**北塔区编办**

# 2022年度部门整体支出绩效评价报告

**一、部门基本情况**

**（一）机构设置及人员情况**

**机构设置情况：**内设综合办公室、机构编制股、实名制管理股（加挂工资统发审核办、督查股牌子）、事业单位登记管理办公室（加挂网上名称管理股牌子）4个股室，所属副科级事业单位1个区机构编制事务中心。

**人员情况**：本部门共有编制人数7人，实有人数7人

**（二）主要工作职责**

贯彻执行中央、省、市有关行政管理体制和机构改革以及机构编制管理的方针政策和法律法规；统一管理全区各级党政机关（含党委、政府各部门，人大、政协，民主党派、人民团体机关，下同）和事业单位的机构编制工作。

2、拟订全区行政管理体制与机构改革总体方案并组织实施；审核区直党政机关各部门改革方案；指导、协调全区各项行政管理体制和机构改革工作。

3、拟订全区事业单位管理体制与机构改革总体方案并组织实施；审核全区科级事业单位机构改革方案；审核区直股级及以下事业单位机构改革方案；指导、协调全区各级事业单位机构改革工作。

4、审核全区股级机构、乡镇（街道）股级机构的设置和调整；研究提出区直党政机关职责配备和调整的意见，协调各部门之间、区本级与乡镇（街道）之间的事权划分和职责分工；审核全区科级机构的内设机构、区直党政机关股级机构、区直股级事业单位、乡镇（街道）股级事业单位的设置和调整。

5、审核区直党政机关各部门、全区副科级及以上事业单位人员编制方案；审核区直股级事业单位人员编制方案；提出区直党政机关、科级事业单位领导职数配备和调整预案并按程序报批，审核区直和乡镇（街道）党政机关、事业单位股级领导职数；拟订全区各级党政机关行政编制、政法专项编制等专项编制总额分配和调整方案。

6、拟订全区乡镇（街道）机构改革总体方案并组织实施。

7、负责全区党政机关、事业单位机构编制实名制、信息库管理及机构编制统计工作；负责审核、报批区直机关事业单位进人计划，负责按权限和程序审定或报批核编进人事项；审核全区公务员和参照公务员公开招考计划；参与公务员招考及事业单位招聘考务工作，负责机关事业单位（含收取规费的事业单位）工资统发审批工作。

8、贯彻执行国家、省有关事业单位登记管理的法律、法规、规章、政策；依法对区直事业单位进行登记管理；指导、协调、监督全区事业单位登记管理工作。

9、监督检查全区各级党政机关、事业单位机构编制及机构改革方案的执行情况，会同有关部门查处机构编制违规违纪行为。

10、研究改革重大问题，参与相关改革工作，协调、跟踪、了解改革进程；负责区政府工作部门权力清单审核相关工作，协调推进相对集中行政许可权改革工作。

11、承办区委、区政府和区委机构编制委员会交办的其他事项。

**二、部门整体支出管理及使用情况**

**（一）预算执行情况**

2022年本部门年初预算安排106.62万元，本年实际支出120.49万元，完成全年预算的113.01%。与上一年度相比，实际支出减少34.68万元，下降22.35%。主要原因是2021年购置了中文域系统，本年则减少了信息网络及软件更新的费用。2022年度收入合计120.49万元，其中：财政拨款收入120.49万元，占100%；上级补助收入0万元，占0%；事业收入0万元，占0%；经营收入0万元，占0%；附属单位上缴收入0万元，占0%；其他收入0万元，占0%

2022年度支出合计120.49万元，其中：基本支出120.49万元，占100%；项目支出0万元，占0%；上缴上级支出0万元，占0%；经营支出0万元，占0%；对附属单位补助支出0万元，占0%。

**（二）基本支出情况**

2022年度北塔区编办基本支出年初预算安排86.56万元，本年实际支出为120.49万元，主要为人员经费支出和公用经费支出，其中人员经费支出92.22万元、公用经费支出28.27万元。

1. **项目支出情况**

本年项目支出年初预算安排为20.06万元，本年实际支出为0万元。

**三、部门整体支出绩效情况**

**（一）主要绩效指标完成情况**

**1、预算执行情况。**

⑴2022年财政拨款预算执行数120.49万元，预算安排数106.62万元，预算执行率为113.01%；当年预算有超支13.87万元。 ⑵公用经费预算29.83万元，实际支出28.27万元，公用经费控制率为94.77%；（3）“三公经费”年初预算安排0万元，实际支出0万元（4）政府采购年初预算0万元，实际政府采购金额0万元。

（2）、**预决算信息公开情况。**北塔区编办及时在区政府统一平台公开了部门预算、决算和绩效目标、绩效自评报告、“三公经费”等信息，接受群众和社会监督。

**（3）、资产管理情况。**截止2022年12月31日，北塔区编办拥有各类资产总额2.93万元，其中流动资产1.33万元，固定资产净值1.6万元。单位为加强资产管理，内部制定了资产管理制度，对各类资产的购置、保管、使用、报废、处置等方面都作出了明确的规定，制度要求所有办公设备（含办公用品）的添置，先由各委室提出申请，经业务分管领导审核同意后，再由办公室及时采购并建立固定资产实物登记台账，工作人员异动，必须及时办理固定资产移交手续，不得侵占和擅自带走，各委室不得擅自购买任何办公用品和设备，否则不予报销。

**（二）职责覆行和主要绩效情况**

1、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，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。

2、预算管理：为规范机关财务管理，建立健全财务管理制度，我办根据《会计法》、《预算法》、《政府会计准则》等法律和财政部、省财政厅有关财务规章制度等一系列合法合规、较为完整的、具有很强的可操作性财务管理制度。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。

3、提升支出绩效：2022年，我办全面落实区委、区政府的各项工作部署，牢固树立发展意识，大力弘扬实干精神，扎实推进各项工作，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。

4、评价结论：我办认真组织开展整体支出绩效自评，自评等级“良好”。

1. **存在的问题及原因分析**
2. 预算编制不够明确和细化，预算编制的合理性需要提高，预算执行力还要进一步加强。资金使用效益有待进一步提高，绩效目标设立不够明确、细化和量化。
3. 人员素质有待提高。由于人员变动，单位对相关绩效管理业务的熟练，加上缺乏系统的培训，业务操作水平有限。
4. **改进措施及有关建议**

（一）细化预算编制工作，认真做好预算的编制。进一步加强内设机构的预算管理意识，严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制。

（二）加强政策学习，提高思想认识。组织相关人员认真学习《会计法》、《预算法》等相关法规、制度，提高业务人员的业务水平及思想认识，为绩效评价工作夯实基础。