**邵阳市民政局2018年度整体支出绩效评价报告**

为了全面实施财政资金预算绩效管理，切实提高财政资金使用效益，进一步提高财政资金科学化精细化管理水平。根据《邵阳市财政局关于开展2018年度部门整体支出绩效自评工作的通知》（邵财绩〔2019〕2）号文件精神，结合实际，现将我局2018年度部门整体支出绩效评价情况及评价结果报告如下：

1. 部门概况

 **（一）部门基本情况**

1. 编制人数及在职人员情况

根据邵阳市机构编制委员会办公室市编发〔1985〕41号、〔1996〕71号、〔1999〕20号、〔2017〕99号、〔2017〕129号文件编制人员规定，2018年邵阳市民政局编制人数为54人（其中：行政编制为36名，含机关后勤服务人员行政编制2名，事业编制18名）。

邵阳市民政局现有在职工作人员52人，其中：行政编制为38名，事业编制14名。领导职数：局长1名，副局长4名，纪检组长1名，安置办主任高配副处1名，优抚主任高配副处1名，正科级领导职数14名（含机关党委专职副书记），副科级领导职数6名。

1. 机构设置

邵阳市民政局设13个内设机构：办公室、政工科（社会工作科）、政策法规科、社会组织管理科（社会组织执法监察科，对外可称邵阳市社会组织管理局）、社会救助科（对外可称邵阳市社会救助管理局）、救灾救济科（市减灾委员会办公室）、优抚科（市双拥工作办公室）、安置科（市军队离退休干部和退役军人安置办公室）、基层政权和社区建设科（区划地名科）、社会福利科、社会事务科、财务审计科、老龄事业工作科（邵阳市老龄工作委员会办公室）。

3、主要职能及重点工作计划

 根据《中共邵阳市委邵阳市人民政府关于印发<邵阳市人民政府机构改革方案的实施意见>的通知》（邵市发[2010]10号）和《中共邵阳市委邵阳市人民政府<关于邵阳市人民政府机构设置>的通知》（邵市发[2010]11号）设置邵阳市民政局为邵阳市人民政府工作机构。其主要职能：（一）协助局领导处理政务和机关日常工作；负责局机关督查督办、新闻宣传、政务信息、公文运转、建议提案办理、档案管理、机要保密、信访、办公自动化、安全保卫和机关行政管理等工作，负责重要会议的组织服务工作。（二）负责局机关和局直属单位的思想政治工作、人力资源、劳动和社会保障、机构编制管理工作；承担局机关公务员、工勤人员的考核、考评的管理工作，指导协调全市民政干部队伍建设；负责全市民政系统干部职工教育、专业技术职称的考评、晋升、评聘审核上报，按照行政奖励的有关规定和程序，承办市民政系统先进单位、先进个人的评比表彰工作；负责全局人事档案、计划生育、离退休干部的服务管理工作；负责全市社会工作人才队伍建设；指导民政行业职业技能人才队伍建设；负责民政科技和民政行业标准化管理工作。（三）起草地方性民政法规、规章草案；承担机关有关规范性文件的合法性审核工作；承担局机关行政复议和行政应诉工作；组织开展政策调研工作。（四）负责全市性社会团体及其分支机构、市属民办非企业单位和委托代管的全国、全省性社会团体的登记、评估管理和年度检查；监督社会团体活动，查处社会团体和民办非企业单位的违法行为以及未登记注册而以社会团体和民办非企业单位名义开展活动的非法组织；负责社会团体基金会的审批和监管；指导和监督各县（市、区）社会团体、民办非企业单位登记管理工作。（五）贯彻和执行省市有关社会救助工作的方针、政策和地方规章；会同有关部门拟定、调整全市最低生活保障、医疗救助、特困人员供养、临时救助等救助标准，报市人民政府批准后组织实施；负责指导、监督、检查县市区社会救助的实施；负责制定全市最低生活保障、医疗救助、特困人员供养、临时救助等救助资金需求计划，负责市本级最低生活保障、医疗救助、特困人员供养、临时救助等资金分配和管理，并进行指导和监督检查；负责建立和管理全市永久性的社会救助档案；负责受理全市有关社会救助制度咨询和投诉工作，负责全市社会救助工作的行政复议，查处违规违纪行为。（六）组织实施救灾救济工作法规、规章及政策；组织协调救灾、减灾工作；组织灾情核查、统计、上报和统一发布灾情，申请、接收、管理、分配救灾款物和对政府的捐赠款物，并监督检查使用情况；会同有关方面组织协调紧急转移、安置灾民；指导县（市、区）开展灾后重建和灾民生活救助工作及救灾物资储备管理工作；组织和指导救灾募捐工作；承担市减灾委员会的日常工作。（七）组织实施国家和省优抚工作法律法规及政策，主管现役军人（含武警）、残废军人、复员退役军人、参战民兵（民工）和烈军属、在乡退役红军老战士、红军失散人员的抚恤、优待、补助工作；负责复员退役军人、国家机关公务员、以及参照公务员法管理的国家机关工作人员、人民警察、参战民兵（民工）等对象的伤残评定工作；负责烈士褒扬和烈士传编撰工作；监督管理抚恤事业经费；指导宝庆精神病医院和全市烈士纪念建筑物、光荣院的建设与管理工作；承担市双拥工作领导小组办公室的日常工作。（八）负责退役义务兵、转业士官、复员干部、军队（含武警）移交地方的离退休干部、退休士官、军队无军籍退休（退职）职工的接收安置工作；协调落实军队离退休干部职工随迁配偶、子女的就业、就学；负责全市和途经邵阳市的退役军人接收转运工作；指导各县（市、区）退役兵和军队离退休人员的接收安置工作；负责市辖三区城镇退役军人、转业士官和复员干部的接收、培训、安置工作；负责指导全市军队离退休干部休养所和军队离退休干部管理服务中心的管理工作；指导全市农村退役军人的技术培训就业推荐工作；承办市军队离退休干部和退役军人安置领导小组办公室的日常工作。（九）拟订加强和改进全市基层政权建设的意见和建议，指导实施基层政权、基层群众性自治组织和社区建设的法规、政策；指导乡（镇、街道）政务公开和规范化建设工作；指导村（居）民委员会民主选举、民主决策、民主管理和民主监督工作；推动村（居）民自治和基层民主政治建设；指导组织城乡社区建设和服务管理工作；负责组织基层群众自治组织和社区管理人员的培训和表彰；负责全市行政区划工作，承办县（市、区）、乡（镇、街道）行政区域的设立、撤销、调整、更名、界线变更和政府驻地迁移的审核报批工作；承办边界勘定和边界年检工作；协调处理边界争议的纠纷工作，并提出仲裁建议；承办规定权限内的地名命名、更名事项，组织并检查地名标志的设置和更新，管理行政区划和地名档案资料。（十）拟订全市福利事业发展规划、政策并组织实施；加快推进养老服务机构建设、提升服务水平；做好残疾人特殊群体的权益保障工作；知道局属社会福利企业单位的管理工作；组织和指导经常性社会捐助工作；指导开展慈善工作。（十一）负责全市殡葬管理工作，推进殡葬改革；负责全市经营性公墓的规划、报批和管理工作以及指导全市公益性公墓建设；负责全市婚姻登记管理工作，倡导婚姻习俗改革；监督实施收养法律、法规，负责全市涉港、澳、台收养登记管理工作，指导各县（市、区）儿童收养登记工作；指导困境儿童等特殊群体的权益保障工作；指导流浪乞讨人员的救助管理和全市救助管理站的建设工作；指导全市开展农村留守儿童关爱保护工作。（十二）拟订民政事业费管理相关制度，监督检查民政事业资金分配、管理、使用；组织拟订民政事业发展规划；负责局机关财务和国有资产管理；指导直属单位财务和国有资产管理；负责民政事业资金审计和民政统计工作。（十三）负责老龄工作法律法规和方针政策的贯彻执行，拟订老龄事业发展规划及有关政策，指导、协调全市老龄工作协调和推动有关部门加强老有所养、老有所医、老有所助等老年人社会保障工作；指导老年人维权保障工作；指导社会力量兴办社会养老服务机构，指导社会化养老工作；开展老龄宣传表彰工作；承担市老龄工作委员会的日常工作。（十四）承办市委、市人民政府交办的其他事项。

