

宁县应急管理局

宁县应急管理局 关于报送 2025 年财政重点项目绩效评价 反馈问题的整改工作的报告

县财政局：

根据县财政局《关于开展 2025 年财政重点项目绩效评价反馈问题整改工作的通知》精神，2025 年财政重点项目绩效评价我单位 2024 年部门整体评价 1 个，反馈存在的问题 7 个。针对反馈的问题，我单位高度重视，及时安排部署，深入开展整改，现将有关整改情况报告如下：

一、绩效评价反馈的问题

（一）评价的项目。2025 年财政重点项目绩效评价安排评价我单位整体评价 1 个，评价结果为“优”

（二）反馈的问题。2025 年财政重点项目绩效评价反馈我单位问题共计 7 个，分别为：

- 1.未制定预算绩效管理制度、未制定决算管理制度；
- 2.财政供养人员超过编制人员，财政供养人员控制率为

42.86% > 0;

3.公用经费变动率较大，变动率为 111.49%;

4.财政拨款收入年初预算数和全年预算数差异率较大，差异率为 45.70%;

5.合同管理不规范，单位未制定合同管理制度，未对合同进行统计、分类和归档;

6.单位内控制度待健全完善;

7.2024 年重点项目未开展绩效评价，未进行绩效评价结果应用。

二、整改措施

(一) 完善制度建设

1. 预算绩效与决算管理制度：由财务部门牵头制定，相关业务股室配合。组织内部研讨，提出修改意见。根据讨论意见，完成制度的修订完善，并正式发布实施。发布后，组织全体员工进行制度培训，确保每位员工熟悉制度内容和要求。

2. 合同管理制度：由办公室牵头，制定适合本单位的合同管理制度。明确合同签订、审批、履行、变更、终止等各个环节的流程和责任，同时规定合同统计、分类和归档的具体方法和要求。制度发布后，对近一年的合同进行全面梳理，按照新制度要求重新进行统计、分类和归档，并建立电子和纸质合同档案库，方便查询和管理。

（二）人员与经费管理优化

1. 财政供养人员超过编制人员：积极与编制管理部门沟通协调。对超编人员进行全面摸底，根据人员的专业技能、工作表现等因素。通过争取编制、自然减员等方式，逐步减少超编人员，争取在 2026 年底将财政供养人员控制在编制范围内，使财政供养人员控制率达到标准要求。

2. 公用经费与预算管理：从即日起，建立公用经费使用台账，对每一笔公用经费支出进行详细记录，包括支出时间、用途、金额等信息。加强对公用经费支出的监控，每月对公用经费使用情况进行分析，对于异常支出及时查明原因并采取措施进行调整。同时，在编制下一年度预算时，充分考虑各项因素，提高预算编制的准确性，严格控制预算调整。定期对财政拨款收入年初预算数和全年预算数的差异进行分析，找出差异原因，提出改进措施，不断提高预算执行的准确性和严肃性。

（三）强化项目绩效评价

1. 开展绩效评价：从即日起，对 2024 年重点项目开展绩效评价工作。成立绩效评价工作小组，成员包括财务人员、业务骨干。制定绩效评价指标体系，明确评价标准和方法。在 7 月底前完成对 2024 年重点项目的绩效评价报告撰写，报告内容包括项目基本情况、绩效目标完成情况、存在问题及建议等。

2. 评价结果应用：组织召开绩效评价结果反馈会议，将评价结果反馈给相关股室。针对评价中发现的问题及时整改并加以落实。根据绩效评价结果，总结经验教训，为今后同类项目的决策、实施和管理提供参考依据，不断提高项目的绩效水平。

三、下一步工作打算

1. 建立定期自查机制，每季度对单位财务收支、制度执行、项目绩效等情况进行自查，及时发现问题并加以整改。

2. 加强对员工的培训教育，定期组织财务知识、内部控制等方面的培训，提高员工的业务水平和风险意识。

3. 强化内部审计监督，充分发挥内部审计的作用，每年至少开展一次全面的内部审计工作，对单位各项经济活动进行监督和评价，确保单位经济活动合法合规、高效运行。

附件：佐证资料



宁县应急管理局合同管理制度

一、总则

1. 为规范机关单位合同管理，防范合同风险，保障单位合法权益，依据相关法律法规，制定本制度。

2. 本制度适用于机关单位各类合同的订立、履行、变更、解除、归档等活动。

二、合同订立

1. 合同订立前，需对合作方资质、信用等进行审查，必要时开展调研论证。

2. 合同内容应明确标的、数量、质量、价款、履行期限、违约责任等关键条款，符合法律法规规定。

3. 合同文本需经业务股室初审、单位法治审核人员（或法律顾问）审核后，按审批权限报批。

三、合同履行

1. 业务部门负责跟踪合同履行情况，及时处理履行中出现的問題，重大情况及时上报。

2. 付款、验收等环节需严格按合同约定执行，相关凭证齐全。

四、合同变更与解除

1. 需变更或解除合同的，应与对方协商一致，签订书面协议，按原审批程序报批。

2. 因对方违约需解除合同的，应收集证据，依法维护单位权益。

五、合同归档

1. 合同签订后，原件由档案管理部门统一保管，业务部门留存复印件。

2. 合同相关资料（审批单、附件等）一并归档，确保完整可查。

六、责任追究

对在合同管理中存在失职、渎职等行为，造成单位损失的，依规追究责任。

宁县应急管理局内部控制制度

第一章 总 则

第一条 为了确保单位各项资产的安全有效使用、资金的安全运行，提高资金的使用效率，保障本单位财务会计管理的合法合规，财务报告及相关信息真实完整，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》、《财政违法行为处罚处分条例》、《会计基础工作规范》，现制定内部控制制度。

