

梧州市住房公积金管理中心

2019 年部门决算

目 录

第一部分：梧州市住房公积金管理中心概况

- 一、主要职能
- 二、部门决算单位构成
- 三、编制现状、人员构成

第二部分：梧州市住房公积金管理中心 2019 年度部门决算 报表

- 表一：收入支出决算总表
- 表二：收入决算表
- 表三：支出决算表
- 表四：财政拨款收入支出决算总表
- 表五：一般公共预算财政拨款支出决算表
- 表六：一般公共预算财政拨款基本支出决算表
- 表七：一般公共预算财政拨款安排的“三公”经费支出决算表
- 表八：政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

第三部分：梧州市住房公积金管理中心 2019 年度部门决算 情况说明

- 一、2019年度收入支出决算总体情况
- 二、2019年度一般公共预算支出决算情况
- 三、2019年度一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说

明

四、2019年度政府性基金支出决算情况

五、一般公共预算财政拨款安排的“三公”经费支出决算情况说明。

六、其他重要事项情况说明

第四部分 名词解释

第一部分：梧州市住房公积金管理中心概况

一、主要职能

梧州市住房公积金管理中心(以下简称“中心”)是直属梧州市人民政府的不以营利为目的的独立的财政全额拨款事业单位,主要负责梧州市住房公积金管理运作。主要职责如下:

- (一)贯彻执行国家、省、市住房公积金管理的政策;
- (二)编制、执行住房公积金的归集、使用计划;
- (三)负责记载职工住房公积金的缴存、提取、使用等情况;
- (四)负责住房公积金的核算;
- (五)审批住房公积金的提取、使用;
- (六)负责住房公积金的保值和归还;
- (七)编制住房公积金归集、使用计划执行情况的报告;
- (八)承办住房公积金管理委员会决定的其他事项;
- (九)对违反《住房公积金管理条例》的行为,依法进行处理。

二、部门决算单位构成

梧州市住房公积金管理中心为市本级一级预算单位,没有下属二级预算单位,内设8个科室(综合科、稽核监督科、法规科、信息科、档案管理科、财务科、归集管理科、计划信贷科),管辖苍梧县、岑溪市、藤县、蒙山县4个管理部,管理部作为中心的派出机构,与中心实行统一的规章制度、进行统一核算。经费由市财政局核定收支,在住房公积金增值收益中列支。

三、编制现状、人员构成

梧州市住房公积金管理中心现有编制47人,退休人员15

人，在职职工 82 人，其中：事业编制 43 人，编外人员 39 人。

第二部分：梧州市住房公积金管理中心 2019 年度部门决算 报表

决算公开报表作为附件挂报告尾部，详见附件。

第三部分：梧州市住房公积金管理中心 2019 年度部门决算 情况说明

一、2019年度收入支出决算总体情况

（一）本部门2019年度总收入4206.23万元，其中本年收入1028.71万元，较2018年度决算数减少985.14万元，下降18.98%。收入具体情况如下。

1.一般公共预算财政拨款收入1028.71万元，为市本级财政当年拨付的资金。较2018年度决算数减少1202.50万元，下降53.89%，主要原因是2019年信息化设备采购由财政统一安排，中心信息化建设专项费用减少。

2.上年结转和结余3177.52万元，为以前年度支出预算因客观条件变化未执行完毕、结转到本年度按有关规定继续使用的资金。较2018年度决算数增加217.36万元，增长7.34%，主要原因是2018年中心市本级业务用房项目因地块调整，项目前期工作需重新开展，导致项目建设进度慢，项目资金结转到2019年继续使用。

（二）本部门2019年度总支出4206.23万元，其中本年支出2331.31万元，较2018年度决算数减少985.14万元，下降18.98%。

支出具体情况如下：

1.社会保障和就业（类）46.59万元：主要用于机关事业单位基本养老保险缴费支出。比上年减少8.66万元，下降15.67%，主要是基本养老保险单位部分缴费比例下调，2019年5月起缴费比例由20%下调至16%。

2.医疗卫生与计划生育支出（类）20.62万元：主要用于职工医疗保险及大病医疗统筹缴费等社会保障缴费支出。比上年减少6.59万元，下降24.22%，主要是2019年没有补充医疗保险支出，支出减少。

3.住房保障支出（类）2264.10万元：主要用于按照国家政策规定向职工发放的住房公积金，以及保障中心机构运转和住房公积金业务正常运作等方面的支出。比上年增加381.41万元，增长20.26%，主要是我中心业务用房建设项目于2019年2月顺利开工，支出增加。

4.年末结转和结余1874.92万元，为本年度或以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需要延迟到以后年度按有关规定继续使用的资金。较2018年度决算数减少1351.3万元，下降41.88%，主要原因是中心市本级业务用房建设进度加快，并及时按进度结算工程款，业务用房工程款使用结转结余资金支出。

二、2019 年度一般公共预算财政拨款支出决算情况

我中心2019 年度一般公共预算财政拨款支出2331.31万元，较2018年度决算数增加366.16万元，增长18.63%。其中：基本支出488.80万元，项目支出1842.51万元。

我中心2019年度一般公共预算财政拨款支出年初预算为1107.21万元,支出决算为2331.31万元,完成年初预算的210.56%,主要是业务用房专项经费有上年结转结余。

