

中方县机关事务中心 2023 年度部门 整体支出绩效评价报告

湖南财正会计师事务所（普通合伙）

二〇二四年九月



目 录

一、部门概况	2
（一）部门机构设置	2
（二）人员构成情况	4
二、部门整体收支情况	4
（一）基本支出情况	5
（二）项目支出情况	5
（三）三公经费预算及执行情况	13
（四）政府采购预算及执行情况	13
三、制度建设情况	14
（一）内控制度建设情况	14
（二）资产管理制度建设及执行情况	14
（三）政府采购制度建设情况	14
四、第三方重点绩效评价工作情况	14
（一）重点绩效评价目的	14
（二）重点绩效评价工作过程	15
五、综合评价结论及指标分析	16
（一）综合评价结论	16
（二）指标分析	16
六、部门整体支出绩效情况	18
（一）着眼“党的建设”，聚力发展新力量	18

(二) 扎实开展细致真诚服务, 提升老区保障	19
(三) 着眼“三公管理”, 着力展现新作为	20
七、满意度调查情况	20
八、存在的主要问题	20
(一) 绩效管理方面	20
(二) 制度建设方面	21
(三) 会计信息方面	22
(四) 政府采购方面	22
(五) 资产管理方面	23
(六) 项目实施方面	25
(七) 其他方面	26
九、其他事项	26
十、相关建议	26
(一) 提升绩效目标质量管理, 增强预算科学性、精准性	26
(二) 强化制度建设, 规范财务管理, 提高资金使用效益	26
(三) 落地执行资产管理制度, 提升资产管理水平	27
(四) 增强归档意识	27
(五) 政府采购方面	28
(六) 提升项目管理水平, 保障项目实施效果	28
十一、其他需要说明的情况	28

湖南财正会计师事务所(普通合伙)

HunanCaizhengAccountingFirm(GeneralPartnership)

湘财正咨字[2024]第 021 号

中方县机关事务中心 2023 年度部门 整体支出绩效评价报告

中方县财政局：

为加强预算绩效管理，强化预算支出的责任意识和效率意识，提高财政资金使用效益，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）、《中共湖南省委办公厅 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）、《湖南省预算支出绩效评价管理办法》（湘财绩〔2020〕7 号）和《中方县财政局关于开展 2023 年度重点项目绩效评价工作的通知》（中财绩〔2024〕180 号）等文件要求，中方县财政局委托湖南财正会计师事务所（普通合伙）对中方县机关事务中心 2023 年度部门整体支出开展绩效评价，现将中方县机关事务中心（以下简称“机关事务中心”）2023 年度整体支出绩效情况报告如下：

一、部门概况

（一）部门机构设置

中方县机关事务中心现设有中方县政府集中采购中心、中方县公共机构节能管理中心、中方县公务用车保障中心3个正股级二级事业机构，设有办公室、财务股、人事股、行管股、会务股、公共机构节能工作股、办公用房保障股、行政中心维修股、原县委大院服务股9个内设机构。

机关事务中心主要职责是：

1.贯彻执行国家有关机关事务工作的政策法规，指导全县机关事务工作，组织拟定全县机关事务工作和后勤体制改革的具体政策、规章制度、标准并监督实施；负责指导全县机关单位后勤服务工作和机关后勤服务部门业务工作；会同有关部门协调解决机关后勤工作中的有关问题。

2.负责县级党政机关办公用房的规划、权属、调剂、使用监管、处置、维修等管理工作，指导乡镇党政机关办公用房管理工作。负责指导、调剂、监督、检查全县党政机关办公用房使用；承办县直机关房屋维修、危旧房改事务工作；协助有关部门做好县直机关闲置办公用房资产处置及房地产的监督管理工作；会同有关部门负责县纪委监委移交资产物品的管理处置工作。

3.负责县级党政机关公务用车管理工作，指导监督乡镇党政机关公务用车管理工作。负责指导、监督、检查全县公

务用车管理工作；负责全县行政事业单位公务用车的编制、配备、处置、更新以及车辆租赁经费指标的监管；负责制定县直机关、各乡镇公务车辆的使用管理办法，牵头全县公务用车制度改革工作；负责县公务用车平台的监管；承担县纪委监委、县监委划转的县直机关、各乡镇公务用车的处置、更新、标识喷涂职责。

4.负责县行政中心物业的日常监管工作；负责县行政中心机关基础设施及园林绿化工作；负责县行政中心机关食堂经营管理工作。

5.负责原中方县委大院公共资产管理、危旧房维修改造、物业监管等工作。

6.负责县行政中心机关房屋、水电、中央空调系统等维修管理工作。

7.负责县行政中心会务服务保障工作；负责县委、县人大、县政府、县政协重大活动和重要会议的后勤保障服务工作。

8.负责县直机关、各乡镇公共机构节能监督检查工作，组织开展全县公共机构能耗统计、监测和评估考核工作；会同有关部门制定推动全县公共机构节能的规划、规章制度并组织实施。

9.承担县直机关、各乡镇政府集中采购工作，组织实施县直机关、各乡镇政府集中采购目录内的政府采购项目，受

委托承办集中采购目录外的项目采购；指导县直机关、各乡镇政府集中采购工作。

10.负责为委派（交流）县级领导提供住房服务保障。

（二）人员构成情况

机关事务中心事业编制 41 名，截至 2023 年 12 月 31 日，单位在职 37 人，离退休 43 人。政府人员控制率为 90.24%，未出现超编情况。具体如下：

序号	部门	编制人数		2023 年 12 月实有在职人数				备注	
		行政	事业	在岗人数		停职留薪	病休人员	超编	缺编
				行政	事业				
1	县机关事务中心		25		21				4
2	县政府集中采购中心（二级事业机构）		7		7				
3	县公共机构节能管理中心（二级事业机构）		4		4				
4	县公务用车保障中心（二级事业机构）		5		5				
	小计		41		37	0	0	0	4

二、部门整体收支情况

根据中方县机关事务中心 2023 年度部门预算公开表、2023 年度部门决算表，2023 年年初预算收入为 1,166.92 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 1,120.92 万元，财政专户管理资金收入 46.00 万元。2023 年调整预算数为 1,388.35 万元，实际决算收入为 1,388.35 万元。其中：一般公共预算

财政拨款收入 1,285.96 万元、其他收入 102.39 万元。预算调整率=（预算调整数/预算数）×100%=（1,388.35-1,166.92）/1,166.92=18.98%。

2023 年决算支出 1,388.35 万元，其中，基本支出 472.92 万元，占比 34.06%；项目支出 915.42 万元，占比 65.94%。具体情况如下：

（一）基本支出情况

2023 年基本支出年初预算 378.98 万元，全年预算 472.92 万元。2023 年基本支出决算数 472.92 万元，其中，人员经费支出 431.97 万元，占基本支出比例 91.34%，公用经费支出 40.95 万元，占基本支出比例 8.66%。具体情况如下：

预算支出类型	2023 支出数（万元）	2022 支出数（万元）	类别
1、工资福利支出	390.17	372.17	人员经费
2、商品和服务支出	40.95	41.73	公用经费
3、对个人和家庭的补助	41.80	48.89	人员经费
基本支出小计	472.92	462.79	

