

2025年度松山湖财政支出绩效自评抽查审核意见表

年度：2025年

部门基本情况														
部门名称		松山湖纪检监察工委		财供人数（编制总数）合计： 6人 行政（参公）编制数小计： 6人 公益一类编制数小计： 公益二类编制数小计：						下属单位数： 0				
年度 总目标	目标1：牢牢把握监督本质，不断强化政治监督。			完成情况	有效完成						未完成原因	无		
	目标2：认真履行第一职责，做深做细日常监督。													
	目标3：开展丰富多彩的党建活动，以提高党员的党性修养，提高支部党员的凝聚力，提高党员工作的积极性，提高党员解决事情的能力。													
	目标4：加强宣传教育，营造风清气正廉政氛围。													
	目标5：坚持严肃执纪问责，精准处置问题线索。													
年度部门 预算情况	总预算 （万元）	部门预算		专项资金		年度预算资金类别（万元）								
		基本支出	项目支出	园区资金	其他来源资金	园区资金				其他事业发展支出				
	年初预算数	318.18	301.9	16.28	/	/	/	/						
	实际下达数	296.51	285.48	11.03	/	/	/							
	实际支出数	296.51	285.48	11.03	/	/	/							
	指标评分表													
一级指标	分值	二级指标	分值	三级指标	分值	得分/自评分	具体完成情况 及未完成原因	指标解释	评分标准	数据来源	参考佐证材料 （说明：本栏佐证材料供，部门只要能证明对应指标即可，不用全部提供。）	备注	审核得分	
履职效能	50	整体效能	50	年度重点工作任务完成率	10	10	有效完成	部门（单位）年度重点工作实际完成数与交办或下达数的比率，用以反映部门（单位）对重点工作的办理落实程度。	1.年度重点工作任务完成率=（重点工作实际完成数/交办或下达数）×100%。 重点工作是指党委、政府、人大、相关部门交办或下达的工作任务；同时，也指预算资金安排金额较大的工作。 重点工作任务以年初申报部门整体绩效目标的重点工作为基础，年中新增重点工作，应纳入重点工作完成情况一并计算。 2.得分=重点工作办结率×分值。	部门自行列表统计，并提供佐证材料。	1. 部门整体支出绩效目标申报表、年度工作计划等能够佐证目标具体要求的文件和材料。 特别是绩效目标以百分比形式呈现的，要提供年度计划的任务数量要求。 2. 工作总结、工作报告、统计数据、国家和部省考核结果等能够证明各个绩效目标实现情况的文件和材料。 3. 人大、审计等部门对单位贯彻落实国家重大决策部署情况出具的绩效评价报告、审计报告等。		10	
				部门整体绩效目标成本指标完成情况	4	4	有效完成	反映年度预算编报时确定的部门整体预算绩效目标中成本指标完成情况。	1.根据绩效目标表实际完成值和年初目标值对比判断，如实际完成值≤年初目标值，得满分；如实际完成值>年初目标值，不得分。 2.如未报整体绩效目标，此项自评不得分。	部门自行列表统计，并提供佐证材料。			4	
				部门整体绩效目标产出指标完成情况	18	18	有效完成	反映年度预算编报时确定的部门整体预算绩效目标中产出指标完成情况。	1. 首先根据绩效目标表（实际完成值/年初目标值）计算指标完成率。按完成率计分，并设置及格门槛： 完成率60%以下为不及格，不得分； 完成率为60%-100%的，得分=完成率×本指标分值； 完成率100-150%的，得满分； 完成率高于150%的，得一半分。 2. 再计算本评价指标的综合得分=各产出指标单项得分合计。 3.如未报整体绩效目标，此项自评不得分。	部门自行列表统计，并提供佐证材料。			16	
