部门整体支出绩效评价报告

1. **部门概况**
2. 部门基本情况（包括部门的在职人员情况、机构设置、主要职能及重点工作计划等）。

部门基本情况根据《关于开展2022年部门整体支出绩效自评的通知》（珠财绩〔2023〕01号）要求，现对珠晖区统计局2022年度的部门整体支出开展绩效自评，现将情况汇报如下：

单位机构设置及人员情况：区统计局下设7个股室，1个二级机构（区计算机站）。区统计局纳入了财政预算管理，核定2022年机关人员编制数为13人，其中：行政编人员4人，事业编人员9人。实际在编人数，行政编3人，事业编7人。临聘人员4人。

单位的主要职能如下：

1、贯彻执行国家统计工作方针、政策和统计法律法规。

2、负责区域范围内各项统计调查、统计管理工作。

3、负责本辖区内非公有制企业统计代理制度的组织实施，开展地区生产总值核算资料的整理工作。

4、负责所辖单位统计资料的搜集、审核、汇总和上报市统计局。

5、负责开展辖区范围内经济社会发展情况的分析预测、重点课题的调查研究工作。

6、负责实施省、市、区各项重大考核的指标数据评估认定况。

7、负责辖区范围内统计登记、统计普法、统计执法等各项工作。

8、负责组织开展辖区范围内统计信息化建设，建立统计数据库和统计人员管理、培训、职称评定及考核奖惩。

单位年度工作计划：1、搞好第五次全国经济普查工作2、搞好常规统计调查。3、抓好联网直报单位申报入统工作。4、继续推进乡镇统计站规范化建设。

1. 部门整体支出规模、使用方向和主要内容、涉及范围等。

我单位2022年度收入总计310.96万元，其中财政拨款收入310.96万元，占本年收入100%。本年支出总计310.96万元，其中：基本支出218.25万元，占本年支出的70.18%；项目支出92.71万元，占本年支出的29.82%。

**二、部门整体支出管理及使用情况**

（一）基本支出

基本支出是保障我局机构正常运转、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、各项保险缴费、津贴补贴等人员经费以及为保障基本运行而发生的办公费、印刷费、邮电费、维修费、办公设备购置等日常公用经费。2022年度财政拨款基本支出218.25万元，其中：人员经费200.97万元，占基本支出的92.08%,主要包括基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职工基本医疗保险缴费、住房公积金、退休费、生活补助；占基本支出的7.92%，主要包括办公费、印刷费、工会经费、其他商品和服务支出。

区统计局进一步深入贯彻落实中央八项规定精神，严格按照省、市委的要求将八项规定精神落实到工作的每个细节，通过尽量压缩公务接待，严格接待规格，控制陪餐人数，切实将精神落到实处，三公经费为0。

（二）项目支出

主要是指单位为完成特定行政工作任务或事业发展目标而发生的支出，2022年度项目支出92.71万元，用于一般行政管理事务、专项统计业务、专项普查活动等业务支出。其中：统计事业经费5.08万元，统计专项调查经费5万元，小康监测工作经费10万元，乡镇统计站规范化建设经费7.5万元，联网直报工作经费29万元。