**（二）邵阳市民政局整体支出规模、使用方向和主要内容、涉及范围**

2018年度邵阳市民政局整体支出29,711,131.56元，其中：基本支出14,989,138.83元，主要包括工资福利支出6,266,693.06元，商品服务支出5,184,482.27元，对个人和家庭补助支出3,074,768.50元，其他资本性支出463,195.00元；项目支出14,721,992.73元。经核对与2018年决算数据一致。

二、部门整体支出管理及使用情况

**（一）预算执行情况**

邵阳市民政局2018年结余15,692,240.44元，2018年年初预算收入14,167,900.00元，实际收入26,930,237.00元，2018年年初预算支出14,167,900.00元（其中：基本支出7,407,900.00元，项目支出6,760,000.00元），2018年实际支出29,711,131.56元（其中：基本支出14,989,138.83元，项目支出14,721,992.73元），2018年年末资金结12,911,345.88元。

**（二）基本支出情况**

2018年邵阳市民政局基本支出14,989,138.83元，其中：

1. 工资福利支出6,266,693.06元，其中：（1）基本工资2,147,526.35元，（2）津贴补贴1,342,066.00元，（3）奖金698,066.00元，（4）社会保障费2079034.71元。
2. 商品服务支出5,184,482.27元，其中：（1）办公费403,510.78元，（2）印刷费195,012.60元，（3）咨询费33,000.00元，（4）水费9,320.19元，（5）电费93,777.35元，（6）邮电费148,231.71元，（7）物业管理费289,453.60元，（8）差旅费363,077.00元，（9）维修（护）费881,432.17元，（10）会议费176,131.00元，（11）培训费74,262.40元，（12）公务接待费323,076.90元，（13）劳务费167,929.14元，（14）工会经费383,700.00元，（15）福利费39,300.00，（16）公务用车运行维护费247,145.67元，（17）其他交通费122,814.00元，（18）其他商品和服务支出1,233,307.76元。
3. 对个人和家庭补助支出3,074,768.50元, 其中：（1）离休费426,258.60元，（2）退休费119,984.90元，（3）抚恤金145,256.00元，（4）生活补助30,060.00元（5）其他对个人和家庭的补助支出2,353,209.00元。
4. 其他资本性支出463,195.00元，其中：（1）办公设备购置费119,659.00元，（2）信息网络及软件购置更新315,021.00元，（2）其他资本性支出28,515.00元。

