

中山市火炬开发区2023年度财政支出项目绩效核查评分意见表

项目单位 (全称)	中山市公安局民众分局		项目 代码	/	项目名称	统筹区办公设备购置费	预算金额 (万元)	100		
一级指标	二级指标	三级指标	权重	评分说明				专家 评分	合计	得分依据及说明
决策 (16分)	项目立项情况(4分)	立项依据充分性	2	评价要点： ①是否符合国家省市相关法律法规、国民经济发展规划和区党工委管委会决策； ②是否符合行业发展规划和政策要求； ③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； 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。				2	12	为改善办公条件，提高工作效率，项目单位申请开展办公设备购置费项目，本项目为保障部门职能履责而开展的项目，具有充分的立项依据。项目属于公共财政支出范围，且与相关部门同类项目或部门内部相关项目不重复。 本项指标不扣分。
		立项程序规范性	2	评价要点： ①事前是否已经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； ②项目是否按规定的程序申请设立； ③审批文件、材料是否符合相关要求；				2		根据项目单位提供的佐证材料，设备采购前已经过内部分局党委会议决议同意采购及明确资金来源，且依程序街道办事处提交采购申请。项目事前已经过集体决策，项目立项程序规范，审批材料符合要求。本项指标不扣分。
	绩效目标设置情况(12分)	绩效目标合理性	4	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。				2		根据《2023年度火炬区财政支出项目绩效自评表（核查版）》，项目单位设置了绩效目标，但绩效目标设置不够完整，仅体现项目实施后预期达到的效益，未提及计划实施内容，无法判断绩效目标是否与实际工作内容具有相关性，计划产出是否是否符合正常业绩水平。本项指标扣2分。
		绩效指标规范性	4	①绩效指标需按要求设置三个产出指标和两个效益指标，不应设置预算完成率等类似意义的共性指标，共性指标不计入指标数量；绩效指标设置是否遵循预算编制原则和要求，不符合的酌情扣分。 ②每个绩效指标设置相应的指标名称、指标预期值，量化指标需明确计算方法，无明确指标值的，该项不得分，指标值或计算方法含糊不清的酌情扣分。				2.5		根据《2023年度火炬区财政支出项目绩效自评表（核查版）》，项目单位设置了2个产出指标及2个效益指标，各指标均设置了指标名称、指标预期值，但存在以下问题：一是部分指标名称过于冗长，未明确具体考核内容，如成本指标“通过更新设备，淘汰老旧设备，节约维修成本”；二是绩效指标不符合指标设置要求，产出指标仅设置了两个有效指标，未设置数量指标。本项指标扣1.5分。
		绩效指标有效性	4	绩效指标设置需全面有效贴合反映绩效目标实现情况，绩效指标设置不全面、避重就轻、绩效指标与支出内容、总体绩效目标之间没有体现出明显的逻辑关联性或指标值不合理的酌情扣分。				3.5		项目绩效指标有效贴合绩效目标，指标值设置较为合理，但绩效指标设置不够全面，未根据项目内容设置数量指标。本项指标扣0.5分。
		绩效目标相关性	4	绩效目标设置需全面有效贴合反映绩效目标实现情况，绩效指标设置不全面、避重就轻、绩效指标与支出内容、总体绩效目标之间没有体现出明显的逻辑关联性或指标值不合理的酌情扣分。				3.5		项目绩效指标有效贴合绩效目标，指标值设置较为合理，但绩效指标设置不够全面，未根据项目内容设置数量指标。本项指标扣0.5分。
预算执行过程管理 (29分)	项目管理(10分)	制度建设	2	①是否制定或具有相应的业务管理制度； ②管理制度是否合法、合规、完整。				2	26.5	项目单位制定了《关于印发中山市公安局民众分局政府采购内控管理办法的通知》（民安通〔2022〕31号文）、《中山市公安局民众分局固定资产内部管理办法》（民安通〔2022〕57号）等业务管理制度，对采购人员安排、政府采购预算编制与审核、政府采购活动管理、资产配置审批等采购管理要求及固定资产管理要求做出明确规定，管理制度合法、合规。本项指标不扣分。