**三、部门项目组织实施情况**

（一）项目组织情况分析，主要包括项目招投标、调整、竣工验收等情况。

无。

1. 项目管理情况分析，主要包括项目管理制度建设、日常检查监督管理等情况。

无。

**四、资产管理情况**

反映部门资产的配置、管理、处置等综合情况。包括制度建设、管理措施、配置处置的程序等。

**五、部门整体支出绩效情况**

部门整体支出的经济性，本年支出总额控制在收入总额内。

部门整体支出的效率性，本年度各项工作完成进度正常，完成质量高。

部门整体支出的有效性，严格贯彻执行国家、省、市统计工作的方针、政策和法律法规。

部门整体支出的可持续性，基本满足统计系统的工作要求，逐步提高统计系统的专业水平，增加人民的满意度。

**六、存在的主要问题**

2022年，我局整体支出执行情况总体较好，与上年比较，预算完成率上升，预算调整率有所下降，但在预算执行方面也还存在一些问题和不足：

**（1）预算执行率有待进一步提高。**由于疫情冲击、厉行节约等因素影响，会议费、培训费，等项目执行情况与年初预算有一定的偏差，预算执行率偏低，我们将在下年加以重视，提前谋划，科学编制项目预算，进一步提高预算编制的精确性。

**（2）预算调整率有待降低。**部分项目支出预算编制不够精细，如经济分类科目为其他商品和服务支出，未进行细化明确，导致与实际工作需要不一致，不便于预算的执行。为确保资金专款专用，需要在年度内进行预算指标调整，从而导致了预算调整数增加。

**七、改进措施和有关建议**

细化预算编制工作，认真做好预算的编制。进一步加强内部机构的预算管理意识，严格按照预算编制的相关制度和要求，本着“勤俭节约、保障运转”的原则进行预算的编制，编制范围尽可能地全面、不漏项，进一步提高预算编制的科学性、合理性、严谨性和可控性。在日常预算管理过程中，进一步加强预算支出的审核、跟踪及预算执行情况分析，加强管理，严格执行单位财务制度。

