达州市达川区区委机构编制委员会办公室

关于2021年度部门整体支出绩效自评报告

**一、部门（单位）概况**

**（一）机构组成**。中共达州市达川区委机构编制委员会办公室属财政全额拨款的行政单位，无下属二级预算单位。内有行编股、事编股、综合股、行政审批股等四个内设股室及事业单位登记管理局、机构编制信息网络中心等2个直属单位。

**（二）机构职能**。中共达州市达川区委机构编制委员会办公室主要工作职责是：贯彻执行中央、省关于行政管理体制和机构改革、事业单位改革及机构编制管理的方针政策、法律法规规章，拟定全区机构编制管理规范性文件，并监督实施。拟定全区行政管理体制改革和机构改革方案，审核各部门各单位“三定”规定，指导区乡行政管理体制改革和机构改革，评估改革效果。参与行政审批制度改革和行政区划调整的有关工作。拟定全区各级行政编制、政法专项编制总额分配方案。负责全区行政事业编制总量控制、动态调整和机关事业单位机构编制实名制、公示制管理前置工作。对全区机关事业单位使用空缺编制补充人员进行核批。审核机关事业单位机构设立、撤销、合并或者变更规格、名称。拟定全区事业单位改革方案及实施意见、负责事业单位职责的审核工作，指导、协调全区事业单位改革工作。监督检查全区行政管理体制改革和机构改革方案及机构编制规定执行情况，建立机构编制工作考核评估制度，会同有关部门查处机构编制违法违纪行为。协调区委、区政府各部门的职能配置及其调整，参与协调区委、区政府各部门之间以及区委、区政府各部门与乡镇之间的职责分工；参与区级各部门行政审批事项的清理、调整工作。负责全区机关事业单位机构编制日常管理工作。负责全区事业单位登记管理工作。承办区委交办的其他工作。

**（三）人员概况**。2021年中共达州市达川区委机构编制委员会办公室核定编制22名，实有编制人员12名。

**二、2021年部门收支情况**

（一）部门财政资金收入情况。2021年达川区委编办本年收入合计225.49万元。

（二）部门财政资金支出情况。

2021年达州市达川区委编办本年支出240.3万元，其中：基本支出189.49万元（人员经费188.3万元和日常公用经费1.19万元），项目支出50.81万元。

（三）部门财政收入结转结余情况。

2021年本级单位结转下年资金12.55万元。结余分配0万元，结转下年12.55万元。

三、部门财政支出管理情况

（一）预算编制情况。

1、报送时效。按照区财政会2021年部门预算编制通知要求，按时完成部门年初预算编制工作。及时上报相关股室进行审核，对所编制的预算予以调整通过。

2、编制质量。在编制过程中，按照严格审慎原则认真核实单位实际财政供养人数和单位实有编制情况，正确编制人员经费和公用经费等，做到尽量细化资金支出预算范围和科目，预算编制全面完整、科学合理、可操作性强。

3、目标明确。在预算编制全面完整、科学合理、可操作性强的基础上，尽量节约行政运行成本，同时保障我办各项工作顺利推进。

（二）执行管理情况。

1、部门预算执行进度情况。

做到先有预算才有决算的原则。按《预算法》和财政有关规定，职工工资等人员经费按月发放，专项工作经费专款专用，按实报销。在支付方式上，工资实行财政直接支付，专项资金实行专项管理，公用经费申请授权支付或转账支付，尽量减少现金支出（零星支出）。

2、预算约束刚性情况。

对专项资金的使用做到专款专用，无挪用专项资金的现象发生，刚性执行年初预算。

3、行政运行成本控制情况。

对项目资金认真审查，厉行节约，用最少的钱办最大的事，不存在铺张浪费的行为。

（三）综合管理情况。

1、政府性债务管理情况。

2021年我办无政府性债务。

2、非税收入管理情况。

2021年我办无非税收入。

3、政府采购实施情况。

按照《预算法》和《政府采购法》规定编制政府采购预算和实施政府采购计划，按规定做好备案工作。2021年政府采购预算为5万元，2021年政府采购实际执行4.18万元，全部为货物类采购，实际执行与政府采购预算的一致性无差异，采购费用比预算节约0.82万元。

