

2021 年度

四川省沐川县人民政府

办公室部门决算

目录

公开时间：2022 年 9 月 27 日

第一部分 部门概况

一、基本职能及主要工作.....	4
二、机构设置.....	9

第二部分 2021 年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明.....	10
二、收入决算情况说明.....	10
三、支出决算情况说明.....	11
四、财政拨款收入支出决算总体情况说明.....	11
五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明.....	12
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明.....	14
七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明.....	15
八、政府性基金预算支出决算情况说明.....	17
九、国有资本经营预算支出决算情况说明.....	17
十、其他重要事项的情况说明	17

第三部分 名词解释.....20

第四部分 附件

附件 1.....	23
附件 2.....	28
附件 3.....	31
附件 4.....	37

第五部分 附表

一、收入支出决算总表	
二、收入决算表	
三、支出决算表	
四、财政拨款收入支出决算总表	
五、财政拨款支出决算明细表	
六、一般公共预算财政拨款支出决算表	

- 七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表
- 八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表
- 九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表
- 十、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表
- 十一、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
- 十二、政府性基金预算财政拨款“三公”经费支出决算表
- 十三、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表
- 十四、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

第一部分 部门概况

一、基本职能及主要工作

（一）主要职能。

1. 协助县政府领导组织起草或审核以县政府、县政府办公室名义发布的公文。办理省政府、省政府办公厅、市委、市政府、市委办公室、市政府办公室及各厅（局）委发送县政府的文电。指导全县行政机关公文处理工作。

2. 研究县政府部门和乡（镇）人民政府请示县政府的事项，提出审核意见，报县政府领导审批。

3. 负责县政府会议的准备工作，协助县政府领导组织实施会议决定事项。

4. 督促检查县政府部门和乡（镇）人民政府对县政府决定事项及县政府领导指示的贯彻落实情况，及时向县政府领导报告。

5. 根据县政府领导的指示，对县政府部门间争议问题提出处理意见和建议，报县政府领导决定。

6. 负责县政府值班工作，指导乡（镇）人民政府和县政府部门值班工作，及时报告重要情况。

7. 指导、监督全县政府信息公开工作，指导、监督全县政府系统电子政务工作和政府网站建设。

8. 组织办理涉及县政府工作的人大代表议案、批评、建

议和政协委员提案、建议案工作；牵头做好各项民生实事任务分解落实及协调，确保完成民生实事目标任务。

9. 围绕县政府中心工作和县政府领导的指示，组织专题调查研究，及时反映情况，提出政策性建议。

10. 拟订全县金融工作发展战略、规划、政策和改革方案并组织实施，按照管理权限管理全县地方金融事项，防控金融风险，维护地方金融秩序。

11. 负责机关事务管理工作；负责县级办公用房和办公区建设的规划编制、项目审核、建设监管、使用调配、维修审核及监督管理，负责县级一般公务用车编制、配备、更新、处置和一般公务用车编制核批工作。

12. 负责“心连心”热线相关工作。

13. 负责职责范围内的安全生产和职业健康、生态环境保护等工作。

14. 完成县委、县政府交办的其他工作。

(二) 2021 年重点工作完成情况。

1. 文秘工作。

坚持高标准、严要求、高质量，严格执行《进一步规范公文办理工作的通知》要求，规范政府系统公文起草、审核和制发工作，努力提升以文辅政工作水平。

办文精益求精。对以县政府和县政府办名义印发的公文仔细校核，认真审核把关，力求正式文件不出差错，着力提高文件质量。遵循少而精原则，坚持“六不发文”，卡住“官僚

文”，堵住“人情文”。全年以县政府和县政府办名义制发公文共 260 个，同比减少 11.5%。

办会周备细致。做好会前准备、会中服务、会后整理工作，加强会议统筹，做到精细化服务，同时大力精简会议规模和数量，压缩会议规模、严肃会议纪律，积极推行“多会合一”，全年召开全县性会议 32 次，同比减少 25%。高标准完成全国重要会议分会场会务 20 次、省政府重要会议分会场会务 56 次、市政府重要会务及会议分会场 23 次、县政府常务会议会务 20 次、县政府大型套会 4 次。

办事高效快捷。规范收文处理、发文办理，文件办理全程跟踪，确保“急件急办、密件专办、特件特办”，坚决不因文件传阅而影响工作落实。全年办理上级机关来文 5206 件、县级来文 2123 件、各类请示报告 1427 件，公文运转实现零延办、零误办。

2. 信调工作。

加强以文辅政。紧扣中央和省、县决策部署，结合全县经济社会发展重点工作，今年以来按时高质量完成各类文稿材料 360 余篇，全省竹产业经验交流材料等综合性材料获得广泛好评；完成全县财政工作会暨法治政府建设工作会上的讲话、全县农业农村暨经济工作会议上的讲话等领导讲话 81 篇，各类汇报专报 63 篇，编发会议纪要 20 余期，有力保障了指挥部工作高效开展。

加强调查研究。围绕“六稳”“六保”工作，聚焦疫情

防控、乡村振兴、项目建设、现代产业体系构建、开放招商、营商环境、社会民生建设等任务，征集政务调研课题 50 个，推动区县、部门充分参与，形成《振兴生态产业 擦亮“绿色明珠”》调研报告为沐川建设绿色经济发展强县提出思路 and 对策。