为加强对预算资金的支出管理邵阳市民政局制订了《邵阳市民政局财务管理制度》、《三公经费预算管理办法》、《邵阳市民政局出差申报制度》、《邵阳市民政局公务接待管理制度》、《邵阳市民政局公务卡强制结算办法》，机关财务管理遵循“规范报账凭证、实行财务会审、集中报账、完善公务卡结算、全面推进政府采购”的原则。对“三公经费”开支做出只降不增的规定，2017年邵阳市民政局“三公经费”开支总额704,773.42元，而2018年邵阳市民政局“三公经费”开支总额570,222.57元，同比减少134,550.85元，下降了19.09%。

**（三）专项支出情况**

2018年邵阳市民政局专项经费支出14,721,992.73元，其中：

1、重点项目支出3,045,960.00元，其中：（1）春风行动2,300,000.00元，（2）退役士兵管理教育745,960.00元。

2、其他项目支出11,676,032.73元，其中：（1）社会组织孵化基地项目1,585,546.86元，（2）救助科农村低保清理整顿138,321.00元，（3）1-6级残疾军人门诊及大病医疗费277,402.80元，（4）优抚医疗救助及大病救助114,300.00元，（5）养老护理员培训及农村留守儿童服务体系建设开支1,269,240.00元，（6）第二次全国地名普查服务外包及行政区划支出1,971,134.00元，（7）三区残疾军人生活补助及53年前入伍在企退休士兵生活津补贴3,237,400.00元（8）优抚八一慰问、烈士陵园修缮等开支1,194,521.66元，（9）自然灾害救济支出671,747.37元，（10）敬老月活动支出220,490.00元，（11）三联两访一帮美好乡村援建等支出484,700.04元，（12）扶贫支出511,229.00元。

邵阳市民政局专项资金的管理，坚持专款专用的原则。专项资金的分配必须经集体研究决定。坚持公平合理、统筹兼顾的原则，坚持按法律、政策办事的原则，坚持公开、公平、公正的原则。

三、民政部门专项组织实施情况

为进一步加强和规范民政专项资金使用，提高民政专项资金使用效益，根据省政府办公厅印发的《关于整合规范省级财政专项资金的意见》（湘政发〔2012〕58号）及省民政厅印发的《关于印发湖南省民政专项资金使用管理办法等12项资金办法的通知》（湘民发〔2014〕48号）文件精神，民政专项资金组织实施过程分为以下几个阶段:

 **（一）决策分配**

各级自收到上级下达资金指标文件或本级预算安排通知之日起，应在十五个工作日内作出分配决定。如无特殊情况，当年专项资金必须当年拨付使用，因特殊原因形成的结转资金，必须在下年第一季度前拨付完毕，同时向上一级报告原因和落实方案。

各级分配专项资金遵循公开、公平、公正的原则并按以下程序进行：

1、业务主管处（科）经集体研究后提出分配预案（含资金总量、分配依据、测算方法及情况说明等），分别报送同级财务、纪检监察部门备案;

2、逐级报主管副局长、局长预审;

3、提交局长办公会研究决定（一般情况下，应提前2至3天将上会内容呈送领导班子成员审阅）。财务、纪检监察部门主要负责人须参会研究;

4、送同级财政部门审核会签，民政、财政联合发文拨款;

5、拨款文件形成之后送财务、纪检监察部门备案，同时在门户网上公开;

6、乡（镇、街道）及其以下的资金分配，在本级固定的公示栏及时公开，公开公示的相关文件及时归档、备查。

 **（二）拨付使用**

对个人和家庭的补助支出的发放，一般情况下，按照乡村核定人数、县级审批标准、财政划转资金、金融机构代理发放、群众凭证（卡、折）领取的程序进行。对人员相对固定的（如：优抚、低保、五保对象和军队离退休人员、城镇退役士兵等），实行银行卡发放。对人员不固定或暂不具备银行卡发放条件的地方（如：救灾应急、医疗救助人员及偏远地区等），实行公开发放，张榜公示人员名册，便于群众监督。没有当事人明确委托的，不得指定人员转送或代领、互领。

对项目建设的补助支出专项资金根据项目的建设进度、工程质量等合同要求分期拨付。项目资金当年管理使用情况，年终向上一级报送资金运行和落实情况。

专项资金管理发放情况实行财务定期报表制度。乡镇每季度第一个月第一周向县级民政局财务部门上报前一季度专项资金发放情况，县级民政局每半年向市民政局、市民政局每年向省民政厅汇总上报资金使用情况。

除上级有明确规定外，一律不准在民政专项资金中提取管理费等工作经费。各级财政部门根据民政工作的实际需要，预算安排工作经费，保障各项民政工作顺利开展。

民政专项资金的使用实行跟踪问效制度。严禁随意更改使用专项资金，年度终了或资金使用完毕后向上级民政部门报告资金使用效益情况；各级民政部门对下级民政部门的专项资金使用情况定期进行跟踪问效。

