2022年度部门整体支出

绩效自评报告

1. 部门（单位）基本情况

北塔区医疗保障局(以下简称区医保局)是区政府工作部门，为正科级

1. 主要职能。

法律法规、政策规划和标准；拟订相关地方性规章草案、政策、规划和标准，并组织实施。

（2）组织制定并实施全区医疗保障基金监督管理办法，监督管理相关医疗保障基金，建立健全医疗保障基金安全防控机制，推进医疗保障基金支付方式改革。

（3）组织制定全区医疗保障筹资和待遇政策，完善动态调整和区域调剂平衡机制，统筹城乡医疗保障待遇标准，建立健全与筹资水平相适应的待遇调整机制，组织拟订并实施长期护理保险制度改革方案。

（4）组织实施全区城乡统一的药品、医用耗材、医疗服务项目、医疗服务设施等医保目录和支付标准，建立动态调整机制，组织实施医保目录准入相关工作。

（5）组织实施全区药品、医用耗材价格和医疗服务项目、医疗服务设施收费等政策，建立医保支付医药服务价格合理确定和动态调整机制，推动建立市场主导的社会医药服务价格形成机制，建立价格信息监测和信息发布制度。

（6）贯彻落实国家和省药品、医用耗材的招标采购政策，制定全区药品、医用耗材的招标采购政策并监督实施，指导药品、医用耗材招标采购平台建设。

（7）制定全区定点医药机构协议和支付管理办法并组织实施，建立健全医疗保障信用评价体系和信息披露制度，监督管理纳入医保范围内的医疗服务行为和医疗费用，依法查处医疗保障领域违法违规行为。

（8）负责全区医疗保障经办管理、公共服务体系和信息化建设。拟定社会力量参与基本医保经办服务的具体办法并组织实施。指导和监督全区医疗保险、生育保险、医疗救助等医疗保障经办业务工作。贯彻执行异地就医管理和费用结算政策。建立健全医疗保障关系转移接续制度。

（9）完成区委、区政府交办的其他任务。

（10）职能转变。区医保局应完善统一的城乡居民基本医疗保险制度和大病保险制度，巩固完善城乡居民医疗救助制度，建立健全覆盖全民、城乡统筹的多层次医疗保障体系，不断提高医疗保障水平，确保医保资金合理使用、安全可控，推进医疗、医保、医药“三医联动”改革，更好保障人民群众就医需求、减轻医药费用负担。

（11）与区卫生健康局的有关职责分工。区卫生健康局、区医保局等部门在医疗、医保、医药等方面加强制度、政策衔接，建立沟通协商机制，协同推进改革，提高医疗资源使用效率和医疗保障水平。

2、机构情况

局机关设5个内设机构 1个二级事业单位，北塔区医疗保障事务中心(简称区医疗保障事务中心)为区医保局管理的副科级公益一类全额拨款事业单位。

1. 人员情况

区医保局机关行政编制6人，实际人数5人；区医疗保障事务中心事业编制10人，实际人数9人.

二、部门（单位）预算收支及执行情况

**（一）基本支出情况**

基本支出系保障我局机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出，包括用于在职和离退休人员基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费、办公设备购置等日常公用经费。2022年我局基本支出337.97万元，比上年同口径增加122.24万元，增长56.66%。其中：工资福利支出182.54万元，商品和服务支出147.87万元，对个人和家庭的补助0.83万元，资本性支出6.73万元。

**（二）项目支出情况**

项目支出系我局为完成医疗保障工作而发生的支出。2022年我局组织实施专项项目经费当年实际收入63.2万元，其中包括上年结转和结余0万元，预算安排项目经费11万元。项目支出63.2万元（其中：工资福利支出0万元，商品和服务支出0万元，资本性支出0万元,对个人补助支出63.2万元），比上年同口径增加13.45万元，提高27.04%。主要用于医疗保障救助及工作经费。

三、部门（单位）整体支出绩效情况

**（一）履职完成情况：**2022年，我局充分履行职责职能，严格执行各项管理制度，经济、社会等效益显著、社会公众满意度上升，较好地完成了全年工作目标。

1、全力开展参保征缴; 2、确保基金平稳运行; 3、全面落实医保待遇，一是认真落实医保“三重保障”，二是扎实开展乡村振兴医保帮扶，三是有序开展“两病”和特慢病工作;4、着力强化基金监管，一是全方位宣传，二是积极自查，三是强化督查，四是严厉处罚;5、不断提升经办服务能力，一是着力推进经办服务下沉，二是持续优化便民服务措施，三是稳步推进DIP支付改革;6、强化医保规范管理，从严开展内部管理，从优加强定点医药机构管理，从细推广使用医保电子凭证。