（二）项目支出情况

1、2023 年度项目支出情况

2023 年项目支出年初预算 787.94 万元，全年预算 915.42 万元。2023 年项目支出决算数 915.42 万元。具体情况如下：

序号	项目支出明细	决算数（万元）
1	采购中心评审费	4.00
2	福兴片区疫情防控工作经费	6.80
3	公务用车管理工作经费	262.35
4	公共机构节能工作经费	2.96

序号	项目支出明细	决算数（万元）
5	行政中心办公楼门禁系统	47.38
6	行政中心维修维护费	75.54
7	行政中心视频系统维护外包服务费	19.70
8	会议费	59.22
9	行政中心物业费	209.60
10	水电费	126.55
11	平台外常委单位公车维修费	22.99
12	食堂设备更换费用	4.56
13	老县委管理工作经费	73.77
合计		915.42

2、项目抽查情况

2023 年度中方县机关事务中心项目支出 915.42 万元，抽查项目个数 3 个，抽查项目支出金额 519.33 万元，占项目支出比例为 56.73%。抽查项目情况如下：

（1）行政中心物业费

①前期工作：2021 年 12 月 8 日填报《中方县政府采购项目实施计划备案表》，预算单价 210 万元/年，预算总价 630 万元（一次招标，服务 3 年），委托代理机构湖南建科工程项目管理有限公司，采用公开招标的方式，2021 年 12 月 8 日领导审批通过。2022 年 1 月 11 日下发成交通知书，中标公司为深圳市城建物业管理有限公司，中标金额为 628.27 万元。

②合同订立：2022 年 1 月 19 日，中方县机关事务中心与深圳市城建物业管理有限公司签订《中方县行政中心物业

管理服务合同》，物业服务范围：中方县行政中心占地面积约 60000 平方米，分办公楼、会议中心、机关食堂、空调主机房、地下停车场、人工湖及市民广场、金大地公园和原县委机关大院（鹤城区人民南路 399 号）；中方县行政中心物业委托管理服务内容包括协助设备设施的维护使用、保安（需有保安证）、保洁、绿化、亮化、停车场管理、会议服务（茶水服务、座位牌摆放、会议室座位调整）；金大地公园及原县委机关大院主要负责安全及车辆管理。合同期限自 2022 年 1 月 19 日至 2025 年 1 月 18 日止。支付方式：物业服务费按财政实际拨款到位时间支付，拨付到位 5 个工作日内，凭中方县税务发票支付前月的物业费，合同期满当月物管费在第二年 2 月份内付清。

③实施及完成情况：县机关事务中心采取每月对管理服务效果逐项考评一次，每年对管理及服务全面进行一次考核评定。年终考评结果 90 分以上为“满意”，80-89 分为“基本满意”，79 分以下为“不满意”三个等级。考评结果达到满意的继续履行合同，考评结果达到基本满意的，进行一次整改（整改期为 1 个月），整改仍未达到满意的终止合同。考评结果达到不满意的，终止合同。2023 年中方县机关事务中心对公司进行年终考核，发现存在车辆停放有乱停乱靠、没有做好来人事访登记、开关电源空调不及时、人工湖巡查不及时等现象，考核分数为 96 分，考核结果“满意”。

④2023 年度项目支付情况:

凭证日期	凭证号	摘要	收款方	金额（元）
2023-01-18	记账-0008	行政中心 12 月物业费	深圳市城建物业管理有限公司 中方县分公司	115,978.76
2023-01-18	记账-0008	行政中心 12 月物业费	深圳市城建物业管理有限公司 中方县分公司	60,830.86
2023-02-22	记账-0004	中方县机关事务中心 1 月份 行政中心物业费	深圳市城建物业管理有限公司 中方县分公司	178,043.00
2023-03-21	记账-0014	付行政中心 2 月份物业费	深圳市城建物业管理有限公司 中方县分公司	177,269.80
2023-04-27	记账-0006	行政中心 3 月份物业管理费	深圳市城建物业管理有限公司 中方县分公司	7,183.15
2023-04-27	记账-0006	行政中心 3 月份物业管理费	深圳市城建物业管理有限公司 中方县分公司	170,000.00
2023-05-29	记账-0005	行政中心 4 月份物业费	深圳市城建物业管理有限公司 中方县分公司	175,000.00
2023-05-29	记账-0005	行政中心 4 月份物业费	深圳市城建物业管理有限公司 中方县分公司	1,864.85
2023-06-20	记账-0008	中方县机关事务中心行政 中心 5 月份物业费	深圳市城建物业管理有限公司 中方县分公司	155,000.00
2023-06-20	记账-0008	中方县机关事务中心行政 中心 5 月份物业费	深圳市城建物业管理有限公司 中方县分公司	22,523.67
2023-07-24	记账-0008	中方县机关事务中心付行 政中心 6 月物业费	深圳市城建物业管理有限公司 中方县分公司	177,495.27
2023-08-18	记账-0004	7 月份物业管理费	深圳市城建物业管理有限公司 中方县分公司	177,381.67
2023-09-22	记账-0011	中方县机关事务中心 8 月份 物业费	深圳市城建物业管理有限公司 中方县分公司	51,983.69
2023-09-22	记账-0011	中方县机关事务中心 8 月份 物业费	深圳市城建物业管理有限公司 中方县分公司	126,000.00
2023-10-27	记账-0006	中方县机关事务中心 9 月份 行政中心物业费	深圳市城建物业管理有限公司 中方县分公司	177,955.29
2023-11-29	记账-0016	中方县机关事务中心 10 月 份行政中心物业费	深圳市城建物业管理有限公司 中方县分公司	177,926.89
2023-12-25	记账-0015	中方县机关事务中心付 11 月物业费	深圳市城建物业管理有限公司 中方县分公司	19,123.06
2023-12-25	记账-0015	中方县机关事务中心付 11 月物业费	深圳市城建物业管理有限公司 中方县分公司	300.98
2023-12-25	记账-0015	中方县机关事务中心付 11 月物业费	深圳市城建物业管理有限公司 中方县分公司	104,117.82
2023-12-25	记账-0015	中方县机关事务中心付 11 月物业费	深圳市城建物业管理有限公司 中方县分公司	20,000.00

凭证日期	凭证号	摘要	收款方	金额(元)
小计				2,095,978.76

(2) 行政中心办公楼门禁系统

①前期工作：湖南湘建项目管理有限公司受中方县机关事务中心的委托，就其行政中心办公楼门禁系统竞争性谈判（政府采购编号：中财采计-2022-1002、委托代理编号：HNXJ-CG2022012），2022年4月12日怀化金悦科技发展有限公司成交，成交金额49.38万元。

②合同订立：2022年4月19日中方县机关事务中心与怀化金悦科技发展有限公司签订《合同协议书》，合同金额49.38万元；合同内容：采购门禁道闸等设备及安装，包括不锈钢玻璃围栏1批、人脸采集终端1台、人脸门禁4台访客机5台等。合同约定完工时间为2022年5月10日。合同付款方式：合同验收后，支付合同金额的95%（即46.91万元），支付时间：2022年12月2日前支付。

③完成情况：2022年5月25日竣工验收，验收内容：完成行政中心办公楼门禁系统的安装、调试（4套人脸门禁系统）。

④2023年度项目支付情况：

凭证日期	凭证号	摘要	收款方	金额(元)
2023-06-07	记账 -0003	中方县机关事务中心付行政中心安装门禁系统	怀化金悦科技发展有限公司	200,000.00
2023-12-22	记账 -0049	中方县机关事务中心付行政中心安装门禁系统	怀化金悦科技发展有限公司	200,000.00
2023-12-22	记账 -0049	中方县机关事务中心付行政中心门禁系统	怀化金悦科技发展有限公司	73,800.00