第二条 本制度适用于宁县应急管理局。

第二章 预决算管理制度

第一条 建立健全预算编制、审批、执行、决算与评价等预算内部管理制度。合理设置岗位，明确有关岗位的职责权限，确保预算编制、审批、执行、评价等不相容岗位相互分离。

第二条 单位的预算编制应当做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。正确把握预算编制有关政策，确保预算编制有关人员及时全面掌握有关规定。

第三条 建立内部预算编制、预算执行、资产管理、

政府采购、合同管理及相关业务管理等部门或岗位的沟通协调机制，按照规定进行项目评审，确保预算编制人员及时取得和有效运用与预算编制有关的信息，根据工作计划细化预算编制，提高预算编制的科学性。

第四条 根据内设机构的职责和分工，对按照法定程序批复的预算进行合理分解，规范内部预算追加调整程序，发挥预算对经济活动的管控作用。

第五条 根据批复的预算安排各项收支，确保预算严格有效执行。建立预算执行分析机制，提高预算执行的有效性。

第六条 加强决算管理，确保决算真实、完整、准确、及时，加强决算分析工作，强化决算分析结果运用，建立健全单位预算与决算相互反映、相互促进的机制。

第七条 加强预算绩效管理，建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制。

第三章 财务管理制度

第一条 财务机构工作职责

1、认真贯彻执行《会计法》，维护财经纪律，加强财务管理，搞好会计核算。

2、管理本部门、本单位经费以及其他有关专项业务

经费，制定本部门的财务管理办法和实施细则，并组织实施。编报部门预算，审查核定年度预算，做好相关资金的综合统筹平衡工作。

3、按照《会计法》的要求，认真做好记账、算账，做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚；日清月结，在申请县财政局资金指标下达后，及时报账。

4、按照有关财务制度规定，严格执行财务计划和预算，节约开支，考核资金使用效果，充分利用财务数据，客观、真实地对预算执行情况、财务报表数据进行分析，及时为领导提供准确数据。

5、负责债权、债务工作，加强固定资产管理，维护国家财产的安全、完整。

6、按照会计档案管理制度，负责记账凭证、账簿、报表等会计资料的立卷、建档工作。

7、负责往来票据、行政处罚非定额票据管理工作。

8、负责本单位经费申请报告和政府采购手续的审查、监督和呈报工作。

9、组织本单位及系统财务人员，学习国家财政法规制度和现代化财务管理。

10、接受并配合审计、财政、税务等部门的监督检查；做好本部门（单位）财务公开，接受社会监督。

第二条 银行存款和印章管理制度

一、银行存款管理制度

- 1、加强账户管理，按规定定期检查、使用情况。
- 2、严格遵守银行支付结算规定。
- 3、定期获取银行对账单，查实银行余额，加强支出管理。
- 4、保管、领用、背书、注销等环节的职责权限和程序，防止空白票据遗失和被盗用。

二、印章的管理制度

- 1、财务专用章应由专人管理，个人名章应由本人或其授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。
- 2、严格履行签字或盖章手续。

第三条 报销票据的管理制度

- 1、作为报销依据的发票或收据必须符合税务、财政部门的统一规定，未经税务或财政部门统一印制、监制的发票和收据，一律不予报销。
- 2、发票或收据须按规定要求其全联、逐栏一次性如实开具。其中，发票的“商品名称”栏须开具所购商品具体名称；因购买商品较多、无法在发票联上全部列明

的，须附卖方出具的购物小票或商品明细清单。收据上必须要求其详细列明收款事由。

3、经办人员办理报销业务时须将发票和收据等原始凭证粘贴整齐、有序。

第四条 会议培训费的管理制度

1、本单位所属股室（单位）组织召开会议必须遵守有关党政机关出差会议定点管理和会议审批等规定。

2、会议培训费开支范围：会议培训费开支包括会议室租金、住宿费、伙食费和其他费用。其他费用包括交通费、办公用品费、文件印刷费、加班用餐费、医药费、会标桌签、通行证制作费、标语制作费等。

3、会议培训费开支标准。在定点饭店召开会议，各项费用按不高于定点饭店政府采购协议价执行。

4、会议参加人员和开支标准要从严掌握，会前细化开支预算，并按程序核批。严格按照核定后的会议培训预算和举办地点安排，对超过预算标准的费用或在定点饭店以外场所召开会议或举办培训的，财务一律不予支付。

5、会议培训费采取一会一结的办法，会议结束后 15 个工作日内办理报销事宜。报销时应提供会议培训审批单、正式发票或收据（票据上需开列房租费、场所费、伙食费、其他费用等分项数额）、会议费结算清单、会

议培训人员签到表，并附会议通知原件和会议安排等资料。

第五条 差旅费管理制度

1、职工因公出差前要填写派差单，经主管领导审批后，作为借款和报销的依据，并粘贴在差旅费报销单上。报销差旅费时按规定填写《差旅费报销单》。

2、差旅费报销要严格按照机关单位差旅费管理办法执行。

3、出差人员乘坐飞机要从严控制，出差路途较远或出差任务紧急的，经主要领导批准方可乘坐飞机。

4、出差人员在途期间的伙食补助按在途实际天数核领。在出差地工作期间，无接待单位的，按《宁县党政机关差旅费管理办法》标准核领伙食补助；由接待单位统一安排伙食的，凭接待单位开具的有效凭证在规定标准内核报伙食补助，没有接待单位有效凭证的，不发伙食补助。

5、工作人员报销会议培训期间差旅费，要附举办单位的正式会议培训通知或主管领导同意参加会议、组织培训的批示；领取学习、进修、帮助工作等期间的城市间交通费、伙食补助费和公杂费，要提供领导批示件，并经委派机构审核签字后方可报销。

6、工作人员出差期间，因进行游览或非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理。

7、因公出国（境）经费须列入年初部门预算，出访任务要与经费性质一致。确因工作需要必须发生的计划外项目，必须按规定程序报批，并落实经费来源，且各项开支必须符合有关外事财务规定的开支范围和标准。