加强信息服务。围绕国省政务信息工作导向，改进工作方式、拓宽信息渠道，准确把脉经济社会动态，及时传递基层真实声音，认真编写有情况、有分析、有建议的政务信息，积极做好《国办信息》《政务晨讯》《要情专报》《领导参阅》等信息编报，深入挖掘上报专报、信息 300 余条，被国务院办公厅采用 19 条、省政府办公厅采用 51 条，市政府办公室采用 27 条，国、省、市政务信息目标任务均超额完成。认真做好内部刊物编发，编发《沐川信息》26 期。

3. 督查督办。

围绕中央、省、市、县重大决策部署的贯彻落实，在人手少、任务重的情况下，坚持办好每一项督办任务，紧扣常态化疫情防控、打造“一地一县一城”开展监督检查，组织、配合开展新冠肺炎疫情防控督查工作 20 余次，组织人员到马边开展疫情防控交叉检查，深入开展森林草原防灭火及“两会”期间安全稳定工作、拖欠民工工资情况等督查督办，同步推进问题整改落实。抓好人大代表建议和政协委员提案办理工作，督促指导相关部门全面完成 25 件民生实事办理工作和人民美好生活需要对标补短 2021 年—2023 年三年行

动计划 5 个建设项目。2021 年共组织开展各类督查 30 余次，编发督查通报 5 期，编报督查报告 21 期。全县 39 件人大代表建议、15 件政协委员提案和 18 件社情民意均在 10 月底全部办理完毕，满意率均为 100%。

4. 机关事务工作。

认真做好预决算工作，确保预算编制科学准确，决算编制真实全面。加强财务管理，“三公”经费、政府采购、资产管理等严格按照制度要求和规定程序办理，规范支出行为，严格审批程序，有效防范各类风险。厉行节约，认真贯彻《党政机关厉行节约反对浪费条例》和省、市、县委有关规定，将厉行节约融入机关事务工作全过程，有效降低行政运行成本，机关运行经费较 2020 年减少 21.13%。加强机关日常管理，切实做好机关设备设施维护、安全工作，严格执行门卫 24 小时值班和来访登记制度，维护了机关正常办公秩序。认真做好群众来访接待工作，帮助及时协调解决合理诉求，受到群众好评。

5. 政务公开和政务信息。

严格落实国家、省、市关于推进新时代政务公开工作的决策部署，深入抓好《中华人民共和国政府信息公开条例》贯彻实施，政务公开法治化、标准化、规范化水平有效提升。主动公开本地“十四五”规划和专项规划、空间规划、区域规划等，发布各类规划信息 11 条。加大惠民惠农政策信息公开力度，及时公开生态环境监管、环保执法、生态保护修复

等信息 70 条。主动发布深化“放管服”改革等工作推进情况，公开政务服务信息 117 条。不断扩大预决算公开范围，公开预决算信息 241 条。及时公开财政资金直达基层的重要政策措施、工作落实情况等信息 18 条。强化政策解读，全年共发布政策解读信息 60 条。2021 年，主动公开政府信息 7521 条，其中：县政府门户网站公开信息 5331 条，政务新媒体公开信息 2190 条。推进政府信息依申请公开规范化建设，严格依法依规办理申请，健全登记、审核、办理、答复、归档等工作制度。全年依法依规办理、答复政府信息依申请公开件 9 件。在乐山市 2021 年度政府信息公开社会评议调查中，沐川县得分为 97.71 分，评议结果为满意，在 11 个县（市、区）中排名第 2。