				部门整体绩效目标效益指标完成情况	18	18	有效完成	反映年度预算编报时确定的部门预算整体绩效目标中效益指标完成情况。	1. 首先根据绩效目标表（实际完成值/年初目标值）计算指标完成率。按完成率计分，并设置及格门槛： 完成率60%以下为不及格，不得分； 完成率为60%-100%的，得分=完成率×本指标分值； 完成率100-150%的，得满分； 完成率高于150%的，得一半分。 2. 再计算本评价指标的综合得分=各产出指标单项得分合计。 3. 非量化效益指标的得分需提供详细的书面评分依据。根据指标完成情况分为三档：达成年度指标、部分达成年度指标并具有一定效果、未达成年度指标且效果较差，分别按照该指标对应分值区间100%-80%（含80%）、80%-60%（含60%）、60%-0%合理确定分值。 4. 如未报整体绩效目标，此项自评不得分。	部门自行列表统计，并提供佐证材料。			16	
管理效率	50	预算编制	12	预算编制合规性	6	6	有效完成	反映部门预算编制的合理性、规范性和准确性；开展事前评估的规范性。	1. 预算编制是否符合本部门职责、是否符合市委市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分）。 2. 预算编制是否符合市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（1分）。 3. 预算编制的准确性情况（2分）。 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），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。 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。 4. 开展事前评估的规范性（2分）。根据《东莞市市级财政资金事前绩效评估管理办法》，检查部门申请新增预算项目是否按要求的范围开展绩效评估，评分采用扣分法。 （1）应评估项目超过3个的，有1项没有开展评估的，扣1分，超过1项没有开展评估的，即不得分。 （2）应评估项目3个以内的，有1项没有开展评估，即不得分。	部门自行列表统计，并提供佐证材料。	1. 事前绩效评估报告。 2. 专家评审意见。 以上两项，部门已经提交过，不需要重复提交。 3. 需计算预决算差异率，并填写在“评分依据”处（数据来源决算报表）。 4. 预算编制的资料不需要提交。		6	
				绩效目标设置规范性	6	6	有效完成	反映部门整体支出、项目支出绩效目标设置情况。	1. 部门整体支出、项目支出是否按要求编制绩效目标（1分）。 2. 部门、单位是否积极配合财政部门开展目标审核工作（1分）。 3. 绩效目标合理性。部门（单位）所设立的整体绩效目标依据是否充分，是否符合客观实际；是否符合国家法律法规、国民经济和社会发展规划；是否符合部门“三定”方案确定的职责；是否符合部门制定的中长期实施规划（2分）。 4. 绩效指标明确性。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、可衡量；是否与部门年度的任务数或计划数相对应；是否与本年度部门预算资金相匹配（2分）。	部门自评，以财政局复核为准。 一般情况不需要另外提供材料。	5			
		预算执行	12	部门预算资金支出率	8	8.00	有效完成	反映部门预算资金支出情况。	主要依据部门预算资金“实际支出金额/实际下达预算数*分值权重”计算核定得分。	部门自评，以财政局复核为准。			7.68	
				财务管理合规性	3	3	有效完成	反映部门（单位）财务管理的规范性。	支出范围、程序、用途、核算应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，具体根据审计（以部门预算审计和专项审计为主）和财会监督意见采取扣分法评分： 1. 明确指出问题和处理意见的，并限期整改的，1项扣0.5分； 2. 未明确处理意见，属于因主管部门制度设计缺陷或失职而造成资金套取、冒领、挪用的，1项扣0.5分； 3. 连续两年对因业务主管部门责任引发的同一问题提出意见，或主管部门未落实相关审计和财会监督整改意见的，1项扣1分。 根据上述扣分情况扣完为止，审计提出的资产管理、采购等合规性在相应指标扣分，在此项指标不重复扣分。	部门自行统计，提供佐证材料。	1. 审计监督等部门的审计、检查结果。 2. 整改报告、整改情况说明。 3. 单位制定的内部管理制度。	3		