小计	473,800.00
----	------------

（3）公务用车管理工作经费

2023 年度公务用车管理经费包括公务用车的购置、公务用车相关管理费用、采购代理费等相关费用，2023 年度实际支出金额 262.35 万元。抽查其中公务用车的购置、公务用车相关管理费用项目。

公务用车购置：

①前期工作：2022 年 10 月 8 日中方县机关事务中心召开领导班子扩大会议纪要，会议决定通过 5 辆公务用车，所需资金 118 万元县财政按照政府常务会研究决定落实，采购方式为竞争性谈判。2022 年 12 月 23 日填写《政府采购项目实施计划备案表》，预算总价 53.61 万元，采用竞争性谈判的方式，同日领导审批通过。

②合同签订：2023 年 1 月 13 日中方县机关事务中心与怀化市蓝天恒裕汽车有限责任公司签订《政府采购合同协议书》（政府采购编号：ZFCG2022007，采购合同编号：ZFCG-2022-001J024），合同内容：采购大众帕萨特新能源 2023 款 430PH 车 1 辆，单价 17.75 万元，采购大众帕萨特 2023 款 280TSI 车 2 辆，单价 17.72 万元。合同金额 53.19 万元。合同约定签订合同之日起 7 日内交货，货到验收合格后 60 日内付清合同总价款。

③完成情况：2023 年 1 月 17 日验收，验收内容：3 辆

公务用车。验收结果“合格”。2023年2月10日湘NWW267从公车平台调剂给政府办（2023-2-5#），作为实物保障用车，相关手续已办理。

④2023年度项目支付情况：

凭证日期	凭证号	摘要	收款方	金额
2023-01-18	记账-0004	中方县机关事务中心公务用车新车购置款	怀化市蓝天恒裕汽车有限责任公司	531,900.00
2023-01-18	记账-0004	中方县机关事务中心付新购公务用车装饰	怀化市蓝天恒裕汽车有限责任公司	15,600.00
2023-02-09	记账-0002	新购公务用车购置税	周莹	31,362.84
小计				578,862.84

公务用车相关管理费用项目：

公务用车相关管理费用主要包括公务用车劳务派遣服务费、公务用车保险费、公务用车维修费、公务用车ETC运行费、年检费和洗车费等。

2020年6月4日湖南省公务用车制度改革领导小组签发《关于完善全省党政机关和事业单位公务用车制度改革配套政策的通知》，各市州、县市区公务用车主管部门明确专门机构承担公务用车服务平台建设管理任务，服务平台管理相关费用纳入预算管理。根据2018年8月24日中方县公务用车制度改革领导小组签发的《关于印发〈中方县公务用车使用管理暂行办法〉的通知》，平台内车辆的运行经费由县财政按照县公务用车制度改革领导小组会议纪要确定，将51辆指标数以2.5万元每辆的标准预算到县公车办。用于保障

平台内车辆的维修、保养、保险、年检、保洁等费用。截至2023年12月31日县机关事务中心系统显示车辆数为68辆。具体支出明细如下：

（单位：万元）

序号	费用明细	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
1	劳务派遣服务费	0.5	0.67	4.89	4.78	5.02	5.58	5.32
2	保险费			5.56				
3	维修费	9.99				9.19		
4	公车油费			10				
5	公务用车ETC运行费			4				
6	年检费和洗车费			1.44				

接上表：

序号	费用明细	8月	9月	10月	11月	12月	合计
1	劳务派遣服务费	5.29	5.51	5.2	5.2	5.29	53.25
2	保险费		20.3			12.25	38.11
3	维修费						19.18
4	公车油费				5.6	2	17.6
5	公务用车ETC运行费		5		0.007		9.007
6	年检费和洗车费						1.44
						合计	138.59

3、项目现场查看情况

现场查看情况如下图所示：



(三) 三公经费预算及执行情况

2023 年“三公经费”年初预算 272.20 万元，全年预算为 211.65 万元。2023 年“三公经费”决算数 183.03 万元，预算执行率 86.48%。具体情况如下：

(单位：万元)

项目	2023 年初预算数	2023 年全年预算数	2023 年决算数	2022 年决算数
1.因公出国(境)费	0.00	0.00		0.00
2.公务用车购置及运行维护费	272.00	211.65	183.03	66.82
(1) 公务用车购置费	100.00	57.89	57.89	
(2) 公务用车运行维护费	172.00	153.76	125.14	66.82
3.公务接待费	0.20	0.00		0.15
合计	272.20	211.65	183.03	66.96

(四) 政府采购预算及执行情况

2023 年政府采购全年预算 326.74 万元，决算数 330.00 万元，预算执行率 101.00%。具体情况如下：

(单位：万元)

政府采购支出信息	2023 年预算数	2023 年决算数	控制率
1. 政府采购货物支出	0.00	120.00	/
2. 政府采购工程支出	63.74	0.00	/
3. 政府采购服务支出	263.00	210.00	79.85%

合计	326.74	330.00	101.00%
----	--------	--------	---------

2023 年政府采购预算仅包括工程和服务，未编制货物支出预算。

三、制度建设情况

(一) 内控制度建设情况

中方县机关事务中心实际情况制定《预算业务管理制度》《平行账核算制度》等，从收入管理、支出管理、资产管理等方面进行了有关规定，严格按照有关财务制度，加强机关财务管理，节约使用资金，降低行政成本。未制定监管记录制度、分类制定资金台账，未建立监管情况定期报告制度，未制定相关资金管理制度。未制定项目管理制度。

(二) 资产管理制度建设及执行情况

中方县机关事务中心制定《中方县机关事务管理局资产业务管理制度》，包含货币资金管理、无形资产管理、监督管理、固定资产管理（固定资产的处置、固定资产的盘点与清查等，其制度内容不完善，未包含资产领用、借用相关内容）。

(三) 政府采购制度建设情况

中方县机关事务中心在《业务制度》中明确了政府采购相关规定，包含采购范围、采购程序、采购管理等内容。

四、第三方重点绩效评价工作情况

(一) 重点绩效评价目的

通过开展第三方重点绩效评价，全面了解、分析部门整

体支出情况，包括部门基本支出和项目支出。主要是部门财政支出管理情况，具体从资金的投入、过程、产出和效果四个方面进行评价。重点评价关注贯彻落实厉行节约、严控“三公”经费、降低一般运行经费、加强项目支出管理等方面取得的成绩、存在的问题及改进措施。增强职能设置科学合理性、部门中长期财政规划适应性、年度工作计划科学完整性、年度绩效目标明确性、年度部门预算计划科学性，规划部门预算执行管理、内部制度管理，切实提高部门产出及效益。

（二）重点绩效评价工作过程

参考《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）的要求和相关政策规定，我所按下列步骤开展了绩效评价工作：

1、前期准备。专人成立重点绩效评价工作小组，明确了工作职责，制定了现场评价方案，并设计了评分体系，通过联系相关单位，确定了绩效评价的实施时间。

2、具体实施。一是收集、检查单位资料。收集单位三定方案、制度建设、资金拨付明细、预决算报表、工作计划与总结等资料；核查相关制度是否完善，专项项目申报、审批、实施、验收等程序是否合规，资金拨付手续是否齐全，是否存在截留、挪用等情况；二是进入单位实地查看。通过与相关负责人员面对面交谈、现场查看中方县机关事务局项

