中共邵阳市北塔区委办公室2020年度部门整体支出绩效评价报告

为进一步规范财政资金管理，强化部门责任意识，切实提高财政资金使用效益，根据财政部及根据《邵阳市北塔区财政局关于开展2020年度项目和整体支出绩效自评的通知》（邵北财绩〔2021〕3号）文件精神，整体支出分基本支出和项目支出两部分，基本支出的评价重点是厉行节约保运转，降低行政运行成本；项目支出的评价重点是规范管理促发展，专款专用，提高资金使用效益。现将具体的情况报告如下:

**一、部门概况**

**(一)部门基本情况**

（一）负责区委会议的准备和组织协调工作，负责区委领导同志公务活动，办理区委领导同志交办的事项。

（二）围绕区委工作部署，对涉及全区经济建设、社会发展、党的自身建设等全局性的重大问题进行调查研究，为区委决策提出建议、预案和依据。

（三）负责区委文件和区委领导同志有关文稿的起草、校核、印发工作，负责文书处理工作。

（四）负责党内法规和规范性文件的审核、备案、清理，协调区委法律顾问服务相关工作。

（五）研究、审核区委各部门、区直（辖）各单位党委(党组)、各镇、街道向区委的请示、报告，提出处理意见报区委领导同志审批。

（六）负责以区委名义向市委请示报告工作的归口、把关工作，负责统筹、指导、督促全区党组织重大事项报告工作。

（七）及时、准确、全面地向区委及上级报送信息，反映有关动态。

（八）负责中央、省委、市委、区委重大决策、重要工作部署和领导同志重要批示、批件贯彻落实情况的督促检查工作，组织办理人大代表有关建议、政协委员有关提案。

（九）负责区委及区委各部门年度督查检查考核计划的归口审核和全区性年度督查检查考核计划的统一报批、监督实施。

（十）负责区绩效评估委员会办公室的日常工作，组织、协调、指导全区绩效评估工作。

（十一）负责全区外事、港澳台工作的发展规划;重要外宾、重要港澳台同胞的因公来访接待;负责全区涉外涉港澳台活动的组织管理、联络协调，协同有关部门处理涉外涉港澳台事件;审核全区因公出国、赴港澳台等有关工作。

（十二）负责全区党史研究、档案事业的发展规划、组织协调、监督指导，负责全区党史研究政策法规的落实，负责全区档案法规的宣传教育以及查处档案违法行为。

（十三）负责管理全区接待工作;负责全区的重要公务接待活动和区主要领导外出公务活动的联络服务。

（十四）负责区委值班工作，及时向区委领导同志报告重要情况，协助处理区直（辖）各单位和乡、街道向区委反映的重要问题。

（十五）负责全区党政系统保密、机要密码通信和密码管理;负责全区党委系统信息化建设、应用、服务和管理;负责全区党务内网、专用通信网和党委视频会议的规划、建设和管理，负责全区电子文件管理工作，协同做好党政机关电子公文系统安全可靠应用推进、区直单位信息化建设前置审查工作。

（十六）统筹协调区政府机关大院行政后勤管理和安全保卫工作。

（十七）归口管理区档案馆。

（十八）负责区委全面深化改革委员会办公室、区委财经委员会办公室日常工作。

(十九)办理区委和区委领导同志交办的其他工作事项。

**（二）机构情况**

北塔区委办公室内设机构10个：秘书组、综调组（外挂政研组）、区委总值班室（加挂行政后勤组）、政工组、区委督查室、机要保密组、财经办（加挂区绩效办、区小康办）、外事港澳台组、深改办、党史档案组。

**（三）人员情况**

区委办编制人数15人，实际人数22人，离退休13人，遗属补助人数0人。

**二、重点工作**

1.抓实党建引领。始终坚持把党的政治建设摆在首位，做好基层党建工作。严格执行“三会一课”制度和理论学习中心组集中学习制度，按时按质按要求完成了2020年度专题组织生活会、专题民主生活会及民主评议党员，履行全面从严治党主体责任，狠抓意识形态工作，规范管理学习强国平台，做好外事（港澳）对台工作。