			信息公开	2	“三公”经费控制情况	1	1	有效完成	反映部门（单位）对“三公”经费的控制效果。	1. “三公”经费实际支出数≤预算安排的“三公”经费数，符合要求的得满分，不符合要求的此项不得分。 2. “三公”经费支出预算规模只减不增，符合要求的得满分，不符合要求的此项不得分。	部门自行统计，提供佐证材料。	1. 部门决算报表相关数据。 2. 2025年及2024年预算批复数据对比。		1
					预决算公开合规性	1	1	有效完成	反映部门（单位）预算决算公开执行的到位情况。	预算、决算公开合规性各占50%，能按要求公开的得满分，未按有关要求公开的不得分。	部门自行统计，提供佐证材料。	审计、监督等部门的审计、检查结果。		1
				绩效信息公开情况	1	1	有效完成	反映部门（单位）绩效信息公开执行到位情况。	指绩效目标、绩效报告资料按规定在单位网站公开情况。能按要求公开的得满分，未按有关要求公开的不得分。	部门自行统计，提供佐证材料。	提供绩效目标、绩效自评结果公开的截图，或提供网址。		1	

一级指标	分值	二级指标	分值	三级指标	分值	得分/自评分	具体完成情况 及未完成原因	指标解释	评分标准	数据来源	参考佐证材料 (说明：本栏佐证材料供，部门只要能证明对应指标即可，不用全部提供。)	备注	审核得分
		绩效管理	7	绩效管理 制度建设	3	3	有效完成	反映部门对本级和所属单位绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价管理和评价结果应用等预算绩效管理制度的建设情况。	1. 部门出台对本级使用资金管理制度明确绩效要求的，得2分，否则不得分。绩效要求应包含绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价管理和评价结果应用等方面。 2. 部门主管专项资金印发管理办法，并体现绩效管理要求的，得1分，否则不得分。 3. 制度形式可以为专门规定，也可以是综合制度。内容有缺漏的，酌情扣分。	部门自行统计，提供佐证材料。	1. 部门（单位）在绩效目标管理、事前绩效评估、绩效监控、绩效评价、绩效结果应用等方面独立制定的管理办法。 2. 按照全面预算绩效管理要求，在部门（单位）内部管理制度或专项资金管理办法中增加与绩效管理有关内容的，提供该制度或办法（去年已提供过的制度文件无需重复提供，备注清楚即可）。		2.5
				绩效管理 制度执行	4	4	有效完成	反映部门和所属单位在绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价管理和评价结果应用等方面的执行情况	1. 根据评价部门整体预算绩效目标和项目绩效目标编报质量各0.5分。 2. 根据部门自评复核等级情况2分，每一项复核等级为“差”扣0.5分，扣完为止。 3. 部门对评价意见的整改落实情况反馈1分，未及时反馈的，一项扣0.5分，纳入重点监控范围的资金，如未按要求整改，1次扣0.5分，扣完为止。	部门自行统计，提供佐证材料。	提供绩效目标审核、绩效监控、绩效自评结果的截图。		3.5
		采购管理	12	采购意向 公开合规性	2	2	有效完成	反映采购意向公开完整性、及时性情况。	1. 采购意向100%公开。 2. 采购意向公开时限，纳入部门预算支出范围的采购项目，采购人应当在部门预算批复后60日内予以一揽子公开；因特殊情况无法实现一揽子公开的采购项目以及预算执行中新增采购项目，可单独公开，原则上不得晚于采购公告发布前30日。 符合上述两条规定的得2分，否则不得分。	部门自行统计，提供佐证材料。	部门项目采购清单（含填写采购计划时间、是否意向公开、意向公开时间），以及所有项目采购的采购意向公示截图。		2