(一)社会保障和就业支出年初预算为53.91万元,支出决算为46.59万元,完成年初预算的86.42%。主要是社保部门统一下调在编人员基本养老保险单位部分缴费比例,支出减少。主要用于中心在编职工基本养老保险缴费支出。

1.机关事业单位基本养老保险缴费支出46.59万元,主要用于中心在编职工基本养老保险缴费支出,较2019年年初预算数减少7.32万元,主要是在编人员基本养老保险单位部分缴费比例下调,支出减少。

(二)医疗卫生与计划生育支出年初预算为20.70万元,支出决算为20.62万元,完成年初预算的99.61%。主要是职工医疗保险支出严格按照年初预算列支。主要用于在编职工医疗保险及大病医疗统筹等社会保障缴费支出。

1.事业单位医疗支出20.62万元,主要用于在编职工医疗保险及大病医疗统筹等社会保障缴费支出,较2019年年初预算数减少0.08万元,与年初预算基本持平。

(三)住房保障支出年初预算为1032.60万元,支出决算为2264.10万元,完成年初预算的219.26%,主要是业务用房专项经费有上年结转结余。主要用于按照国家政策规定向职工发放的住房公积金,以及保障中心机构运转和住房公积金业务正常运作等方面的支出。

1.住房公积金支出 32.28 万元，主要用于按照国家政策规定向职工发放的住房公积金，较 2019 年年初预算数减少 0.07 万元，与年初预算基本持平。

2.住房公积金管理费支出2231.82万元，主要用于保障中心机构运转和住房公积金业务正常运作等方面的支出，较2019年年初预算数增加1231.57万元，主要是业务用房专项经费有上年结转结余。

三、2019年度一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2019年度一般公共预算财政拨款基本支出488.80万元，比上年增加32.69万元，增长7.17%，主要是2019年增加了在编人员公务交通补贴以及住房物业服务补贴支出。

其中：人员经费405.54万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、基本养老保险缴费、职工基本医疗保险缴费、住房公积金及其他社会保障缴费；公用经费83.26万元，主要包括：办公费、印刷费、水电费、邮电费、物业费、差旅费、维修（护）费、公务接待费、劳务费、工会经费、公务用车运行维护费、其他交通费及其他商品和服务支出。

支出具体情况如下：

（一）工资福利支出405.54万元，完成年初预算的106.74%，主要是按相关规定提高了工资福利，以及人员增加的原因，年中追加人员经费。

（二）商品和服务支出83.26万元，完成年初预算的95.07%，主要是公务接待费支出完成年初预算的18.32%。

四、2019年度政府性基金支出决算情况

我中心2019年度没有政府性基金收入,也没有政府性基金支出,与年初预算相比无变化,与去年相比无变化。

五、一般公共预算财政拨款安排的“三公”经费支出决算情况说明

2019年度一般公共预算财政拨款安排的“三公”经费支出决算中,因公出国(境)费支出决算0万元;公务用车购置及运行费支出决算2.46万元;公务接待费支出决算0.37万元。

2019年度一般公共预算财政拨款安排的“三公”经费支出决算总额为2.83万元,比预算减少3.97万元,主要是我中心认真贯彻落实中央八项规定,厉行节约,严格控制“三公”经费开支;比去年支出减少4.55万元,下降61.65%,主要是中心按规定实行车改后,原6辆公务用车只保留1辆,用于在市辖区内通信、应急、行政执法、乡村扶贫和到各市、县管理部监督检查,车辆运行维护费支出减少。其中,因公出国支出决算0万元,与预算及去年同比无变化;公务用车购置支出决算0万元,与预算及去年同比无变化;公务用车运行维护费支出决算2.46万元,比预算减少2.34万元,主要是我中心实行公车改革后,进一步规范了公务车辆的使用管理;比去年支出减少4.59万元,下降65.11%,主要是中心于2018年8月按规定实行车改后,原6辆公务用车封车5辆,只保留1辆用于在市辖区内通信、应急、行政执法、乡村扶贫和到各市、县管理部监督检查,车辆运行维护费支出减少;公务接待费支出决算0.37万元,比预算减少1.63万元,主要是我中心进一步落实厉行节约有关规定,严格执行接待标准;比去年支出增加0.04万元,增长12.12%,主要是公务接待批次及人次较上年有所增加,主要接待上级监管部门和区内同行到中心调研及指导交流

业务发生的公务接待支出。

具体情况如下：

（一）因公出国（境）费支出0万元。2019年中心未安排任何因公出国（境）。

（二）公务用车购置及运行费支出2.46万元。其中：
公务用车购置支出0万元。

公务用车运行支出2.46万元。主要用于机要文件交换、市辖区内通信、应急、行政执法、乡村扶贫和到各县（市）管理部监督检查住房公积金业务所需车辆燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等。2019年，中心开支财政拨款的公务用车保有量为6辆，全年运行费支出2.46万元，平均每辆0.41万元。

（三）公务接待费支出0.37万元，国内公务接待批次5次，人次39次，国（境）外公务接待批次0次，人次0次。

六、其他重要事项情况说明

（一）机关运行经费支出情况说明。

2019年我中心无机关运行经费支出，与上年同比无变化。

（二）政府采购支出情况说明。

2019年我中心政府采购支出总额1503.81万元，其中：政府采购货物支出26.94万元、政府采购工程支出1206.86万元、政府采购服务支出270.01万元。授予中小企业合同金额1503.81万元，占政府采购支出总额的100%。