4、资产管理。

达川区委编办固定资产实行“统一管理，分级负责”。确定综合股为固定资产的一管理部门，统一建账、核算，统一登记、监督管理和维修。各股室是固定资产的使用部门，并负责固定资产的保管和使用。同时，根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》，于2021年7月开展了资产清查工作。

（1）资产管理信息系统建设情况。已将所有资产全部录入行政事业单位资产管理系统，并指定专人负责管理系统。

（2）资产清查情况。在2016年7月启动全办的资产清查，并将资产清查结果及差错调整说明上报了相关主管部门。我办2021年末总资产35.06万元，其中流动资产23.61万元，占总资产的67.34%，非流动资产11.45万元，占总资产的32.66%。

（3）资产报表上报情况。安排专人负责国有资产清查及报表上报工作。在资产清查结束后，已上报清查报表、清查工作报告等国有资产报表数据。

5、内控制度管理。

严格按照财务内控制度规则制度执行，并逐一上报。2018年我办成立了内部控制建设领导小组和内部控制评价与监督工作小组，并制定了办公室内部控制制度。

6、信息公开。

每年的预决算，待人代会表决批复后，及时公布在政府门户网站上进行公开。

7、绩效管理。我办2021年按照要求开展整体绩效评价，按要求向财政部门报送自评报告等相关绩效信息。

8、依法接受财政监督情况。

按照财政部门相关要求，开展了2021年度财政监督检查的自查自纠工作，并报送了自查自纠报告及报表。

（四）绩效结果应用情况

部门自评价部门整体支出自评准确率高、绩效目标公开和自评公开、评价结果及时整改和部门在规定时间内向财政部门反馈应用绩效结果报告等情况。

（五）整体效益。

认真完成了2021年度部门预算和决算的上报工作，能够按照财政部门批复的预算组织实施。单位的财务和会计基础工作日益完善。2021年，我办深入贯彻落实习近平总书记重要讲话和省市区的相关工作会议精神，不断强化党政同责、一岗双责、齐抓共管，深入开展各项工作，取得了较好的成绩。

