政局印发的县级预算编制工作方案和年度县级部门预算编制工作通知，以及其他与部门预算编制相关的文件和制度。	
				财政拨款收入预决算差异率	4	4	反映部门（单位）收入预算编制的准确性。	财政拨款收入预决算差异率=（收入决算数-收入调整预算数）/收入调整预算数*100%（取绝对值）。差异率=0，本项指标得满分；每增加5（含）扣减0.5分，直至扣完为止。	本指标根据部门决算报表财决01-1表《财政拨款收入支出决算总表》相关数据计算。
				预算编制的及时性	4	4	反映部门是否在规定时间内按要求报送年度部门预算编制。	考核部门预算编制的及时性，在财政部门规定的时间内报送得满分，超过1天扣减1分，以此计算，扣完4分为止。	本指标来源于县级机关绩效考核，采用县财政局对各部门开展的年度预算编制及执行情况考核的数据计分。
	目标设置	10	绩效目标合理性	5	5	部门（单位）所设立的整体绩效目标是否依据充分，是否符合客观实际，用以反映和评价部门（单位）设立的绩效目标与部门履职和年度工作任务的相符性。	1. 整体绩效目标能体现部门（单位）“三定”方案规定的部门职能的，得1分； 2. 整体绩效目标能体现部门（单位）中长期规划和年度工作计划的，得1分； 3. 整体绩效目标能分解成具体工作任务的，得1分； 4. 整体绩效目标与本年度部门预算资金相匹配的，得1分； 5. 部门申报的项目有进行可行性和充分论证的，得1分；对上述5项标准，没有完全符合的，可酌情扣分。		
			绩效指标明确性	5	5	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、可量化，用以反映和考核部门（单位）整体绩效目标的明细化情况。	1. 绩效指标中包含能够明确体现部门（单位）履职效果的社会经济效益指标的，得2分； 2. 绩效指标具有清晰、可衡量的指标值的，得1分； 3. 绩效指标包含可量化的指标的，得1分；完全没有可量化的指标的，不得分； 4. 绩效目标的目标值测算能提供相关依据或符合客观实际情况的，得1分；对上述4项标准，没有完全符合的，可酌情扣分。		

评价指标						自评 分数	指标说明	评分标准	备注
一级指标		二级 指标		三级指标					
名称	权重（）	名称	权重（）	名称	权重（）				
预算执行情况	42	资金管理	24	上级专项资金分配的及时性	4	4	考核部门（单位）按照《预算法》和上级有关专项资金管理办法对上级转移支付资金再分配的时效。	在规定时间内及时分配的本项得满分。 未按时分配的，本项得分=4*财政对部门的考核得分÷20（报告年度内部门无上级专项资金分配的本项4分权重调整至结转结余率计分，即结转结余率调整后权重为8分）	本指标来源于县级机关绩效考核，采用县财政局对各部门开展的年度预算编制及执行情况考核的数据计分。
				结转结余率	4	4	部门（单位）当年度结转结余额与当年度预算总额的比率，用以反映和考核部门（单位）对结转结余资金的实际控制程度。	结余结转率=年末财政拨款结转和结余决算数/（年初财政拨款结转和结余收入决算数+一般公共预算财政拨款决算数+政府性基金预算财政拨款决算数）×100% 1. 结余结转率≤10%的，得4分； 2. 10%<结余结转率≤20%的，得3分； 3. 20%<结余结转率≤30%的，得1分 4. 结余结转率>30%的，得0分。	本指标根据部门决算报表财决01-1表《财政拨款收入支出决算总表》相关数据计算。报告年度内本部门无上级专项资金分配的本项权重调整为8分。
				上级专项资金的支出执行率	6	5	考核部门（单位）按照《预算法》和上级有关专项资金管理办法对上级转移支付资金支出的执行情况。	在规定时间内及时规范支出的本项得满分。 未及时规范支出的，本项得分=6*财政对部门的考核得分÷30（报告年度内部门无上级专项资金分配的本项4分权重调整至财务合规性计分，即财务合规性调整后权重为10分）	本指标来源于县级机关绩效考核，采用县财政局对各部门开展的年度预算编制及执行情况考核的数据计分。
				政府采购执行率	2	2	部门（单位）本年度实际政府采购金额与年度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。	本指标得分=本指标满分分值×政府采购执行率 其中：政府采购执行率=（实际采购金额合计数/采购计划金额合计数）×100%；如实际采购金额大于采购计划金额则本项不得分。 政府采购预算是指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。	本指标根据部门决算报表附表《政府采购情况表相关》数据计算。
				财务合规性	4	4	反映部门（单位）资金支出规范性，包括资金管理、费用支出等制度是否严格执行；会计核算是否规范，反映是否存在支出依据不合规、虚列项目支出的情况；是否存在截留、挤占、挪用项目资金情况。	1. 预算执行规范性1分，按规定履行调整报批手续或未发生调整的，且按事项完成进度支付资金的得满分，否则酌情扣分。 2. 事项支出的合规性1分，资金管理、费用标准、支付符合有关制度规定的得满分，超范围、超标准支出，虚列支出，截留、挤占、挪用资金的，以及其他不符合制度规定支出的，视情节严重程度扣分，直至扣到0分。 3. 会计核算规范性1分，规范执行会计核算制度得满分，未按规定设专账核算，或支出凭证不符合规定，或其他核算不规范的，视具体情况扣分。 4. 重大项目支出经过评估论证和必要决策程序的得1分，否则酌情扣分。	报告年度内本部门无上级专项资金分配的本项权重调整为10分。
				预决算信息公开性	4	3	主要考核部门（单位）在被评价年度是否按照政府信息公开有关规定公开相关预决算信息，用以反映部门（单位）预决算管理的公开透明情况。	1. 部门预算公开得分： （1）按规定内容、在规定时限和范围内公开的，得2分。 （2）进行了公开，但未达到时限、内容或范围要求的，得1分。 （3）没有进行公开的，得0分。 （4）涉密部门经批准不需要公开相关信息的，计2分。 2. 部门决算公开得分： （1）按规定内容、在规定时限和范围内公开的，得2分。 （2）进行了公开，但未达到时限、内容或范围要求的，得1分。 （3）没有进行公开的，得0分。 （4）涉密部门经批准不需要公开相关信息的，计2分。 本指标得分=部门预算公开得分+部门决算公开得分	