（三）国有资产占用情况说明。

截至2019年12月31日，我中心（含三县一市管理部）共有车辆6辆（其中5辆已按车改有关要求封车），均为中心业务用车；单位价值50万元以上通用设备0台（套）；单位价值100万元以上

专用设备0台（套）。

（四）预算绩效管理工作开展情况。

1.绩效管理工作开展情况。

根据财政预算管理要求，我中心组织对2019年度一般公共预算项目支出中其他专项支出全面开展绩效自评。共涉及资金103.36万元，占一般公共预算项目支出总额的5.6%。我中心2019年度项目支出预算不涉及政府性基金。

共组织对“其他专项支出-购置办公设备专项”“其他专项支出-业务系统运行维护专项”等2个项目进行了绩效评价，涉及一般公共预算支出103.36万元，政府性基金预算支出0万元。从评价情况来看，两个项目支出绩效情况较好，自评得分分别是100分和90分，基本达到项目申请时设定的各项绩效目标。

2.部门决算中项目绩效自评结果。

我中心根据年初设定的绩效目标，其他专项支出-购置办公设备专项项目自评得分为100分，严格按照年初预算开展工作，基本达到项目申请时设定的各项绩效目标。其他专项支出-业务系统运行维护专项项目自评得分为90分。发现的主要问题及原因：一是因对项目前期工作流程、步骤理解不透彻，致使项目前期工作开展缓慢；二是因开发商方面原因，住房资金补贴管理系统开发进度较慢，未能在年末完成相关验收工作。下一步改进措施：一是加强对项目建设流程的学习，加快项目前期工作的开展进度；二是加强与开发商之间在协调沟通，敦促开发商加大对住房资金补贴管理系统开发力度，切实有效推进项目实施进度。上述两个项目的《财政支出项目绩效目标完成情况对比表》和《财政支出绩效评价指标及评分表》如下：

项目一：其他专项支出-购置办公设备专项

财政支出项目绩效目标完成情况对比表

(2019 年)

填报单位（盖章）：梧州市住房公积金管理中心

项目名称	购置办公设备专项	项目属性	新增项目 <input checked="" type="checkbox"/> 延续项目 <input type="checkbox"/>		
主管部门	梧州市住房公积金管理中心	主管部门编码	147334		
项目实施单位	梧州市住房公积金管理中心	项目负责人	何家彬	联系电话	6023200
项目起止时间	2019 年 1 月 1 日至 2019 年 12 月 31 日				
项目资金（万元）	资金来源	年初预算数	预算调整数	实际执行数	备注
	资金总额	99.98	11.86	11.86	
	一般预算拨款	99.98	11.86	11.86	
	政府性基金拨款				
	纳入财政专户管理的收入安排的 资金				
	未纳入财政专户管理的收入安排 的资金				
	上年结余收入				
项目实施进度计划	项目实施内容	开始时间		完成时间	
	办公设备采购	2019 年 1 月 1 日		2019 年 12 月 31 日	
项目绩效目标	长期目标		年度目标		
			按年度计划采购办公设备,保证各项业务正常开展,提高办公效率,为缴存人提供更好的服务。		
年度绩效指标	一级指标	二级指标	指标内容	计划数	实际完成数
	产出指标	数量指标	2019 年度办公设备采购数量	134（台/套/件）	134（台/套/件）
		质量指标	办公设备验收合格率	100%	100%
		时效指标	办公设备采购及时性	及时	及时
		成本指标	项目支出控制数	≤11.86 万元	11.86 万元

年度绩效指标	效益指标	经济效益指标			
		社会效益指标	办公设备投入使用率	100%	100%
		社会效益指标	业务办结时长减少率	减少	减少
		环境效益指标			
		可持续影响指标	长效维保机制健全性	健全	健全
			档案管理完备性	完备	完备
	服务对象满意度指标	职工、缴存人满意度	职工、缴存人满意度	≥90%	98%
其他说明的问题	2019 年购置办公设备专项年初预算核定为 999800 元, 年初财政压减 7% 后预算为 929814 元。2019 年市财政局对办公设备采购按设备类别分信息化设备采购、非信息化设备采购, 信息化设备采购由财政统一安排, 非信息化办公设备由单位自行按相关规定采购。我中心 2019 年非信息化设备采购计划数为 134 件, 实际采购数 134 件, 设备款共 118632 元, 剩余的信息化设备采购款财政局于年底从办公设备专项预算中调减, 故我中心实际执行的办公设备专项资金为 118632 元。				

购置办公设备专项财政支出绩效评价指标及评分表

绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	评价标准	分值	单位自评	佐证材料	备注
共性指标 (45 分)	项目目标管理绩效 (10 分)	目标设定情况 (5 分)	依据的充分性	项目是否符合经济社会发展规划和部门年度工作计划; 是否根据需求制定中长期实施规划。	依据充分: 2 分; 较充分: 1-1.5 分; 不够充分: 0-1 分; 无依据: 0 分	2	2	1.项目设置的文件依据(项目文件、资金落实文件), 应提供文件名称、文号; 2.与项目相关的各级政府部门制定的国民经济与社会发展规划、方针政策, 以及相关行业政策和行业标准或专业技术规范, 以了解项目决策的背景情况; 查阅项目的可行性研究报告、立项报告、经财政部门批准的预算方案等, 了解项目的决策情况; 3.预算单位的工作计划和职能文件, 预算单位对项目执行的相关规划。	
			目标的明确度	项目资金使用的预定目标是否明确。	明确: 1 分; 不够明确: 0 分	1	1	绩效申报表的数量指标、质量指标清晰、明确。	