民政专项资金的使用建立评审机制。项目建设专项资金重点支持前期条件具备和在建项目，坚持当年拨付当年使用原则；项目专项资金到位后，项目建设单位应明确其项目完成时间、建设标准并及时上报上级备案；对项目专项资金到位后一个建设年度不开工的，项目单位需写出书面情况说明，并不再批复该项目单位的新立项专项资金；严禁出现项目建设单位随意更改、扩大投资规模的现象发生。

 **（三）过程公开**

专项资金发放给个人和家庭的补助性支出，民政部门在审批过程中采取公开透明的原则，实行“三榜公示”制度（国家有关政策规定不宜公开的除外），审批时严格遵循以下程序：

1、本人申请（本人因身体原因无法提出的，可由村（居）民委员会或村民小组研究提名）。

2、经民主评议或村（居）民自治组织集体讨论通过后，在村（居）务公开栏张榜公示3天以上。

3、公示无异议的，由村（居）委会报乡镇审核，乡镇应及时安排专门人员进行实地核查，并在审批表上签字。受助对象为村（居）委会干部直系亲属的，须有乡镇主要负责人亲自审核签字。

4、乡镇将经核查确定的对象名单在政务公开栏进行张榜公示3天以上。

5、公示无异议的，由乡镇将受助人员名单和相关审核材料报县（市、区）民政局审批，县（市、区）民政局收到上报材料后，应安排人员进行核查，及时批复。对符合条件的发放领取证（卡、折），对不符合条件的，应作出不予批准的书面决定并说明理由。

6、县级民政部门对审定批准的救助对象情况，在对象居住的村（居）委会设置的固定公示栏进行公示。

7、用于基层公共福利服务设施建设的各类民政专项资金，各地按照“申报、建设、运营全程监督，量力而行注重实效”的原则，全面推进基层项目建设进程。

 **（四）监督检查**

对专项资金的监督检查，按照职能分工，每年民政财务部门对基层的财务管理和预算执行情况进行专项检查和内部审计核查；本系统纪检监察部门对资金的管理和使用进行执法监察；各相关业务部门对本部门使用的专项资金进行重点督查。每次检查形成专题报告，向本级党组（委）如实反映问题，通报检查情况，对检查发现的问题及时制订整改措施予以纠正。

在依法、依规进行专项调查或检查（监察）时，被调查、检查（监察）单位和个人应予主动配合，如实反映情况，不得拒绝、阻挠、搪塞和推脱。

对专项资金检查的重点是：资金分配是否科学、合理，理由和依据是否充分；分配方案是否民主、公正，是否经集体研究决定；资金拨付程序是否规范，使用是否安全有效；资金监管制度是否健全，落实是否到位；财经纪律、廉政规定是否落实；发放手续是否完备，账款、账表、账册、账卡、账物等是否相符；查验资金落实末端，是否及时、足额发放。

四、资产管理情况

为加强邵阳市民政局局机关国有资产管理，提高资产使用效益，依据《行政事业单位国有资产管理办法》，邵阳市民政局国有资产管理情况如下：

办公室为邵阳市民政局局机关固定资产实物管理部门，办公室的工作职责：负责制订局机关各部门固定资产的配备及使用标准；负责固定资产采购、验收、保管、维修保养工作；负责固定资产备查簿（卡片）登记工作；负责对固定资产进行定期盘点、清理核对工作；负责对固定资产调拨、报废、残值处理等有关管理工作。

财务审计科为邵阳市民政局局机关固定资产的核算部门，财务审计科的工作职责：负责对机关固定资产进行综合管理。具体负责固定资产经费计划的安排；负责向同级财政政府采购中心及核算中心办理固定资产采购结算工作；负责对固定资产增减变动及时进行账务处理；负责对固定资产总账及明细分类账核算；负责完成同级财政资产管理部门要求的各类资产管理数据、报表等的报送；协助办公室进行固定资产盘点工作，做到账实相符。

固定资产的购置：每年按照财政预算经费安排设备购置计划，由办公室根据当年办公设备购置需要，与财务审计科衔接，制订固定资产购置计划，经分管财务领导审定、局主要领导批准后实施；属政府采购范围内的固定资产，不得自行采购。先由办公室填报政府采购申请表，再由财务审计科根据经费来源，向财政政府采购中心及核算中心等部门办理购置、结算手续；不属于政府采购范围的固定资产，应在进行广泛的市场询价基础上择优购置。

固定资产的验收、保管、使用（包括借用、调拨）、处置：新购入的固定资产，应先做好验收工作。由使用科室及使用人验收，验收人员要严格把关，对所验固定资产的数量、质量、附件、资料等都要认真检查。经办公室签署意见登记备案后，连同发票交财务审计科办理报支手续；各部门使用的固定资产，领用及保管要落实使用责任人。贵重财产除安排专人保管外，还要落实安全保管措施。各科室负责人是本科室固定资产管理的第一责任人。固定资产外借必须经局领导批准，未经批准不得随意转借；固定资产变更使用并出具管理部门，必须经办公室同意并办理相关手续；固定资产的处置（调出、变卖、盘亏、报废、丢失、损坏）都必须按规定履行报批手续，处置收入按财政规定办理。资产处置由办公室会同财务审计科、技术部门审核鉴定，提出意见，按审批权限报送审批。固定资产处置按照公开、公正、公平的原则进行。资产的出售与置换应当采取拍卖、招投标、协议转让及国家法律、行政法规规定的其他方式进行。固定资产处置的变价收入和残值收入，按照财政非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理。