评价 指标						自评 分数	指标说明	评分标准	备注
一级指标	二级指标		三级指标						
名称	权重（）	名称	权重（）	名称	权重（）				
	项目 管理	7	项目实 施程 序	2	2	反映部门（单位）所有项目支出实施过程是否规范,包括是否符合申报条件;申报、批复程序是否符合相关管理办法;项目招投标、调整、完成验收等是否履行相应手续等。	1. 项目的设立及调整按规定履行报批程序,得1分; 2. 项目招投标、建设、验收等或方案实施严格执行相关制度规定的,得1分; 评价时发现项目不符合上述条件的,酌情扣分。		
			项目监 管	5	5	反映部门（单位）对所实施项目（包括部门主管的县级专项资金与专项经费分配给县实施的项目）的检查、监控、督促等管理等情况。	按规定对专项资金和项目支出的管理使用以及项目实施开展有效的监管,具体包括: 1. 通过汇报、现场核查等方式,对专项资金和专项经费的使用情况以及项目实施进度开展定期或不定期检查,保障资金支付进度和项目实施进度的,得1分; 2. 通过自行组织或委托服务等方式,结合资金和项目检查结果,及时对专项资金和专项经费绩效目标的执行情况开展监控,发现与既定绩效目标发生偏离的情况并责成项目单位采取措施予以纠正的,得2分; 3. 通过审计、报告等方式落实检查或监控发现问题整改到位的,得2分; 上述情况需提供检查、监督通知文件、委托服务合同、检查或监督工作汇报或总结、整改报告等证明材料,若发现1项工作未实施的,扣1分;若每项工作无相关证明材料支撑的,扣0.5分,扣完为止。		
		资 产 管 理	5	资产管 理安 全性	2	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,用于反映和考核部门（单位）资产安全运行情况。	1. 资产配置合理、保管完整,账实相符的,得1分; 2. 资产有偿使用及处置收入及时足额上缴,得1分。	
				固定资 产利 用率	3	3	部门（单位）实际在用固定资产总额与所有固定资产总额的比例,用以反映和考核部门（单位）固定资产使用效率程度。	1. 比率≥90%的,得3分; 2. 90%>比率≥75%的,得2分; 3. 75%>比率≥60%的,得1分; 4. 比率<60%的,得0分。	
		人 员 管 理	2	财政供 养人 员控 制率	2	2	部门（单位）本年度在编人数（含工勤人员）与核定编制数（含工勤人员）的比率。	1. 比率≤100%的,得2分; 2. 比率>100%的,得0分。	
		制 度 管 理	4	管理制 度健 全性	4	4	部门（单位）是否制订并严格执行了相应的预算资金、财务管理和预算绩效管理制等,用以反映部门的管理制度对其完成主要职责和促进事业发展的保障情况。	1. 部门制订了财政资金、内部财务、内部控制等制度的,得1分; 2. 上述资金、财务和内控制度得到有效执行,能提供相关佐证材料的,得1分; 3. 部门制订了本部门预算绩效管理制度的得1分; 4. 部门落实了预算绩效管理制度,在本级及下属单位开展绩效评价等工作,能提供相关佐证材料的,得1分。	
	经 济 性	4	公用经 费控 制率	4	4	4	部门（单位）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（单位）对机构运转成本的实际控制程度。	1. “三公”经费实际支出数≤预算安排的三公经费数,得2分,否则不得分; 2. 日常公用经费决算数≤日常公用经费调整预算数,得2分,否则不得分;	本指标中公用经费根据部门决算报表财决01-1表（财政拨款收入支出决算总表）相关数据计算,三公经费根据部门决算附表《机构运行信息表》相关数据计算。
			重点工 作完 成率	3	3	3	部门（单位）完成党委、政府、人大和上级部门下达或交办的重要事项或工作的完成情况,反映部门对重点工作的办理落实程度。	重点工作完成率=重点工作实际完成数/重点工作总数×100% 重点工作是指县委、县政府、县人大、省相关部门交办或下达的工作任务。 本指标得分=重点工作完成率×3 注:重点工作完成率可以参考县府督查室或其他权威部门的统计数据（如有）	

