第五部分

附件

**2021年度部门整体支出绩效评价报告**

根据《湖南省人民政府关于全面推进预算绩效管理的意见》（湘政发[2012]33号文件精神，为加强财政资金管理，切实提高资金使用效益，进一步提高财政预算资金科学化精细化管理水平，我单位积极开展了2021年度部门整体支出绩效自评工作，现将有关情况报告如下：

一、部门概况

（一）基本情况。

1．主要职能。

（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推进工作、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。

2.机构情况。

北塔区委办单位内设机构包括：秘书组（加挂法规组牌子）、综合调研信息组（加挂政策研究组牌子）、区委总值班室（加挂行政后勤组牌子）、政工组、区委督查室、机要保密组、财政工作办公室（加挂区绩效办、区小康办牌子）、外事港澳台组、深化改革工作办公室、党史档案组。

1. 人员情况。

区委办编制人数17人，实际人数21人，离退休13人，遗属补助人数0人。

二、部门整体支出管理及使用情况

（一）基本支出

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。2021年我局基本支出582.6万元，比上年同口径增加106.64万元，增长22.41%。其中：工资福利支出364.8万元，商品和服务支出173.53万元，对个人和家庭的补助38.81万元，资本性支出5.46万元。

2021年“三公”经费实际开支总额9.7万元。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9.7万元，公务接待35批次510人次。2021年“三公”经费实际开支总额比2020年同口径减少0.39万元，下降3.87%。原因为贯彻中央“八项规定”和厉行节约的要求，三公经费较上年有所减少。

（二）专项支出

项目支出系我局为完成区委相关专项工作而发生的支出。2021年我局组织实施专项项目经费当年实际收入0万元，其中包括上年结转和结余0万元，预算安排项目经费70.4万元。项目支出0万元（其中：商品和服务支出0万元，资本性支出0万元），比上年同口径增加0万，提高0%。主要用于原因是项目支出包含在我局基本支出当中。

三、资产管理情况

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。

截至2021年12月31日，我局资产总额为88.86万元，主要由以下部分构成：流动资产0万元,占资产总额的0%;固定资产88.86万元,占资产总额的100%，主要为办公设备。

四、部门整体支出绩效情况

2021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。

**一是创新推动改革工作。**共推动召开区委深改领导小组会议2次，区委常委会会议2次，书记专题会议2次，研究制定《中共北塔区委全面深化改革领导小组2021年工作要点》《北塔区绩效管理实施方案》等相关文件，将深化改革工作纳入全区绩效管理考核重要内容，创新实行“一季一督查、半年一评估”考核机制，扎实推进各项改革任务。

**二是规范绩效考核工作。**按要求配备了2名工作人员，专门负责全区的绩效考核工作。细化考核内容、规范考核标准，及时下发《北塔区2021年度绩效考核评估实施方案》、《2021年全区重点民生实事项目实施方案》等工作方案。区绩考办会同区委督查室、区政府督查室对高质量发展指标、重点民生实事等工作开展专项督查2次。先后9次召开会议调度高质量发展、重点工作绩效考核指标、重点民生实事项目的工作进度，有效推动绩效考核各项指标工作开展。

**三是优化高质量服务。**健全完善区委办各项规章制度，确保服务规划化、工作流程化、责任制度化。成立区委办服务高质量发展、绩效考核工作专班，抽调区委办精干力量成立督查工作组，对高质量发展、绩效考核以及区委重大决策中的重点督办事项统筹管理，实行周调度、月报告，定期催办、闭环运行、销号管理，确保精准服务到位、目标落地落实。

**四是强化廉洁自律。**深入开展廉政教育，通过工作例会、支部党员大会、中心组学习会等多种方式，及时传达学习上级关于党风廉政建设和反腐败工作会议精神、文件要求和领导讲话。开展警示教育活动，用反面案例做到警钟长鸣。全面落实中央、省市区关于党风廉政建设的各项规定，严格执行党员领导干部报告个人有关事项等制度，自觉接受干部群众监督。一年来，班子成员没有被纪检监察机关立案查处。

五、综合评价情况及评价结论

2021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。根据邵阳市财政局《部门整体支出绩效评价指标评分表》评分体系，我局整体支出绩效自评97分，自评结果为“良好”。

1. 存在的问题及原因分析

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2021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。

1. 下一步改进措施

**(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。

附件1

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%。 | 1 |
| 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。 | 1 |
| 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。 |  | 5 |
| 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。 |  | 3 |
| 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 | 97 |  |