固定资产的清查：每年12月底由办公定牵头，财务审计科配合，组织对各科室固定资产进行全面清理，做到账实相符。

固定资产的赔偿：各局办科室的固定资产都应保证安全、完整。由于管理使用不妥，造成损失或者遗失（包括失窃）的，都要按情节轻重给予一定的经济赔偿，情节严重的，给予必要的行政处分。

五、2018年度整体支出的绩效自评工作情况

2019年5月，邵阳市财政局下发了《邵阳市财政局关于开展2018年度部门整体支出绩效自评工作的通知》，2019年5月16日- 6月20日邵阳市民政局对本单位2018年度部门整体支出绩效进行了自评，绩效自评工作具体包含如下几方面：

1、收集资料。收集2018年度预算安排、预算追加、资金管理、经费支出、资产管理等相关文件资料。

2、核对2017年度和2018年度部门整体支出数据的准确性、真实性，并进行比较分析。

3、核对财务凭证及实物资产。

4、发放调查问卷，对部门履行职责情况的公众满意度进行调查。

5、归纳汇总的材料，形成自评报告。

具体评价情况如下：

 **（一）预算配置绩效自评情况**

1、财政供养人员控制情况的评价

邵阳市民政局岗位设置合理，根据邵阳市机构编制委员会办公室市编发〔1985〕41号、〔1996〕71号、〔1999〕20号、〔2017〕99号、〔2017〕129号文件编制人员规定，2018年邵阳市民政局编制人数为54人（其中：行政编制为36名，含机关后勤服务人员行政编制2名，事业编制18名）。实有在职工作人员52人（其中：行政编制为38名，事业编制14名）。财政供养人员控制率为96.30%。

2、“三公经费”支出的评价

邵阳市民政局制订了《关于进一步规范账务报账制度的通知》、《三公经费预算管理办法》、《邵阳市民政局出差申报制度》、《邵阳市民政局公务接待管理制度》、《邵阳市民政局公务卡强制结算办法》，严格控制“三公经费”支出，降低行政成本，保证各项工作的正常开展。对公务接待坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明的原则。对公务用车实行专车、专人、专管制度。对因公出国、出境严格按省、市相关规定和程序办理。并积极引导工作人员立足本职,做到了能控制的环节绝不铺张,能节省的费用绝不浪费,使勤俭成为了邵阳市民政局日常工作和生活的常态。2017年度邵阳市民政局发生“三公经费”支出704,773.42元，其中：因公出国（境）经费44,200.00元，公务招待费用410,790.49元,公务用车购置及运行经费249,782.93元；2018年度发生“三公经费”支出570,222.57元，其中：因公出国（境）经费0.00元(比上年节约支出44,200.00元同比减少100.00%)，公务招待费用323,076.90元(比上年节约支出87,713.59元同比减少21.35%),公务用车购置及运行经费247,145.67元(比上年节约支出2,637.26元同比减少1.06%)。2018年“三公经费”支出570,222.57元比2017年“三公经费”支出704,773.42元节约支出134,550.85元同比减少19.09%。

3、商品和服务性支出情况的评价

邵阳市民政局机关财务管理遵循“集体理财、集中把关、先批后用、厉行节约、使用公开”的原则。2018年度加强了对商品和服务性支出费用开支的管理，对各项支出都精打细算，2017年度发生商品和服务性支出7,910,506.89元，2018年度发生商品和服务性支出13,414,773.54元。2018年商品和服务性支出支出比2017年商品和服务性支出增加5,504,266.65元同比增加69.58%，主要为社会组织孵化基地、全国地名普查和留守儿童等工作大力推进。

4、重点支出安排情况的评价

2018年重点工作包括春风行动和退役士兵管理教育。邵阳市民政局对重点支出专项资金的使用，经过了集体研究决定，坚持专款专用。为完成重点工作，邵阳市民政局加大力度，狠抓工作落实，2018年重点工作计划2项，实际完成2项，重点工作计划投资额3,045,960.00元，实际完成投资额3,045,960.00元，重点支出安排率100%。

 **（二）预算执行绩效自评情况**

1、预算完成情况的评价

根据邵阳市民政局2018年市直行政事业单位部门预算表，邵阳市民政局2018年支出预算数为14,167,900.00元（其中：基本支出7,407,900.00元，项目支出6,760,000.00元），

2018年实际支出29,711,131.56元（其中：基本支出14,989,138.83元，项目支出14,721,992.73元），预算完成率为210%。2018年预算调整数为15,543,231.56元，预算调整率为110%。邵阳市民政局2018年收入为26,930,237.00元，上年结余15,692,240.44元，2018年年末资金结余12,911,345.88元。