				采购内控 制度建设	1	1	有效完成	反映部门政府采购内部控制管理制度建设情况。	部门建立政府采购内部控制管理制度的（含采购需求管理、根据政府采购负面清单落实需求审查工作等），得1分，否则不得分。另外发现有采购项目未按规定落实需求管理工作的，发现1例扣1分，扣完为止。	部门自行统计，提供佐证材料。	部门政府采购内部控制管理相关制度。		1
				采购活动 合规性	2	2	有效完成	反映部门政府采购活动合法合规性情况。	采购投诉处理，经财政部门查证认定投诉事项成立的，或者在财政、巡察、审计的监督检查工作中发现存在违法违规问题的（含未按政府采购规定开展集中采购、三方报价存在关联关系、先实施后补采购手续、先实施后签订采购合同等问题），发现1例扣1分，扣完为止。	部门自行统计，提供佐证材料。	涉及部门政府采购投诉处理决定、各类自查自纠表及报告。		2
				采购合同 签订时效性	2	2	有效完成	反映政府采购合同签订及时性情况。	1. 部门与中标、成交供应商应当在中标、成交通知书发出之日起十日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。（根据《关于2025年度政府采购营商环境监测指标执行情况的通报》东财函〔2026〕155号） 2. 政府采购合同签订及时率=在规定时间内签订合同项目数/总项目数。 合同签订及时率=100%，得2分； 90%≤合同签订及时率<100%，得1.5分； 80%≤合同签订及时率<90%，得1分； 合同签订及时率<80%，不得分。	部门自行统计，提供佐证材料。	中标公告截图、合同扫描件（显示合同签订日期的页面）、合同挂网公示截图。		1.5
				合同备案 时效性	2	2	有效完成	反映采购合同备案及时性情况。	1. 政府采购合同：自合同签订之日起2个工作日内在“广东省政府采购网”备案公开，符合规定的得1分，否则不得分。（根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条） 2. 履行园区合同审批流程的所有合同：根据《关于印发〈东莞松山湖高新区合同管理规定〉的通知》（松山湖办发〔2024〕56号）的要求，凡按本办法审批后签署的合同均需由承办部门在签订后7个工作日内上传至合同管理系统备案。预算单位应于次年1月份前完成本年度的所有合同备案，符合规定的得1分，否则不得分。	部门自行统计，提供佐证材料。	1. 中标公告截图、合同扫描件（显示合同签订日期的页面）、合同挂网公示截图、每季度政府采购工作提醒函 2. 合同管理系统界面的备案合同截图		2
				履约验收 工作	1	1	有效完成	反映采购项目履约验收工作是否规范、完备。	发现有采购项目未按《关于规范政府采购项目履约验收工作的通知》（东财【2023】123号）规定开展履约验收的，发现1例扣0.5分，扣完为止。	部门自行统计，提供佐证材料。	项目验收资料。		1
				合同支付 及时性	1	1	有效完成	反映采购项目资金支付及时性情况。	部门按照政府采购项目合同条款，及时支付中标成交供应商相关资金的，得1分，否则不得分。	部门自行统计，提供佐证材料。	部门评价年度政府采购项目的资金支付情况，请提供相关佐证材料。		1
				采购政策 效能	1	1	有效完成	反映部门采购政策执行的效果情况。	按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》要求为中小企业预留采购份额。数值=（实际面向中小企业采购金额合计数/预算编制时部门预留金额合计数）×100%。 评分=数值×分值。	部门自行统计，提供佐证材料。	根据部门自评年度面向中小企业预留项目执行情况公告。		1