**（二）项目及资金各环节。**2022年我局经费开支严格按预算执行，管理制度健全，会计基础规范，资金使用符合国家财经法规和财务管理制度规定。严格实行收支两条线，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。按要求执行政府采购，严控支出，开源节流，一般性支出和“三公经费”均按要求压减，预决算信息公开及时完善。资产管理安全，固定资产利用率、重点工作完成率等均达到或超过年初计划数，取得了较好的社会效益

**（三）**“三公经费”、公用经费、资产管理、政府采购情况等。2022年“三公”经费实际开支总额0万元。其中：因公出国（境）费支出本年未发生。公务用车购置及运行维护费实际开支0万元（公务用车购置费未发生，公务用车运行维护费0万元），公务用车保有量0辆；公务接待费实际开支0万元，公务接待0批次0人次。相比20221年度无增减情况。2022年度公用经费支出154.61万元，比2021年增长29.02万元，增长23.11 %。我局资产管理由办公室负责，资产采购按程序实行报批采购，统一在政采云平台下单，采购后登记入账，录入资产信息系统，再派发到相关科室。一是我局资产管理和使用坚持统一政策、统一领导、分级管理、责任到人、物尽其用的原则。二是运用资产信息管理系统加强资产管理。对固定资产分别按使用部门、存放地点和使用人顺序编排编码排序，统一录入“一物一条码”信息管理系统，分部门打印出条形码，发放到各部门按要求统一粘贴到固定资产上，并指定专人负责管理。三是每年组织一次固定资产资产清查工作，使固定资产检查常态化，确保账、卡、实相符。四是根据《湖南省财政厅关于做好行政事业性国有资产月报试编工作的通知》文件要求，每月及时通过财政部统一报表系统上报资产月报电子数据，每年编制一次固定资产年报.2022年度我局政府采购资金6.73万元，为购买办公设备支出。

**（四）履职效果情况：**区医保事务中心被评为区三八红旗集体。今年7月，国家医保中心主要领导到北塔调研，高度评价了我区医保经办管理服务工作。在8-10月全市医保经办服务管理真抓实干考核评估中，我区1次排名全市第三、1次排名全市第四。

四、存在的问题及原因分析

1. 存在年中调整预算，追加经费的问题。
2. 存在部分预算支出经费有结余的问题
3. 下一步改进措施

科学合理编制预算，加强预算执行的准确性，开展好支出绩效管理工作，不断提升绩效管理水平。

六、部门（单位）整体支出绩效自评结果拟应用和公开情况

报告需要以下附件表格：

1.整体支出绩效评价基础数据表

2.整体支出绩效自评表

3.项目支出绩效自评表（一个一级项目支出一张表）

基础数据表

部门（单位）整体支出基础数据表

| 单位名称： |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 本年预算数 | 本年实际数 | 上年实际数 |
| 一、基本支出 | 3,379,732.44 | 3,379,732.44 | 2,157,346.26 |
| 1、人员经费 | 1833644.34 | 1833644.34 | 901,475.93 |
| 2、公用经费 | 1546088.1 | 1546088.1 | 1,255,870.33 |
| 二、项目支出 | 631999.7 | 631999.7 | 497,473.75 |
| 1、医疗救助 | 631999.7 | 631999.7 | 497473.75 |
| 三、“三公经费”支出 | 0 | 0 | 0 |
| ①公务接待费 | 0 | 0 | 0 |
| ②车辆购置经费 | 0 | 0 | 0 |
| 车辆运行经费 | 0 | 0 | 0 |
| ③出国出境经费 | 0 | 0 | 0 |
| 四、商品及服务支出 | 1478719.1 | 1478719.1 | 1267917.73 |
| 1、办公费 | 429026.8 | 429026.8 | 49,200.02 |
| 2、印刷费 | 167721 | 167721 | 47669.12 |
| 3、差旅费 | 0 | 0 | 23376 |
| 4、会议费 | 0 | 0 | 0 |
| 5、培训费 | 4360 | 4360 | 2640 |
| 6、维修（护）费 | 19585 | 19585 | 500 |
| 7、劳务费 | 420771.8 | 420771.8 | 401434 |
| 8、其他交通费 | 109290 | 109290 | 43830 |
| 五、政府采购金额 | 67,369.00 | 67,369.00 | 122,232.00 |
| 六、机构人员 |  |  |  |
| 1、三定机构数（个） |  | 6 66 | 6 |
| 2、实际机构数(个） |  |  |  |
| 3、人员编制数（人） | 16 | 14 | 16 |
| 4、实际在职人员（人） | 15 | 14 | 15 |