共性指标（45分）	项目目标管理绩效（10分）	目标设定情况（5分）	目标的合理性	项目资金使用的预定目标设置是否客观、科学，能否体现财政支出的经济性和有效性等。	合理：1分；较合理：0.5分；不合理：0分	1	1	各子项目设定与年度绩效目标相一致，并可量化、便于考核。	
			目标的细化	项目资金是否进行细化。	细化：1分；未细化：0分	1	1	资金预算、项目资金应分解到子项目，尽可能细化到款级科目。	
		年度目标完成程度（5分）	年度目标完成率	年度目标完成率=实际完成数÷预定年度目标数×100%。	完成计划95%以上：2分；完成90%-95%：1.5分；完成85%-90%：1分；完成80%-85%：0.5分；完成80%以下：0分	2	2	项目完成统计资料。	
			年度目标完成的及时性	项目资金使用的预定年度目标是否如期完成。	按时完成年度目标得2分，延期完成年度目标的酌情扣分，扣完为止	2	2	项目完工验收材料。	
			年度目标实现程度	项目资金使用产生的成果是否达到预定的年度目标要求。	达到要求：1分；未达到要求：0分	1	1	项目计划、完成统计资料、项目实施前后照片。	
	项目组织管理绩效（10分）	组织管理	组织实施	是否制定实施方案、分工是否明确、是否严格执行政府采购相关审批程序。	制定实施方案、分工明确：2分；严格执行政府采购规定：2分。	4	4	1.项目实施方案及有关文件；2.政府采购审批材料、招投标材料。	
		水平（10分）							

共性指标（45分）	项目组织管理绩效（10分）	组织管理水平（10分）	管理制度	是否建立健全项目管理制度；是否严格执行相关项目管理制度；项目相关资料是否齐全并及时归档	建立健全项目管理制度：1分；严格执行相关项目管理制度：1分；项目相关资金齐全及时归档：1分	3	3	1.与项目有关的各项管理办法、制度；2.项目资料整理归档。	
			质量管理	项目的技术指标和质量管理是否达到国家或行业的标准，如无国家或行业标准的参照同类或类似行业标准。	达到标准：3分；基本达到：2分；未达到标准：0分	3	3	验收资料	
	项目预算管理绩效（15分）	资金落实情况（5分）	年度内资金到位率	年度内资金到位率=实际到位/计划到位×100%，含配套资金到位率。	到位率100%：3分；到位率90-99%：2分；到位率80-89%：1.5分；到位率70-79%：1分；到位率70%以下：0分	3	3	计算	
			资金到位及时性	资金是否及时到位；若未及时到位，是否影响项目进度。	及时到位：2分；未及时到位但未影响项目进度：1.5分；未及时到位并影响项目进度：0-1分	2	2	拨款回执（下达下级的转移支付文件）	

共性指标（45分）	项目预算绩效管理（15分）	支出情况（10分）	支出的相符性	项目的实际支出与预算批复（或合同规定）的用途是否相符，支出调整是否合理。	支出与预算批复相符，支出调整合理：1分；基本相符：0.5-1分；有较多不符合现象：0-0.5分	1	1	实际支出与预算比较	
			财政资金使用率	财政资金使用率=实际使用财政资金的金额/财政资金实际拨付金额×100%。	财政资金使用率90%以上：4分；每下降5%扣1分，扣完为止	4	4	查看会计报表	
			支出的合规性	项目的实际支出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等情况。	支出符合国家财经法规和财政管理制度等：1分；基本符合：0.5-1分；有违反现象：0-0.5分	1	1	查看会计报表、记账凭证、原始凭证	
			支出的及时性	相关支出是否按合同约定及时结算。	按合同约定及时结算：2分，未及时结算但不影响项目实施：1.5分，未及时结算并影响项目实施：0-1分	2	2	实际支出进度与合同约定的支付进度比较	

共性指标（45分）	项目预算绩效管理（15分）	支出情况（10分）	预算执行程序时进度	各项支出执行情况与预算执行时间进度的相符程度。	各项支出与预算相符程度较高（上下浮动10%以内）：1.5-2分；一般（上下浮动10-20%）：1-1.5分；较差（上下浮动20%以上）：0-1分	2	2	计算	
	项目财务管理绩效（10分）	会计信息质量（6分）	会计信息的真实性	项目支出的会计核算是否真实、准确和规范。	真实：1分；不够真实酌情扣分，扣完为止	1	1	查看会计报表、记账凭证、原始凭证	
			会计资料的完整性	相关会计资料是否完整。	会计资料（凭证、账册、报表）完整：2分；不够完整酌情扣分，扣完为止	2	2	查看会计报表、记账凭证、原始凭证	
			会计信息的及时性	已完成项目是否及时进行会计确认、计量和报告。	会计业务及时确认、计量和上报：1分；不够及时酌情扣分，扣完为止	1	1	查看会计报表、记账凭证、原始凭证	
			会计信息的准确性	项目支出是否按照会计制度要求分项目核算，核算是否准确。	支出分项目准确核算：2分；支出分项目核算，但不够准确：1分；支出未分项目核算：0分	2	2	查看会计报表、记账凭证、原始凭证	