		项目调整	2	如涉及项目或明细调整： ①项目调整及支出调整原因是否充分； ②项目调整及支出调整手续是否完备。				2		项目实施过程中未发生调整项目内容及支出内容调整，本项指标不扣分。
		制度执行及监管	6	①是否遵守相关法律法规和业务管理规定，有无重大投诉； ②项目合同书、验收报告或技术鉴定等资料是否齐全并及时归档； ③项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等是否落实到位； ④是否采取了相应的项目质量检查、监督、验收等必需的控制措施或手段； ⑤是否按照单位内控制度做好项目审批、执行等工作。				5		统筹区办公设备购置费项目遵守相关法律法规和业务管理规定，办公设备采购过程中未发生重大投诉，项目实施人员条件及场地设备落实到位。办公设备交货后按部门政府采购管理制度要求进行验收，且部分设备采购前向街道办事处提交采购申请，已按要求做好项目审批工作。但存在以下问题：一是个别采购项目的验收单填写不够完整，如“中山市公安局民众分局法制大队购置文件保密柜”项目的验收单未填写合同签订时间，验收意见未填写验收日期。二是部分办公用品采购文件缺失，如未见“支棱门派出所购置抽油烟机、台式双方煤气炉等费”等采购项目的合同等文件。本项指标扣1分。
	预算管理	制度建设	2	①是否制定或具有相应的资金管理办法，符合相关财务会计制度的规定； ②单位内部财务管理制度是否健全，单位内控制度及内控体系是否健全。				2		项目单位制定了《中山市公安局民众分局财务审批管理制度（试行）》（民安通〔2021〕38号文）、《关于印发中山市公安局民众分局支出内部管理办法的通知》（民安通〔2022〕37号文）等资金管理办法，对财务岗位设置及职责、预算管理、收入管理、支出报销管理、资产及采购管理、经济合同管理、政府采购预算编制与审核、政府采购活动管理等方面做出明确要求，符合相关财务会计制度的规定，部门内部财务管理制度较为健全，内控制度及体系健全。本项指标不扣分。

	资金管理 (19分)	使用合规合理性	7	①是否符合国家财经法规和财务管理制度及有关专项资金管理办法的规定； ②资金拨付是否有完整的审批程序和手续； ③项目的重大开支是否经过评估认证； ④是否符合项目预算批复或合同规定的用途并按计划支出； ⑤是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况； ⑥原始凭证、会计核算信息是否真实、完整； ⑦是否采取了相应的财务检查等必要的监控措施或手段。	5.5	根据项目单位提供的财务资料，资金拨付有完整的审批程序和手续，未发现收支依据不合规的情况；项目资金主要用于购置空调机、打印机、办公桌、椅等日常办公用品，不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况，项目资金支出符合合同规定的付款方式，资金支出规范。但项目会计核算不够规范，如“支付指挥中心购买条码打印机费用”的“预算单位费用报销单”无报账员、财务负责人、会计审核签字。“横门派出所购买净水器费用”项目的支付凭证附件未附上合同作为支付依据。此外，未见财务检查佐证材料，无法判断实施过程中是否开展必要资金监控措施。本项指标扣1.5分。	
		支出率	10	评价要点： ①项目实际支出规模是否与项目预算资金相符，以预算支出完成率为主要考核指标： 预算支出完成率=（年终执行数/（年初预算数±年中预算调整数））×100% 年终执行数：项目（用款）单位实际已完成的资金支出数，不含转拨资金数。 年中预算调整数：指经批准的预算调整数，不含指标分解数。 ②项目资金结余情况及原因分析。	10	根据《关于下达2023年度部门预算批复的通知》（中开财〔2023〕7号），本项目预算安排预算100万元，截至2023年12月31日，项目实际支出56.25万元，结余资金43.75万元，资金支出率为56.25%。根据《2023年度火炬区财政支出项目绩效自评表（核查版）》，由于项目资金结余受客观原因影响。综合考虑，本项指标不扣分。	