目实施等方式,采集了相关数据,核查了资金使用、相关制度落实等情况;三是形成评价报告。通过对相关资料进行综合分析,按照确定的评价指标和标准,结合现场评价情况,得出评价结论,形成绩效评价报告。

五、综合评价结论及指标分析

(一) 综合评价结论

根据资金绩效评价指标体系和绩效检查情况,中方县机关事务中心2023年度部门整体支出重点绩效评价分值100分,从部门决策、部门预算、内部管理制度、部门产出、部门效益等方面总体评价,实得85.30分,评分等级为“良”(详见附件2)。

(二) 指标分析

一级指标	权重%	分值	得分率%
投入	10	8	80.00%
过程	30	19.3	64.33%
产出	30	28	93.33%
效益	30	30	100.00%
合计:	100	85.3	85.30%

1、预算支出决策指标分析(共10分,得8分)

(1) 目标设定(共7分,得6分):部分项目绩效指标设置未细化、量化,扣1分。

(2) 预算配置(共3分,得2分):“三公经费”变动率173.34%,变动率超5%,扣1分。

2、预算支出过程指标分析（共 30 分，得 19.30 分）

（1）预算执行（共 12 分，得 9.8 分）：①预算调整率 =（预算调整数/预算数）×100% =（1,388.35-1,166.92）/1,166.92=18.98%，得分 =（1-18.98%）*0.8*2=1.3 分，扣 0.7 分；②2023 年预算安排公用经费总额 36.50 万元，实际支出公用经费总额 40.95 万元，公用经费控制率 =40.95/36.50*100%=112.19%，扣 1 分；③中方县机关事务中心 2023 年政府采购预算 326.74 万元，实际支出 330.00 万元，政府采购决算数超预算数 1%，扣 0.5 分。共扣 2.2 分。

（2）预算管理（共 8 分，得 5 分）：①资金管理制度不完整。单位未制定监管记录制度、分类制定资金台账，未建立监管情况定期报告制度，未制定相关资金管理制度，扣 0.5 分；②支出审批单据不规范：费用报销单未见复核人、出纳、填报人签字；部分《中方县政府采购项目实施计划备案表》未见财务分管领导签字。扣 1 分；③跨期报账，扣 1 分。④截至绩效评价日，中方县机关事务中心 2023 年凭证未装订，扣 0.5 分。共扣 3 分。

（3）项目管理（共 5 分，得 2.5 分）：①未制定项目管理制度，扣 1 分。②未按合同约定付款，扣 0.5 分。③未建立考核记录台账，扣 0.5 分。④政府采购业务验收部分手续不全，扣 0.5 分。共扣 2.5 分。

（4）资产管理（共 5 分，得 2 分）：①中方县机关事

务中心制定《中方县机关事务管理局资产业务管理制度》，未包含资产领用、借用相关内容；资产管理信息不完善。单位提供的固定资产卡片台账资产使用部门、使用人、存放地点及部分资产的品牌、规格型号等信息均未进行详细登记；固定资产盘点管理不到位。根据单位提供的固定资产清查表，资产存放地点未填写，资产盘点时间及盘点清查责任人均未填报。综上所述，扣1分。②部分待处置资产未及时处理，部分资产无权证；往来款项长期挂账。扣2分。共计扣3分。

3、预算支出产出指标分析（共30分，得28分）

部分项目存在完工时间滞后的情况，扣2分。

4、预算支出效益指标分析（共30分，得30分）

发放群众满意度问卷调查159份，综合满意度为99.37%，不扣分。

六、部门整体支出绩效情况

（一）着眼“党的建设”，聚力发展新力量

中心持续加强各方面建设，深入学习贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的二十大精神，始终坚持以学习推动思想深化，确保正确的政治方向。一是持续开展学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想主题教育。中心紧紧围绕“学思想、强党性、重实践、建新功”总要求，推进各项工作：成立工作领导小组，制定完善实施方案，制定

年度学习计划、梳理整改问题清单等。通过党员干部自学与党组中心组学习相结合、交流学习与实践体会相结合，常态化多样化开展主题教育，切实打牢主题教育的思想基础、理论基础。二是持续开展基层党组织建设。依托主题教育，切实推动基层党支部从党的理论学习走向实践，打通理论武装入脑入心的“最后一公里”，规范基层党支部工作，落实好主题党日活动与“三会一课”制度。三是持续加强干部队伍建设。做好机关事务服务保障工作，必须有一支政治过硬、业务精湛、水平高超的高素质队伍。这一年来，中心坚持党管干部原则，以政治教育为主线、能力建设为重点，营造干事创业的鲜明导向，进一步完善选人用人制度，建设优秀干部人才队伍。

(二) 扎实开展细致真诚服务，提升老区保障

以保障“安全、服务”为基础，原县委机关大院管理工作一切以住户为中心，围绕优质效劳主题，增强服务思维进修，不断加强效劳认识和进一步提升舒适安全环境，积极探究、精准施策，为住户提供平安、温馨、舒适的宜居环境。具体工作中，注重日常性开展对大院建筑、用电线路、围墙等设施进行安全隐患的排查工作，对存在隐患的区域及时与业主沟通并警示公告，保证了过往人员的安全。加强国有资产的规范管理，经常性对国有资产进行检查维护，使国有资

产保持完好，无任何流失。为提升管理质量和服务水平，除督促落实议标承诺加强大院监控、路灯等基础设施建设外，还加强对服务公司的监督和管理工作、使大院车辆停放有序，使消防通道保持畅通。坚持夜间巡逻制，有效地控制了偷盗现象的发生。同时，一年来，工作人员尽职尽责，将各类隐患防患于未然，截至目前，老区大院治安、消防、安全零事故发生。

(三) 着眼“三公管理”，着力展现新作为

持续优化公务用车全省“一张网”平台使用。中心统筹管理的所有公务车辆信息已全部纳入平台管理，严格按照平台派车流程，进一步规范线上派车审批，对所有公务车辆进行实时监控；在公务用车标准化、信息化、平台化“三化一网”管理体系构建下，圆满完成各项保障任务。

七、满意度调查情况

绩效评价小组针对中方县机关事务中心部门整体情况通过电子问卷向单位职工、相关受益群体发放问卷进行满意度调查，共收集有效问卷 159 份。经统计，2023 年中方县机关事务中心整体满意度为 99.37%。

八、存在的主要问题

(一) 绩效管理方面

预算支出单位绩效管理意识较为薄弱，表现如下：

1、**指标设置不合理。**经查看单位提供的部门整体绩效

目标申报表和项目绩效目标申报表时，如部门整体申报表中的数量指标设置为“经济成本范围内项目完成率 $\leq 100\%$ ”未量化。

不符合《湖南省预算绩效目标管理办法》“第十四条 绩效目标编制应当符合以下要求：（二）细化量化。绩效目标应从数量、质量、成本和时效等方面进行细化，并以定量表述为主。不能以量化形式表述的，应当采用分级分档的形式定性表述，并具有可衡量性。”的规定。