部门整体支出绩效评价指标表

填报单位：（盖章）

| **一级****指标** | **二级****指标** | **三级****指标** | **评分及标准** | **指标说明** | **自评分** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投 入 （20分） | 目标设定 （14分） | 绩效目标合理性 （6分） | 每项指标评价要点加2分。 | 评价要点：①是否符合国家法律法规、国民经济和社会发展总体规划2分②是否符合部门“三定”方案确定的职责2分③是否符合部门制定的中长期实施规划2分 | 6 |
| 绩效指标明确性 （8分） | 每项指标评价要点加2分。 | 评价要点：①是否将部门整体的绩效目标细化分解为具体的工作任务2分；②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现。 ③是否与部门年度的任务数或计划数相对应2分；④是否与本年度部门预算资金相匹配2分。 | 6 |
| 预算配置（6分） | 在职人员控制率 （2分） | 以100%为标准，在职人员控制率≤100%，计2分；每超过一个百分点扣0.5分，扣完为止。 | 在职人员控制率=（在职人员数/编制数）×100%。在职人员数：部门实际在职人数，以财政部确定的部门决算编制口径为准。编制数：机构编制部门核定批复的部门的人员编制数。 | 2 |
| “三公经费”变动率 （2分） | “三公经费”变动率为0，计2分；“三公经费”＞0，每超过一个百分点扣1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”：年度预算安排的因公出国（境）费、公务车辆购置及运行费和公务招待费。 | 2 |
| 重点支出安排率 （2分） | “重点支出安排率” ＞50%，计2分，每下降一个百分点扣0.5分，扣完为止。 | 重点支出安排率=（重点预算支出/预算总支出）×100%。重点预算支出：部门年度预算安排的，与本部门履职和发展密切相关、具有明显社会和经济影响、党委政府关心或社会比较关注的预算支出支出总额。预算总支出：部门年度预算安排的预算支出支出总额。 | 2 |
| 过程（40分） | 预算执行 （26分） | 预算执行率 （5分） | 100%计满分，每低于1%扣1分，扣完为止。 | 预算执行率=（预算执行数/预算数）×100%。预算执行数：部门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预算数。 | 5 |
| 预算调整率 （3分） | 100%计满分，每下降5%扣1分，扣完为止。 | 预算调整率=（预算调整数/预算数）×100%。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（因落实国家政策、发生不可抗力、上级部门或本级党委政府临时交办而产生的调整除外）。 | 3 |
| 支付进度率 （3分） | 100%计满分，每低于5%扣1分，扣完为止。 | 支付进度率=（实际支付进度/既定支付进度）×100%。实际支付进度：部门在某一时点的支出预算执行总数与年度支出预算数的比率。既定支付进度：由部门在申报部门整体绩效目标时，参照序时支付进度、前三年支付进度、本级部门平均支付进度水平等确定的，在某一时点应达到的支付进度（比率）。 | 3 |
| 结转结余率 （3分） | 0%计满分，每超过5%扣1分，扣完为止。 | 结转结余率=结转结余总额/支出预算数×100%。结转结余总额：部门本年度的结转资金与结余资金之和（以决算数为准）。 | 3 |
| 结转结余变动率 （3分） | 0%计满分，每超过5%扣1分，扣完为止。 | 结转结余变动率=[（本年度累计结转结余资金总额-上年度累计结转结余资金总额）/上年度累计结转结余资金总额]×100%。 | 3 |
| 公用经费控制率 （3分） | 100%以下（含）计满分，每超出1%扣1分，扣完为止。 | 公用经费控制率=（实际支出公用经费总额/预算安排公用经费总额）×100%。 | 3 |
| 过程 （40分） | 预算执行 （26分） | “三公经费”控制率（3分） | 100%以下（含）计满分，每超出1%扣1分，扣完为止。 | “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%。 | 3 |
| 政府采购执行率 （3分） | 100%计满分，每超过（降低）5%扣1分，扣完为止。 | 政府采购执行率=（实际政府采购金额/政府采购预算数）×100%；政府采购预算：采购机关根据事业发展计划和行政任务编制的、并经过规定程序批准的年度政府采购计划。  | 3 |
| 预算管理 （8分） | 管理制度健全性 （2分） | 1.有内部财务管理制度，会计核算制度等管理制度，0.5分；2.有本部门厉行节约制度，0.5分；3.相关管理制度合法、合规、完整，0.5分；4.相关管理制度得到有效执行，0.5分。 | 评价要点：①是否已制定或具有预算资金管理办法、内部财务管理制度、会计核算制度等管理制度；②相关管理制度是否合法、合规、完整；③相关管理制度是否得到有效执行。 | 2 |
| 资金使用合规性 （2分） | 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.资金拨付有完整的审批程序和手续；3.项目支出按规定经过评估论证；4.支出符合部门预算批复的用途；5.资金使用无截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。以上情况每出现一例不符合要求的扣0.5分，扣完为止 | 评价要点：①是否符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关预算支出管理办法的规定；②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续；③预算支出的重大开支是否经过评估论证；④是否符合部门预算批复的用途；⑤是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。 | 2 |
| 预决算信息公开性（2分） | 部门预算、执行、决算、监督、绩效等管理相关的信息未公开，每一项扣0.5分，扣完为止。 | 评价要点：①是否按规定内容公开预决算信息；②是否按规定时限公开预决算信息。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。 | 2 |
| 过程 （40分） | 预算管理 （8分） | 基础信息完善性 （2分） | 部门基础信息是否完善，缺一项扣0.5分，扣完为止 | 评价要点：①基础数据信息和会计信息资料是否真实；②基础数据信息和会计信息资料是否完整；③基础数据信息和会计信息资料是否准确。 | 2 |
| 资产管理 （6分） | 管理制度健全性 （3分） | 部门有加强资产管理、规范资产管理行为而制定的管理制度的计1分；有效执行相关文件的计1分。反之不计分。 | 评价要点：①是否已制定或具有资产管理制度； ②相关资金管理制度是否合法、合规、完整；③相关资产管理制度是否得到有效执行。 | 3 |
| 资产管理安全性 （3分） | 部门的资产是否保存完整、使用合规、配置合理、处置规范、收入及时足额上缴计满分，每一项不达标扣0.5分，扣完为止。 | 评价要点：①资产保存是否完整；②资产配置是否合理；③资产处置是否规范；④资产账务管理是否合规，是否帐实相符；⑤资产是否有偿使用及处置收入及时足额上缴。 | 3 |
| 产出（20分） | 职责履行 （20分） | 实际完成率 （5分） | 100%计满分，每超过1%扣1分，扣完为止。 | 实际完成率=（实际完成工作数/计划工作数）×100%。实际完成工作数：一定时期（年度或规划期）内部门实际完成工作任务的数量。计划工作数：部门整体绩效目标确定的一定时期（年度或规划期）内预计完成工作任务的数量。 | 5 |
| 完成及时率 （5分） | 100%以下（含）计满分，每超出1%扣1分，扣完为止。 | 完成及时率=（及时完成实际工作数/计划工作数）×100%。及时完成实际工作数：部门按照整体绩效目标确定的时限实际完成的工作任务数量。 | 5 |
| 产出（20分 | 职责履行 （20分 | 质量达标率 （5分） | 100%计满分，每超过1%扣1分，扣完为止。 | 质量达标率=（质量达标实际工作数/计划工作数）×100%。质量达标实际工作数：一定时期（年度或规划期）内部门实际完成工作数中达到部门绩效目标要求（绩效标准值）的工作任务数量。 | 5 |
| 重点工作办结率 （5分） | 根据绩效办2019年对各部门为民办实事和部门重点工程与重点工作考核分数折算。该项得分=（绩效办对应部分考核得分） | 重点工作办结率=（重点工作实际完成数/交办或下达数）×100%。重点工作是指党委、政府、人大、相关部门交办或下达的工作任务。 | 5 |
| 效果（20分） | 履职效益 （20分） | 经济效益（5分） | 部门履行职责对经济发展所带来的直接或间接影响。 | 此三项指标为设置部门整体支出绩效评价指标时必须考虑的共性要素，可根据部门实际并结合部门整体支出绩效目标设立情况有选择的进行设置，并将其细化为相应的个性化指标。 | 5 |
| 社会效益（5分） | 部门履行职责对社会发展所带来的直接或间接影响。 | 5 |
| 生态效益（5分） | 部门履行职责对生态环境所带来的直接或间接影响。 | 5 |
| 社会公众或服务对象满意度（5分） | 社会公众或部门的服务对象对部门履职效果的满意程度。 | 社会公众或服务对象是指部门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。 | 5 |
|  |  |