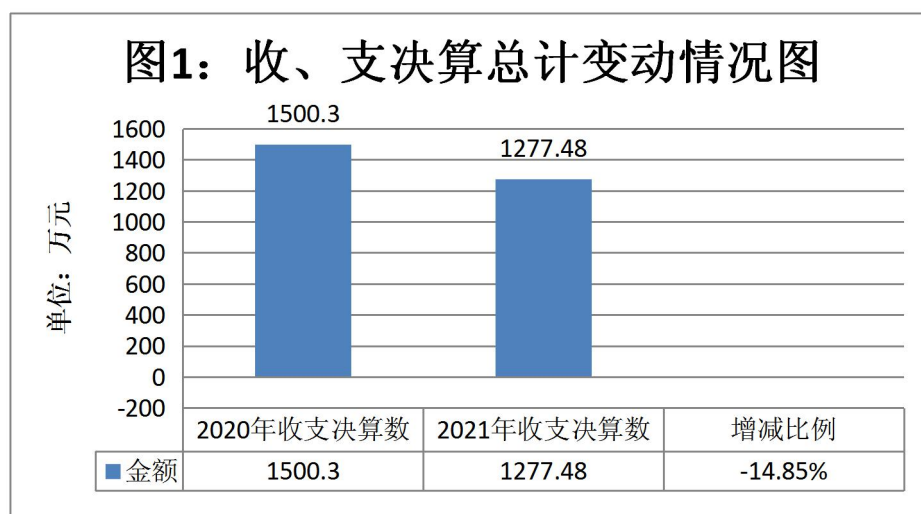
二、机构设置

沐川县人民政府办公室下属二级单位 0 个。

第二部分 2021 年度部门决算情况说明

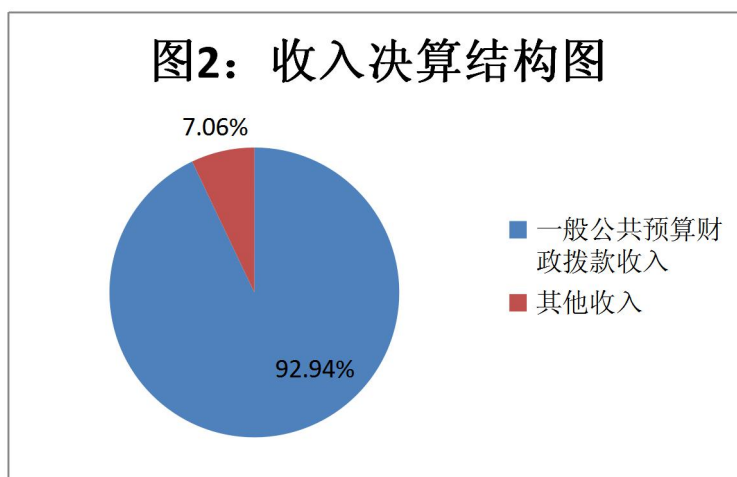
一、收入支出决算总体情况说明

2021 年度收、支总计 1277.48 万元。与 2020 年相比，收、支总计各减少 222.82 万元，下降 14.85%。主要变动原因是年初结转和结余支出减少。



二、收入决算情况说明

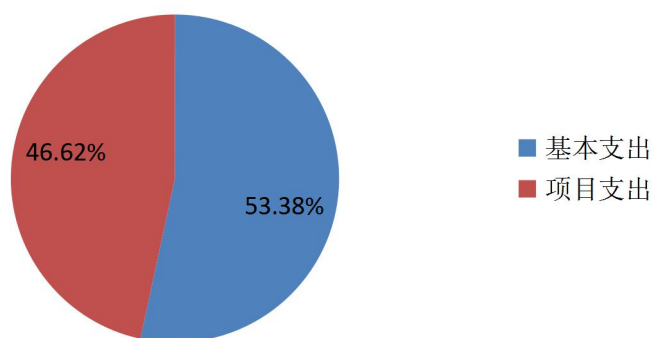
2021 年本年收入合计 1002.34 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 931.54 万元，占 92.94%；其他收入 70.8 万元，占 7.06%。



三、支出决算情况说明

2021 年本年支出合计 1261.43 万元，其中：基本支出 673.29 万元，占 53.38%；项目支出 588.14 万元，占 46.62%。

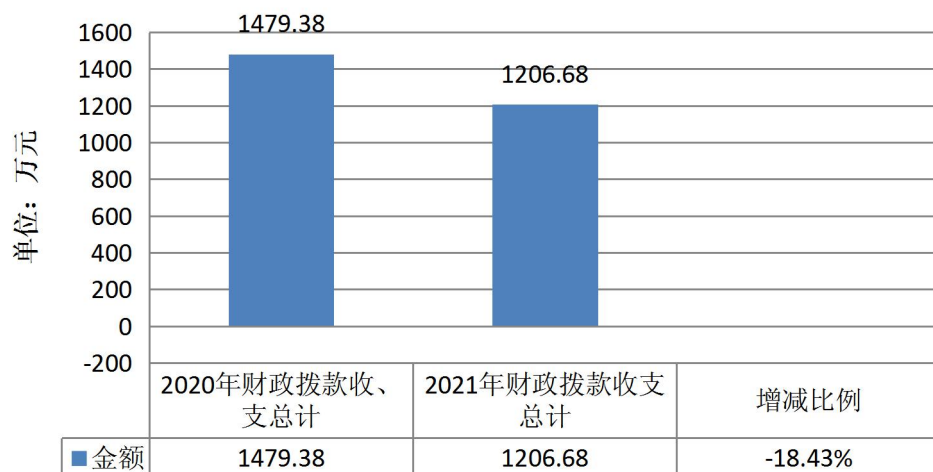
图3：支出决算结构图



四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2021 年财政拨款收、支总计 1206.68 万元。与 2020 年相比，财政拨款收、支总计各减少 272.7 万元，下降 18.43%。主要变动原因是年初结转和结余支出减少。