2、预算编制欠准确。被评价单位 2023 年年初预算数为 1,166.92 万元，调整后预算金额 1,388.35 万元，预算调整率为 18.98%。

（二）制度建设方面

1、单位内部控制完整度有待提高

（1）单位未制定监管记录制度、分类制定资金台账，未建立监管情况定期报告制度，未制定相关资金管理制度。

（2）单位提供的财务制度，未对往来款进行规范管理。

（3）未制定项目管理制度。

不符合《行政事业单位内部控制规范（试行）》“第三十二条 单位应当建立健全政府采购预算与计划管理、政府采购活动管理、验收管理等政府采购内部管理制度。”和“第三十一条 单位应当做好债务的会计核算和档案保管工作。加强债务的对账和检查控制，定期与债权人核对债务余额，

进行债务清理，防范和控制财务风险。”及《关于进一步明确中方县公职人员公务活动用餐及出差、下乡补助有关事项的通知》“各单位应就工作餐制定具体实施办法，严格审批程序，定期对工作餐安排情况在单位内部进行公示。”的规定。

（三）会计信息方面

1、跨期报账。如：①2023年6月3号凭证付行政中心安装门禁系统49.38万元，发票日期为2022年，实际报账付款日期为2023年6月；②2023年1月19号凭证中方县政法工作暨全国“两会”安保信访维稳和第九次法治宣传会议用品3,800.00元，费用发生于2022年6月，发票日期2022年6月28日，2023年1月18日支付报账。

2、支出审批单据不规范。①费用报销单未见复核人、出纳、填报人签字。如2023年3月19号凭证中方县机关事务中心付2022年平台内车辆年检费12,050.00元；②部分《中方县政府采购项目实施计划备案表》未见财务分管领导签字。如中方县行政中心物业委托管理服务项目中的《中方县政府采购项目实施计划备案表》未见财务分管领导签字。

（四）政府采购方面

1、政府采购超预算支出。中方县机关事务中心2023年政府采购预算326.74万元，实际支出330.00万元，政府采购决算数超预算数。

不符合《中华人民共和国预算法》“第十三条 各级政府、各部门、各单位的支出必须已经批准的预算为依据，未列入预算的不得支出。”

2、政府采购业务验收部分手续不全。如 2023 年 3 月 19# 凭证，付中方县华丰机动车安全技术检验有限公司年检费 12,050.00 元，电子卖场政府采购验收单未签验收时间、验收意见。

（五）资产管理方面

中方县机关事务中心制定《中方县机关事务管理局资产业务管理制度》，包含货币资金管理、无形资产管理、监督管理、固定资产管理（固定资产的处置、固定资产的盘点与清查等），其制度内容不完善，未包含资产领用、借用相关内容。

截至 2023 年 12 月 31 日，应收账款账面余额为 10.08 万元，其中挂账 3 年及以上的应收账款金额合计 10.08 万元，占比 100.00%；其他应收款账面余额为 3.18 万元，其中挂账 3 年及以上的其他应收款金额合计 0.00 万元，占比 0%，挂账 2 年以上的其他应收款金额合计 3.18 万元，占比 100.00%；应付账款账面余额为 15.15 万元，其中挂账 3 年及以上的应付账款金额合计 15.15 万元，占比 100.00%；其他应付款账面余额为 18.65 万元，其中挂账 3 年及以上的其他应付款金额合计 12.13 万元，占比 65.04%，挂账 2 年以上的其他应付

款金额合计 4.53 万元，占比 24.29%。

截至 2023 年 12 月 31 日，中方县机关事务中心固定资产账面原值 1,436.60 万元。资产在用 1,436.60 万元，资产使用率 100%。本次抽查范围为固定资产清单中截至 2023 年 12 月 31 日前登记的所有资产，资产类型涉及账面房屋及构筑物、车辆及其他办公资产等，抽盘资产原值涉及金额 1,066.53 万元，抽查比例达到 74.24%。抽查情况如下：

1、部分资产未贴标。如资产编号为 TY2022000001 多功能一体机（打印、传真、复印）。

2、部分资产无权证。如资产编号为“FW2010000001”其他用房房屋无产权证。

3、待处置资产未及时处理。如资产编号为“FW2010000001”其他用房资产系统显示为在用，实际为闲置状态。

4、资产规格型号与实物不一致。采购合同协议书上型号为 HP LaserjetProM403D 颜色白色；查看实物型号为 HPLaserjetM1005MFP 颜色灰色。

5、资产管理信息不完善。单位提供的固定资产卡片台账资产使用部门、使用人、存放地点及部分资产的品牌、规格型号等信息均未进行详细登记。

6、固定资产盘点管理不到位。根据单位提供的固定资产清查表，资产存放地点未填写，资产盘点时间及盘点清查

责任人均未填报。

上述情况不符合《关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》“（六）清查盘点。定期对固定资产进行清查盘点，每年至少盘点一次，全面掌握并真实反映固定资产的数量、价值和使用状况，确保账账相符、账实相符。盘盈固定资产，应当按照政府会计准则制度等规定合理确定资产价值，按权限报批后登记入账。出现固定资产盘亏，应当查明原因、及时规范处理。”及《中方县机关事务中心固定资产管理制度》“由办公室负责对单位固定资产实物进行管理、指导和检查；负责编定固定资产的购入、盘盈（亏）、报废、遗失毁损等上报和审批手续，并及时转发各类审批通知书；定期组织有关部门对单位系统固定资产进行清查，确保单位系统固定资产账、物、卡相符”等规定。

（六）项目实施方面

1、**项目完工时间滞后。**如行政中心办公楼门禁系统项目合同约定完工时间为2022年5月10日，实际完工时间为2022年5月25日。

2、**项目管理实施有待加强。**一是未按合同约定付款。行政中心办公楼门禁系统项目合同约定合同验收后，支付合同金额的95%（即46.91万元），2022年5月25日竣工验收合格。实际付款时间为2023年6月7日支付20.00万元，2023年12月22日支付20万元，2023年12月28日支付7.38万

元。**二是**未建立考核记录台账。按照县机关事务中心相关规定，行政中心物业费项目采取每月对管理服务效果逐项考评一次。

（七）其他方面

财务资料未及时整理归档。截至绩效评价日，中方县机关事务中心2023年凭证未装订。

九、其他事项

2023年初，29台车无偿划转至机关事务中心，车已由机关事务中心统一进行管理，资产处置正在走相关程序，因此划出单位和机关事务中心暂未进行相关账务处理。

十、相关建议

（一）提升绩效目标质量管理，增强预算科学性、精准性

单位应提高对预算绩效管理的认识，充分理解财政绩效评价指标体系，注重绩效目标、评价指标的关联性，依据单位职责和年度工作重点，更加科学合理地制定部门绩效目标和指标体系。细化预算编制，尤其重视政府采购预算精细化，增强预算编制的科学性、精准性，加强与财政部门的沟通衔接，充分了解财政、财务规章制度，减少部门预算调整。

（二）强化制度建设，规范财务管理，提高资金使用效益

结合单位实际情况建立包括固定资产的预算编制、申购

审批、资产验收、登记入账、领用调拨、盘点清查及处置等方面的各项制度；建立健全专项资金管理制度，加强专项核算，强化对专项资金的监督检查；明确报账期限，对于未在规定时间内提交资料的事项不予报账，尽量避免出现费用报账跨期较长而导致财务核算不及时的情况。

