第五部分

附件

**2021年度部门整体支出绩效评价报告**

**一、部门概况**

中共邵阳市北塔区委网络安全和信息化委员会办公室(以下简称区委网信办)是区委工作部门，为正科级，由区委统一领导和管理。

**（一）基本情况**。

1．主要职能。

1.负责处理委员会日常事务工作，协调督促有关方面落实委员会的决定事项、工作部署和要求；组织开展对涉及全区领域的网络安全和信息化重大问题研究，向委员会提出工作建议；组织实施网络意识形态工作责任制、网络安全工作责任制考核。

2.组织研究起草全区网络安全和信息化发展战略、宏观规划和重大政策；协调推进全区网络安全和信息化法制、标准建设，根据职责权限拟定网络安全和信息化领域有关标准并监督实施；依法完善与信息化有关的统计调查制度。

3.统筹协调全区网络安全保障体系和可信体系建设，牵头协调有关部门制定相关行业网络安全规划及保障评价指标体系，协调信息安全保护工作；指导推进党政部门、重点行业网络安全保障和信息化工作，协调推动网络安全和信息化核心技术、关键设备等重大科技攻关，统筹推进网络安全和信息化军民融合深度发展；推进网络强区有关工程建设，协同有关部门共同推进电子政务建设，协调推动公共服务和社会治理信息化，协调促进智慧城市建设；指导网络安全信息共享和通报。

4.督促落实全区网络安全和信息化有关重大事项；负责协调处理网络安全和信息化重大突发事件与有关应急处置工作。

5.负责全区互联网信息内容管理，统筹协调组织互联网宣传管理和舆论引导工作，维护互联网意识形态安全；贯彻落实党和国家互联网新闻信息传播方针政策；负责互联网信息内容监督管理执法，组织开展网络舆论生态治理，处理和封堵网上有害信息，依照相关法律和规定查处有关违法违规行为和网站。

6.负责指导协调全区网络舆情信息工作，组织开展网络舆情信息收集分析研判工作，跟踪了解和掌握网络舆情动态；依法规范互联网舆情服务市场。

7.推动全区网络阵地建设，负责重点新闻网站规划建设，指导协调网络游戏、网络视听、网络出版等相关业务，推动移动互联网发展，会同有关部门推动传统媒体与新兴媒体融合发展；负责网站转载新闻稿源的管理。

8.推动全区网络社会工作和网络文化、网络文明建设；发展、联系、服务互联网相关社会组织，指导互联网行业自律，负责指导全区互联网行业党建工作。

9.贯彻落实互联网信息服务资本准入和信息网络行为安全审查的有关政策；依法负责全区网络新闻业务向社会公众提供互联网新闻信息服务的许可及日常监管；指导有关部门督促电信运营企业、接入服务企业、域名注册管理和服务机构等做好域名注册、互联网地址（IP地址）分配、网站登记备案、接入以及网络行为为主体身体信息核对等基础管理工作；指导推进全区新技术新应用安全评估工作。负责统筹推进网络安全审查工作，组织实施关键信息基础设施网络安全的抽查监测和应急演练。

10.协调拟定扶持信息网络行业自主创新和发展的政策体系，开展互联网经济和发展态势研究，协调协动建立健全信息网络行业投融资支持服务体系、技术创新服务体系，统筹协调全区重要信息资源的开发利用与共享。

11.协同有关部门指导区内机构开展金融信息服务业务；配合有关部门负责对金融信息服务等业务进行监管；协调建立网络金融信息发布、传播监管制度及工作机制。

12.组织拟订全区网络安全和信息化干部人才队伍发展规划，开展网络安全和信息化干部教育培训和人才队伍建设，规划指导互联网新闻信息服务从业人员教育培训和考评工作，开展网络媒体素养教育。

13.指导、协调全区网络安全和信息化领域的对外交流和合作。

14.指导、检查、推动各乡镇街道和有关部门网络安全和信息化。

15.完成区委、区政府和区委网络安全和信息化委员会交办的其他事项。

2.机构情况。

北塔区委网信办单位内设机构包括：内设三股及一个事业机构，三股为：综 合股、网络宣传与舆情应急股、网络管理和执法股。一个事业机构为北塔区互联网信息服务中心。

3.人员情况。

中共邵阳市北塔区委网络安全和信息化委员会办公室编制人数7人，实际人数7人，其中在职人数7人，离退休0人，遗属补助人数0人，小车编制数0台，无房屋。

**二、部门整体支出管理及使用情况**

（一）基本支出

基本支出系保障我办机构正常运转、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年我办基本支出137.56万元，比上年同口径增加39.35万元，增长40.07%。其中：工资福利支出82.98万元，商品和服务支出22.57万元，对个人和家庭的补助0万元，资本性支出32万元。

2021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X批次0人次。2021年“三公”经费实际开支总额比2020年同口径减少0.13万元，下降-100%。原因为厉行节约，减少开支。

（二）专项支出

2020年我办项目支出0万元。

**三、资产管理情况**

我办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。一是我办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，邵阳市北塔区委网络安全和信息化委员会办公室资产总额为4.74万元，主要由以下部分构成：流动资产0万元,占资产总额的0%,主要为银行存款及其他应收款等;固定资产4.74万元,占资产总额的100%，主要包括办公设备等。

**四、部门整体支出绩效情况**

2021年，我办充分履行职责职能，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）预算配置**

2021年，我办在职人员编制数为7人，年末实际在职人数为7人，财政在职人员控制率为100%。年初预算收入107万元，年末决算收入137.56万元；年末决算支出137.56万元，项目资金结转结余0万元。

**（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，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**

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。

**五、综合评价情况及评价结论**

2021年我办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92分，自评结果为优。

**六、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，未形成对绩效目标进行监控的习惯。

2、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编制，但在2020年部门预算执行过程中，仍然存在一些问题，如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、下一步改进措施**

**（一）进一步加强项目资金管理**

项目实施提前做好方案，按时间节点落实好项目实施进度，争取项目早实施、早完成、早验收，确保项目资金年内支付到位。项目资金的使用要事前计划、事中控制、事后总结、合理使用，充分体现项目资金投向的目标和效益。

**（二）进一步提高绩效管理水平**

加强预算执行的准确性，开展好支出绩效管理工作，运用好绩效评价结果，不断提升绩效管理水平。

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%。 | 3 |
| 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。 | 12 |
| 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。 | 3 |
| 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。 | 14 |
| 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。 |  | 7 |
| 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。 |  | 1 |
| 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。 | 1 |
| 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。 |  | 2 |
| 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 |  | 92 |