预算使用 效益	30	效率性	9	绩效目标完成率	3	3	部门（单位）整体绩效目标中各项目标的完成情况，反映部门整体支出绩效目标的实现程度。	绩效目标完成率=部门整体支出绩效目标申报表中已实现目标数/申报目标数×100% 本指标得分=绩效目标完成率×3。	
				项目完成及时性	3	3	反映部门（单位）项目完成情况与预期时间对比的情况。	所有部门预算安排的项目均按计划时间完成的，得3分；部分项目未按计划时间完成的，本指标得分=已完成项目数/未完成项目数×3。	
	效果性	10	社会经济环境效益	10	9	反映部门（单位）履行职责对经济发展、社会发展和生态环境所带来的直接或间接影响。	根据部门（单位）“三定”方案确定的职责，实际并结合绩效目标设立情况，有选择地设置个性化绩效指标，且通过绩效指标完成情况与目标值对比分析，进行核定得分。社会、经济、环境三个方面的效益，根据部门工作的性质，至少选择一个方面。可以从两个角度对效益进行评价： 1. 部门管理的行业和领域对的主要指标能否体现部门当年履职的效果。主要指标均体现效果的，得5分；只有部分指标体现效果的，酌情扣分。 2. 部门当年主要的项目支出是否实现了预期的效果，由评价方对照部门的支出项目进行评分。所有项目都能体现效果的，得5分；只有部分项目体现效果的，酌情扣分。		
				群众信访办理情况	3	3	部门（单位）对群众信访意见的完成情况及时性，反映部门（单位）对服务群众的重视程度。	1. 设置了便利的群众意见反映渠道和群众意见办理回复机制的，得1分； 2. 当年度所有群众信访意见均有回复，得1分，否则按比例扣分。 3. 回复意见均在规定时限内的，得1分，否则按比例扣分。	
	公平性	7	公众或服务对象满意度	4	3	反映社会公众或部门（单位）的服务对象对部门履职效果的满意度。	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，一般采用社会调查的方式。如难以单独开展满意度调查的，可参考县统计部门的数据、年度县直民主评议政风行风评价结果等数据，或者参考群众信访反馈的普遍性问题、本部门或权威第三方机构的开展满意度调查等进行合理的评分。		
工作表现加减分指标						反映部门工作受到表彰或批评问责的情况。	1. 加分项：工作获得中央、省委省政府、县委县政府表彰的，表彰一次加1分，同一项工作获得多次表彰的，按一次计算，累计加分最多3分，加分后总分不能超过100分； 2. 减分项：在国务院大督查或人大审计、监察等监督检查时发现问题并被问责的，问责一次扣2分，同一个问题被问责多次的，按一次计算，累计减分最多6分，减分后总分不能低于0分。		
总分					96				

注意事项：

1. 请各部门（单位）根据每项分值结合本部门（单位实际）打分，并计算出总分值。
2. 请在备注栏中列明佐证资料的文件名和文件号等。