第六条 财务收支审批制度

1、单位的各项收支应当由财务股按照《行政事业单位财务规则》《中华人民共和国票据法》进行会计核算，确保各项收支及时入账，同时内控领导小组应当定期检查，明确落实主体责任。

2、单位应当建立健全票据管理制度。财政票据、发票等各类票据的申领、启用、核销、销毁均应履行规定手续。单位应当按照规定设置票据专管员，建立票据登记台账，做好票据的保管和序时登记工作。票据应当按照顺序号使用，不得拆本使用，做好废旧票据管理。负责保管票据的人员要配置单独的保险柜等保管设备，并做到人走柜锁。单位不得违反规定转让、出借、代开、买卖财政票据、发票等票据，不得擅自扩大票据适用范围。

3、财务收支原则上实行“一支笔”审批制度，小额支出由分管财务的领导负责审批。支出在10000元以上需经

局党委会研究决定。

4、在单位经费预算内的单项经费支出数额在 2000 元以内的由财务负责人审批，超过的报单位负责人审批，专项经费按相关项目的管理制度规定的权限审批。

5、报销程序为：经办人填制报销单并签字—财务审核—分管财务领导审批(主要领导复审)—财务报销。

第七条 财务分析制度

1、财务部门每季度对预算编制情况、预算执行情况、资产情况、负债情况、财务管理情况进行分析。

2、财务分析的主要指标包括支出增长率、人均开支水平、人员经费和公用经费占总支出的比重、专项支出占总支出的比重等。

3、财务分析的方法以对比分析法为主。

4、财务分析要形成书面报告。财务分析的编写要抓住主要矛盾，实事求是反映问题；数字运用恰当、准确，观点与材料相统一；文字精练、准确。

第八条 固定资产管理制度

1、固定资产管理的组织分工：固定资产管理实行“统一领导、归口管理”，国家统一所有，单位占有、使用的管理体制。固定资产管理工作，通过固定资产明细账、固定资产卡片进行会计核算，确保固定资产账实相符、帐卡相符、帐证相符、账账相符。单位内各股室固定资

产管理实行负责人负责制，各股室负责人全面负责本股室的固定资产管理工作，并指定专人负责固定资产管理，登记固定资产卡片，填制“固定资产变动情况表”，经股室负责人签字后报财务股。

2、固定资产的购置：固定资产是一般设备单位价值在 1000 元以上、专用设备单位价值在 1500 元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。各科室所需固定资产应当根据业务工作的需要和单位财力的可能，按照合理、节约、有效的原则进行配置。

3、建立资产台账，摸清家底：建立、完善固定资产台账，明确责任人，能够做到定期、不定期对资产进行清理核实。加大力度研究闲置资产改造方案及可行性，对闲置资产进行有计划地改造。

4、开展资产清理活动，堵塞资产流失漏洞：组织各股室对资产进行清理，以帐对物，以帐查物，见物就点，见帐就清，不重不漏，做到帐物相符，建立详实资产台账。

5、固定资产的调拨：要由调出部门填写“固定资产调拨单”，由调出调入单位双方签章，经领导审批后，交财务股一份，双方单位各存一份，据此办理固定资产

增减手续。

6、固定资产的处置：是指对单位占有、使用的固定资产，进行产权转让或注销产权的行为。处置方式包括无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废报损等。未经批准不得擅自处置。对擅自处置的，依据有关规定进行处理。

7、固定资产的出租、出借：资产出租、出借，严格按照《行政事业单位国有资产出租出借管理办法》要求进行审批；未经批准，不得出租、出借。对擅自出租、出借的，依据有关规定进行处理。

8、国有资产收入管理：单位取得的国有资产收入，严格执行政府非税收入收缴管理有关规定，实行“收支两条线”管理，纳入财政预算，各单位按规定编报收支预算，经市财政局审核汇总、统筹平衡并按程序报批后编入部门预算。有隐瞒、截留、挤占、挪用、坐支等违反国家财政收入上缴规定等行为的，依据有关规定进行处理。

9、固定资产的清查：固定资产清查工作由财务后勤股统一组织。每年进行一次全面清查。并可根据工作需要不定期进行重点清查。对清查中清理出的固定资产盘盈、盘亏，根据《行政事业单位资产核实暂行办法》报同级财政部门审批后处理。

10、上级主管部门或其他部门配备（调拨）的、用专项资金购买的固定资产，根据调拨单、原始发票等及时记入固定资产账进行管理。

第三章 收费的管理制度

第一条 罚没收入实行“收支两条线”管理。必须严格按照甘肃省非税收入电子化收缴管理系统开具缴款通知书。

第二条 已开具的罚没缴款通知书，应通知缴款人缴款，并及时开具甘肃省非税收入一般缴款书。

第四章 财务人员岗位责任制度

第一条 财务负责人岗位职责制度

1、负责日常财务会计工作，综合管理计财工作，监督本系统严格执行《会计法》、《预算法》、国家财经政策和内部制定的有关规定，严守财经纪律。

2、组织编制并督促执行年度财务支付计划，合理安排支出，保证各项事业健康发展。

3、切实加强预算管理、国库集中支付管理和非税收入管理，认真实施财务监督。对违背预算程序、分配程序、拨付程序、借贷程序及其他违背财经纪律的事项，严格把关，拒绝受理。

4、定期分析本单位预算执行情况，认真考核各类资金的使用效益，组织内部审计工作，对存在问题及时采

取改进措施。

- 5、制定内部财务会计管理制度，细化管理措施。
- 6、审查本单位对外提供的一切会计资料和统计资料。
- 7、负责完成领导交办的各项中心任务，督促完成上级部门或同级财政、审计、统计等部门交办的财务、统计等工作，配合完成内部计财方面的有关事项。
- 8、负责财会人员的业务考核和业务培训，调配。
- 9、负责处理本单位与其他部门之间的财务关系。
- 10、与本单位负责人没有直系亲属关系。