2.抓实绩效管理。完善融日常管理和综合测评于一体的绩效管理。对绩效方案和绩效计划进行了更为科学的调整，强化绩效工作调度，绩效管理改革向纵深推进。推进全区绩效管理改革，把绩效管理由乡（街道）向村（社区）延伸。

3.配合省委巡视组工作。2020年，省委第六巡视组对我区开展了为期2个月的常规巡视。按照要求，区委办选派三名同志承担巡视联络工作。同时，高标准完成了区委工作报告等省委巡视涉及的重要文稿起草工作，得到了省委巡视组的高度认可。

4.深化改革工作。制定出台了《北塔区委深化改革委员2020年度工作要点》，统筹推进了全区6大项31个具体改革任务，牵头完成了义务教育优质均衡发展体制机制改革、市域现代化社会治理试点改革、供销合作社综合改革等改革任务，我区“德治弘正气、法治强保障、自治添活力—北塔区田江街道探索基层治理“三治融合”新路径改革事项入选全省基层改革探索100例。

5.抓实基础提升。一是每月定期调度小康指标完成情况，督促指导各小康指标推进责任单位和数据监测单位完成指标任务。二是抓实办公室工作，做好党委信息、总值班、督查、保密及办文办会等工作，组织举办了全区办公室系统业务工作培训班，开展了综合调研岗位练兵活动，严格执行党内重大事项报告制度，2020年7月份、12月份分别向市委上报北塔区上半年、全年重大事项报告。

6.抓实环境优化。牵头做好平安创建活动，开展社会综合治理工作，积极开展扫黑除恶及联创走访等工作，发放各类宣传资料数万份，实现收集意见答复满意度100%。

**三、整体支出情况**

**（一）整体收支决算情况**

2020年决算收入475.96万元，其中年初结转和结余38.3万元，财政拨款437.66万元，无其他收入；决算支出475.96万元，年末结转和结余累计0万元。2020年预、决算收入、支出及年末结转和结余明细如下：

2020年预算收入合计419.72万元，收入预算：2020年年初预算数419.7194万元，其中，一般公共预算拨款384.2791万元。收入较去年增加35.44万元，主要因为机关新进人员经费、工资福利调整等。

**（二）支出决算**

2020年度决算支出475.96万元，其中基本支出475.96万元，占总支出的100%；项目支出0万元，占总支出的0%。部门支出决算明细如下：

财政拨款——基本支出中工资福利支出376.90万元，商品和服务支出97.97万元，资本性支出1.09万元。合计475.96万元。

**四、整体支出管理及使用情况**

**（一）基本支出**

2020年，我办基本支出475.96万元，主要用于保障人员的工资和福利支出、正常办公所需的商品和服务支出及对个人和家庭的补助支出。按支出经济分类：其中工资福利支出376.90万元，占基本支出的79.19%；商品服务支出97.97万元，占基本支出的20.58%；资本性支出1.09万元，占基本支出的0.23%。

**（二）项目支出**

2020年，我办无项目支出。

**（三）项目资金结转和结余情况**

2020年项目资金结转和结余0元，无资金支付情况。

**（四）“三公”经费决算说明**

厉行节约，招待费实行先申报后招待，接待经费凭据报销，报销凭证包括财务票据（发票）、公务卡结算单、派出单位公务接待函、接待清单、接待审批单，接待清单与派出单位公务接待公函一致，一起作为财务报销凭证。

2020年我办“三公”经费决算支出数10.09万元。其中：因公出国(境)费0元、公务接待费10.09万元，公务用车费0万元。

**（五）基本支出的公用经费情况**

2020年我办决算支出日常公用经费99.06万元。主要包括：办公费、差旅费、招待费、水电费、维修费、租赁费、会议费、培训费等支出。具体明细如下：

办公费40.75万元，占比41.13%；印刷费22.39万元，占比22.60%；电费0.20万元，占比0.20%；差旅费1.50万元，占比1.52%；租赁费0.3万元，占比0.30%；会议费17.28万元，占比17.44%；培训费0.02万元，占比0.02%；公务接待费10.09万元，占比10.19%；劳务费1.23万元，占比1.24%；其他交通费用1.39万元，占比1.40%；其他商品和服务支出2.83万元，占比2.86%；办公设备购置1.09万元，占比1.10%。