（三）落地执行资产管理制度，提升资产管理水平

被评价单位应认真落实资产管理相关制度，定期组织全面的资产清查盘点，规范资产盘点、清理报废等相关规定，加强资产管理意识，完善标签制度；明确规定所有满足固定资产条件的都实行一物一个标签，依据资产清查结果更新资产卡片、对所有固定资产粘贴标签，并且保证卡、标签和实物相符，确保资产安全完整，防止物资流失；对闲置的固定资产进行核实，满足报废条件的，及时进行资产报废处置手续；加强单位往来管理，及时按规定处置长期挂账的往来款项，避免国有财产的流失。

（四）增强归档意识

单位需重视项目资料归档工作，按照有关规定认真做好项目档案工作。一是项目资料与项目进度同步管理，做到同部署、同实施、同验收；二是完善和健全工作交接制度，在人员调动时及时办理交接手续。建议推行项目档案数字化管理，便于资料利用与保管，防止资料丢失。

加强合同风险防范意识。合同必要条款的完整性是保护

双方权益的基础，建议按照合同法及内控规范的规定、要求，完善合同必要条款，保障双方权益。规范合同备案手续，加强对项目合同签署的审核，特别是对相关要素进行严格把关，坚决杜绝合同要素不齐全的现象发生，对已签订合同进行整理完善。

（五）政府采购方面

政府采购预算应做到“应编尽编”，提高政府采购资金使用准确性。要求部门采购人按照政府采购限额标准，在编制部门预算时同步编制政府采购预算，将采购项目名称、规格、质量、数量、单价、总价、资金类型、资金来源等相关信息全部纳入采购预算编制内容，最大限度提高政府采购资金使用的准确性。尽可能把支出需求“打足、打全、打准”，缩小预算金额与实际采购金额的差距，提升政府采购预算编制的准确性。

（六）提升项目管理水平，保障项目实施效果

加强项目事中监控，对项目进行全过程跟踪，及时调度项目进展情况，合理安排项目工期，确保项目如期完成。项目完成后应明确项目后续管理的责任主体，按照“易于管理、资源共享、利益联结、持续发展”的原则实行责任制管理，保障项目效益的可持续性。

十一、其他需要说明的情况

本报告仅供委托方了解中方县机关事务中心 2023 年度

部门整体支出绩效情况使用，亦可供机关事务中心加强部门整体支出绩效管理参考使用，非经委托方和我所许可，不得用于其他目的。

附件：1、中方县机关事务中心2023年度部门整体支出绩效评价基础数据表

2、中方县机关事务中心2023年度部门整体支出绩效评价指标评分表

湖南财正会计师事务所（普通合伙）



中国注册会计师：



中国注册会计师：



二〇二四年九月三十日

附件 1

中方县机关事务中心

2023 年度部门整体支出绩效评价基础数据表

财政供养人员情况	编制数		2022 年实际在职人数		控制率
	41		37		90.24%
经费控制情况	2022 年决算数		2023 年预算数		2023 年决算数
三公经费	66.96		272.20		183.03
1、公务用车购置和维护经费	66.82		272.00		183.03
其中：公车购置费			100.00		57.89
公车运行维护费	66.82		172.00		125.14
2、出国经费					
3、公务接待	0.15		0.20		
项目支出：	577.23		787.94		915.42
1、一般公共服务支出	577.23		787.94		915.42
公用经费	41.73		36.50		40.95
其中：办公费	12.31		5.00		1.70
水费、电费、差旅费	2.25		2.00		2.78
会议费、培训费	0.27		4.17		0.92
政府采购金额	210.73		326.74		330.00
部门基本支出预算调整	——		——		93.94
楼堂馆所控制情况	批复规模	实际规模	规模控制率	预算投资	实际投资（万元）
（2022 年完工项目）	（m ² ）	（m ² ）		（万元）	
厉行节约保障措施					

附件 2

中方县机关事务中心 2023 年度部门整体支出绩效评价指标评分表

一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标解释	评价标准	扣分因素	得分
投入 (10分)	目标设定	绩效目标合理性	3	评价要点：①是否符合国家法律法规、国民经济和社会发展规划；②是否符合部门“三定”方案确定的职责；③是否符合部门制定的中长期实施规划。	绩效目标未达到以下标准的，每条扣 1 分，扣完为止：①符合国家法律法规、国民经济和社会发展规划；②符合部门“三定”方案确定的职责；③符合部门制定的中长期实施规划和年度工作计划。		3
		绩效指标明确性	4	评价要点：①是否将部门整体的绩效目标细化分解为具体的工作任务；②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现；③是否与部门年度的任务数或计划数相对应；④是否与本年度部门预算资金相匹配。	①将部门整体的绩效目标细化分解为具体的工作任务，计 1 分；②通过清晰、可衡量的指标值予以体现，计 1 分；③与部门年度的任务数或计划数相对应，计 1 分；④与本年度部门预算资金相匹配，计 1 分。	经查看单位提供的部门整体绩效目标和项目绩效目标申报表时，如部门整体申报表中的数量指标设置为“经济成本范围内项目完成率≤100%”未量化。扣 1 分。	3
	预算配置	在职人员控制率	2	在职人员控制率=（在职人员数/编制数）×100%；在职人员数：部门实际在职人数，以财政部确定的部门决算编制口径为准；编制数：机构编制部门核定批复的部门的人员编制数。	在职人员控制率≤100%，计 2 分，每超过 1%，扣 0.5 分，扣完为止。		2



一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标解释	评价标准	扣分因素	得分
过程 (30分)		“三公经费”变动率	1	“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”：年度预算安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务招待费。	“三公经费”变动率≤5%，计2分，每超过1%，扣0.5分，扣完为止。	本年度“三公经费”总额183.03万元，上年度“三公经费”总额66.96万元，“三公经费”变动率=(183.03-66.96)/66.96=173.34%，扣1分	0
	预算执行	预算执行率	2	预算执行率=(预算执行数/预算数)×100%；预算执行数：部门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预算数。	整体支出预算执行率达95%及以上的计满分；低于95%的，得分=执行率*评分系数*满分。其中，执行率达90%—95%的，评分系数为1；80%—90%的，系数为0.8；70%—80%的，系数为0.6；60%—70%的，系数为0.4；50%—60%的，系数为0.2；50%以下的，系数为0，计零分。		2
		预算调整率	2	预算调整率=(预算调整数/预算数)×100%；预算调整数：部门在本年度内涉及预算的追加、追减或结构调整的资金总和（因落实国家政策、发生不可抗力、上级部门或本级党委政府临时交办而产生的调整除外）。	得分=(1-预算调整率)*评分系数*满分。其中，调整率小于等于10%的，评分系数为1；调整率达10%—20%的，系数为0.8；达20%—30%的，系数为0.6；达30%—50%的，系数为0.4；达50%—100%的，系数为0.2；达100%以上的，系数为0，计零分。	预算调整率=(预算调整数/预算数)×100%=(1,388.35-1,166.92)/1,166.92=18.98%，得分=(1-18.98%)*0.8*2=1.3分，扣0.7分。	1.3
		结转结余变动率	2	结转结余变动率=[(本年度累计结转结余资金总额-上年度累计结转结余资金总额)/上年度累计结转结余资金总额]×100%。	结转结余变动率每超过10%，扣0.1分，扣完为止。		2

