附件1

达州市达川区信息公开办公室

2022年整体绩效评价自评报告

一、部门（单位）概况

**（一）机构组成**

达州市达川区信息公开办公室为一级预算单位，单位性质为公益一类事业单位，无下属单位。

**（二）机构职能**

负责全区政府信息公开工作的组织、协调、推进和指导工作；负责区政府信息的采编和对外发布；负责对拟公开信息进行审核、受理对公开信息的申请和投诉；负责政府信息公开平台的建设和管理及门户网站的建设；负责对全区政府信息公开工作的监督调研和考核评议。

（**三）人员概况**

达川区信息公开办公室编制5人，在职3人，离退休1人。

二、部门财政资金收支情况

**（一）收入支出预算安排情况。**

2021年我办年初预算收入91.77万元，与上年相比减少19.08万元、减少17.21%，主要是人员经费和部分项目经费减少。2021年初预算支出91.77万元，主要用于事业运行、一般行政管理事务、机关养老保险支出、社会保障和就业、住房保障支出。2021年度执行中因工作需要追加预算51.63万元，主要是人员增资、年度目标考核奖励金发放、政府门户网站集约化迁移费用。

**（二）收入支出预算执行情况。**

2021年度收入、支出决算总计143.40万元，与2020年相比，减少30.94万元，减少16.91%。

**1．收入支出与预算对比分析。**

2021年我办决算收入143.40万元，和年初预算数相比增加56.26%，主要是2021年度目标考核奖励金发放未纳入年初预算。2021年决算支出80万元，和年初预算数相比，减少12.83%，主要原因是本年度人员调出及部分项目资金未支付。

**2．收入支出结构分析。**

（1）收入结构分析。

2021年我办本年收入合计为143.40万元，其中：一般公共预算财政拨款收入84.32万元，占总收入的58.80%.

1. 支出结构分析。

2021年决算支出143.40万元，按资金来源分：一般公共预算财政拨款支出占总支出的100%、政府性基金预财政拨款支出占总支出的0%、其他支出占总支出的0%；按支出性质分：基本支出占总支出的41.2%、项目支出占总支出的58.8%；按支出经济分类分：工资福利支出占总支出的58.15%、商品和服务支出占总支出的41.71%、对个人和家庭的补助占总支出的0.14%。

1. 收入支出与上年度对比情况及原因分析。

2021年收入、支出分别为143.40万元、80万元，与上年相比减少30.94万元，减少16.91%。主要原因支出减少主要原因是本年度人员调出及部分项目资金未支付。

三、部门整体预算绩效管理情况（根据适用指标体系进行调整）

**（一）部门预算管理**

按预算管理要求对2021年年初预算收入指标制定了相应部门预算绩效目标，接合上年度支出情况和本年工作任务编制了详细的支出预算。在预算的执行过程中对特殊事项和突发事项进行了预算动态调整，并按预算支出事项进度及时拨付到位。

**（二）专项预算管理**

2021年本部门专项经费预算严格按本单位支出事项设置，预算项目程序严谨，项目经费支出预算合理，分配科学。对专项预算制定严格绩效目标管理，并对项目经费进行绩效跟踪问效。2021年专项预算经费未出现支出违规现象，专项预算经费完成率达100%。

**（三）综合管理情况**

1、政府性债务管理情况。

截至2021年12月31日本部门无政府性债务发生，政府性债务余额为0。

2、非税收入管理情况。

达川区信息公开办公室属于公益性事业单位，没有收费权限，因此未制定非税收入管理制度。

3、政府采购实施情况。

达川区信息公开办公室政府采购是严格按照《中华人民共和国预算法》和《中华人民共和国政府采购法》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。

4、资产管理。

达川区信息公开办公室固定资产实行“统一管理，分级负责”。设置固定资产的管理部门，统一建账、核算，统一登记、监督管理和维修。各职工是固定资产的使用人，并负责固定资产的保管和使用。根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》要求，每年至少开展一次资产清查工作。

（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。

每年至少开展一次国有资产清查，并将资产清查结果及差错调整说明上报了相关主管部门。

（3）资产报表上报情况。

2022年成立了国有资产清查工作领导小组，并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。

本单位对内控制度高度重视，并不断更新完善本部门内控制度内容，以适应本单位内控的需要。同时严格遵照执行内控相关制度，确保单位内控制度落实的实处。

6、信息公开。

按要求本单位及时将2021年部门预算和部门决算及相关信息对外进行了公开、公示，确保本部门各项支出在阳光下运行，接受社会和上级相关部门监督。

7、绩效管理。

根据财政资金绩效管理要求，本单位严格按照规定开展2021年整体绩效评价，按要求向财政绩效管理部门报送自评报告等相关绩效信息。在绩效评价中发现的问题制定整改措施，及时整改落实到位。

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**

通过绩效评价结果，能有效发现本单位2021年度财政资金在预算、执行过程是存在的问题，为2022年度的财政预算提供可参考依据，提高预算的精细化、准确度。更大效益地发挥财政资金的利用率。

四、自评结论及建议

（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85分。

（二）存在问题。

1、预算编制方面。报送资料不及时，没能按照时间节点完成。

2、政府采购方面。由于财政人员不够，在采购资料申报时存在延迟上报。

3、资产管理方面。对固定资金没能及时入账。

4、财务管理及会计核算方面。加强财政人员风险意识、业务素质培训，更新知识，及时掌握新政策、新规定，最大限度减少因制度理解偏差所带来的操作误差，从而提高会计核算质量。

5、人员管理方面。在平时工作中对人员管理还不是很严格，存在时紧时松的现象。

（三）改进措施。

1、提高预算编制质量。严格按照年初的预算编制，落实好资金的分配，及时报送相关资料。

2、严格执行政府采购。严格按照行政采购计划，采购程序进行采购。

3、加强资产管理。加强资产管理的知识学习，严格遵守资产管理制度进行管理，并制定专人负责管理。

4、强化资金财务管理。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。严格加强人员管理，坚持上下班制度，不迟到早退，遵守人员管理制。

6、改进工作作风，树立干部良好形象。坚持把“抓班子、带队伍、强素质、树形象”作为一项长期任务来抓。遵守工作纪律和生活纪律，严格上下班请销假制度，厉行节约反对浪费，杜绝在工作中推诿扯皮的现象。增强干部职工的团队意识、大局意识、责任意识和集体荣誉感，在工作中相互配合、相互鼓励，面对困难不畏惧，遇到矛盾不回避，碰上问题不退缩，齐心协力把各项工作做好。