

附件4

市级部门整体支出绩效自评报告

部门名称：（公章）

填 报 人：曹钰锋

联系电话：0751-8728226

填报日期：2023 年 3 月 8 日

一、部门基本情况

（一）部门职能。

根据《中共韶关市委办公室、韶关市人民政府办公室关于印发〈韶关市市直事业单位分类改革方案和有关配套政策〉的通知》（韶办发〔2013〕28号），整合韶关市医疗保险服务管理中心、韶关市社会保险基金管理中心、省属煤矿粤北三局医疗保险管理处，组建韶关市社会保险服务管理局，加挂省属煤矿粤北三局医疗保险管理处牌子，为市人力资源和社会保障局管理的公益一类事业单位，副处级。事业编制60名。其中：局长1名、副局长3名；内设机构领导职数正职10名（可由正科级干部担任）、副职10名（正股级）。后勤服务人员数2名。经费按财政补助一类拨付。

根据《韶关市机构编制委员会办公室关于市社会保险服务管理局机构编制问题的批复》（韶机编办发〔2016〕64号）精神，同意新增市社保局事业编制6名，增设机关事业养老保险科、职业年金科2个内设科室，增加内设机构领导职数正职2名；同意10个县级社保分局各增加事业编制2名。

根据《中共韶关市委机构编制委员会办公室关于设立韶关市医疗保障事业管理中心的通知》（韶机编办发〔2022〕21号）精神，机构调整后，重新核定市社会保险服务管理局事业编制64名（含韶关市医疗保障事业管理中心事业编制14名），设11个内设机构，分别是人秘科、社会保险关系科、养老失业保险待遇核发科、工伤生育保险待遇核发科、

城乡居民社会保险管理科、社会保险稽核科、计划财务科、信息档案管理科、机关事业养老保险科、职业年金管理科和韶关市医疗保障事业管理中心。

市社保局是主管社会保险经办工作的职能部门。主要职责：1. 贯彻执行国家和省有关社会保险法律法规和政策规定。2. 办理社会保险关系的建立、中断、转移、接续和终止以及参保档案的归建管理工作，审核支付各项社会保险待遇。3. 承担全市各项社会保险数据信息的采集、统计分析及其管理工作；管理参保单位和个人的各项社会保险缴费记录、待遇支付档案和个人账户的信息资料，开展社会保险咨询和个人账户基金查询等服务。4. 市社保局拟定社会保险基金统筹和调剂的具体方案；汇总编制全市各项社会保险基金的年度、季度、月度财务报告；指导全市社会保险经办机构执行社会保险基金财务、会计制度。5. 承担全市有关社会保险的稽核和内部控制的管理工作；开展社会保险费缴纳情况和社会保险待遇领取情况核查；参与基本医疗保险、工伤生育保险等定点医疗机构和定点药店管理。6. 按照上级统一规定，承担社会保险经办机构工作人员教育和培训，制定有关业务规程。7. 拟定社会保险宣传具体计划，开展社会保险宣传工作。8. 承担中省属关闭、破产、转制企业留守人员、退休人员、工残人员的社会保险服务管理工作。9. 负责市直机关事业单位参保人员基本养老金、职业年金、病残津贴、丧

葬费、一次性补助和个人账户余额的核定与计发；负责市直机关事业单位养老保险待遇调整工作；指导、规范全市机关事业单位养老保险待遇审核、支付业务；协助开展全市机关事业单位退休人员社会化管理工作。10. 负责办理市直机关事业单位参保人员参保登记、变更登记、注销登记等业务；负责市直机关事业单位养老保险个人账户和职业年金账户的建立、中断、转移、接续和终止等工作；负责办理市直机关事业单位及工作人员工资总额申报、缴费基数核定和变更等业务。11. 负责定点医疗机构、定点零售药店的费用结算；经办大额医疗保险、住院补充医疗保险、公务员医疗补助、大病保险等补充险种工作。12. 负责各县（市、区）社保经办机构的管理和业务指导工作。

（二）年度总体工作和重点工作任务。

1. 年度总体工作。以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党的十九大和十九届历次全会精神，深入贯彻习近平总书记关于完善覆盖全民的社会保障体系重要讲话精神、对广东重要讲话和重要指示批示精神，弘扬伟大建党精神，践行以人民为中心的发展思想，坚持稳中求进工作总基调，按照全省社保局长会议和全市人社工作会议精神总体部署，以全面加强党的建设为统领，以深化和落实各项社保改革任务为主线，以社保经办数字化转型为动力，强党建、守底线、补短板、优服务、拓领域，推动社保

经办管理服务高质量发展，以优异成绩迎接党的二十大胜利召开。

2. 重点工作任务。加强社会保险扩面征缴，实施全民参保计划。全面落实灵活就业人员、新业态从业人员等特殊群体参加社会保险政策。开展机关事业单位退休“中人”按新办法计发待遇。继续实施城乡居保基金市级管理。推动失业保险基金省级统筹，落实失业保险待遇申领发放政策，继续实施失业保险降费政策。推进工伤医疗费用联网结算工作。做好机关事业单位和企业退休人员基本养老金调整工作。推进社保卡发放社保待遇，做好过渡性养老金计发调整工作。全面落实城乡居民基本养老保险待遇确定和基础养老金正常调整机制，稳步提高待遇保障水平。完善工伤保险长期待遇调整机制，提高工伤保险待遇水平。提高失业保险金标准，落实失业保险支持企业稳定岗位政策。进一步强化社会保险经办服务。