部门整体支出绩效评价基础数据表

填报单位：（盖章）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 财政供养人员情况 | 编制数 | 2022年实际在职人数 | 控制率=2022年实际在职人数/编制数 |
| 13 | 10 | 77% |
| **经费控制情况** | **2021年决算数** | **2022年预算数** | **2022年决算数** |
| 三公经费 |  | 0 | 0 |
| **1**、公务用车购置和维护经费 | 0 | 0 | 0 |
| 其中：公车购置 | 0 | 0 | 0 |
| 公车运行维护 | 0 | 0 | 0 |
| **2**、出国经费 | 0 | 0 | 0 |
| **3**、公务接待 | 0 | 0 | 0 |
| 项目支出： | 156.58 | 92.71 | 92.71 |
| **1**、业务工作专项 | 117.5 | 42.58 | 42.48 |
| **2**、运行维护专项 | 39.08 | 50.13 | 50.13 |
| 公用经费 | 18.41 | 17.29 | 17.29 |
| 其中：办公经费 | 3 | 3.98 | 3.98 |
| 水费、电费、差旅费 | 0.32 | 0.071 | 0.071 |
| 会议费、培训费 | 0.1 |  |  |
| 政府采购金额 | 32.94 |  | 23.90 |
| 部门整体支出预算调整 | — | 100% | 100% |
| 楼堂馆所控制情况 （2022年完工项目） | 批复规模 （m1） | 实际规模（m2） | 规模控制率 | 预算投资 （万元） | 实际投资 （万元） | 投资概算控制率 |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 厉行节约保障措施 | 节约用电，随手关灯。空调使用温度严格按照制冷26℃，制热20℃。 |

说明：“项目支出”需要填报基本支出以外的所有项目情况，包括业务工作项目、运行维护项目等；“公用经费”填报基本支出中的一般商品和服务支出。