四、评价结论及建议

（一）评价结论。

总体看，我单位预算编制及执行决算较为准确，支出管理较为规范，财务管理制度较完善，部门整体绩效较好。部门支出绩效自评得分为90分。（得分明细表附后）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件6 |  |  |  |  |  |  |
| **2022年部门（单位）整体支出绩效评价自评得分表** | | | | | | |
| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **分值** | **自评得分** | **指标解释** | **评分标准** |
| **得分合计** | | | **90** | **90** |  |  |
| 预算管理（25分） | 预算编制 （11分） | 目标制定 | 4 | 4 | 评价部门绩效目标是否要素完整、细化量化。 | 1.绩效目标编制要素完整的，得2分，否则酌情扣分。2.绩效指标细化量化的，得2分，否则酌情扣分。 |
| 目标合理 | 3 | 3 | 部门所设立的整体绩效目标依据是否充分，是否符合客观实际，用以反映和考核部门整体绩效目标与部门履职、年度工作任务的相符性情况。 | 1.符合国家法律法规、国民经济和社会发展总体规划计1分。2.符合部门“三定”方案确定的职责计1分。3.是否符合部门制定的中长期实施规划计1分。 |
| 编制精准 | 4 | 4 | 评价部门年初预算绩效目标编制是否科学准确。 | 1.将部门整体的绩效目标细化分解为具体的工作任务计2分。2.与本年度部门预算资金相匹配计2分。 |
| 执行进度 （8分） | 执行进度 | 3 | 3 | 评价部门在6、9、11月的预算执行情况。 | 部门预算执行进度在6、9、11月应达到序时进度的80%、90%、90%，即实际支出进度分别达到40%、67.5%、82.5%。6、9、11月部门预算执行进度达到量化指标的各得1分，未达到目标进度的按其实际进度占目标进度的比重计算得分。 |
| 支出控制 | 2 | 2 | 部门公用经费及非定额公用支出控制情况。 | 计算部门日常公用经费、项目支出中“办公费、印刷费、水费、电费、物业管理费”等科目年初预算数与决算数偏差程度。预决算偏差程度在10%以内的，得2分。偏差度在10%-20%之间的，得1分，偏差度超过20%的，不得分。 |
| 预算调整 | 3 | 3 | 1、部门本年度预算调整数与预算数的比率，用以反映和考核部门预算的调整程度。2、评价部门开展绩效运行监控后，将绩效监控结果应用到预算调整的情况。 | 1、预算调整率=（预算调整数/预算数）×100%。未调整的计1分，调整了的除特殊原因外按比例扣减。预算调整数：部门在本年度内涉及预算的追加、追减或结构调整的资金总和。 2. ①当部门绩效监控调整取消额和结余注销额均不为零时，指标得分=部门项目支出绩效监控调整取消额÷(部门绩效监控调整取消额+预算结余注销额）\*2 。②当部门绩效监控调整取消额为零，结余注销额不为零时，指标得分=（1-10\*结余注销额/年度预算总额）\*2，结余注销额超过部门年度预算总额10%的，指标不得分。③当部门绩效监控调整取消额与结余注销额均为零时，得满分。 |
|  | 完成结果 （6分） | 预算完成 | 4 | 4 | 评价部门预算项目年终预算执行情况。 | 1.部门预算项目12月预算执行进度达到100%的，得2分，未达100%的，按照实际进度量化计算得分。2.以项目完成数量为核心，全部完成的，得2分，评价项目实际完成情况与预期绩效目标偏离度，单个数量指标实际完成未达到预期指标或超过预期指标30%以上的，均不计分。该项指标得分=达到预期值的数量指标个数/全部数量指标个数（即评价选取的项目绩效目标包含的所有数量指标）。 |
| 违规记录 | 2 | 2 | 根据审计监督、财政检查结果反映部门上一年度部门预算管理是否合规。 | 依据评价年度审计监督、财政检查结果，出现部门预算管理方面违纪违规问题的，每个问题扣0.25分，直至扣完。 |
| 绩效管理（15分） | 绩效管理 （15分） | 工作完成率 | 8 | 8 | 考察部门绩效管理工作完成情况情况。绩效管理工作完成率=绩效管理各环节实际开展绩效管理项目的数量÷绩效管理各环节应开展绩效管理项目总数（绩效管理各环节应开展绩效管理项目总数包括：应填报绩效目标的项目数、应开展绩效监控的项目数和应开展绩效自评项目的总和）。 | 指标得分=绩效管理工作完成率×分值权重。 |
| 结果整改 | 7 | 7 | 评价部门根据绩效管理结果整改问题、完善政策、改进管理的情况。 | 针对绩效管理过程中（包括绩效目标核查、绩效监控核查和重点绩效评价）提出的问题进行整改，将绩效管理结果应用于完善政策、改进管理、预算挂钩等的，得7分。否则，酌情扣分。 |
| 部门管理（15分） | 基础管理 （6分） | 管理制度健全性 | 2 | 2 | 部门（单位）为加强预算管理、推进厉行节约、规范财务行为而制定的管理制度是否健全完整。 | 是否已制定或具有预算资金管理办法、厉行节约管理措施、内部财务管理制度、会计核算制度等管理制度；相关管理制度是否合法、合规、完整；相关管理制度是否得到有效执行。定性评价。 |
| 资金使用合规性 | 2 | 2 | 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。 | 是否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；资金的拨付是否有完整的审批程序和手续；项目的重大开支是否经过评估论证；是否符合部门预算批复的用途；是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。发现一个问题点扣0.25分。 |
| 财务监控有效性 | 2 | 2 | 考察部门是否对部门内部、各所属单位，专项资金分配的区（市）县或项目实施主体进行工作监督和定期考核。 | 对部门内部、下属单位、分配的专项资金①制定明确的财务监控监督措施，得1分；②监控、监督措施执行有效，得1分。 |
|  | 行政成本 （2分） | “三公”经费控制 | 2 | 2 | 当年“三公”经费预算与当年决算比，反映“三公”经费控制情况。 | 部门“三公”经费决算数一项超预算扣相应比例分。 |
| 政府采购 （2分） | 采购规范性 | 2 | 2 | 考察政府采购项目的采购程序、 采购方式的规范性。 | 采购方式、程序中每一点不规范，扣 0.5 分，直至扣完。 |
| 资产管理 （3分） | 资产全生命周期管理规范性 | 3 | 3 | 考察部门资产从入口到出口涉及配置、使用、处置等各环节管理方式的规范性。 | 1、资产配置是否按照有关规定执行（0.8分）。存在无资产配置预算、配置价格、数量超标等情况，每一处扣0.2分，直至扣完。2.资产出租、出借是否按有关规定执行（0.8分）。存在单位自行出租出借等情况，每一处扣0.2分，直至扣完。3、资产处置是否按照有关规定执行（0.8分）。存在处置不规范现象，每一处扣0.2分，直至扣完。4、是否存在账外资产（0.6分）。存在资产未按有关规定入财务账及资产账，扣0.6分。 |
| 信息公开 （2分） | 信息公开 | 2 | 2 | 除涉密单位和信息外，考核部门（单位）是否按财政要求及时完成预算、决算、绩效等信息公开工作。 | 一项公开工作未完成的扣0.25分，直至扣完。 |
| 部门履职（25分） | 重点任务一 | 关键绩效指标一 | 25 | 25 |  | 由评价工作组设定重点任务关键指标、指标分值、评分标准，根据任务重要性在总权重分值（25分）中分配。 |
| 关键绩效指标二 |  |  |  |
| …… |  |  |  |
| 重点任务二 | 关键绩效指标一 |  |  |  |
| 关键绩效指标二 |  |  |  |
| …… |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |
| 满意度（10分） | 满意度指标一 | | 10 | 10 |  | 由评价工作组设定满意度指标、指标分值、评分标准，根据任务重要性在总权重分值（10分）中分配。 |
| 满意度指标二 | |  |  |  |
| …… | |  |  |  |
| 自评质量（10分） | 自评质量 （10分） | 自评准确 | 10 |  | 评价部门整体支出自评准确率。 | 部门整体支出自评得分与评价组抽查得分差异在5%以内的，不扣分；在5%-10%之间的，扣4分，在10%-20%的，扣8分，在20%以上的，扣10分。（部门在自评时，此项指标无需打分，部门自评满分为90分）。 |