		资产管理	5	资产日常 管理情况	2	2	有效完成	反映部门年度日常资产管理情况。	1. 根据园区资产管理办法，单位应完善资产基础信息数据，对资产信息登记不完整、不准确的资产卡片进行信息补充和修正，保证账张相符、账实相符。存在以下问题，每项扣0.2分，扣完为止：（1）资产卡片信息登记不完整、不正确、不规范；（2）资产信息变动后未能及时更新卡片；（3）资产登记入账不规范；（4）资产标签张贴不规范；（5）资产未按规定入账。 2. 有资产处置业务的单位需在取得批复后30个工作日内完成处置并取得凭证，10个工作日内完成账务及产权变动手续，如否，扣0.5分。 3. 有资产处置收入的单位需按要求时限上缴（处置收入10个工作日内）并提供凭证，如否，扣0.5分。 4. 资产月报是否在当月8日前完成月报上报。每延迟报送1次扣0.5分，扣完为止。	部门提供佐证材料。	1、根据资产管理系统台账信息登记情况。 2、通过盘点，资产卡片信息是否与实物现状相符。 3. 资产处置表、上缴收入等相关资料。 4. 资产月报。		2
				资产管理 制度建立情况	1	1	有效完成	反映部门资产管理制度建立健全情况。	有无本部门行政事业性国有资产管理制度、操作细则、规程等（需包含资产配置、使用、处置收入收缴、职责分工等方面）；如无制度，扣1分；如制度不完善（缺少配置、使用、处置、收入收缴、职责分工等其中一方面及以上）或制度陈旧不符合上级及园区资产管理制度要求的扣0.5分。	部门自行统计，提供佐证材料。	本部门的资产管理相关制度。		1
				资产管理 合规性	1	1	有效完成	反映部门资产管理是否合规。	1. 在各类巡视、巡察、审计、财会监督检查等工作中被发现资产管理存在问题的，如已在整改时限内整改完毕或按进度要求逐项逐条落实推进整改的，扣0.5分；在整改时限内未完成整改或未按进度要求跟进落实整改的，扣1分。 2. 是否按照园区资产管理相关制度的要求执行有关规定，如否，扣0.5分；出租、出借、处置国有资产是否规范；如否，扣0.5分。 3. 在建工程未按规定期限及时转固的，扣0.5分，在建工程转固后未按规定及时办理资产移交（调出）、账务处理、张贴资产标签的，每项扣0.5分。 4. 未发现资产管理问题的，不扣分。	部门自行统计，提供佐证材料。	1. 提供巡视、巡察、审计、财会监督检查等报告结果。 2. 提供本部门（单位）已完成整改或整改过程的资料，如整改方案、整改报告等。 3. 在建工程转固暂估价值确认表、竣工财务决算报表、建设工程项目造价审定表、竣工财务决（结）算审核情况及相关资料。	请如实提供，如抽查发现不按照实际提供的部门，该二级指标不得分。	1
				资产盘点 情况	1	1	有效完成	反映部门是否每年按要求进行资产盘点。	每年进行一次资产盘点，并完成结果处理的，得1分。未进行盘点的，不得分。	部门自行统计，提供佐证材料。	1. 资产盘点通知、盘点报告。 2. 盘点结果处理情况相关材料。		0.5
	合计					100		*	*	*	*		92.68
绩效自评等级						（等级划分为四档：90（含）-100分为优、80（含）-90分为良、60（含）-80分为中、60分以下为差）							

一级指标	分值	二级指标	分值	三级指标	分值	得分/自评分	具体完成情况 及未完成原因	指标解释	评分标准	数据来源	参考佐证材料 (说明：本栏佐证材料供，部门只要能证明对应指标即可，不用全部提供。)	备注	审核得分
						绩效等级：优 1. 绩效自评组织工作审核意见： 预算单位提交了部门整体绩效年度工作总结、预算执行情况表、资产清查工作报告、内控手册、采购合同、验收报告等佐证材料，自评资料提交较为及时。相关资料基本达到 2. 履职效能方面： 基本完成预期履职目标。5项重点工作均已部署开展。成本指标方面，预算执行率95.95%，项目支出均控制在批复预算额度内。产出指标方面，廉政教育活动12场，超额完成年度目标（≥4个批次的宣传栏布置。但工作任务完成率（目标≥90%）、执法办案及时率（目标≥85%）等均无充实的量化数据支撑。效益指标方面，专题学习、警示教育、查摆问题、通报案例、提醒谈话等工作对提高党 但两项效益指标均为定性表述，量化数据支撑材料有待进一步充实。 3. 管理效率方面： 管理效率较为规范。预算编制合规，预决算差异率4.1%；预算执行率95.95%；“三公”经费控制良好。绩效目标设置整体合规，但效益指标均为定性表述，部分指标值偏低；部门未单独制定意见的整改反馈。