共性指标（45分）	项目财务管理绩效（10分）	财务管理	财务制度的健全性	项目单位的内部财务管理制度、会计核算制度是否完整、合规；是否有项目资金管理办 法，并符合有关财务制度的规定。	相关制度健全：2分；不够健全酌情扣分，扣完为止	2	2	项目财务管理制度、单位财务管理制度	
		状况（4分）	财务管理的有效性	项目的重大开支是否经过评估论证（或工程预算审核），资金拨付是否有完整的审批程序和手续；财务管理制度是否按规定有效执行。	财务、资金管理、会计核算等制度严格执行：2分；不够严格有效酌情扣分，扣完为止	2	2	重大开支评估论证报告（或工程预算审核报告），资金拨付审批单	
个性指标（55分）	产出指标（30分）	数量指标（8分）	（描述实现数量指标程度）	是否达到财政支出绩效目标确定的数量指标。	达到预定的数量指标：8分；达不到酌情扣分，扣完为止。	8	8	查阅项目完工记录、或工程竣工验收资料、统计报表。	
		质量指标（8分）	（描述实现数量指标程度）	是否达到财政支出绩效目标确定的质量指标。	达到预定的质量指标：4分；达不到酌情扣分，扣完为止。	4	4	查阅项目完工记录、或工程竣工验收资料。	
			任务完成率	当年项目是否按计划内容及要求完成。	完成率100%：4分；完成率 $\geq 90\%$ ：3分；完成率 $\geq 85\%$ ：2分； $\leq 80\%$ ：0	4	4	计算	

个性指标（55分）	产出指标（30分）	时效指标（6分）	任务完成及时率	项目是否及时完成。	按计划规定的时间完成：3分；每推迟一个月扣0.5分，扣完为止。	3	3	查阅项目完工记录、或工程竣工验收资料。	
			预算支出进度=资金使用单位资金实际支出/预算额度*100%。	6月、9月和12月的支出进度是否达到时序支出进度。	6月、9月和12月支出进度达到45%、65%、90%的时序支出进度的，分别得1分、1分和2分。若低于时序支出进度的，以“实际支出进度/时序支出进度*分值”计算得分。	3	3	计算	
		成本指标（8分）	资金投入	是否按批复预算支出项目资金。	按批复预算支出项目资金4分；未按批复预算支出项目酌情扣分，扣完为止。	4	4	查看会计报表、记账凭证、原始凭证	
			成本控制率=项目资金实际使用额/预算额度*100%。	成本是否控制在批复预算范围内。	成本控制：在批复预算范围内：4分；每超出1%扣1分扣完为止。	4	4	计算	

个性指标（55分）	效益指标（20分）	经济效益指标	（描述实现经济效益指标程度）	经济效益是否达到预期目标。	达到预期绩效目标：5分；一项未达到扣2分，扣完为止。	5	5	总结、统计资料、照片等。（根据年初绩效目标设定情况进一步细化效益指标并设定相应分值）	
		社会效益指标	（描述实现社会效益指标程度）	社会效益是否达到预期目标。	达到预期绩效目标：5分；一项未达到扣2分，扣完为止。	5	5		
		生态效益指标	（描述实现生态效益指标程度）	生态效益是否达到预期目标。	达到预期绩效目标：5分；一项未达到扣2分，扣完为止。	5	5		
		可持续影响指标	（描述实现可持续影响指标程度）	可持续影响是否达到预期目标。	达到预期绩效目标：5分；一项未达到扣2分，扣完为止。	5	5		
	满意度（5分）	公众或服务对象满意度（5分）	公众或服务对象满意度	受益群众对项目建设是否	满意度达≥90%得5分，每减少5%扣1分，扣完为止。	5	5	满意度调查问卷或投诉统计	
	总分					100	100		

项目二：其他专项支出-业务系统运行维护专项

财政支出项目绩效目标完成情况对比表

(2019 年)

填报单位（盖章）：梧州市住房公积金管理中心

项目名称	业务系统运行维护 专项	项目属性	新增项目 <input type="checkbox"/> 延续项目 <input checked="" type="checkbox"/>		
主管部门	梧州市住房公积金 管理中心	主管部门编码	147334		
项目实施单位	梧州市住房公积金 管理中心	项目负责人	周闻	联系电话	2838060
项目起止时间	2019 年 1 月 1 日至 2019 年 12 月 31 日				
项目资金（万元）	资金来源	年初预算数	预算调整数	实际执行数	备注
	资金总额	100 万	100 万	91.50 万	
	一般预算拨款				
	政府性基金拨 款				
	纳入财政专户 管理的收入安排的 资金				
	未纳入财政专 户管理的收入安排 的资金				
	上年结余收入				
项目实施进度计划	项目实施内容	开始时间		完成时间	
	住房资金补贴系统	2019 年 1 月 1 日		2019 年 12 月 31 日前	
	电子印章模块	2019 年 1 月 1 日		2019 年 12 月 31 日前	
	异地备份系统	2019 年 1 月 1 日		2019 年 12 月 31 日前	
项目绩效目标	长期目标		年度目标		
	贯彻落实住房和城乡建设部（以下简称为“住建部”）等四部委《关于加强和改进住房公积金服务工作的通知》（建金〔2011〕9 号）精神，更好地执行住建部《住房公积金基础数据标准》（JGJ/T320-2014）（住房和城乡建设部公告第 352 号）和《住房公积金银行结算数据采集系统与公积金中心公共接口		贯彻落实住房和城乡建设部（以下简称为“住建部”）等四部委《关于加强和改进住房公积金服务工作的通知》（建金〔2011〕9 号）精神，更好地执行住建部《住房公积金基础数据标准》（JGJ/T320-2014）（住房和城乡建设部公告第 352 号）和《住房公积金银行结算数据采集系统与公积金中心公共接口标准》“双贯标”标准.按照“统一决策、统一管理、统一制度、统一核算”的原则，以住房公积金核心业务系统建设为突破，以建设覆盖公积金管理服		