2、“三公经费”控制情况的评价

2018年邵阳市民政局制定了《三公经费预算管理办法》，对“三公经费”开支做出“零增长”目标的规定，并制定了“三公经费”预算， 2018年“三公经费”预算数910,000.00元，其中: 出省出国（境）经费预算数60,000.00元，公务招待费用预算数600,000.00元，公务用车购置及运行经费预算数250,000.00元。在实际执行过程，规范机关公务用车、因公出国（境）和公务接待等三项经费管理，从严控制“三公经费”开支，树立勤俭节约的良好风气，在保证正常工作开展的前提下，挖掘节约潜力，从源头上控制“三公经费”支出，使2018年“三公经费”支出较年初预算有所下降，2018年度实际发生“三公经费”支出570,222.57元，“三公经费”控制率为62.66%。

3、政府采购执行情况的评价

邵阳市民政局认真贯彻落实政府采购制度。积极组织工作人员学习政府采购的相关法规、政策。对属于政府采购项目的，按规定上报政府采购预算和政府采购实施计划。在采购办理中，严格执行《邵阳市政府采购目录及政府采购限额标准和公开招标数额标准》的规定，严格申报、严格按采购标准进行采购，提高了财政资金的使用效益，促进了廉政建设。2018年邵阳市民政局应实行政府采购项目的金额为1,715,000.00元,其中: 货物采购0元，工程采购0元，服务采购1,715,000.00元。实际执行政府采购项目的金额为4,793,451.40元,其中: 货物采购843,089.00元，工程采购0元，服务采购3,950,362.40元。政府采购执行率为280%。

 **（三）预算管理绩效自评情况**

为加强对预算资金的支出管理，邵阳市民政局机关财务实行了统一核算，统一账户，统一管理，所有的财务收支活动归口财务审计科统一管理。

1、财务报账手续规范，报账凭证内容必须符合有关财经法规规定和票据管理要求（严禁白条报账），项目必须真实、完整、合法，用途必须清楚，时间必须准确，摘要必须明了，大小写金额必须规范，签名或盖章等手续必须齐备。对于不真实、不合法的原始凭证不予受理，对记载不准确不完整原始凭证予以退回，按要求更正或补充后方予受理。所有经费支出必须实行一事一结，及时结账。

2、经费支出管理规范：（1）办公费管理，办公用品采购实行分级审批制。500元以下的采购，需先经业务分管领导批准，500元以上政府采购审批数额以下的采购，需经业务分管领导同意，财务分管领导批准后方可实施，政府采购审批数额以上的采购，应先拟定预算，经分管业务和财务的领导预审、主要领导审批后方可申报实施；（2）差旅费管理，差旅费用报销必须附有出差申报单，住宿费用刷公务卡结算；（3）招待费管理，招待费用安排严格按局机关公务接待管理制度执行，凭发票（附公函、局机关公务招待审批单和POS凭证）按次报销；（4）会议费管理，会议开支应在会前编制会议经费预算并报分管财务领导审批，填列《市直单位会议政府采购申报表》办理政府采购手续，结算时会议通知、会议预算、报到花名册、《市直单位会议政府采购申报表》一并做为报账附件。

3、财务管理规范：邵阳市民政局财务审计科机构按《会计法》规定设置，会计人员均持证上岗，会计核算严格执行《行政单位会计制度》，会计档案按规定要求整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册，并由专门的档案机构负责统一保管。

4、专项资金使用规范：邵阳市民政局制订了《邵阳市民政局专项资金管理办法》，民政专项资金管理实行统一管理、分级负责。业务科室收到资金文件后，应在5个工作日内将资金文件送交财务审计科，以便督促专项资金及时分配使用。财务审计科要会同业务科室根据公平合理、统筹兼顾的原则，提出分配预案（含资金总量、分配依据、测算方法及情况说明等），并报请业务分管领导审核。根据业务分管领导审核意见，将分配预案逐级报分管财务领导、局长预审。资金分配预案提交局党委会研究决定，财务、纪检主要负责人须参会研究。将党委会研究的专项资金分配方案报分管市领导审批。财务审计科将审定的分配方案送同级财政部门审核会签。财政、民政联合发文拨款。相关业务科室进行资金文件存档，并将文件报省厅规财处、业务处室备案。

 **（四）资产管理绩效自评情况**

邵阳市民政局为加强资产管理，规范资产管理行为专门制订了《国有资产管理制度》。在执行过程中严格按照财政预算经费安排设备购置计划，由办公室根据办公设备购置需要，与财务审计科衔接，制订固定资产购置计划，经分管财务领导审定、局主要领导批准，没有资产采购预算，一律不得购置，凡属于政府采购的，按照《政府采购法》等有关规定，依法进行采购，不属于政府采购范围的固定资产，在进行广泛的市场询价基础上择优购置；建立健全了资产购置、验收、使用和保管制度，做到资产验收入账、产权登记入册、实物清点入库、验收手续齐备；建立了资产保管长效机制，定期或不定期对国有资产进行盘查、清查，做到使用和保管并重，资产安全完整；严格执行资产处置审批制度，对转让、出售资产要按照公开、公正、公平的原则进行，资产的出售与置换采取拍卖、招投标、协议转让及国家法律、行政法规规定的其他方式进行，对报废、报损等资产根据合法、合理、有效的报废、报损凭据进行损失核审和认定，依规办理固定资产处置的变价收入和残值收入上交财政；建立和完善国有资产监督机制，财务部门严格按照国有资产的价值核算，审核资产预算，编制资产决算并对资产管理进行监督检查。