**（六）部门项目组织实施情况**

为加强项目资金的管理和监督。一是严格执行政府采购的程序和规定。依据上级批复的建设实施方案实施，严格执行招投标制度和监理制度等。二是加强项目竣工验收。项目完工后组织专业的技术人员和专门的技术机构进行项目验收并联合出具项目验收报告。对验收合格的项目财务凭完整的审批验收程序办理付款；对验收不合格的项目按验收标准进行整改，整改验收合格后财务凭完整的审批验收程序办理付款。

**（七）资产管理情况**

我办建立健全了完整有效的资产管理制度，资产管理实行账物分离，确定专人负责。财务部门负责管账，相关股室负责管物。固定资产的购置须书面报告领导，经领导审批后，办理政府采购手续，办公室凭政府采购批复实行询价或定点采购，股室领用时需在固定资产管理卡片上签字建档。资产管理负责人建立实物资产的购、存、领台账。2020年我办资产管理和使用状况良好。

**五、整体支出绩效情况**

**（一）预算配置**

2020年，我办在职人员编制数为15人，年末实际在职人数为22人。年初预算收入419.72万元，年末决算收入475.96万元；年末决算支出475.96万元，项目资金结转结余0元。

**（二）预算执行**

一是建立预算执行责任制。将年度预算收入责任及预算支出额度逐一分解落实到各股室，形成领导重视、衔接紧密、齐抓共管的体制机制，建立预算指标额度台账，将预算执行情况作为年度目标考核的内容。二是建立预算执行信息化管理制度。在相关的信息网及政务公开网公布部门财政预算批复及执行情况，及时公布“三公经费”支出情况，接受监督。三是建立健全项目资金管理制度。对于财政性专项资金，在区财政局的督导下，严格按专项资金项目实施方案执行，督促项目承担单位加快项目实施进度，及时办理报账、验收、结算等相关手续，做到不集中使用、不滥用资金，最大限度提高专项资金利用效率。

**（三）预算管理**

坚持经费预算科学化、精细化，执行控制规范化、责任化，监督检查常态化、同步化。

资金的支付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；资金拨付有完整的审批程序和手续；支出符合部门预算批复的用途；资金使用没有截留、挪用、虚列支出、随意借用等情况；重大财务事项经由集体研究决策；专项资金做到专款专用；原始凭证的取得真实有效。部门预决算信息按规定内容，在规定的时限内予以公开。基础数据信息和会计信息资料真实、完整、准确。

**（四）提升支出绩效**

2020年，我办全面落实省委、省政府和市委、市政府及区委、区政府的工作部署，坚持以提高行政能力为目标，积极推进各项工作的落实，各项工作任务全面完成，财务管理规范，单位行政运行稳定有序。

**六、存在的主要问题**

1.绩效评价工作机制有待进一步完善。由于在平时工作中未加强对绩效监控工作的重视，绩效监控工作容易滞后。

2.我办在编制部门年度预算时，虽然根据本单位职能职责和年度工作计划，但在2020年部门预算执行过程中，仍然存在以下问题，年初预算编制不合理或部分经费计划比较紧张，往往需要在年度中间进行预算追加和调整。

**七、改进措施和有关建议**

**(一)完善绩效监控机制**

完善设置预算绩效指标，合理安排经费和各项资金，更加贴合本单位财务工作的实际情况，能够合理运用现有资源，保证预算绩效指标的顺利实施。

**(二)严格执行单位预算**

按照新《预算法》及相关规定，结合上一年度单位预算执行情况和本年度预算收支变化因素，科学、合理地编制本年预算草案，严格按规定程序进行预算调剂。

**(三)完善内部控制支出**

加快推动内部控制建设，大力压减一般性支出，严格控制非刚性支出，切实发挥资金效益。

**(四)加强财务知识培训**

聚焦提升财务人员业务技能、财经纪律意识等方面，加强新《预算法》《新政府会计制度》等学习培训，进一步提升业务人员能力。

中共邵阳市北塔区委办公室

  2021年9月26日