	标准》“双贯标”标准.按照“统一决策、统一管理、统一制度、统一核算”的原则,以住房公积金核心业务系统建设为突破,以建设覆盖公积金管理服务体系的		务体系的信息系统为目标,借助先进适用的信息化手段,建立涵盖业务经办、综合管理、综合服务、业务协同和决策分析的全维度多层次智慧公积金信息系统。确保中心业务系统正常运行及信息安全,为缴存人提供方便快捷的服务,提高业务办理效率和系统安全性。		
长期绩效指标	一级指标	二级指标	指标内容	计划数	实际完成数
	产出指标	数量指标	住房资金补贴系统	一套	10 月份项目完成招投标,系统正在开发中,尚未完成验收
			电子印章模块	一套	一套
			异地备份系统	一套	一套
		质量指标	住房资金补贴系统	完成率 100%	电子印章模块及异地备份系统验收合格率 100%,住房资金补贴系统尚未验收
			电子印章模块		
			异地备份系统		
		时效指标	资金到位率	100%	100%
			完工及时率	100%	90%
			完成时间	2019 年 12 月 31 日前	预计在 2020 年上半年完工
			资金支付率	100%	100%
		成本指标	住房资金补贴系统支出控制数	32 万元	32 万元
			电子印章模块支出控制数	25 万元	16.5 万元
			异地备份系统支出控制数	43 万元	43 万元
			资金使用率	100%	91.50%
	效益指标	经济效益指标	公积金各项业务正常开展,数据安全有效,完成业务考核指标	完成业务指标 98% 以上	完成业务指标 98%
		社会效益指标	数据安全有效,服务范围覆盖全辖区,提供多渠道服务,实现有效监管	有效监管达 90% 以上	有效监管达 95%

长期绩效指标	效益指标	环境效益指标			
		可持续影响指标	长效维保机制健全性	健全	健全
			档案管理完备性	完备	完备
	服务对象满意度指标	具体指标	职工、缴存人满意度	≥90%	95%
年度绩效指标	一级指标	二级指标			
	产出指标	数量指标	住房资金补贴系统新建数	一套	10 月份项目完成招投标，系统正在开发中，尚未完成验收
			电子印章模块新建数	一套	一套
			异地备份系统新建数	一套	一套
		质量指标	住房资金补贴系统验收合格率	100%	电子印章模块及异地备份系统验收合格率 100%，住房资金补贴系统尚未验收
			电子印章模块验收合格率		
			异地备份系统验收合格率		
		时效指标	系统模块新建及时性	及时	及时
		成本指标	住房资金补贴系统支出控制数	32 万元	32 万元
			电子印章模块支出控制数	25 万元	16.5 万元
			异地备份系统支出控制数	43 万元	43 万元
	效益指标	经济效益指标			
		社会效益指标	业务需求满足度	100%	90%
			系统新建模块运行率	100%	90%
		环境效益指标			
		可持续影响指标	长效维保机制健全性	健全	健全
			档案管理完备性	完备	完备
	服务对象满意度指标	具体指标	职工、缴存人满意度	≥90%	95%
其他说明的问题					

业务系统运行维护专项财政支出绩效评价指标及评分表

绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	评价标准	分值	单位自评分	佐证材料	备注
共性指标（45分）	项目目标管理绩效（10分）	目标设定情况（5分）	依据的充分性	项目是否符合经济社会发展规划和部门年度工作计划；是否根据需要制定中长期实施规划。	依据充分：2分；较充分：1-1.5分；不够充分：0-1分；无依据：0分	2	2	1.项目设置的文件依据（项目文件、资金落实文件），应提供文件名称、文件号； 2.与项目相关的各级政府部门制定的国民经济与社会发展规划、方针政策，以及相关行业政策和行业标准或技术规范，以了解项目决策的背景情况；查阅项目的可行性研究报告、立项报告、经财政部门批准的预算方案等，了解项目的决策情况； 3.预算单位的工作计划和职能文件，预算单位对项目执行的相关规划。	
			目标的明确度	项目资金使用的预定目标是否明确。	明确：1分；不够明确：0分	1	1	绩效申报表的数量指标、质量指标清晰、明确。	
			目标的合理性	项目资金使用的预定目标设置是否客观、科学，能否体现财政支出的经济性和有效性等。	合理：1分；较合理：0.5分；不合理：0分	1	1	各子项目设定与年度绩效目标相一致，并可量化、便于考核。	
			目标的细化	项目资金是否进行细化。	细化：1分；未细化：0分	1	1	资金预算、项目资金应分解到子项目，尽可能细化到款级科目。	