绩效指标完成 情况 (55分)		产出数量	10	根据计划目标完成产出数量判断。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，与项目申报设定的目标对比，确定产出数量完成情况。	10	根据《2023年度火炬区财政支出项目绩效自评表（核查版）》、年初采购计划表、各项采购合同及验收材料，本项目实际采购固定资产253个，覆盖条码打印机、档案RFID读写器、打印机、办公桌椅等办公设备，基本符合年初采购计划。虽然年初采购计划中的餐台、执法记录仪工作站未按计划采购，但考虑到党中央“过紧日子”要求、厉行节约原则，本项指标不扣分。	
	产出效率 (30分)	产出时效	5	根据项目实施计划、绩效目标申报表等，衡量项目是否在规定时间内完成。根据项目的完成时效性综合评分。	4	根据资产采购合同、采购验收报告及交货单等资料，办公设备采购完成较为及时，且供应商按合同约定向单位提供货物，大部分采购设备均能及时完成验收，但个别设备未能及时组织验收，如“民众公安局交警大队购置办公桌椅及档案柜”项目，合同于2023年7月5日签订，合同约定在20个工作日内安排送货，但验收时间为2023年9月4日，未能在交货后及时验收。本项指标扣1分。	
		质量达标	15	根据完成质量和产出数量情况判断。本年度或项目期内，项目实际产出的产品或提供的服务，与既定质量标准的产品或服务标准进行对比，确定质量达标情况。（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。） 根据提供的佐证材料及相关资料质量验收结论综合评分。	15	根据各采购项目的验收报告，经单位检验，采购货物质量均达标，设备验收合格。本项指标不扣分。	
	效益指标 (20分)	社会经济效益指标/可持续发展效益指标	20	①项目对行政成本减少或收入的增加带来的效益、或项目实施后对受惠群体、社会发展、环境保护、劳动就业、公共服务等的影响。（分值15分） （可根据项目特点自行设计个性指标量化反映） ②项目实施后运行及成效发挥的可持续影响情况。（分值5分，如无可持续发展指标可合并至社会经济效益指标以20分考核） （可根据项目特点自行设计个性指标量化反映）	17	项目单位设置了环境效益指标“通过更新设备，淘汰老旧设备，节省用电能耗”、可持续发展效益指标“提升办事效率和工作水平，增强对违法犯罪行为的震慑力”。由于项目单位设置的指标不够合理，故评价组根据项目实施情况，设置社会效益指标“设施设备利用率”、“办公场所正常运转率”。具体分析如下： ①设施设备利用率，该指标赋分10分。考察设备利用情况，利用率=实际使用的新购置设备数量/新购置设备数量×100%，但未见实际使用的新购置设备的相关佐证资料，如设备使用情况表、设备运行相关照片等。本项指标扣1分。 ②办公场所正常运转率，该指标赋分10分。考察通过保障办公设施设备需求，保障办公场所正常运转，正常运转率=正常运转天数/365天×100%。但未见正常运转天数等相关佐证材料，无法核实办公场所正常运转实际情况。本项指标扣2分。 综上，本项指标扣3分。	
	公众满意度 (5分)	社会公众或服务对象满意度	5	根据公众对项目总体实施效果等情况的满意度调查结果判断。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，一般采用问卷调查的方式开展满意度调查。 ①95%≤满意度≤100%，得5分； ②90%≤满意度<95%，得4分； ③80%≤满意度<90%，得3分； ④70%≤满意度<80%，得2分； ⑤60%≤满意度<70%，得1分； ⑥满意度<60%，或出现上访、涉诉问题的，或未开展满意度调查的，得0分。	5	项目单位提供了8份关于新购的办公用品满意度调查问卷，了解治安大队等部门对新购的办公设备整体、采购速度、到货速度、安装服务态度、设备质量是否满意、是否能满足工作需求，总体满意度得分为96分，根据评分标准，本项指标不扣分。	