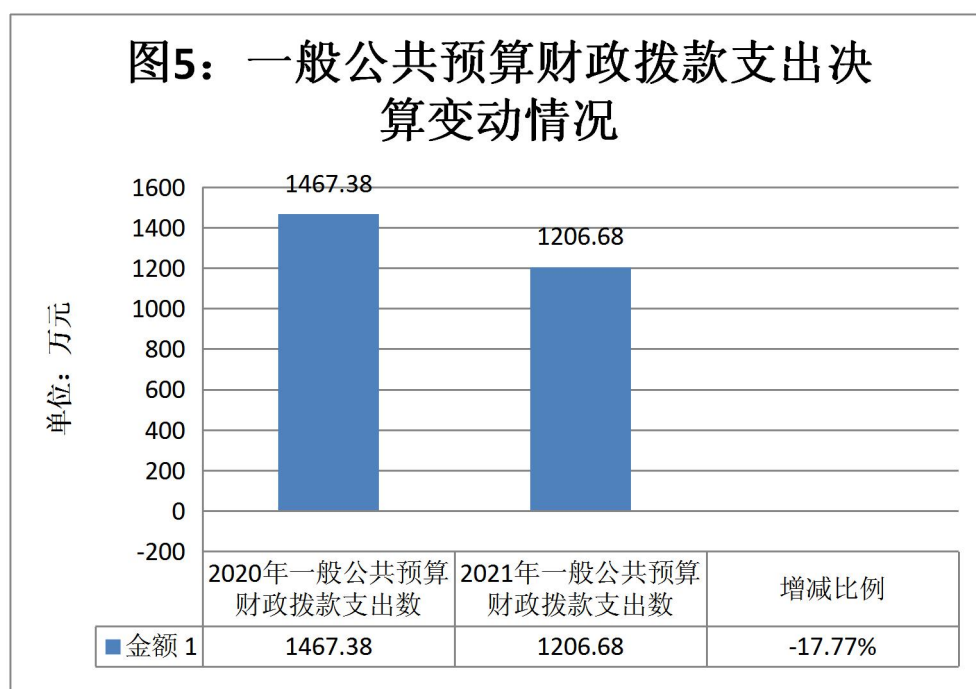
图4：财政拨款收、支决算总计变动情况



五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

(一) 一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

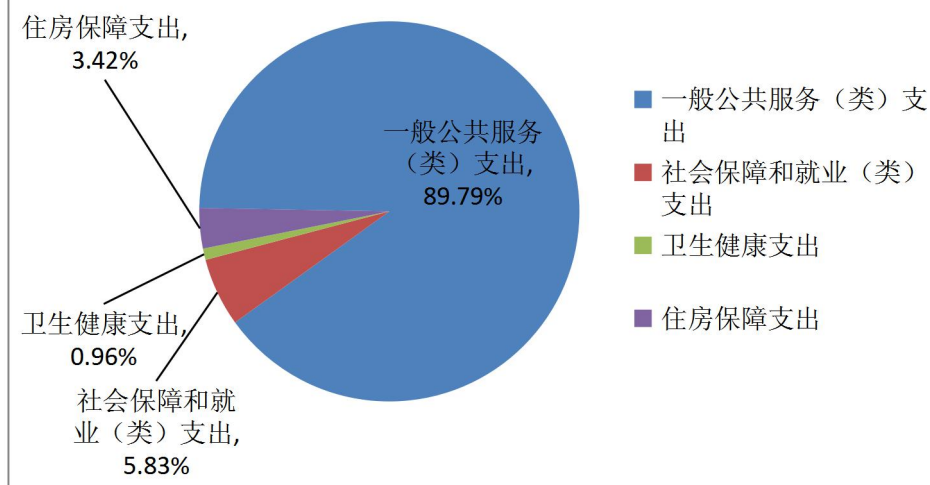
2021 年一般公共预算财政拨款支出 1206.68 万元，占本年支出合计的 100%。与 2020 年相比，一般公共预算财政拨款支出减少 260.7 万元，下降 17.77%。主要变动原因是项目支出减少。



(二) 一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2021 年一般公共预算财政拨款支出 1206.68 万元，主要用于以下方面：一般公共服务（类）支出 1083.48 万元，占 89.79%；社会保障和就业（类）支出 70.38 万元，占 5.83%；卫生健康支出 11.6 万元，占 0.96%；住房保障支出 41.22 万元，占 3.42%。

**图6：一般公共预算财政拨款支出
决算结构**



（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2021 年一般公共预算支出决算数为 1206.68 万元，完成预算 100%。其中：

1. 一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）：支出决算为 456.24 万元，完成预算 100%。

2. 一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）：支出决算为 376.71 万元，完成预算 100%。

3. 一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）事业运行（项）：支出决算为 93.84 万元，完成预算 100%。

4. 一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出（项）：

支出决算为 156.69 万元，完成预算 100%。

5. 社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）
行政单位离退休（项）：支出决算为 8.69 万元，完成预算 100%。

6. 社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）
机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：支出决算为 27.79 万元，完成预算 100%。

7. 社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）
机关事业单位职业年金缴费支出（项）：支出决算为 4.05 万元，完成预算 100%。

8. 社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）
其他行政事业单位养老支出（项）：支出决算为 4.5 万元，完成预算 100%。

9. 社会保障和就业（类）抚恤（款）死亡抚恤（项）：支出决算为 25.35 万元，完成预算 100%。

10. 卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：支出决算为 11.6 万元，完成预算 100%。

11. 住房保障（类）住房改造支出（款）住房公积金（项）：支出决算为 41.22 万元，完成预算 100%。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2021 年一般公共预算财政拨款基本支出 673.29 万元，其中：

人员经费 606.1 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、

奖金、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、职工基本医疗保险缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、其他工资福利支出、对个人和家庭的补助支出、离休费、抚恤金、生活补助、奖励金等。

公用经费 67.19 万元，主要包括：办公费、水费、电费、邮电费、差旅费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费、其他商品和服务支出等。

七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明

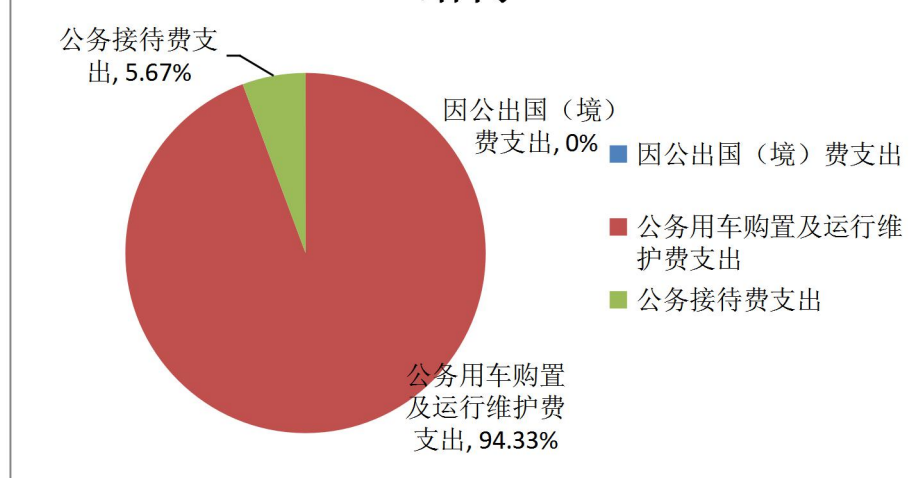
(一)“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