填报人： 联系电话：

备注：以上数据统计依据决算数据填报

部门整体支出绩效评价指标评分表

| **一级指标** | **二级指标** | **分值** | **三级 指标** | **分值** | **评价标准** | **备注** | **得分** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投 入 | 预算配置 | 18 | “三公经费”  变动率 | 3 | “三公经费”变动率≤0,计3分；“三公经费”＞0，每超过一个百分点扣0.3分，扣完为止。 | “三公经费”变动率=[（本年度“三公经费”总额-上年度“三公经费”总额）/上年度“三公经费”总额]×100%。  “三公经费”：指政府部门人员因公出国（境）经费、公务车购置及运行费、公务招待费产生的消费。 | 3 |
| “三公经费” 管理 | 3 | ①招待费用明确招待标准和招待人数,1分;②车辆维护、燃油使用政府定点，1分。③制定“三公经费”管理办法，1分，每少一项扣1分，扣完为止。 |  | 3 |
| 公务  招待费变动率 | 2 | “公务招待费”变动率≤0,计2分；“公务招待费变动率”＞0，每超过一个百分点扣0.2分，扣完为止。 | 公务招待费变动率=[（本年度“公务招待费”总额-上年度“公务招待费”总额）/上年度“公务招待费”总额]×100%。 | 2 |
| 公务用车购置  运行费  变动率 | 2 | “公务用车购置运行费”变动率≤0,计2分；“公务用车购置运行费变动率”＞0，每超过一个百分点扣0.2分，扣完为止。 | 公务用车购置运行费变动率=[（本年度“公务用车购置运行费”总额-上年度“公务用车购置运行费”总额）/上年度“公务用车购置运行费”总额]×100%。 | 2 |
| 商品 和服务支出 变动率 | 2 | “商品和服务支出”变动率≤0,计2分；“商品和服务支出”变动率＞0，每超过一个百分点扣0.2分，扣完为止。 | “商品和服务支出”变动率=[（本年度“商品和服务支出”总额-上年度“商品和服务支出”总额）/上年度“商品和服务支出”总额]×100%。 | 2 |
| 重点 支出 安排率 | 2 | 重点支出安排率≥90%，计2分；80%（含）-90%，计1分；70%（含）-80%，计0.5分；低于70%不得分。 | 重点支出安排率=（重点项目支出/项目总支出）×100%  重点项目支出：市政府确定的为民办实事和部门重点工程与重点工作支出。项目总支出：部门（单位）年度预算安排的项目支出总额。 | 2 |
| 非税 收入 管理 | 2 | ①实行收支两条线，1分；  ②未发生截留、坐支或转移，1分。以上每发现一次违规现象扣1分，扣完为止。 |  | 2 |
| 非税 收入 完成率 | 2 | 非税收入完成率100%，2分，每少一个百分点，扣0.1分，扣完为止。 | 非税收入完成率=（2021年度非税实际收入完成数/2021年度非税收入预算数）×100%，有减免因素的，以非税局确定的为准。 | 2 |
| 过 程  过 程 | 预算执行 | 8 | 预算 完成率 | 2 | 完成率<1，计2分，  完成率=1，计1分，  完成率>1，不得分。 | 预算完成率=（预算完成数/预算数）×100%。预算完成数：部门（单位）本年度实际完成的预算数；预算数：财政部门批复的本年度部门（单位）预算数。 | 2 |
| 资金 结余 | 2 | 结余超过10%（不含），2分；结余在0-10%（含）的，1分；本年超支不得分。 | 本项结余不含未完工项目资金的结转数。 | 2 |
| “三公经费”  控制率 | 2 | 以100%为标准。三公经费控制率≤100%，计2分；每超过一个百分点扣0.2分，扣完为止。单位没有制定“三公”经费预算，该项不得分。 | “三公经费”控制率=（“三公经费”实际支出数/“三公经费”预算安排数）×100%。 | 2 |
| 政府  采购 | 2 | ①编制政府采购年度预算并上报的，0.5分；②追加并编制政府采购预算的，0.5分；③政府采购执行率=100%，计1分；每少一个百分点扣0.1分，扣完为止。 | 政府采购执行率=（实际实行政府采购金额/应实行政府采购金额）×100%。应实行政府采金额以《湘财购[2012]27号》文件为标准。 | 2 |
| 预算管理 | 28 | 管理 制度  健全性 | 6 | ①已制定资金管理办法、内部财务管理制度、会计核算制度等管理制度，1分；  ②建立健全单位内部控制制度，1分；  ③会计人员、机构按规定设置，1分；  ④会计基础工作健全，1分；  ⑤会计档案符合规定要求，1分；  ⑥项目管理规范（包括项目立项、申报、招投标、制度建立、按时完工等），1分，每发现少一项扣0.2分，扣完为止。 |  | 6 |