（二）存在问题。

1.预算编制方面：预算不够明确和细化。预算执行力度还要进一步加强。预算编制的前瞻度不够,对当年度新情况、新问题加强前瞻性、针对性研究不多，预算和实际支出调整较大。

2.政府采购方面：一是采购单次规模小且零散，影响了政府采购的效益；二是缺乏合格的高素质的采购专门人才，影响评审质量和公正原则。

3.资产管理方面：一是责任不明确，对于固定资产的内部管理不能做到心中有数，造成资产管理的不规范。二是对报废固定资产未及时进行处理。

4.财务管理及会计核算方面：一是财务管理制度有待进一步完善。

5.人员管理方面：一是我办人员少，在人员管理方面存在分工不明确的问题；二是一些人员有时候对工作认识不到位，缺乏全局观念。

（三）改进建议。

1.提高预算编制质量。一是确定编制标准，增强预算编制的科学性；二是完善预算编制与执行制衡机制，提高预算编制的约束力；三是加强对业务人员的培训，提高编制能力。

2.严格执行政府采购。一是做好政府采购预算工作；二是健全政府采购管理体制；三是增加政府采购人员的综合素质和业务水平。

3.加强资产管理。加强对相关人员业务知识的培训，提高他们看家理财的本领。

4.强化资金财务管理。一是按月编制“银行存款余额调节表”，使单位账面余额与银行对账单余额调节相符。二是严把资金支付审核关，严格检查入账发票的准确性，核实原始凭证的完整性。

5.人员管理。配齐配强专业会计人员。

达州市达川区委机构编制委员会办公室

2021年3月20日