2021 年“三公”经费财政拨款支出决算为 219 万元，完成预算 100%。决算数与预算数持平的主要原因是预算数为调整预算数。全县应急保障用车的采购统一划归县政府办管理，应急保障车的经费由县政府办管理列支，因此 2021 年“三公”经费增幅较大。

(二)“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2021 年“三公”经费财政拨款支出决算中，因公出国(境)费支出决算 0 万元，占 0%；公务用车购置及运行维护费支出决算 206.59 万元，占 94.33%；公务接待费支出决算 12.41 万元，占 5.67%。具体情况如下：

图7：“三公”经费财政拨款支出结构



1. 因公出国（境）经费支出 0 万元，完成预算 0%。全年安排因公出国（境）团组 0 次，出国（境）0 人。因公出国（境）支出决算与 2020 年一致，主要原因是 2021 年无因公出国（境）计划。

2. 公务用车购置及运行维护费支出 206.59 万元，完成预算 100%。公务用车购置及运行维护费支出决算比 2020 年增加 165.35 万元，增长 400%。主要原因是全县应急保障用车划归县政府办管理，全县应急保障用车购置费统一由政府办支出。

其中：公务用车购置支出 198.3 万元。全年按规定更新购置公务用车 8 辆，其中：轿车 3 辆、金额 53.49 万元，越野车 5 辆、金额 144.81 万元，主要用于指导调研、督查检查等公务活动。截至 2021 年 12 月底，单位共有公务用车 19 辆，其中：轿车 13 辆、越野车 6 辆。此外，2021 年县政府办通过财政专户管理的资金购买越野车 1 辆。

公务用车运行维护费支出 8.29 万元。主要用于到省、市相关部门汇报工作或参加会议、到乡镇指导调研、督查检查、应急处突等公务活动用车所需的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出。

3. 公务接待费支出 12.41 万元，完成预算 100%。公务接待费支出决算比 2020 年增加 5.28 万元，增长 74%。主要原因是随着疫情的有效控制，地区之间的交流逐步增多。2021 年我县农副产品产业、旅游产业进一步发展，较往年吸引了更多的政府部门、社会团体等前来考察，因此公务接待费增长较快，其中：

国内公务接待支出 12.41 万元，主要用于执行公务、开展业务活动开支的交通费、住宿费、用餐费等。国内公务接待 60 批次，915 人次（不包括陪同人员），共计支出 12.41 万元，以上数据包含东西部扶贫协作工作小组开展接待工作的批次及人数，东西部扶贫协作相关接待费用在“诸暨市划拨东西部协作相关工作经费”中支出。

外事接待支出 0 万元。

八、政府性基金预算支出决算情况说明

2021 年政府性基金预算财政拨款支出 0 万元。

九、国有资本经营预算支出决算情况说明

2021 年国有资本经营预算财政拨款支出 0 万元。

十、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费支出情况

2021 年，县政府办公室机关运行经费支出 67.19 万元，比 2020 年减少 18.01 万元，下降 21.14%。主要原因是预算结构调整，减少基本支出机关公用经费预算，调增政务运转工作经费项目预算。机关公用经费与政务运转工作经费细分并调整后，2020 年在机关公用经费中列支的部分，现已转为在政务运转工作经费中列支。

(二) 政府采购支出情况

2021 年，县政府办政府采购支出总额 386.2 万元，其中：政府采购货物支出 386.2 万元。主要用于公务用车购置、沐川县电子政务外网 IPv6 升级改造、省政府视频会议系统建设、办公设备购置、乐政通推广。

(三) 国有资产占有使用情况

截至2021年12月31日，县政府办共有车辆20辆，其中：主要领导干部用车1辆、应急保障用车19辆，车辆主要是用于到省、市相关部门汇报工作或参加会议、到乡镇指导调研、督查检查、应急处突等公务活动。

(四) 预算绩效管理情况

根据预算绩效管理要求，本部门在 2021 年度预算编制阶段，组织对公务用车购置经费项目、政务运转工作经费项目、沐川县电子政务外网 IPV6 升级改造项目，3 个项目开展了预算事前绩效评估，对 3 个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取 3 个项目开展绩效监控，年终执行完毕后，对 3 个项目开展了绩效自评。同时，本部门对 2021 年部门

整体支出开展绩效自评，《2021 年沐川县人民政府办公室整体支出绩效自评报告》见附件（第四部分）。

第三部分 名词解释

1. 财政拨款收入：指单位从同级财政部门取得的财政预算资金。

2. 年初结转和结余：指以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。

3. 年末结转和结余：指单位按有关规定结转到下年或以后年度继续使用的资金。

4. 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）：反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）的基本支出。

5. 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政事务管理（项）：反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）未单独设置项级科目的其他项目支出。

6. 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）事业运行（项）：反映事业单位的基本支出，不包括行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）后勤服务中心、医务室等附属事业单位。

7. 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出（项）：指其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出。

8. 社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）行政单位离退休（项）：反映行政单位（包括实行公

务员管理的事业单位）开支的离退休经费。

9. 社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：反映机关事业单位实施养老保险制度由单位缴纳的基本养老保险支出。

