**绥芬河市人民政府办公室**

**2019年部门项目支出绩效评价报告**

市财政局：

按照市财政局关于预算绩效评价的有关要求，现将我单位部门整体支出绩效评价情况报告如下：

一、基本情况

我单位编制数45人在职人数35人。

绥芬河市人民政府办公室主要职责：

1. 负责市政府会议的会务工作，协助市政府领导同志组织实施会议决定事项。负责市政府领导同志重要活动的组织安排。
2. 负责市政府和市政府办公室的公文处理工作，配合市委办公室对以市委、市政府和市委办公室、市政府办公室名义联合发布的公文进行审核，草拟、审核以市政府和市政府办公室名义发布的公文，指导全市政府机关公文处理工作。
3. 配合市委办公室对以市委、市政府和市委办公室、市政府办公室名义联合发布的规范性文件进行合法性审核，负责对以市政府和市政府办公室名义发布的规范性文件进行合法性审核。

（4）负责研究市政府工作部门及有关单位请示市政府的事项并提出审核意见、报市政府领导同志审批。根据市政府领导同志要求，对需要研究落实事项进行协调并提出处理意见，报市政府领导同志决定。

（5）负责对党中央、国务院、省委、省政府、牡丹江市委市政府和市委明确由市政府落实的工作、市政府重点工作、市政府领导同志要求的贯彻执行情况进行督促检査、综合反馈等工作.

（6）负责上级和市人大代表建议、政协委员提案办理的协调督促、综合反馈等工作。

（7）负责为市政府领导同志提供决策参考信息。组织、推进、指导、监督全市政务公开工作。

（8）负责市政府政务值班工作，及时报告重要情况，按照有关领导同志要求转办中央、省、市领导同志指示和要求等工作。

（9）负责公共机构节能监督工作。

（10）贯彻落实国家、省、市关于地方金融改革发展稳定的方针政策、研究分析全市金融形势并提出建议。组织推动地方金融改革，参与协调全市重大项目融资服务。制定全市直接融资工作规划和政策措施，组织协调推进企业上市(挂牌)发债等直接融资工作。负责全市金融机构的风险防范处置。组织协调引进境内外金融机构，优化金融营商环境。分析评估地方金融风险现状，拟订防范化解地方企融风险的政策措施。统筹组织非法集资、互联网金融等重大金融风险的处置化解工作。

（11）负责审核市政府议事协调机构的设立、调整和清理规范工作。

（12）完成市委、市政府交办的其他任务。

内设机构及编制

机构设置：一科（常务秘书科）、二科（文电科）、市政府督查室（建议提案联络科）、市政务公开办公室（信息科）、金融科、秘书科、政务值班室。

纳入部门决算编报范围的预算单位

政府办2019年度部门决算编报范围包括：政府办本级、驻哈办、政务值班室、信息中心等。

项目绩效目标

严格按照财务制度的规定，合理使用预算资金，按月完成资金使用，确保预算资金发挥效益。

二、部门整体支出规模及使用方向、内容

2019年预算规模情况

1．预算资金情况

预算收支情况

|  |  |
| --- | --- |
| **预算项目** | **合计**（万元） |
| 财政拨款年初预算 | 102.00 |
| **本年收入合计** | 277.29 |
| 项目支出 | 277.29 |
| **本年支出合计** | 277.29 |

2．整体预算使用范围、方向和内容

|  |  |
| --- | --- |
| **支出项目** | **基本支出（万元）** |
| **按项目管理的商品和服务支出** | 277.29 |
| **合 计** | 277.29 |

 三、绩效评价工作情况

 （一）绩效评价目的

绩效评价的目的是为了全面分析和综合评价我站财政预算资金的使用管理情况，为切实提高财政资金使用效益，强化预算支出的责任和效率提供参考依据。

（二）评价原则

 1.服务职能原则。2.规模适度原则。3.社会效益原则。4.合法性原则。

（三）绩效评价工作过程，主要包括前期准备、组织实施和分析评价等内容

我站按照绩效评价规程要求，第一阶段为前期准备：按照财政部门要求，确定评价指标细则；第二阶段为自评：根据任务布置，按照要求展开自评工作，并初拟评价结果；第三阶段为定性终评，查阅相关文件资料和财务凭证，对收集资料进行定量定性分析，综合评议后形成评价结论，出具绩效评价报告。

四、整体支出使用管理情况

（一）基本支出使用管理情况

基本支出的范围和主要用途包括人员经费和日常公用经费。具体包括：工资福利支出、对个人和家庭的补助、商品和服务支出、其他资本性支出。基本支出的管理和使用情况如下：

基本支出本年预算指标可用执行情况（单位：万元）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **预算项目** | **本年预算** | **本年追加** | **指标执行** |
| **按项目管理的商品和服务支出** | 102 | 175.29 | 277.29 |
| **合 计** | 102 | 175.29 | 277.29 |

（二）“三公”经费使用管理情况

1. 2019年“三公”经费预算情况（单位：万元）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目名称** | **年初预算** | **本年支出** |
| **公务接待费** | 100 | 100 |

1. 绩效评价指标分析

（一）资金情况分析

2019年年初预算收入数为920.47万元，实际下达为1069.84万元，基中基本收入为792.55万元，占总收入的74%；项目收入为277.29万元，占总收入的26%。本年支出本年支出1076.61万元。

（二）绩效情况分析

本年度预算指标每月按时下达并支出，保证部门正常运行，各项指标均达到预期绩效指标。

六、部门整体支出绩效评价

2019年，根据年初工作规划和重点性工作，围绕政府办公室的相关工作，以“三服务”为工作重点，积极履职，强化管理，较好的完成了年度工作目标。通过加强预算收支管理，不断建立健全内部管理制度，梳理内部管理流程，部门整体支出管理情况得到提升。根据2019年度部门整体支出状况的概述和分析，部门整体支出绩效情况如下：

（一）经济效益评价

1.本年预算配置控制较好。财政供养人员控制在预算编制以内，编制45人，在职人员35人“三公”经费支出100万元。

2.资产管理方面，建立了资产管理制度，定期进行了盘点和资产清理，总体执行较好。

根据部门整体支出绩效评价体系，2019年度评价得分为84分。

（二）效率性评价和有效性评价

预算安排的基本支出保障了部门正常的工作运转，在执行上严格遵守各项财经纪律，杜绝违纪现象发生。

（三）社会公众满意度评价

2019年，全体干部职工在党委、政府的正确领导下，认真贯彻落实市委市政府及卫计委决策部署，勤奋工作，满意度为100%。

1. 公开

按照财政部门要求，做好年初预算、年末决算工作，并

及时在政府网站公开。

七、存在的主要问题。

办公费支出有所超编，预算编制的合理性有待提高。

八、下一步工作建议

针对上述存在的问题及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，认真做好预算的编制。进一步加强内部预算管理意识，严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制。

（二）加强财务管理，严格财务审核。在费用报账支付时，按照预算规定的费用项目和用途进行资金使用审核、列报支付、财务核算，杜绝超支现象的发生。

（三）持续抓好“三公”经费控制管理。严格控制“三公”经费的规模和比例，合理压缩“三公”经费支出。

（四）加强项目开展进度的跟踪，开展项目绩效评价，确保项目绩效目标的完成。

**九、绩效评价结果应用建议**

通过绩效自评，使部门预、决算工作更具规范化、标准化和制度化，保障了正常的工作运转。绩效自评结果拟在市政府网站公开，接受广大群众和社会各界的监督。

十、其他需要说明的问题

严格执行财经纪律，没有其他需要说明的问题。