第二条 会计岗位职责制度

- 1、根据批准的财务收支计划或年度预算，及时、准确地组织申请资金。
- 2、根据会计制度规定，科学设置各种会计账册。区分资金渠道，认真做好各类资金以及各类资产的记账、算账、对账、报账等日常会计核算工作，按照会计电算化的要求，坚持做到及时记账、按时结账、如期报账。
- 3、严格加强会计核算，定期检查、分析并汇报单位的财务计划和年度预算的执行情况，保证单位按预算、有计划地使用资金。定期考核各类资金使用效果，及时向领导提出加强财务管理和会计核算的意见和建议。
- 4、严格划清资金渠道和各项支出性质，认真进行会计监督。通过对记账凭证和原始凭证的逐笔审核，及时

发现和处理违纪行为和各種不規範行為。定期清查各類財產物資，建立健全資產檔案，按規定及時審查和處理財產物資的添置、調撥、變賣、報損、報廢等事宜。及時清理和結算本局各類債權債務。

5、負責按期編制、汇总和報送本單位各種會計報表。及時向領導及有關部門提供詳實的會計資料和分析報告。

6、按照會計檔案管理的要求，妥善保管好會計憑證、會計帳簿、會計報表及其他各種財務、會計資料，嚴格遵守保密制度，未經批准，不得對外公布各種會計資料。

7、做好本系統會計人員的業務考核和業務培訓工作。

第五章 賬務處理程序制度

第一條 根據財政部頒布的會計制度和相關管理規定的要求，設置總賬會計科目和明細賬會計科目。

第二條 根據《會計基礎工作規範》的規定，取得或填制、審核原始憑證、記賬憑證。

第三條 根據《會計基礎工作規範》的規定，設置、啟用、登記總分類賬、明細分類賬、現金日計賬、銀行存款日計賬、輔助賬，按《會計基礎工作規範》的要求進行對賬、結賬、錯賬更正。

第四條 根據國家統一會計制度規定，定期編制和報送財務報告。財務報告包括會計報表及其說明。會計報表應當根據登記完整、核對無誤的會計賬簿記錄和其他

有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。

第六章、会计工作交接、会计档案管理和会计电算化管理制度

第一条 会计人员工作岗位调整或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员，办理交接手续。会计人员办理交接手续，必须有部门负责人负责监交。

第二条 会计人员在办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

- 1、已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕；
- 2、尚未登记的账目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章；
- 3、整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料；
- 4、编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、票据、文件、其他会计资料和物品等内容（实行会计电算化的部门，从事该项工作的移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘及有关资料、实物等内容）。

第三条 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交，接替人员要逐项核对点收：

1、现金、要根据会计账簿有关记录进行点交。不一致时，移交人员必须限期查清；

2、会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责；

3、银行存款账户余额要与银行对账单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符，各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符；

4、移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚；移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

第四条 交接完毕后，交接双方和监交人员要在监交清册上签名或者盖章。移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