10. 社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）：反映机关事业单位实施养老保险制度由单位实际缴纳的职业年金。

11. 社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）其他行政事业单位养老支出（项）：反映除上述项目以外其他用于行政事业单位养老方面的支出。

12. 社会保障和就业（类）抚恤（款）死亡抚恤（项）：反映按规定用于烈士和牺牲、病故人员家属的一次性和定期抚恤金以及丧葬补助费。

13. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：反映财政部门集中安排的行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）基本医疗保障缴费经费，未参加医疗保险的行政单位的公费医疗经费，按国家规定享受离退休人员、老红军战士待遇人员的医疗经费。

14. 住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：反映行政事业单位按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金。

15. 基本支出：反映为保障机构正常运转、完成日常工

作任务而发生的人员支出和公用支出。

16. 项目支出：反映在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

17. “三公”经费：反映部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

18. 机关运行经费：反映为保障行政单位（含参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

第四部分 附件

附件 1

2021 沐川县人民政府办公室 整体支出绩效自评报告

一、部门（单位）概况

（一）机构组成。

沐川县人民政府办公室（简称县政府办公室）是沐川县人民政府工作部门，为正科级。沐川县人民政府办公室设下列内设机构：秘书股、信调股、督办股、机关事务管理股、金融管理股、“心连心”服务热线股。

（二）机构职能。

1. 协助县政府领导组织起草或审核以县政府、县政府办公室名义发布的公文。办理省政府、省政府办公厅、市委、市政府、市委办公室、市政府办公室及各厅（局）委发送县政府的文电。指导全县行政机关公文处理工作。

2. 研究县政府部门和乡（镇）人民政府请示县政府的事项，提出审核意见，报县政府领导审批。

3. 负责县政府会议的准备工作，协助县政府领导组织实施会议决定事项。

4. 督促检查县政府部门和乡（镇）人民政府对县政府决定事项及县政府领导指示的贯彻落实情况，及时向县政府领导报告。

5. 根据县政府领导的指示，对县政府部门间争议问题提出处理意见和建议，报县政府领导决定。

6. 负责县政府值班工作，指导乡（镇）人民政府和县政府部门值班工作，及时报告重要情况。

7. 指导、监督全县政府信息公开工作，指导、监督全县政府系统电子政务工作和政府网站建设。

8. 组织办理涉及县政府工作的人大代表议案、批评、建议和政协委员提案、建议案工作；牵头做好各项民生实事任务分解落实及协调，确保完成民生实事目标任务。

9. 围绕县政府中心工作和县政府领导的指示，组织专题调查研究，及时反映情况，提出政策性建议。

10. 拟订全县金融工作发展战略、规划、政策和改革方案并组织实施，按照管理权限管理全县地方金融事项，防控金融风险，维护地方金融秩序。

11. 负责机关事务管理工作；负责县级办公用房和办公区建设的规划编制、项目审核、建设监管、使用调配、维修审核及监督管理，负责县级一般公务用车编制、配备、更新、处置和一般公务用车编制核批工作。

12. 负责“心连心”热线相关工作。

13. 负责职责范围内的安全生产和职业健康、生态环境保护等工作。

14. 完成县委、县政府交办的其他工作。

（三）人员概况。

县政府办公室机关行政编制 19 名（不含单列管理的县级领导编制）。设主任 1 名、副主任 2 名、机关党委书记 1 名、中层职数 6 名，保留机关工勤编制 4 名。

二、部门财政资金收支情况

（一）部门财政资金收入情况。

2021 年财政年初预算资金 905.54 万元，调整预算为 96.8 万元，年初结转结余 275.14 万元，决算数为 1277.48 万元。

（二）部门财政资金支出情况。

2021 年总支出 1261.43 万元，其中：基本支出 673.29 万元，项目支出 588.14 万元，年末结转结余 16.05 万元。

三、部门整体预算绩效管理情况

（一）部门预算管理。

保障资金利用的合理性和计划性，做到部门年初预算编制完整、准确、规范。2021 年县政府办公室部门预算财政拨款支出主要用于保障部门机构正常运转、完成日常工作任务。县政府办公室在预算执行的过程中严格按照预算批复执行，提高财政资金的使用绩效。

（二）项目预算管理。

1. 基本情况：年初预算数为 905.54 万元，调整预算为 96.8 万元，年初结转结余 275.14 万元，执行数为 1277.48 万元。年中调整的预算为调动人员经费、公务用车购置、其他商品和服务支出、差旅费等，是正常调整支出。

2. 项目性专项执行情况：政务运转工作经费预算数为 200 万元，执行数为 172.91 万元；公务用车购置经费预算数为 130 万元，执行数为 107.31 万元；沐川县电子政务外网 IPv6 升级改造项目资金年中调整预算 197.14 万元，根据合同条款规定，按进度支付，目前执行数为 147.86 万元，于 2022 年支付完成。

3. 项目效果情况：确保了机关的正常运转和职能正常履行，完成了各项目标任务。

（三）结果应用情况。

按照设定的绩效指标，将绩效评价结果与日常预算执行管理结合，加强监督检查，及时发现预算编制、项目推进、绩效目标设置、资金支付等方面存在的问题并加以整改。合理运用评价结果，将评价结果作为安排下一年度预算的重要依据。

四、评价结论及建议

（一）评价结论。合规执行预算指标，根据需求和绩效指标严格调整预算数。财务管理健全规范，财务操作程序规范有序，资金管理和使用规范、透明，确保了机关的正常运转和各股室职能正常履行，圆满完成了各项目标任务。