合计	—	—	100	—————		89.5	
逆向指标	自评情况(-5分)	未完成1项内容扣1分，全部未完成加扣1分	扣分项(-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。	-1	-1	项目单位按自评工作要求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。项目单位所提供的自评材料真实、有效，与项目存在联系。核查表填写内容齐全，不存在缺漏项，但项目实施佐证材料不够齐全，未能佐证项目实施管理、效益等情况。综上，本项指标扣1分。
评价等级		优（90≤评价分数≤100）；良（80≤评价分数<90）；中（60≤评价分数<80）；差（0≤评价分数<60）				88.5	良

内容	评价意见
总体评价	1. 立项决策方面，项目为保障部门职能履责而开展的项目，具有充分的立项依据，但绩效目标及指标设置不够科学。 2. 过程管理方面，项目单位制定健全的财务管理制度及资产管理制度，但资料信息完整性不足。 3. 项目绩效方面，通过购买253件办公用品设备，一定程度上可高工作人员办公效率，保障部门工作正常运转，但效益指标完成佐证材料不够充分。 4. 自评情况方面，项目单位按自评工作要求及时完成自评工作并提交绩效自评材料，但佐证材料未能证明项目绩效指标完成情况。
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）	一、立项决策方面 项目单位设置了绩效目标及指标，但绩效目标设置不够完整，未涵盖计划实施内容。绩效指标的指标名称不够规范，不符合指标设置原则和要求，且项目单位未根据项目内容设置数量指标，预算绩效管理意识需提升。 二、过程管理方面， （一）项目管理 1. 过程管理需加强，资料信息的完整性不足，如“中山市公安局民众分局法制大队购置文件保密柜”项目的验收单未填写合同签订时间，验收意见未填写验收日期。 （二）资金管理 项目会计核算不够规范，具体体现为：一是部分费用报销单无财务负责人、会计等审核签名；二是个别费用支出凭证附件不够齐全，未附上合同作为支付依据。 三、项目绩效方面 通过购买253件办公用品设备，一定程度上可高工作人员办公效率，保障部门工作正常运转。但办公场所正常运转率等效益指标完成佐证材料欠缺。 四、自评情况方面 项目单位按自评工作要求及时完成自评工作，但自评材料不够完整、齐全，项目材料未能佐证核查表中绩效指标完成情况。
改进建议（包括管理优化、绩效提升，自评工作完善及预算调整等）	一、立项决策方面 加强绩效管理意识，科学设置绩效目标及指标，按照“资金跟着项目走，项目跟着预算走，预算跟着绩效目标走”的绩效管理原则，以绩效目标为起点加大全过程绩效管理力度。项目单位应结合财政资金具体使用方向及项目实施内容，清晰设置其产出目标与效果目标，绩效目标的引领下清晰、正确、全面设置绩效指标。 二、过程管理方面 （一）项目管理 1. 加大资料审查力度，提高资料准确性，一方面加强资料收集整理工作的监督指导，对档案管理员开展针对性培训，提高资料信息完整性及准确性。另一方面加强项目实施每个阶段资料的同步监督和指导，不定期抽查资料的完整性及准确性，尽早发现问题，及时解决问题。 （二）资金管理 加大财务管理力度，一方面开展财务专业知识培训，提升财务人员专业技能，减少财务问题发生概率。另一方面定期开展财务监督检查，及时发现并整改财务问题，避免后续留下隐患。 三、项目绩效方面 强化相关人员预算预算绩效管理意识，明确“花钱必问‘效’”，在项目实施过程中根据年初设定的产出指标、效益指标收集、整理项目资料，便于项目完成后部门内部及财政部门对财政资金进行评价。 四、自评情况方面 加强自评工作管理，提升自评工作质量，通过开展自评工作培训，增强相关人员业务知识，保障自评资料完整、齐全，佐证材料能够全面反映项目实施管理、完成等情况。
对下年度预算安排建议	保留（√）； 保留但建议部分核减（ ）； 取消（ ）。
评审组：许勇、王达梅、谭彩兰	
机构名称(全称)：北京博思恒效科技发展有限公司	
日期：2024年5月20日	