第五条 会计年度终了后，对会计资料进行整理立卷，确保会计档案的安全与完整。

第六条 及时编制清册，填写交接清单，移交本单位的档案部门保管。

第七条 设置归档登记簿、档案目录登记簿、档案借阅登记簿。

第八条 会计档案的借阅：

1、会计档案为本单位提供利用，原则上不得借出，有特殊需要必须经上级主管部门或单位领导人、会计主管人员批准；

2、外部借阅会计档案时，应持有单位正式介绍信，经会计主管人员或单位领导人批准后，方可办理借阅手续；

3、单位内部人员借阅会计档案时，应经会计主管人员或单位领导人批准后，方可办理借阅手续；

4、借阅人应认真填写档案借阅簿，将姓名、单位、日期、数量、内容、归期等情况登记清楚；

5、借阅会计档案人员不得在案卷中乱划、标记、拆散原卷，也不得涂改抽换、携带外出或复印原件（有特殊情况，须经领导批准后方能携带外出或复印原件）；

6、借出的会计档案，管理人员要按期如数收回，并办理注销借阅手续。

第九条 会计档案的销毁：

会计凭证、报表、帐簿、会计电算化数据备份的销毁按《会计档案管理办法》规定执行。

第十条 电算化会计岗位和工作职责

1、软件操作：负责输入记账凭证和原始凭证等会计数据，输出记账凭证、会计账簿、报表和进行部分会计数据处理工作；

2、审核记账：负责对输入计算机的记账凭证和原始凭证等进行审核；

3、计算机维护：负责保证计算机硬件、软件的正常运行，管理机内会计数据；

4、数据分析：负责对计算机内的会计数据进行分析。

第十一条 会计电算化操作管理制度

1、对操作人员的密码严格管理，杜绝未经授权人员授权操作会计软件；

2、操作人员离开计算机前，应执行相应命令退出会计软件；

3、根据本单位实际情况，由专人保存必要的上机操作记录，记录操作时间、内容、故障情况等内容。

第十二条 会计电算化软、硬件和数据管理制度

1、确保会计数据和会计软件的安全保密，防止对数据和软件的非法修改和删除，对磁性介质存放的数据保存双备份；

2、对正在使用会计软件的修改、升版和硬件更换过程中，要保证实际会计数据的连续性和安全性，安排专业技术人员进行修改、升版和硬件更换；

3、健全必要的计算机病毒防治措施。

第十三条 会计电算化档案管理制度

1、会计电算化档案，包括存储在计算机硬盘中的会计数据以及其他磁性介质或光盘存储的会计数据和计算机打印出来的书面等形式的会计数据；

2、严格按照财政部有关规定的要求，对会计档案进行专人管理；

3、对电算化会计档案管理做好防磁、防火、防潮和防尘工作，对会计档案双备份的应存放在两个不同的地点；

4、采用磁性介质保存会计档案的，要定期进行检查，定期复制，防止由磁性介质损坏而使会计档案丢失；

5、严格执行安全和保密制度，会计档案不得随意堆放，严防毁损、散失和泄密。对任何伪造、非法涂改变更、故意毁坏数据文件、账册、软盘等行为，都要进行相应的处理；

6、各种会计资料，包括打印出来的会计资料以及存储会计资料的软盘、硬盘、计算机设备、光盘等，未经单位领导同意，不得外借和带出单位；

7、借阅会计资料，应当履行相应的借阅手续，经手人必须签字记录；存放在磁介质上的会计资料借阅归还时，还应该认真检查，防止感染病毒。

第七章 往来款的管理

1. 行政事业单位往来款是行政事业单位在经济业务活动过程中，与其他单位和个人发生的临时性待结算的款项。单位往来款核算的内容主要包括：暂付款、暂存款、应收账款、预付账款、其他应收款、借入款项、应付账款、预收账款、其他应付款等。

2. 健全应收账款台账制度、催收责任制度、年度清查制度、坏账核销制度等，进一步规范往来账款核算行为。建立债权债务责任追究等制度，督促财务及相关人员及时清理往来款项。

3. 对单位往来款项每年开展一次集中清理，查清各种往来款的性质、类型及形成的原因，并针对不同情况，分清责任，强化措施，依法清收，依法处理相关账务。

第八章 政府采购业务管理制度

第一条 行政事业单位的货物购置、工程（含维修）和服务项目，应当安照规定实行政府采购。

第二条 采购代理机构进行政府采购活动，应当符合采购价格低于市场平均价格、采购效率更高、采购质量优良和服务良好的要求。

第三条 行政事业单位、采购代理机构及其他工作人员在政府采购工作中不得有下列行为：

- 1、擅自提高政府采购标准。
- 2、以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇。
- 3、在招标采购过程中与投标人进行协商谈判。
- 4、中标、成交通知书发出后不与中标、成交供应商签订采购合同。
- 5、与供应商恶意串通。
- 6、在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益。
- 7、开标前泄露标底。
- 8、隐匿、销毁应当保存的采购文件，或者伪造、变造采购文件。
- 9、其他违反政府采购规定的行为。

宁县应急管理局

宁县 2024-2025 年度冬春临时生活困难 救助资金绩效自评报告

一、绩效目标分解下达情况

(一) 受灾影响概述。

今年以来，我县先后 7 次遭受不同程度的各类自然灾害，经核查统计，全县 18 个乡镇累计 144579 人次受灾，直接经济损失达 6425.52 万元。2024 年 9 月中旬，经各乡镇认真摸底排查与分析评估，确定全县 26743 户、103961 人今冬明春生活面临困难。

(二) 资金下达情况。

2024 年 12 月 24 日，我县收到中央自然灾害救灾资金（冬春临时生活困难救助资金）1909 万元，资金下达文件为《甘肃省财政厅关于下达 2024 年中央自然灾害救灾资金预算（冬春临时生活困难救助资金）的通知》（甘财资环〔2024〕130 号）。

二、绩效自评工作开展情况

1. 前期准备：成立绩效评价工作小组，由局长吕小强担任组长，分管副局长豆志平、刘宁元任副组长，成员包括县纪委监委驻县自然资源局纪检监察组及防灾减灾股等相关人员；积极收集

政策文件、资金拨付文件、救助对象档案等项目资料，明确评价标准与流程，为绩效自评工作奠定基础。

2. 组织实施：对各乡镇冬春生活救助资金的发放与管理情况开展实地调研和资料核查。同时，通过入户核查、电话回访等方式广泛收集群众反馈，全面了解资金使用及群众救助等情况。

3. 分析评价：依据评价指标体系和方法，对 2024-2025 年度冬春救助各项工作落实情况、人员信息数据管理、政策的执行、群众满意度等进行整理分析，形成绩效自评报告。

三、绩效目标完成情况分析

（一）资金投入情况分析。收到资金后，我局根据前期各乡镇上报的冬春生活需救助摸底数据以及受灾情况，严格按照《自然灾害救助条例》《甘肃省自然灾害救助资金管理办法》和《甘肃省受灾人员冬春救助指导标准》要求，制定了《宁县 2024-2025 年度冬春临时生活困难救助工作实施方案》，将 1909 万元全部分解下达到 18 个乡镇。

（二）资金管理情况分析。2024-2025 年度冬春临时生活困难救助资金下达后，我局对前期上报的需救助人员进行核查，重点核查其是否为 2024 年度受灾人员，通过甘肃省乡村振兴监督平台核查死亡人员、虚假身份证号等情况，比对是否为生活困难人员，要求各乡镇严格执行“户报、村评、乡审、县批”的工作流程，确保资金专款专用、有效运用，切实履行支出责任，强化资金管理。

（三）总体绩效目标完成情况分析。我县收到中央自然灾害

救灾资金（冬春临时生活困难救助）1909 万元后，严格执行“户报、村评、乡审、县定”四步工作流程。于 2025 年 1 月 9 日，通过阳光惠民资金管理系统将资金全部精准发放到户，累计救助困难群众 26722 户 103798 人，有效保障了受灾群众冬春期间基本生活，总体绩效目标达成。

（四）绩效指标完成情况分析。

我县按照“以民为本、为民解困”和“民生为重、富民为先”的应急工作理念和富民强县的发展理念要求，采取各项措施使受灾困难群众救助工作落到了实处。

绩效产出指标：1.数量指标。救助困难群众 26722 户 103798 人，达到预期救助规模；2.质量指标。按照受灾程度、家庭经济状况等因素精准核定救助标准，详细审核每一户救助对象信息、救助金额，做到精准救助；3.时效指标。在 15 个工作日内，将 1909 万元资金全部发放到位，实现了资金发放的及时与高效。