（二）存在问题。存在预算数不够的情况，对全年项目评预估不足，存在公务用车购置经费、东西部合作交流相关经费预算不足的情况。

（三）改进建议。透彻了解规定变化，加强股室间的联动，全面摸底，做好项目预估。根据规章制度、项目摸底，进一步提高部门预算编制的科学性、前瞻性，制定切实可行的支出计划，确保合理预算。

2021 年沐川县人民政府办公室项目 支出绩效自评报告

一、项目概况

2021 年沐川县人民政府办公室共计 3 个项目，分别为公务用车购置经费，承担着县级各部门公务用车采购、统管工作；政务运转工作经费，保障了县政府办公室政务运转，充分发挥了政府办纽带作用；沐川县电子政务外网 IPV6 升级改造项目资金，保障了沐川县网络对外窗口绿色明珠网的改造升级。

（一）项目资金申报及批复情况。公务用车购置经费年初预算资金 130 万元，财政下达批复 107.31 万元；政务运转工作经费年初预算数为 200 万元，财政下达批复 172.91 万元；沐川县电子政务外网 IPV6 升级改造项目资金年初预算数为 197.14 万元，财政下达批复 147.86 万元。

（二）项目绩效目标。

广泛了解购车政策和单位购车需求，与部门联合做好统计，对全县车辆采购做到保质保量、节省经费。教育引导干部职工厉行节约，养成文明办公，减少浪费纸张、电量等资源能源的良好习惯，降低能耗标准。

（三）项目资金申报相符性。

项目申报内容与具体实施内容相符，申报目标合理可行。

二、项目实施及管理情况

（一）资金计划、到位及使用情况。

1. 资金计划及到位情况。我单位每月初编报资金使用计划报县财政局业务股室审批，目前公务用车购置经费到位 107.31 万元，政务运转工作经费到位 172.91 万元，沐川县电子政务外网 IPV6 升级改造项目到位 147.86 万元，项目均严格按照规定专款专用。

2. 资金使用情况。公务用车购置经费资金执行数为 107.31 万元，政务运转工作经费资金执行数为 172.91 万元，沐川县电子政务外网 IPV6 升级改造项目资金执行数为 147.86 万元，根据合同规定，沐川县电子政务外网 IPV6 升级改造项目 197.14 万元，目前已完成部分资金支付。其余项目资金支付范围、标准、进度、依据合法合规，严格按照规定专款专用。

（二）项目财务管理情况。

所有项目的财务管理制度健全，财务处理及时，会计核算规范，资金拨付具有完整的审批程序和手续，并符合项目预算批复及相关项目资金管理办法，不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。

（三）项目组织实施情况。

项目支出均严格执行新预算法、会计基础工作制度等相关规定。项目实施前按规定进行集体研究讨论，项目实施时有负责人及时跟踪项目实施情况，并及时提出意见和建议，物资采购、办公设备购置等均通过比选、审批后采购。

三、项目绩效情况

（一）项目完成情况。

项目到位资金 588.14 万元，完成支出 588.14 万元。

（二）项目效益情况。

1. 推动了全县公车采购制度化，全县公车管理统一高效，有效提高了公车的利用率。
2. 保障了政务运转的高效性。
3. 提升了绿色明珠网站的对外形象。
4. 乐政通的推广使用，减少了纸张浪费，使无纸化高效办公得以有效推行。
5. 促进了东西部交流，保障了挂职干部的工作开展。

四、问题及建议

（一）存在的问题。一是对于全县公车采购总数量缺乏前瞻性，还存在预算不足的情况。二是在年初时未能全面预估年中项目。

（二）相关建议。在年初对各单位购车需求进行摸底，对指标进行统计，切实做到心中有数、年初预算应算尽算。进一步规范会计核算，确保会计信息的全面性、准确性、规范性、真实性。

附件 3

2021 年度项目支出绩效自评表

主管部门					实施单位		沐川县人民政府办公室		
项目 1	项目名称	公务用车购置经费							
	项目情况概述	统管全县公务用车采购							
	资金执行情况 (万元)	预算数		决算数			预算执行率		
		130		107.31			0.825461538		
	一级指标	二级指标	三级指标	年初预期值	实际完成值	分值	得分	扣分原因分析	
	绩效情况	得 分					100	98.25	
管理指标		预算执行率	预算执行率=1，得 10 分；预算执行率<1 时，按预算执行率*10 计算；2>预算执行率>1 时，按（2-预算执行率）*10 计算；预算执行率≥2 时，不得分。			10	8.25	调整预算	

		财务管理制度健全性	(管理指标不设绩效指标, 按指标评价内容直接评分)		5	5	
		财务监控有效性	(管理指标不设绩效指标, 按指标评价内容直接评分)		5	5	
		项目申报规范性	(管理指标不设绩效指标, 按指标评价内容直接评分)		3	3	
		资金分配规范性	(管理指标不设绩效指标, 按指标评价内容直接评分)		3	3	
		信息公开情况	(管理指标不设绩效指标, 按指标评价内容直接评分)		4	4	
	项目绩效	完成情况	(项目预期完成情况, 含数量, 质量, 时效, 成本等)	(项目实际完成情况, 含数量, 质量, 时效, 成本等)	20	20	
		效益情况	(项目预期取得的效益及受益人员满意度等)	(项目实际取得的效益及受益人员满意度等)	50	50	
	存在问题	无					
	改进措施	无					