| 内控制度情况 | 4分 | 内部控制制度完全执行，4分，执行过程中，某个环节（节点）执行不到位的，每个环节（节点）扣1分，扣完为止。 |  | 4 |
| 过程 | 资金 使用  合规性 | 14 | ①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；  ②资金（开支）拨付有完整的审批程序和手续；  ③支出符合部门预算批复的用途；  ④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。  ⑤重大财务事项经由集体研究决策；  ⑥专项资金做到专款专用；  ⑦原始凭证的取得真实有效；  ⑧无超范围、超预算开支；  ⑨无超标准发放津补贴、奖金，无用公款支付应由个人支付的款项。  以上情况每出现一例不符合要求的扣2分，扣完为止。 | 部门（单位）使用预算资金是否符合相关的预算财务管理制度的规定，用以反映和考核部门（单位）预算资金的规范运行情况。 | 14 |
| 预决算信息公开性和完善性 | 4 | ①按规定内容公开预决算信息，1分；②按规定时限公开预决算信息，1分；③基础数据信息和会计信息资料真实、完整，1分；④基础数据信息和汇集信息资料准确，1分。 | 预决算信息是指与部门预算、执行、决算、监督、绩效等管理相关的信息。 | 4 |
| 资产管理 | 20 | 管理 制度  健全性 | 2 | ①已制定资产管理制度，1分；  ②相关资产管理制度得到有效执行，1分。 | 部门（单位）为加强资产管理，规范资产管理行为而制定的管理制度是否健全完整、用以反映和考核部门（单位）资产管理制度对完成主要职责或促进社会发展的保障情况 | 2 |
| 资产 管理  安全性 | 16 | ①资产保存完整；②资产配置合理；③资产处置规范；  ④资产账务管理合规，帐实帐卡、账账、账表（决算报表等）相符；⑤资产有偿使用及处置收入及时足额上缴；⑥清查盘点：每年至少清查盘点一次；⑦产权明晰，权证齐全；⑧按标准购置固定资产。  以上情况每出现一例不符合要求的扣2分；⑨未按时报送2018年行政事业单位资产报表的，每延迟一天，扣1分，扣完为止。 | 部门（单位）的资产是否保存完整，使用合规、配置合理、处置规范、收入及时足额上缴，用以反映和考核部门（单位）资产安全运行情况。 | 16 |
| 固定 资产  利用率 | 2 | 固定资产利用率,100%,2分,每低于一个百分点扣0.2分，扣完为止。 | 固定资产利用率=（实际在用固定资产总额/所有固定资产总额）×100% | 2 |
| 绩效管理 | 17 | 目标 管理 | 8 | ①本单位所有专项、项目资金均实行目标管理的，各2分,每少一个专项、项目的，扣1分，扣完为止；②编制并报送2021年度部门整体支出绩效目标的，2分；③在规定时间内报送、公开以上目标的，2分，否则不得分。 |  | 8 |
| 绩效 评价  管理 | 7 | ①开展2019年度专项资金绩效自评的，2分，每少一个专项资金的自评扣1分，扣完为止；②开展2019年度已完工项目绩效自评的，2分，每少一个项目扣1分，扣完为止；③开展2019年度部门整体支出绩效自评的，1分；④在规定时间内报送、公开以上自评报告材料的，2分。 |  | 7 |
|  |  |  | 评价 结果 运用 | 2 | 根据2019年度财政重点绩效评价和单位自评情况，向财政报送整改结果并整改到位的，2分，否则不得分。 |  | 2 |
| 产 出 | 职责履行 | 5 | 重点　工作　完成率 | 2 | 该项得分=重点工作完成率×2 | 重点工作为市政府确定的为民办实事和部门重点工程与重点工作。 | 2 |
| 工作  质量 | 3 | 以绩效考核评估结果为标准，优秀，计3分；良好，2分；合格，1分；不合格，0分。 |  | 1 |
| 效 果 | 履职效益 | 4 | 经济 效益 | 2 | 此三项指标可根据部门实际并结合2021年度部门整体支出绩效目标设立情况有选择的进行评价。 | | 2 |
| 社会 效益 |
| 生态 效益 |
| 社会公众或服务对象满意度 | 2 | 90%（含）以上计2分；  80%（含）-90%，计1分；70%（含）-80%，计0.5分；低于70%,计0分。 | 社会公众或服务对象是指部门（单位）履行职责而影响到的部门，群体或个人，一般采取社会调查的方式(不少于30份)。 | 2 |
| 合计 | |  | | | | | 98 |

填表人： 填报日期： 联系电话： 单位负责人签字：