采购内控制度健全，采购意向公开合规，采购活动合规，验收及支付及时规范，中小企业政策执行到位；但存在部分合同签订时间晚于履约开始时间的问题。资产管理制度健全，月报按时上 案及现场记录等佐证材料缺失。 4. 加强预算绩效管理的建议： （1）健全佐证材料归档机制。逐项梳理并补充缺失的核心佐证材料，确保各项绩效指标完成情况有据可查。 （2）优化绩效目标设置。将定性效益指标转化为可量化、可考核的具体指标，科学合理设定指标值，避免目标值偏低导致约束性不足。 （3）规范采购合同与档案管理。严格落实合同签订时效性要求，及时完成合同备案并留存佐证材料。							
财政部门审核意见													

评审说明
绩效管理制度参照园区层面执行，部门制定了财务、采购内控制度及内控评价方案，但未对绩效目标管理、运行监控、结果应用等核心环节作出具体规定，未单独制定绩效管理细则，绩效管理财务管理融合度不足，制度体系完整性和可操作性有待加强
部门整体绩效目标及3个项目绩效目标中，效益指标均为定性表述。绩效自评方面，自评材料中未见对以往年度绩效自评抽查审核意见的整改落实情况反馈。
本部门2025年度采购活动以零星采购为主，主要通过广东政府采购智慧云平台电子卖场实施。符合规定要求
制定了《松山湖纪检监察工委政府采购内部控制制度》，建立了政府采购与预算、财务、资产、使用等业务部门之间的沟通协调机制。同时制定了《内部控制规范评价方案》，定期开展内控考核评价。依据预算单位提供的2025年度采购资料，本年度采购活动开展基本符合内控制度要求
2025年度各采购项目基本能够按规定程序实施，采购计划备案、采购方式确定等环节合规，采购活动中未收到供应商投诉，未出现经财政部门查证认定的投诉事项。
依据预算单位提供的资料。存在部分合同签订时间晚于合同义务履约起止时间情况。如：台式机构购买合同签订时间12月4日，合同约定的交货时间：2025-11-28之后5个工作日内。
能够对已签订的合同进行系统备案。
依据预算单位提供的资料，相关采购项目基本能够按规定组织履约验收。验收报告签字完整，验收结论明确。
依据预算单位提供的资料，采购项目能够按合同约定及时支付款项，整体支付情况较为规范。
根据《2025年政府采购促进中小企业发展政策落实情况报告》，本部门2025年采购预算总额1.5万元，适宜由中小企业提供的采购项目预算金额1.5万元，面向中小企业预留份额比例100%。实际授予中小企业合同金额1.5万元，占比100%。
根据《2025年度行政事业性国有资产报表》及固定资产台账，本部门2025年各月资产月报均按时上报。2025年新增固定资产原值2.06万元（含新购1.41万元、调拨0.66万元），已及时录入资产管理系统并张贴标签。
部门依据《行政事业性国有资产管理条例》《东莞松山湖高新区行政事业性国有资产管理暂行办法》（松山湖办发〔2024〕17号）及《实施细则（试行）》（松山湖办发〔2024〕18号）等制度开展资产管理 work，制定了《松山湖纪检监察工委财务管理制度》（含固定资产管理内容）及《纪检监察工委无形资产管理办法》，明确了资产配置、使用、处置等环节的管理要求。但资产管理制度体系尚不健全，未对资产绩效评价、资产盘活等提出具体规定。
根据《2025年度行政事业性国有资产报表》及资产清查报告，2025年固定资产账面数量与实有数量一致，账实相符，未发现资产流失情况。本年度未发生资产出租出借、对外投资及资产处置事项，无资产收益上缴情形。未发现巡视、巡察、审计、财会监督检查中涉及资产管理问题的情况
本年度未提供全面资产盘点工作方案及现场盘点记录等佐证材料，无法确认盘点工作是否按规定流程开展
审核等次： ☒ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差

评审说明

评价要求。

1次)；廉政宣传栏宣传次数(目标≥3次)已完成3次，对党员干部党性修养和营造清正廉洁氛围起到了推动作用，

绩效管理实施细则，未见对以往年度自评抽查审核上报，账实相符，无闲置资产，但资产盘点工作方