效益指标：1.社会效益。受灾群众的基本生活得到保障，受灾群众对救助工作的满意度，缓解了受灾地区的社会矛盾，且显著提升了政府公信力，有效维护了灾区社会稳定。2.可持续影响。为受灾群众恢复生产生活提供了支持，增强了受灾群众应对灾害的信心。通过不断总结经验和完善救助机制，为今后应对类似灾害提供了宝贵经验。

满意度指标：经调查评估，我县 2024 年受灾群众冬春困难生活救助资金的使用情况、整体社会效益及满意度等各项指标均达 100%，无重大负面舆情和事件发生，均完成备案指标，达到

了预期效果。

四、偏离绩效目标的原因和下一步改进措施

目前，总体目标和绩效指标均已达成，无未完成或超过指标值的情况。下一步，我局将从以下方面持续发力：**一是强化责任落实与流程规范。**进一步加强组织领导，靠实各方责任，严格按照“户报、村评、乡审、县定”流程，完善相关资料整理与管理工作，确保救助工作规范有序。**二是优化资金管理与拨付。**加强救灾资金的全流程管理，提升资金拨付效率，切实保障财政资金精准、高效使用，充分发挥救助效益。**三是提升政策宣传与长效监管。**加大救助政策宣传，提高群众对救助政策的知晓率，并建立长效回访机制，跟踪了解救助措施实施效果，巩固救助成果。

五、绩效自评结果应用和公开情况

1. 结果应用。县应急局将及时反馈绩效评价结果，组织内部学习研讨，深化对绩效管理工作的认识，促进工作方法与效率提升，为后续冬春生活困难救助工作的优化提供有力支撑。

2. 结果公开。依据相关要求，我局已将 2024-2025 年度冬春生活困难救助资金使用情况在“甘肃省乡村振兴信息监督平台”进行公示，主动接受社会各界监督。

3. 绩效对比与评价分析。按照考评内容，对冬春生活救助资金项目支出后的实际状况，与项目申报设定的绩效目标进行了全面的对比分析。经严格评估，实际评价转移支付资金绩效得分为 100 分，评价成绩优秀，这一结果充分表明项目实施效益良好、支出合理规范、资金效益达标。

此次绩效自评结果主要通过转移支付绩效自评表及绩效报告呈现，自评表与自评报告内容完整详实、数据真实可靠、结论客观公正。我们将以此次绩效自评结果为契机，完善政策体系、作为改进管理工作的关键依据，并着力强化评价结果运用，切实提升绩效管理水平，推动冬春生活救助工作迈向新台阶。同时，严格按照规定按时报送、依法公开自评结果，主动接受社会各界监督。

六、其他需要说明的问题。

截至目前，在巡视、审计及财会监督工作中，未发现相关问题及违规资金情况。

附件：中央自然灾害救灾资金（冬春临时生活困难救助）绩效目标自评表）（2024 年度）



中央自然灾害救灾资金（冬春临时生活困难救助）绩效目标自评表（2024年度）

五七年
(4)

转移支付名称		中央自然灾害救灾资金（冬春临时生活困难救助）						
主管部门（盖章）		县财政局		实施单位（盖章）		宁县应急管理局		
项目资金（万元）		全年预算数		全年执行数	分值	执行率	得分	
	年度资金总额	1909	1909	1909	10	100%		
	其中：中央资金	1909	1909	1909	—	100%	—	
	省级资金	0	0	0	—	0	—	
	市级资金	0	0	0	—	0	—	
	其他资金	0	0	0	—	—	—	
年度总体目标	1. 按照《自然灾害救助条例》《国家自然灾害救助应急预案》等规定，支持做好灾区受灾群众冬春期间口粮、饮水、衣被、取暖、医疗等基本生活救助，维护社会稳定； 2. 及时足额发放中央冬春救灾资金，确保冬春期间受灾群众基本生活和安全温暖过冬。				实际完成情况：全市争取到2024~2025年中央省级救助资金8903万元，其中宁县1909万元，共救助受灾群众26722户103798人，使受灾困难群众在冬春期间基本生活得到有效保障，确保受灾群众温暖安全过冬。			
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标（50分）	数量指标	指标1：冬春期间受灾困难群众救助数量	≥10万人	救助受灾群众26722户103798人	10	10	无偏差
		质量指标	指标1：救助标准	严格按照《自然灾害救助条例》、《甘肃省自然灾害救助办法》和《甘肃省受灾人员冬春救助指导标准》《甘肃省受灾人员冬春生活救助工作规程》和《庆阳市民政局关于受灾群众冬春生活救助标准的通知》（庆市民发〔2017〕2号）规定发放。	救助标准建议原则上人均不低于130元且户均不低于2500元。各乡镇要结合资金总量、需救助人数、受灾困难程度等因素，因地制宜按照以下三种类型分户施策：一类是因灾房屋受损户（包含原建户或因灾房屋倒塌严重及一般损坏等造成冬春基本生活困难户）；二类是受灾特殊群体（因灾分散供养特困人员、低保户及边缘家庭、支出型困难家庭、防止返贫监测对象、散居孤儿、留守老人、留守儿童、残疾人等）；三类是受灾其他困难户，优先考虑一二类救助对象，做到分类救助、重点救助、精准救助，要求同类型人员资金救助幅度不得差异化过大，杜绝一刀切、优亲厚友、平均发放。因灾特殊原因需重点救助的，要注明情况（经乡、村两级审核）。	10	10	无偏差
			指标2：冬春救助资金下拨率	100%	100%	10	10	无偏差
			指标3：冬春救助资金使用率	100%	100%	10	10	无偏差
	时效指标	指标1：县级应急管理部门收到冬春救灾资金后发放至救助对象所需时间	发放资金所需时间不超过15个工作日	资金于2024年12月24日下达，宁县于2025年1月9日全部发放到户，共12个工作日。	10	10	无偏差	
	效能指标（30分）	社会效益指标	指标1：帮助受灾群众克服冬春生活困难	妥善保障基本生活	妥善保障基本生活	15	15	无偏差
			指标2：各省灾区重大负面舆情和事件次数	重大负面舆情和事件次数不超过10次	<10次	15	15	无偏差
满意度指标（10分）	服务对象满意度指标	指标1：受灾群众满意度	受灾群众投诉率不超过0.1%	0.10%	10	9	部分群众对救助政策理解不到位，虽本年度受灾，但冬春救助只救助自救能力或自救能力弱的受灾群众，导致出现民生监督平台投诉。下一步加大宣传力度，开展村级大课堂为群众讲解政策。	
总分						100	99	
说明	无							