**（五）职责履行绩效自评情况**

2018年重点工作包括春风行动和退役士兵管理教育。邵阳市民政局对重点支出专项资金的使用，经过了集体研究决定，坚持专款专用。为完成重点工作，邵阳市民政局加大力度，狠抓工作落实，2018年重点工作计划2项，实际完成2项，重点工作完成率为100%。

六、综合绩效自评情况及绩效自评结论

邵阳市民政局日常财务管理工作，实行统一核算，统一账户，统一管理，所有的财务收支活动归口财务审计科统一管理，做到开源节流，使有限的经费发挥较优作用，基本支出保证机关正常运转。民政专项资金支出由财务审计科统一核算和管理，全市每年组织一次自查，年底进行一次检查，强化监督，讲求绩效，发挥了民政专项资金的效益的最大化。“三公经费”开支单位做出只降不增的硬性规定，使2018年“三公经费”开支比上年及年数预算数都有大幅下降。预算执行过程中，预算调整经财政部门审批。自行采购项目严格执行《政府采购法》，每一项采购项目均通过邵阳市财政局采购办审批后采购。制订了资产管理制度，按标准购置固定资产，资产保存完整，每年至少清查盘点一次。重点工作安排率、完成率均达到年初计划数，取得了较好的社会效益。整体支出符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关专项资金管理办法的规定，资金拨付有完整的审批程序和手续，支出符合部门预算批复的用途，资金使用无截留、挤占、挪用、虚列支出、随意借用、大额现金支付等情况，重大财务事项经由集体研究决策。专项资金做到专款专用，并实行目标管理。开展了部门整体支出及专项资金绩效自评工作，并及时编制报送了部门整体支出绩效目标及自评材料。

根据邵阳市财政局《部门整体支出绩效评价指标》评分体系，邵阳市民政局经过绩效自评打分后，共计得分91.5分。

1. 部门整体支出主要绩效

1、**社会救助工作。**认真贯彻落实国家、省、市社会救助方针政策，突出民生改善、加强规范管理、深化救助服务，不断推进社会救助事业持续健康发展。持续开展全市城乡低保专项治理，全面落实，不断健全特困供养、医疗救助制度，不断改进临时救助工作，委托第三方专业机构对全市社会救助资金管理使用情况进行全面评估。完成了社会救助兜底保障对象分类标识，做好保障对象的认定工作，完善家庭收入核算范围和计算方法，建立低保渐退机制。着力提升社会救助水平，2018年1月1日起，全市城乡低保保障标准分别由2017年的420元/月、252元/月，提升为450元/月、285元/月；实际救助水平分别不低于320元/月、170元/月。年初以来，共接收上级下拨社会救助资金11.46亿元；累计保障城乡低保对象129513户219172人（其中兜底保障12330户26789人），救助水平分别达到335.11元、190.49元（兜底对象月人均救助水平285元），共发放资金6.66亿元。全市保障城市特困供养对象392人，救助水平7020元/年.人；农村特困供养对象36747人，救助水平4446元/年.人，共发放资金1.831亿元。实施城乡医疗救助48.27万人次，发放资金1.32亿元。临时救助16.15万人次，发放资金1.03亿元。

**2、社会福利工作。**落实残疾人两项补贴。2018年残疾人两项补贴标准由原来的每人每月50元提高至55元，全市目前享受残疾人两项补贴的人数共148024人，全年共发放补贴资金10150.5725万元。开展了精神卫生社会福利机构摸底排查。有效防范化解精神卫生社会福利机构精神障碍患者收治工作的重大风险隐患，全面提升精神障碍患者保障和服务水平。持续发展慈善事业。全年共募集慈善款物610余万元；深入开展“微笑列车”“爱佑童心”“眼健康公益行”等经常性慈善项目，受惠群众达6万余人；发放金叶慈善医疗金叶卡1400张，共计70万元，近3000名困难群众受益；积极开展慈善扶贫、慈善助学、慈善公益进社区乡村等活动，扶贫济困效果明显。

**3、养老服务业发展。**大力推进健康养老产业发展，进一步建立健全了组织领导机制，编制了《邵阳市健康养老产业发展规划（2018-2020年）》，起草了《关于加快健康养老产业发展的实施意见》；落实健康养老产业项目，2018年，确定14个项目作为全市健康养老产业组的重点项目，其中市本级7个，计划投资14.23亿元，各项目有序推进。持续开展养老院服务质量专项行动，制定《2018年养老院服务质量建设专项行动实施方案》，举办了中级养老护理员培训班，开展养老院服务质量建设专项行动督查；围绕安全管理、规范运营，对全市福利机构、养老院进行了第三方评估。进一步解决影响养老机构服务质量的突出问题，全面提升养老机构标准化、专业化、信息化建设水平。积极探索农村社区居家养老服务新模式，开展农村社区居家养老服务试点工作，打造我市居家养老可参照模式。积极推动养老服务补贴提标扩面工作，不断提高补贴标准，不断扩大覆盖人群，建立与经济发展相适应的补贴增长机制。加快推进智慧健康养老服务，居家养老服务信息平台覆盖面不断扩大，老年人居家生活、健康管理、代购代缴、紧急救援等多样化多层次的养老服务不断健全。

