南岳区人民政府办公室

2022年度部门整体支出绩效评价报告

根据《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》的文件精神，我单位对部门整体支出进行了绩效评价，现报告如下：

一、部门（单位）基本情况

**（一）部门职能职责**

协助区政府领导同志对以区政府、区政府办名义发布的公文进行格式审核、制发。研究区政府各部门和各乡镇人民政府、街道办事处请示区政府的事项，提出审核意见，或对区政府部门间的分歧事项提出处理意见，报区人民政府领导审批、决定。负责区政府会议的组织和服务工作，协助区政府领导组织实施会议决定事项。督促检查对区政府决定事项及区政府领导同志有关指示的贯彻落实情况，及时向区政府领导同志报告。负责区政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实区政府领导同志指示。组织办理涉及政府工作的人大代表议案、批评、建议和政协委员提案、建议案。负责区域内金融监督、协调工作，负责组织协调规范、整顿和维护本地区金融秩序，防范化解地方金融风险。负责组织、协调、指导开展区域内社会化禁毒工作。负责指导、协调、监督全区行政审批、政务公开、政务服务、电子政务、数字城市相关工作。负责指导区域内优化经济发展环境相关工作。负责加强与各风景名胜区管理机构的联系。负责完成区深化改革领导小组布置的改革任务。完成区人民政府和区政府领导同志交办的其他事项。

**（二）机构设置情况**

南岳区人民政府办公室内设机构包括：南岳区人民政府办公室是全额拨款的行政单位，根据岳办关于印发《南岳区人民政府办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》核定，我办内设股室9个，分别是秘书室、值班室（区政府总值班室）、综合信息组、行政后勤组、督查室（区政府督查室）、财贸金融组、政务管理组、禁毒组、优化经济发展环境办公室。

**（三）人员编制情况**

2022年末，区政府办核定编制人数33人，其中：行政编制28人，机关后勤服务全额拨款事业编制5人；政府研究中心全额事业编制8人。2022年末实际在岗在编人数（含政府研究中心）41人，退休人员32人，临聘人员2人，现有公务用车1台，其中定向保障车辆1台。

二、一般公共预算支出情况

**（一）基本支出情况**

基本支出系保障我单位机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出，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。2022年基本支出1011.08万元，较上年减少53.27万元，减少5%，主要原因是响应过紧日子的号召，压缩支出。基本支出中人员经费856.44万元，占基本支出的84.7%，较上年增加123.23万元，增加16.81%，主要原因是本年公开招考录用4名工作人员、补发上年绩效奖以及缴纳职业年金等；日常公用经费154.64万元，占基本支出的15.3%，较上年减少176.5万元，减少53.29%，主要原因是受疫情影响和压减非重点、刚性支出要求，我单位厉行节约、严格把关，严控三公经费支出，大力压减公用经费支出。

1. **项目支出情况**

项目支出是指为完成特定行政工作任务或事业发展目标而发生的支出，包括有关业务工作经费和运行维护经费。2022年项目支出46.27万元，比上年减少96.31万元，减少67.55%，主要原因是受疫情影响和压减非重点、刚性支出要求，我单位厉行节约、严格把关，压减支出。

三、部门整体支出绩效情况

对照区财政局有关文件规定，我单位从预算编制、预算配置、预算执行和管理等方面对2022年部门整体支出绩效开展了评价，具体情况如下：

**（一）预算配置指标**

编制数（含政府研究中心）41人，在职人员41人，在编制控制范围内，在职人员控制率为100%。

**（二）预算执行指标**

2022年支出决算为1060万元，为全年预算的178.79%，增加467.14万元，主要是因为在职及退休人员绩效奖；缴纳单位职工职业年金，车改补贴；职工医保铺底资金等未纳入部门预算。

**（三）预算管理指标**

2022年我单位预算管理各项指标控制较好，主要从以下几个方面加强预算管理。

一是进一步规范财务管理。今年，根据中央八项规定精神以及财务管理方面的法律、法规和审计等部门的意见，我单位对机关财务管理制度进一步进行了完善。同时，在财务开支把关方面认真执行相关文件并严格财务开支审批程序，加强对差旅费、会议费、接待费、公务用车运行经费等各项开支的管理。大力压缩一般性支出，提高财政资金使用效益。

二是依法依规公开部门预决算。根据全市部门预决算公开工作统一安排部署，我单位分别于2022年 3月31日在门户网站公开了2022年部门预算和“三公”经费预算，于2022年8月11日公开了2021年部门决算和“三公”经费决算，社会反响良好，圆满完成了“三公”经费预决算公开工作。

三是进一步加强固定资产管理。截至2022年12月31日，部门（单位）共有车辆 1 辆，其中，主要领导干部用车 0 辆，机要通信用车 0 辆、应急保障用车 0 辆、执法执勤用车 0 辆、特种专业技术用车 0 辆、其他用车 1 辆，其他用车主要是单位公务用车；单位价值50万元以上通用设备 0 台（套）；单位价值100万元以上专用设备 0 台（套）。

**四、存在的主要问题**

年初预算与部门决算仍存在偏差，在预算执行过程中，由于各种客观原因存在指标之间调剂使用的现象，预算编制、下达需要更加科学、及时。同时，内部控制制度还待于进一步完善，行政运行成本控制方面还有一定压缩空间，提高机关运行效率方面也尚有上升空间。

**五、改进的措施和建议**

针对上述存在的问题及我单位整体支出管理工作的需要，拟实施的改进措施如下：

**（一）细化预算编制工作。**进一步强化预算管理意识，严格按照预算编制的相关制度和要求，公用经费根据单位的年度工作重点和项目专项工作规划，本着“勤俭节约、保障运转”的原则进行预算的编制。编制范围尽可能的全面、完整，进一步提高预算编制的科学性、合理性、严谨性和可控性，尽最大可能减少预决算执行差异。

**（二）强化绩效管理意识。**进一步强化绩效理念，将绩效管理理念贯穿于资金分配到资金使用全过程，加大资金整合力度，强化专项资金管理，把有限的资金用在刀刃上，提高财政资金使用效益。同时，抓好内控制度建设，进一步降低行政成本，确保资金安全，进一步推进廉洁高效政府建设。