宁县应急管理局

宁县应急管理局 2025 年财政衔接资金 绩效自评总结

县财政局：

为全面检验财政衔接资金使用成效，提升资金管理精细化水平，按照绩效评价工作部署，我局对 2025 年财政衔接资金执行情况开展绩效自评，现将相关情况报告如下：

一、绩效目标分解下达情况

（一）项目基本情况。

2024 年我县遭受自然灾害 7 次，部分农房受损严重。我局迅速响应，积极开展灾后农房重建项目，旨在为受灾农户恢复安全稳定的居住环境；项目涉及 8 个乡镇，其中：新庄镇 6 户（1 户重建、5 户修缮）、和盛镇 1 户、新宁镇 1 户、焦村镇 9 户、早胜镇 1 户、平子镇 1 户、瓦斜乡 5 户（2 户重建、3 户修缮）、南义乡 2 户、春荣镇 21 户（修缮户），计划重建农房 18 户、修缮农房 29 户（因灾倒塌/严重损坏房屋且自救能力弱、无自救能力的受灾群众），总预算 34.25 万元。

（二）资金下达情况。

2025年6月13日，依据宁县财政局《关于下达2025年市级财政衔接推进乡村振兴补助资金的通知》（宁财发〔2025〕26号），市级财政衔接资金专项下达我局34.25万元，定向用于2024-2025年度灾后农房重建（修缮）补助。

二、绩效自评工作开展情况

1. **前期准备：**为扎实推进绩效评价工作，成立绩效评价工作小组，由局长吕小强担任组长，分管副局长豆志平、刘宁元任副组长，成员包括县纪委监委驻县自然资源局纪检监察组及防灾减灾股等相关人员，构建分工明确、协同高效的工作框架，为评价工作筑牢组织根基。

2. **组织实施：**对2025年财政衔接资金的发放与管理情况开展实地调研，细致核查农房重建档案；同时，通过入户核查，广泛收集群众反馈，全面掌握资金使用合规性、群众救助满意度等关键信息，确保评价内容真实、全面、精准。

3. **分析评价：**严格依据绩效评价指标体系和方法，围绕资金管理使用（合规性、效率性）、人员信息数据管理（准确性、完整性）、政策执行（精准度、落地成效）、群众满意度等方面，开展评价分析，最终形成内容详实、结论客观的绩效自评报告。

三、绩效目标完成情况分析

（一）资金投入情况分析。

1. **项目到位情况分析。**依据《关于下达2025年市级财政衔接推进乡村振兴补助资金项目计划的通知》（宁农领办发〔2025〕

33号)《关于下达2025年市级财政衔接推进乡村振兴补助资金的通知》(宁财发〔2025〕26号)文件要求,市级财政衔接推进乡村振兴补助资金34.25万元于6月13日到位,该资金定向用于2024-2025年度47户因灾农房重建(修缮)补助,助力受灾群众住房恢复。

2.项目资金执行情况分析。2025年市级财政衔接资金34.25万元,专项用于47户因灾农房恢复重建(修缮)补助。截至6月20日,经县、乡、村三级竣工验收合格后,已通过惠农系统一卡通完成全部34.25万元资金拨付,资金执行率达100%。从执行进度看,严格按照工作实施方案,在规定时间内节点完成拨付,保障受灾农户及时得到补助,助力农房重建收尾及后续生活恢复,确保资金高效落地、民生保障精准到位。

3.项目资金管理情况分析。严格落实县农领办、县财政局要求,明确资金专项用于因灾农房重建补助,精准界定使用范围与对象,确保资金专款专用,从制度源头规范管理。拨付前,经县、乡、村多级审核把关,同步核验农房重建质量,保障资金用于合格项目;拨付通过惠农系统一卡通,实现资金流向可追溯,精简中间环节、降低廉政风险,保障资金精准直达受灾户,筑牢资金安全与民生保障双重防线。

(二)绩效目标完成情况分析。

我们秉持“以民为本、为民解困”应急理念与“民生为重、富民为先”发展理念,采取各项措施对受灾困难群众救助工作,

保障受灾困难群众生活正常有序进行。

1. 产出指标完成情况分析。1.数量指标：精准聚焦因灾农房受损群体，补助困难群众 47 户，与 2024-2025 年度因灾农房重建补助任务量匹配，全面达成预期救助目标；2.质量指标：按照房屋受损程度、家庭经济状况等因素精准核定补助类型，详细审核救助对象信息、救助金额，做到精准救助，确保资金用到实处；3.时效指标：紧扣时序要求，2025 年 6 月前全面完成农房重建与修缮任务。按照“完成一批、验收一批”机制，6 月 26 日及时将 34.25 万元资金全部发放到位，实现资金发放的及时与高效。

2. 效益指标完成情况分析。1.社会效益：灾后农房重建补助精准落地，有效保障受灾群众基本住房及生活保障，提升了人民综合减灾能力，从一定程度上缓解“因灾致贫、因灾返贫”风险，促进了灾区的社会稳定，达到预期社会效益。2.可持续影响：通过对救灾资金的发放，助力困难群众住房重建，夯实了乡村灾后住房恢复保障能力，为县域稳定、和谐、健康发展提供长效支撑。