**4、社会事务工作。**加大殡葬基础设施建设力度，组织完成了2018年殡葬基础设施项目申报工作，全市共10个新建项目，8个改扩建项目获批，项目建设有序推进。深入开展殡葬领域突出问题专项整治，稳步实施殡葬改革，坚持“阳光殡葬”，提升殡葬服务质量，积极倡导移风易俗，制定下发了《关于加强农村红白理事会建设进一步促进移风易俗的意见》，加强“一约四会”基层组织建设，全市3631个村（居）委员会已成立红白理事会3120个，建会率达86％。妥善做好流浪救助工作，深入开展救助和托养机构全面排查整改，广泛开展“冬季送温暖”、“夏季送清凉”专项行动。大力加强未成年人关爱保护，提高孤儿养育保障标准，集中供养标准由1000元每人每月提高至1200元每人每月，分散供养标准由600元每人每月提高至800元每人每月，全市共发放孤儿保障金4160万元；深入开展留守儿童关爱保护活动，加强“农村留守儿童之家”阵地建设，全市共申报承建“农村留守儿童之家”330家，其中纳入市试点建设平台133家，并对试点单位的“儿童主任”进行了业务培训。完善困境儿童帮扶制度，进一步健全符合我市经济社会发展水平的留守儿童关爱保护工作体系。规范婚姻登记和收养管理，办证合格率、收养登记率均为100％。

**5、基层政权建设。**加强基层服务能力建设，以市委市政府名义下发了《邵阳市加强乡镇政府服务能力建设的实施方案》，出台了《邵阳市乡村治理三年行动实施方案（2018-2020年）》，并督促落实到位，基层服务能力显著增强。大力推进美好社区建设全覆盖行动，落实了社区运转经费和惠民资金，全市已完成建设美好社区454个。进一步扩大农村社区试点范围，全市农村社区试点村1112个，覆盖率达到35%，超过省定标准。深入开展村务公开民主管理示范创建活动，按照省委省政府“内容统一、式样统一、标准统一、要求统一”的部署，对全市村务公开栏进行了新建和提质改造，目前该项工作已全面完成，投入资金3770万元，基本上实现了村务公开的长效化、常态化、规范化。全面落实创建全国文明城市工作职责，开展了邵阳市“十佳最美社区”“十佳最美社区工作者”评选活动，得到了市文明办的充分认可。

**6、优抚安置工作。**全面落实优抚政策，目前，全市共有各类优抚对象8.2万人，抚恤优待待遇做到了及时足额到位，政策落实未出现偏差；创新开展重点优抚对象短期疗养和医疗巡诊，全年共计2000名重点优抚对象参加短期疗养，医疗巡诊覆盖12个县市区，约6000余优抚对象受益。通过疗养对象以身说法，在退役军人群体内发挥正面宣传和辐射作用，为缓解矛盾，维护社会稳定起到了重要的积极作用。切实做好退役士兵安置工作，积极推行“阳光安置”，开展了退役士兵安置政策清理规范工作，采取定责任、定期限、严追责等措施，进一步强化了安置责任落实；全年共完成了497名退役士兵安置工作，组织1800余名自主就业退役士兵参加了汽车驾驶、电器维修、电子商务、物业管理、电工、创业培训等教育培训；市区组织40多家省内企业召开专门的招聘会3场，到会参聘退役士兵超过1000人次，就业岗位推荐率达100%；军休人员“两个待遇”和 医疗保障全面落实，涉军群体基本稳定。

**7、其它重点工作。**不断推进社会组织规范化、信息化建设，目前，全市登记注册的社会组织2348家,备案社会组织2200余家，每万人拥有社会组织数达到5.5个；13个社会组织孵化基地已投入使用；社会组织党建工作“两个覆盖”达到100%；依托政务信息网、湖南省社会组织登记管理平台系统，实现了行政许可事项网上办理，“双公示”系统运用及时有效。全面加强防灾减灾救灾体系建设，把工作重心从应急救灾逐步转到日常防灾减灾上来，全面提升自然灾害综合防范能力；有效应对各类自然灾害，全市共筹措应急救灾资金近400万元，采购救灾棉被2000多床，有力保障了灾区人心安定，社会稳定。有序推进全市居民家庭经济状况核对信息平台建设，有效开展核对工作，为社会救助精准实施提供有力支撑。

八、存在的主要问题

邵阳市民政局制订了资产管理制度，按标准购置固定资产，资产保存完整，固定资产的处置都按规定履行报批手续，处置收入按财政规定办理。

九、改进措施和有关建议

应加强资产管理，建立有效的内部控制制度，对已处置的固定资产应及时进行财务核销处理，切实做到资产处置规范、会计核算规范，保证会计信息真实、可靠，固定资产账实相符。

 邵阳市民政局

 2019年6月20日