一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标解释	评价标准	扣分因素	得分
		人员经费控制率	1	人员经费控制率=(实际支出人员经费总额/预算安排人员经费总额)×100%。	人员经费控制率≤100%，计1分，每超过5%，扣0.5分，扣完为止。		1
		公用经费控制率	1	公用经费控制率=(实际支出公用经费总额/预算安排公用经费总额)×100%。	公用经费控制率≤100%，计1分，每超过5%，扣0.5分，扣完为止。	2023年预算安排公用经费总额36.50万元，实际支出公用经费总额40.95万元，公用经费控制率=40.95/36.50*100%=112.19%，扣1分。	0
		“三公经费”控制率	1	“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%。	“三公经费”控制率≤100%，计1分，每超过5%，扣0.5分，扣完为止。		1
		政府采购执行率	3	政府采购执行率=(实际政府采购金额/政府采购预算数)×100%；政府采购预算：采购机关根据事业发展计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。	政府采购执行率100%计满分，每下降1%扣0.5分；正向偏离30%不得分。	中方县机关事务中心2023年政府采购预算326.74万元，实际支出330.00万元，政府采购决算数超预算数1%，扣0.5分。	2.5
	预算管理	管理制度健全性	1	评价要点：①是否已制定或具有预算资金管理辦法、内部财务管理制、会计核算制度等管理制度；②相关管理制度是否合法、合规、完整；③相关管理制度是否得到有效执行。	①资金管理制度合法、合规、完整，计0.5分；②相关管理制度得到有效执行计0.5分。	资金管理制度不完整。单位未制定监管记录制度、分类制定资金台账，未建立监管情况定期报告制度，未制定相关资金管理制度，扣0.5分。	0.5

一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标解释	评价标准	扣分因素	得分
		资金使用合规性	4	评价要点：①是否符合国家财经法规和财务管理制度的规定；②有关预算支出管理程序的规定；③资金的拨付是否有完整的审批程序和手续；④是否符合部门预算批复的用途；⑤是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。	①符合国家财经法规和财务管理制度的规定，计2分，否则酌情扣分；②资金的支付有完整的审批程序和验收手续，计0.5分，1例不符合扣0.2分；③符合项目预算批复或合同规定的用途，计0.5分，否则不得分；④不存在截留、挤占、挪用、虚列支出、重复申报项目、虚报冒领资金等情况，计1分，否则不得分。	(1) 支出审批单据不规范。 ①费用报销单未见复核人、出纳、填报人签字；②部分《中方县政府采购项目实施计划备案表》未见财务分管领导签字；扣1分；(2) 跨期报账。如①2023-6-3#付行政中心安装门禁系统49.38万元，发票日期为2022年，实际报账付款日期为2023年6月； ②2023-1-19#中方县政法工作暨全国“两会”安保信访维稳和第九次法治宣传会议用品3,800.00元，费用发生于2022.06，发票日期2022.6.28，2023.01支付报账。扣1分。	2
		预决算信息公开性	1	评价要点：①是否按规定内容公开预决算信息；②是否按规定时限公开预决算信息。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。	①按规定内容公开预决算信息，计0.5分；②按规定时限公开预决算信息，计0.5分。		1

一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标解释	评价标准	扣分因素	得分
		基础信息完善性	2	评价要点：①基础数据信息和会计信息资料是否真实；②基础数据信息和会计信息资料是否完整；③基础数据信息和会计信息资料是否准确。	①基础数据信息和会计信息资料真实、完整，计1分；②基础数据信息和会计信息资料准确，计1分。	截至绩效评价日，中方县机关事务中心2023年凭证未装订，扣0.5分	1.5
		项目管理制度健全性	1	评价要点：①是否已制定或具有项目管理制度；②相关管理制度是否合法、合规、完整。	项目管理制度健全、内容完整，得1分；制度有缺失或制度存在明显缺陷每项目扣0.5分，扣完为止；无制度不得分。	未制定项目管理制度，扣1分。	0
	项目管理	项目管理制度执行有效性	4	部门项目是否按照项目管理制度有效执行。	按照管理制度有效执行、管理记录清晰完整，得4分；未按制度执行或管理记录缺失每发现一项扣0.5分，扣完为止。	①未按合同约定付款。行政中心办公楼门禁系统项目合同约定合同验收后，支付合同金额的95%（即46.91万元），2022年5月25日竣工验收合格。实际付款时间为2023年6月7日支付20.00万元，2023年12月22日支付20万元，2023年12月28日支付7.38万元。 ②未建立考核记录台账。按照县机关事务中心相关规定，行政中心物业费项目采取每月对管理服务效果逐	2.5

一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标解释	评价标准	扣分因素	得分
						项考评一次。扣1分。③政府采购业务验收部分手续不全。如2023-3-19#3.29付中方县华丰机动车安全技术检验有限公司年检费12,050.00元,电子卖场政府采购验收单未签验收时间、验收意见。扣0.5分。	
	资产管理	管理制度建立及执行情况	1	评价要点:①是否制定或具有资产管理制度;②相关管理制度是否合法、合规、完整。③是否按照资产管理制度的有效执行。	资产管理制度健全、内容完整,得0.5分;按照管理制度有效执行、管理记录清晰完整,得0.5分,否则不得分。	①中方县机关事务中心制定《中方县机关事务管理局资产业务管理制度》,未包含资产领用、借用相关内容。②资产管理信息不完善。单位提供的固定资产卡片台账资产使用部门、使用人、存放地点及部分资产的品牌、规格型号等信息均未进行详细登记。③固定资产盘点管理不到位。根据单位提供的固定资产清查表,资产存放地点未填写,资产盘点时间及盘点清查责任人均未填报。综上所述,扣1分。	0

一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标解释	评价标准	扣分因素	得分
						①部分待处置资产未及时处理,“FW2010000001”其他用房资产系统显示为在用,实际为闲置状态。扣0.5分;②部分资产未贴标,如资产编号为TY2022000001多功能一体机(打印、传真、复印),扣0.5分;③部分资产无权证。如“FW2010000001”其他用房,房屋无产权证,扣0.5分。④往来款项长期挂账。截至2023年12月31日,应收账款账面余额为10.08万元,其中挂账3年及以上的应收账款金额合计10.08万元,占比100.00%;其他应收账款账面余额为3.18万元,其中挂账3年及以上的应收账款金额合计0.00万元,占比0%,挂账2年以上的其他应收款金额合计3.18万元,占比100.00%;应付账款账面余额为15.15	1
		资产管理 安全性	3	评价要点:①资产保存是否完整;②资产配置是否合理;③资产处置是否规范;④资产账务管理是否合规,是否账实相符;⑤资产是否有偿使用及处置收入及时足额上缴。	①资产保存完整,计0.5分;②资产配置合理,计0.5分;③资产处置规范,计0.5分;④资产账务管理账实相符,计1分;⑤资产有偿使用及处置收入及时足额上缴,计0.5分。		

一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标解释	评价标准	扣分因素	得分
						万元,其中挂账3年及以上的应付账款金额合计15.15万元,占比100.00%;其他应付账款账面余额为18.65万元,其中挂账3年及以上的,其他应付账款金额合计12.13万元,占比65.04%,挂账2年以上的其他应付账款金额合计4.53万元,占比24.29%扣0.5分。	
		固定资产利用率	1	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比率≥90%的,计满分;②90%>比率≥75%的,得分=80%*满分;③75%>比率≥60%的,得分=60%*满分;④比率<60%的,不得分。	抽盘固定资产1066.53万元,其中在用固定资产价值1,050.33万元,固定资产利用率= $\frac{1050.33}{1066.53} \times 100\% = 98.48\%$,不扣分。	1
产出(30分)	职责履行	部门单位履职、运转	2	考察机关事务中心履职、运转情况。	单位履职、运转正常,计2分;否则酌情扣分。		2
		全年集中采购项目完成率	4	考核机关事务中心集中采购项目完成程度。	根据相关项目资料,每发现一处未完成,扣2分。		4