共性指标 (45分)	项目目标管理绩效 (10分)	年度目标完成程度 (5分)	年度目标完成率	年度目标完成率=实际完成数÷预定年度目标数×100%。	完成计划95%以上：2分；完成90%-95%：1.5分；完成85%-90%：1分；完成80%-85%：0.5分；完成80%以下：0分	2	1.5	项目完成统计资料。	1.因对项目前期工作流程、步骤理解不透彻，致使项目前期工作开展缓慢，上半年的工作未能按计划开展实施。 2.因开发商对住房资金补贴系统项目开发进度缓慢，2019年完成总项目的90%，住房资金补贴系统没能在2019年验收。
			年度目标完成的及时性	项目资金使用的预定年度目标是否如期完成。	按时完成年度目标得2分，延期完成年度目标的酌情扣分，扣完为止	2	1.5	项目完工验收材料。	
			年度目标实现程度	项目资金使用产生的成果是否达到预定的年度目标要求。	达到要求：1分；未达到要求：0分	1	0	项目计划、完成统计资料、项目实施前后照片。	
	项目组织管理绩效 (10分)	组织管理水平 (10分)	组织实施	是否制定实施方案、分工是否明确、是否严格执行政府采购相关审批程序。	制定实施方案、分工明确：2分；严格执行政府采购规定：2分。	4	4	1.项目实施方案及有关文件；2.政府采购审批材料、招投标材料。	
			管理制度	是否建立健全项目管理制度；是否严格执行相关项目管理制度；项目相关资料是否齐全并及时归档	建立健全项目管理制度：1分；严格执行相关项目管理制度：1分；项目相关资金齐全关及时归档：1分	3	3	1.与项目有关的各项管理办法、制度；2.项目资料整理归档。	
			质量管理	项目的技术指标和质量管理是否达到国家或行业标准的，如无国家或行业标准的参照同类或类似行业标准。	达到标准：3分；基本达到：2；未达到标准：0分	3	3	验收资料	

共性指标 (45分)	项目预算 管理 绩效 (15分)	资金 落实 情况 (5分)	年度内资金到位率	年度内资金到位率=实际到位/计划到位×100%，含配套资金到位率。	到位率 100%: 3分; 到位率 90-99%: 2分; 到位率 80-89%: 1.5分; 到位率 70-79%: 1分; 到位率 70%以下: 0分	3	3	计算	
			资金到位及时性	资金是否及时到位; 若未及时到位, 是否影响项目进度。	及时到位: 2分; 未及时到位但未影响项目进度: 1.5分; 未及时到位并影响项目进度: 0-1分	2	2	拨款回执(下达下级的转移支付文件)	
		支出 情况 (10分)	支出的相符性	项目的实际支出与预算批复(或合同规定)的用途是否相符, 支出调整是否合理。	支出与预算批复相符, 支出调整合理: 1分; 基本相符: 0.5-1分; 有较多不符合现象: 0-0.5分	1	1	实际支出与预算比较	
			财政资金使用率	财政资金使用率=实际使用财政资金的金额/财政资金实际拨付金额×100%。	财政资金使用率 90%以上: 4分; 每下降 5%扣 1分, 扣完为止	4	4	查看会计报表	
	项目预算 管理 绩效 (15分)	支出 情况 (10分)	支出的合规性	项目的实际支出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等情况。	支出符合国家财经法规和财政管理制度等: 1分; 基本符合: 0.5-1分; 有违反现象: 0-0.5分	1	1	查看会计报表、记账凭证、原始凭证	

共性指标 (45分)	项目预算 管理 绩效 (15分)	支出 情况 (10分)	支出 的及 时性	相关支出是否 按合同约定及 时结算。	按合同约定 及时结算：2 分，未及时 结算但不影 响项目实 施：1.5分， 未及时结算 并影响项目 实施：0-1分	2	2	实际支出进度与合同约 定的支付进度比较	
			预算 执行 序时 进度	各项支出执行 情况与预算执 行时间进度的 相符程度。	各项支出与 预算相符程 度较高（上 下浮动 10% 以内）：1.5-2 分；一般（上 下浮动 10-20%）： 1-1.5分；较 差：（上下 浮动 20%以 上）：0-1分	2	1.5	计算	因开发商对 住房资金补 贴系统项目 开发进度缓 慢，2019年 完成总项目 的 90%，住 房资金补贴 系统没能在 2019年验收， 项目款未结 完。
	项目财务 管理 绩效 (10分)	会计 信息 质量 (6分)	会计 信息 的 真 实 性	项目支出的会 计核算是否真 实、准确和规 范。	真实：1分； 不够真实酌 情扣分，扣 完为止	1	1	查看会计报表、记账凭 证、原始凭证	
			会计 资料 的 完 整 性	相关会计资料 是否完整。	会计资料 （凭证、账 册、报表） 完整：2分； 不够完整酌 情扣分，扣 完为止	2	2	查看会计报表、记账凭 证、原始凭证	
			会计 信息 的 及 时 性	已完成项目是 否及时进行会 计确认、计量 和报告。	会计业务及 时确认、计 量和上报：1 分；不够及 时酌情扣 分，扣完为 止	1	1	查看会计报表、记账凭 证、原始凭证	
			会计 信息 的 准 确 性	项目支出是否 按照会计制度 要求分项目核 算，核算是否 准确。	支出分项目 准确核算：2 分；支出分 项目核算， 但不够准 确：1分；支 出未分项目 核算：0分	2	2	查看会计报表、记账凭 证、原始凭证	