（三）部门整体支出绩效目标。

围绕本年度总体工作任务及重点工作任务，市社保局绩效目标及指标如下表所示：

绩效目标及指标完成情况表

指标类型	指标名称	本年度完成水平
产出指标	完成职业年金补计息人数	本年度为 13493 人完成职业年金补记息

产出指标	完成补缴人数	为 4 人完成补缴任务
质量指标	资金支出合规性	合理合规使用资金
成本指标	不超过项目预算	各个项目支出都能控制在预算内
可持续影响	政策可持续	按政策规定保障企业职工养老保险基金持续稳定运行
服务对象满意度	进入项目服务对象满意度	提高机关事业单位参保人员对社保服务的满意度。
时效指标	任务完成时间	12 月 31 日前完成

（四）部门整体支出情况。

2022 年度本单位收入总额 7579.79 万元，分别为财政拨款收入 7579.79 万元，其他收入 0 万元；支出总额 7579.79 万元，相比 2021 年度支出减少了 29.76%，分别为基本支出 1515.15 万元，项目支出 6064.64 万元。支出总额中财政拨款支出 7579.79 万元，占支出总额 100%。

二、绩效自评情况

（一）预算执行情况。

1. 资金日常管理。财政局根据年初部门预算金额，把相关指标以额度的形式在“数字政府”公共财政综合管理平台

下到授权支付、直接支付栏。日常授权支付由经办人根据已经审批好的单据发起支付申请，经财务负责人审核、复核人复核后发送至银行支付。量入为出，统筹安排，突出重点，集中使用，注重效益。严格按照规定的用途、范围和程序使用资金。

2. 专项资金管理。各项专项资金本着专款专用的原则，严格执行项目资金的批准使用计划和项目批复内容，不得擅自调项、扩项，不拆借、挪用、挤占，资金拨付按不同专项资金的要求执行。同时对每笔专项资金的支付，严格执行财务制度，落实专项资金的审核程序。

3. 资产管理。我单位资产管理工作是由人秘科统筹安排，各个科室负责各科室内部的资产。每年年底对全局资产进行盘点，掌握单位资产在用情况。各个科室要求新增资产时，向人秘科提交申请，经人秘科审核后，统一报领导审批，按要求进行采购工作，对新采购的固定资产做到同时入账入库，确保账实相符。各科室领用固定资产时，需进行领用登记，保证实物责任落实到个人。各科室出现达到使用年限、报废、损坏的固定资产时，报人秘科回收，并做好归还登记。人秘科统一收集达到使用年限、报废、损坏的固定资产，对其进行汇总登记，按流程进行处置。

4. 风险控制。统一支出程序，严格审批流程，规范支出管理。严格按照财务制度规定的权限、程序报批各项开支，

开支项目及标准要符合相关规定。经费开支的项目、开支标准、报批程序和开支权限都必须按规定执行统一标准。3万元及以上的开支项目需经局班子会研究通过后方能执行，5万元及以上的开支项目需经主管局党组会议研究通过后方能执行（有资金预算或省市下达资金且列明支出项目的除外）。

5. 人员管理。市社保局事业编制64名，工勤人员编制2名；年末实有在职人员62名，未超编。

6. 制度管理。市社保局制定了内部管理制度，以保障项目资金的合理有效使用和项目的顺利开展，但相关管理制度的健全性仍存在一些问题，主要包括以下两个方面。一是管理制度未能与时俱进，缺少动态的、持续的修订。市社保局于2014年9月印发《市社保局内部管理制度汇编》，至今管理制度未进行过比较大的修订。在近年来经济社会发生巨大变革的时代背景下，相关管理制度未能及时根据新形势新任务新要求进行修订，内控制度存在一定程度的管理漏洞，对促进项目发展的保障效果不够足。二是管理制度内容不齐全，未见制订的本部门预算绩效管理制度，预算绩效管理工作缺少制度保障。

（二）部门整体支出目标实现程度及使用绩效。

各项绩效目标完成情况较好，基本能够完成年初目标。一是经济性较好，各个项目支出都能控制在预算内；二是效率较高，部门执行率达到100%；三是效益较好：1. 职业年金

投资运营前个人账户补计息业务截至 2022 年 12 月 31 日，13493 人已完成补计息业务，投资运营后，职业年金个人账户记账部分的记账利率由省级经办机构根据职业年金实账积累部分投资收益率确定，按月计息。2. 我局共为 4 名机关事业单位人员补缴了应参保企业职工养老保险业务。补缴资金保障了补缴业务的顺利完成，也保障了上述人员应参保尽参保的社会保险权益，确保了退休时核定的缴费年限与工作经历相符，进一步保障了参保人的退休待遇。

（三）自评结论。

按照预算管理有关规定，目前部门预算的编制实行综合预算制度，即全部收入和支出都反应在预算中。按照预算批复，规范和从严控制预算执行，不得随意调整和变更。严格财务资金审批程序，原则上无预算不支出。认真落实厉行节约各项政策，牢固树立过“紧日子”的思想，严格控制办公费、差旅费、公务接待费等一般性支出。

三、存在问题及改进意见。

（一）存在问题：预算绩效管理不深入。在日常的工作中存在一定程度的“重支出、轻绩效”的情况，造成该问题的主要原因是自身绩效理念较薄弱，单位绩效目标编制仍有缺失，需要进一步加强对资金绩效管理的重视程度。

（二）改进意见：进一步增强绩效管理理念。在管理和使用预算资金的过程中，我局将更加突出资金使用绩效，做

到“花钱必问效”。加强与财政局绩效科、主管局的财务与基金监督科沟通协调，按照绩效评价原则，开展资金安全性，规范性的监督，确保专项资金的使用符合绩效管理要求。