一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标解释	评价标准	扣分因素	得分
		平台内车辆的维修、保养、保险、年检、保洁等费用标准	4	考核机关事务中心平台内车辆的维修、保养、保险、年检、保洁等费用标准是否符合文件规定。	根据相关资料，每发现一处不符合文件规定的情况，扣 2 分。		4
		建设项目完成情况	6	考核机关事务中心 2023 年度行政中心物业费、行政中心办公楼门禁系统安装等完成程度。	根据现场检查情况以及相关项目资料，每发现一处未完工项目，扣 2 分。		6
		项目时效	4	考核机关事务中心 2023 年度行政中心物业费、行政中心办公楼门禁系统安装等在规定或约定的时间内完成的情况。	根据现场检查情况，以及相关项目资料，每发现一处未按时完成的项目，扣 2 分。	行政中心办公楼门禁系统项目合同约定完工时间为 2022 年 5 月 10 日，实际完工时间为 2022 年 5 月 25 日，完工时间滞后，扣 2 分。	2
		项目验收合格率	4	考核机关事务中心 2023 年度公务用车购置、物业管理等工作完成质量情况。	项目均办理规范的竣工验收手续、验收资料提供完整，验收合格的计满分；每发现一处不符合上述要求的扣 1 分，扣完为止。		4
		成本节约率	6	预算支出计划工作目标的实际节约成本与计划成本的比率，用以反映和考核预算支出的成本节约程度。	成本节约率=[(计划成本-实际成本)/计划成本]×100%，当计划成本小于实际支出时，得满分，否则每高于计划成本 1%，扣 1 分，扣完为止。		6

一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标解释	评价标准	扣分因素	得分
效果 (30分)		经济效益	5	部门履行职责对经济发展所带来的直接或间接影响。根据2023年项目的实施对管辖区域内经济和社会事业的整体发展的推进情况进行判断。	项目的实施对于提高当地居民收入水平、整体经济发展效果显著的，得满分，否则酌情扣分。		5
		社会效益	5	部门履行职责对社会发展所带来的直接或间接影响。根据2023年项目的实施对改善当地居民生产生活条件的影响情况进行判断。	项目的实施能改善当地基础设施、改善当地居民的生产生活条件、有效促进当地产业发展得满分，否则酌情扣分。	问题8“您认为中方县机关事务局的日常工作是否能保障行政中心正常维修，县委楼环境优美？”99.37%的居民认为效果显著。	5
	履职效益	生态效益	5	部门履行职责对生态环境所带来的直接或间接影响。	结合现场检查情况和问卷调查情况，每发现一起居民投诉环境问题或因为环境问题上访事件扣1分。		5
		可持续发展影响	5	项目后续运行及成效发挥的可持续发展情况。其中包括项目完成后，后续政策、资金、人员机构安排和管理措施等影响项目可持续发展的因素，以及项目实施对人、环境、资源等是否影响可持续发展。	项目的实施为完善基础设施功能、改善人文环境、提升政府整体形象，对当地经济环境及社会环境有着长期的、可持续的影响，得满分，否则酌情扣分。	问题7.您认为中方县机关事务局的日常工作是否能降耗节能，制止资源浪费，有效利用资源，节约财政资金，提升服务质量？100.00%认为能降耗节能，制止资源浪费，有效利用资源，节约财政资金，提升服务质量。	5

一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标解释	评价标准	扣分因素	得分
		社会公众或服务对象满意度	10	社会公众或服务对象是指部门（单位）履行职责而影响到部门、群体或个人，一般采取社会调查的方式。	95%（含）以上计满分；满意度每下降1%，扣0.5分。	绩效评价小组发放调查问卷，共收回159份有效答卷，问题9.您对中方县机关事务局2023年度工作开展情况的满意度？99.37%的居民满意，不扣分。	10
合计			100				85.30



营业执照

(副本)

统一社会信用代码

91430100MA4QHR1435



扫描二维码
“国家企业信用信息公示系统”
了解更多企业、市场主体
信息、许可、监管信息

副本编号：1-1

名称 湖南财正会计师事务所（普通合伙）

类型 普通合伙企业

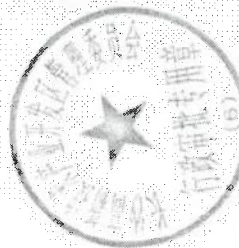
执行事务合伙人 邹玉桃

经营范围 会计、审计及税务服务。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动）

成立日期 2019年05月31日

合伙期限 长期

主要经营场所 长沙高新区麓云路100号兴工科技园1栋504



登记机关

2021年7月15日



证书序号: 0008772

说明

- 1、《会计师事务所执业证书》是证明持有人经财政部门依法审批, 准予执行注册会计师法定业务的凭证。
- 2、《会计师事务所执业证书》记载事项发生变动的, 应当向财政部门申请换发。
- 3、《会计师事务所执业证书》不得伪造、涂改、出租、出借、转让。
- 4、会计师事务所终止或执业许可注销的, 应当向财政部门交回《会计师事务所执业证书》。

发证机关: 湖南省财政厅

二〇二二年二月十八日

中华人民共和国财政部制



会计师事务所 执业证书

名称: 湖南财正会计师事务所(普通合伙)

首席合伙人: 邹玉桃

主任会计师:

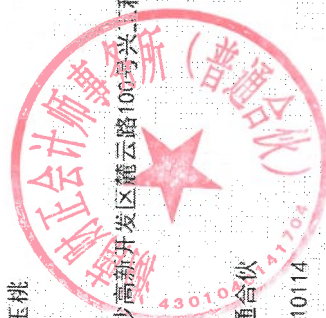
经营场所: 长沙高新区麓云路100号兴工科技园1栋504

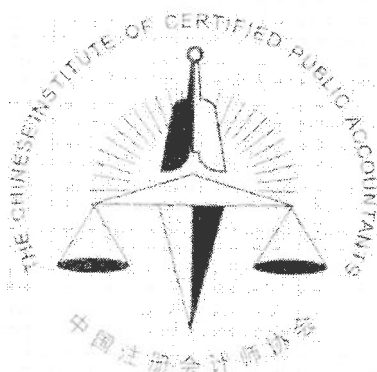
组织形式: 普通合伙

执业证书编号: 43010114

批准执业文号: 湘财会[2019]20号

批准执业日期: 2019年07月30日





姓 名 Full name 邹玉桃
性 别 Sex 女
出生日期 Date of birth 1957-04-09
工作单位 Working unit 湖南财正会计师事务所(普通合伙)
身份证号码 Identity card No. 43010319570409252X





姓 名	王翠兰
Full name	
性 别	女
Sex	
出 生 日 期	1975-09-27
Date of birth	
工 作 单 位	湖南财正会计师事务所（普 通合伙）
Working unit	
身 份 证 号 码	432302197509276425
Identity card No.	