共性指标 (45分)	项目财务管理绩效 (10分)	财务管理状况 (4分)	财务制度的健全性	项目单位的内部财务管理制度、会计核算制度是否完整、合规；是否有项目资金管理办法，并符合有关财务制度的规定。	相关制度健全：2分；不够健全酌情扣分，扣完为止	2	2	项目财务管理制度、单位财务管理制度	
			财务管理的有效性	项目的重大开支是否经过评估论证（或工程预算审核），资金拨付是否有完整的审批程序和手续；财务管理制度是否按规定有效执行。	财务、资金管理、会计核算等制度严格有效执行：2分；不够严格有效酌情扣分，扣完为止	2	2	重大开支评估论证报告（或工程预算审核报告），资金拨付审批单	
个性指标 (55分)	产出指标 (30分)	数量指标 (8分)	（描述实现数量指标程度）	是否达到财政支出绩效目标确定的数量指标。	达到预定的数量指标：8分；达不到酌情扣分，扣完为止。	8	6	查阅项目完工记录、或工程竣工验收资料、统计报表。	因开发商对住房资金补贴系统项目开发进度缓慢，2019年完成总项目的90%，住房资金补贴系统没能在2019年验收。
		质量指标 (8分)	（描述实现数量指标程度）	是否达到财政支出绩效目标确定的质量指标。	达到预定的质量指标：4分；达不到酌情扣分，扣完为止。	4	3	查阅项目完工记录、或工程竣工验收资料。	
			任务完成率	当年项目是否按计划内容及要求完成。	完成率100%：4分；完成率 $\geq 90\%$ ：3分；完成率 $\geq 85\%$ ：2分； $\leq 80\%$ ：0	4	3	计算	
		时效指标 (6分)	任务完成及时率	项目是否及时完成。	按计划规定的时间完成：3分；每推迟一个月扣0.5分，扣完为止。	3	2.5	查阅项目完工记录、或工程竣工验收资料。	

个性 指标 (55 分)	产出 指标 (30 分)	时效 指标 (6 分)	预算 支出 进度= 资金 使用 单位 资金 实际 支出/ 预算 额度 *100% 。	6 月、9 月和 12 月的支出 进度是否达到 时序支出进 度。	6 月、9 月和 12 月支出进 度达到 45%、65%、 90%的时序 支出进度 的,分别得 1 分、1 分和 2 分。若低于 时序支出进 度的,以“实 际支出进度/ 时序支出进 度*分值”计 算得分。	3	2	计算	因对项目前 期工作流程、 步骤理解不 透彻,致使项 目前期工作 开展缓慢,上 半年支付进 度没有达到 预算支出进 度。
		成本 指标 (8 分)	资金 投入	是否按批复预 算支出项目资 金。	按批复预算 支出项目资 金 4 分; 未 按批复预算 支出项目酌 情扣分, 扣 完为止。	4	4	查看会计报表、记账凭 证、原始凭证	
			成本 控制 率=项 目资 金实 际使 用额/ 预算 额度 *100% 。	成本是否控制 在批复预算范 围内。	成本控制在 批复预算范 围内: 4 分; 每超出 1% 扣 1 分扣完 为止。	4	4	计算	

个性指标 (55分)	效益指标 (20分)	经济效益指标	(描述实现经济效益指标程度)	经济效益是否达到预期目标。	达到预期绩效目标: 5分; 一项未达到扣2分, 扣完为止。	5	5	总结、统计资料、照片等。(根据年初绩效目标设定情况进一步细化效益指标并设定相应分值)	
		社会效益指标	(描述实现社会效益指标程度)	社会效益是否达到预期目标。	达到预期绩效目标: 5分; 一项未达到扣2分, 扣完为止。	5	3		因开发商对住房资金补贴系统项目开发进度缓慢, 2019年完成总项目的90%, 住房资金补贴系统没能在2019年验收。
		生态效益指标	(描述实现生态效益指标程度)	生态效益是否达到预期目标。	达到预期绩效目标: 5分; 一项未达到扣2分, 扣完为止。	5	5		
		可持续影响指标	(描述实现可持续影响指标程度)	可持续影响是否达到预期目标。	达到预期绩效目标: 5分; 一项未达到扣2分, 扣完为止。	5	5		
	满意度(5分)	公众或服务对象满意度(5分)	公众或服务对象满意度	受益群众对项目建设是否满意。	满意度达≥90%得5分, 每减少5%扣1分, 扣完为止。	5	5	满意度调查问卷或投诉统计	
	总分					100	90		

第四部分 名词解释

一、财政拨款收入：指市财政部门当年拨付的资金。

二、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

三、经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

四、其他收入：指除上述“财政拨款收入”“事业收入”“经营收入”等以外的收入。

五、用事业基金弥补收支差额指事业单位在当年的“财政拨款收入”“事业收入”“经营收入”“其他收入”不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（事业单位当年收支相抵后按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补本年度收支缺口的资金。

六、年初结转和结余：指以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。

七、结余分配：指事业单位按规定提取的职工福利基金、事业基金和缴纳的所得税，以及建设单位按规定应交回的基本建设竣工项目结余资金。

八、年末结转和结余：指本年度或以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需要延迟到以后年度按有关规定继续使用的资金。

九、基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

十、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。

十一、经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

十二、“三公”经费：纳入市财政预决算管理的“三公”经费，是指市本级各部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

十三、机关运行经费：为保障行政单位（含参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

十四、住房保障支出-住房公积金：指行政事业单位按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金。

十五、住房保障支出-住房公积金管理：指经财政部门批准用于住房公积金管理机构的管理费用支出。