3. 满意度指标完成情况分析。经调查评估，2024-2025 年灾后农房重建补助资金使用、社会效益及群众满意度等各项指标均实现 100%达标，无重大负面舆情和事件发生。各项工作规范备案，全面达成预期目标，彰显救助工作实效。

四、偏离绩效目标的原因和下一步改进措施

目前，总体目标和绩效指标均已达成，无未完成或超过指标值情况。下一步，我们将从三方面深化工作：**一是强化责任落实**

与流程规范。强化组织领导，压实县、乡、村各方责任，严格执行“户报、村评、乡审、县定”流程，完善资料管理，确保救助全流程规范有序。**二是优化资金管理与拨付。**加强救灾资金的全流程管理，提升资金拨付效率，切实保障财政资金精准、高效使用，充分发挥救助效益。**三是提升政策宣传与长效监管。**加大救助政策宣传，提升群众政策知晓率，并建立长效回访机制，跟踪了解救助措施成效，巩固拓展救助成果，持续优化民生保障。

五、绩效自评结果拟应用和公开情况

此次绩效自评结果主要通过转移支付绩效自评表及绩效报告呈现，自评表与自评报告内容完整详实、数据真实可靠、结论客观公正。我局将以此次绩效自评结果为契机，深化政策体系完善内部学习研讨，强化绩效管理工作认知，推动工作方法与效率双提升，为后续灾后农房恢复建设工作优化提供有力支撑。目前，2024-2025 年度灾后农房重建补助资金信息已在甘肃省乡村振兴信息监督平台公示，主动接受社会监督。项目完成后，通过对比实际支出与绩效申报目标，实际转移支付资金绩效评价得 98 分，评价成绩优秀，这一结果充分表明项目实施效益良好、支出合理规范、资金效益达标。

六、无其他需要说明的问题





绩效目标自评表
(2024年度)

项目名称		灾后农房重建		项目负责人及电话		豆志平13993493153			
主管部门		宁县农业农村局、宁县应急管理局		实施单位		宁县应急管理局			
资金情况 (万元)			全年预算数(A)	全年执行数(B)		分值	执行率 (B/A)	得分	
		年度资金总额:	34.25	34.25		10	100%	10	
		其中:本年财政拨款	34.25	34.25		10	100%	10	
		其他资金	0	0		10	100%	10	
年度 总体 目标	年初设定目标			年度总体目标完成情况综述					
	2024-2025年度,对18户灾后农房重建户按1.5万元/户标准补助,29户灾后农房修缮户按0.25万元/户标准补助,帮助因灾住房损毁的无自救能力或自救能力弱的受灾群众重建或修缮基本住房,2024年8月底前完成任务。			2024-2025年度,对18户灾后农房重建户按1.5万元/户标准补助,29户灾后农房修缮户按0.25万元/户标准补助,帮助因灾住房损毁的无自救能力或自救能力弱的受灾群众重建或修缮基本住房,2024年8月底前完成任务。					
绩效 指标	一级 指标	二级指标	三级指标	分值	年度指标值	全年实际值	得分	未完成原因及拟采取的改进措施	
	产出 指标 (50分)	数量指标	灾后房屋重建户数量	8	18户	18户	8		
			灾后房屋修缮户数量	8	29户	29户	8		
		质量指标	救助标准	10	根据《因灾倒塌、损坏住房恢复重建救助工作规范》《甘肃省自然灾害生活救助资金管理办法》、庆政办发〔2021〕109号及《宁县2024年因灾倒塌农村居民住房恢复重建工作实施方案》(宁防减灾委发〔2025〕2号)等文件精神,并结合实际情况,灾后重建户按照每户1.5万元、修缮户按照每户0.25万元补助。	根据《因灾倒塌、损坏住房恢复重建救助工作规范》《甘肃省自然灾害生活救助资金管理办法》、庆政办发〔2021〕109号及《宁县2024年因灾倒塌农村居民住房恢复重建工作实施方案》(宁防减灾委发〔2025〕2号)等文件精神,并结合实际情况,灾后重建户按照每户1.5万元、修缮户按照每户0.25万元补助。	10		
			房屋重建和修缮质量	6	符合国家规定的设防标准	符合国家规定的设防标准	6		
		时效指标	项目完成及时率	6	2025年8月底完成	2025年6月底完成,100%	6		
			项目验收及时率	6	2025年8月底完成	2025年6月底完成,100%	6		
			资金拨付到位率	6	2025年8月底完成	2025年6月底完成,100%	6		
		效益 指标 (30分)	社会效益 指标	受益农村人口数	10	≥212人	≥212人	10	
				受灾群众居住房屋安全性	10	安全	安全	10	
				灾区负面舆情和事件次数	5	0次	0次	5	
		可持续影响 指标	建立灾后农房重建修缮长效机制	5	助力群众住房重建修缮,提升乡村灾后住房恢复保障能力。	助力群众住房重建修缮,提升乡村灾后住房恢复保障能力。	5		
	满意度 指标 (10分)	服务对象 满意度指标	受灾群众满意度	10	≥95%	≥95%	8		
	总分			90			98		

注:1.一级指标分值统一设置为:产出指标50分、效益指标30分、满意度指标10分、预算资金执行率10分。如有特殊情况,上述权重可做适当调整,但加总后应等于100分。各部门根据各项指标重要程度确定三级指标的分值。得分最高不能超过该指标分值上限。

2.定性指标根据指标完成情况分为:完成预期指标、部分完成预期指标并具有一定效果、未完成预期指标且效果较差三档,分别按照该指标对应分值区间100%~80%(含80%)、80%~60%(含60%)、60%~0%合理确定得分。

3.定量指标若为正向指标(即指标值为≥*),则得分计算方法应用全年实际值/年度指标值×该指标分值;若定量指标为反向指标(即指标值为≤*),则得分计算方法应用年度指标值/全年实际值×该指标分值;定量指标得分最高不得超过该指标分值上限。