2021 年度项目支出绩效自评表

主管部门					实施单位		沐川县人民政府办公室		
项目 1	项目名称	政务运转工作经费							
	项目情况概述	保障政务运转							
	资金执行情况 (万元)	预算数		决算数			预算执行率		
		200		172.91			0.86455		
	一级指标	二级指标	三级指标	年初预期值	实际完成值	分值	得分	扣分原因分析	
	绩效情况	得 分					100	98.6	
		管理指标	预算执行率	预算执行率=1，得 10 分；预算执行率<1 时，按预算执行率*10 计算；2>预算执行率>1 时，按（2-预算执行率）*10 计算；预算执行率≥2 时，不得分。			10	8.6	人员调出，支出减少。
			财务管理制度健全性	（管理指标不设绩效指标，按指标评价内容直接评分）			5	5	

			财务监控有效性	(管理指标不设绩效指标, 按指标评价内容直接评分)		5	5	
			项目申报规范性	(管理指标不设绩效指标, 按指标评价内容直接评分)		3	3	
			资金分配规范性	(管理指标不设绩效指标, 按指标评价内容直接评分)		3	3	
			信息公开情况	(管理指标不设绩效指标, 按指标评价内容直接评分)		4	4	
	项目绩效	完成情况	(项目预期完成情况, 含数量, 质量, 时效, 成本等)	(项目实际完成情况, 含数量, 质量, 时效, 成本等)		20	20	
		效益情况	(项目预期取得的效益及受益人员满意度等)	(项目实际取得的效益及受益人员满意度等)		50	50	
	存在问题	无						
	改进措施	无						

2021 年度项目支出绩效自评表

主管部门					实施单位		沐川县人民政府办公室			
项目 1	项目名称		沐川县电子政务外网 IPV6 升级改造项目资金							
	项目情况概述		政务外网升级改造							
	资金执行情况 (万元)		预算数		决算数			预算执行率		
			197.14		147.86			0.750025363		
	一级指标	二级指标	三级指标	年初预期值	实际完成值		分值	得分	扣分原因分析	
	绩效情况		得 分					100	97.5	
			管理指标	预算执行率	预算执行率=1，得 10 分；预算执行率<1 时，按预算执行率*10 计算；2>预算执行率>1 时，按（2-预算执行率）*10 计算；预算执行率≥2 时，不得分。			10	7.5	根据合同按进度支付，剩余款项 2022 年支付完成。

		财务管理制度健全性	(管理指标不设绩效指标, 按指标评价内容直接评分)		5	5	
		财务监控有效性	(管理指标不设绩效指标, 按指标评价内容直接评分)		5	5	
		项目申报规范性	(管理指标不设绩效指标, 按指标评价内容直接评分)		3	3	
		资金分配规范性	(管理指标不设绩效指标, 按指标评价内容直接评分)		3	3	
		信息公开情况	(管理指标不设绩效指标, 按指标评价内容直接评分)		4	4	
	项目绩效	完成情况	(项目预期完成情况, 含数量, 质量, 时效, 成本等)	(项目实际完成情况, 含数量, 质量, 时效, 成本等)	20	20	
		效益情况	(项目预期取得的效益及受益人员满意度等)	(项目实际取得的效益及受益人员满意度等)	50	50	
	存在问题	无					
	改进措施	无					

附件 4

2021 年沐川县人民政府办公室整体支出绩效评价指标体系

绩效指标			指标分值	指标解释	计分标准	评价方式		评价属性		自评得分	备注
一级指标	二级指标	三级指标				整体评价	样本评价	定性评价	定量评价		
部门预算项目绩效管理	制度管理（6分）	制度建设	6	评价部门绩效管理相关制度是否健全	1. 建立具体的操作规程或实施细则,细化落实职责分工和业务流程,得 2 分,否则不得分。 2. 将重要绩效管理事项纳入党组（委）会（办公会）研究决策范围,得 1 分,否则不得分。 3. 单位内控制度健全(含预算管理、收支管理、政府采购管理、资产管理、建设项目管理、合同管理等),得 3 分,否则酌情扣分。					6	
	目标管理（30分）	目标制定	15	评价部门绩效目标是否要素完整、细化量化并集体决策。	1. 绩效目标编制要素完整的,得 5 分,否则酌情扣分。 2. 绩效指标细化量化的,得 5 分,否则酌情扣分。 3. 评价部门绩效目标纳入部门党组（委）会（办公会）集体决策范围的得 5 分,否则不得分。 有项目绩效目标的部门（单位）,根据项目绩效目标编制质量打分,无项目绩效目标的部门,根据部门整体支出绩效目标打分。	√	√	√	√	15	

	目标实现	15	评价部门绩效目标实际实现程度与预期目标的偏离度。	以项目完成数量为核心,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）*12		√		√	15	财政重点绩效评价组评价范围为部门机关及至少 2 个下属单位的所有纳入绩效目标管理的部门预算项目, 部门自评范围为部门所有纳入绩效目标管理的部门预算项目
动态调整 (14	支出控制	5	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 5 分。偏差度在 10%-20%之间的, 得 2 分, 偏差度超过 20%的, 不得分。	√			√	5	

	分)	及时处 置	4	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. 当部门绩效监控调整取消额不为零时，指标得分=退回财政低效无效资金÷(部门绩效监控调整取消额) *4。 2. 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。	√			√	4	
		执行进 度	5	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分别得 1、2、2 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。	√			√	5	
	完成 结果 (20 分)	预算完 成	10	评价部门预算项目年终预算执行情况。	部门预算项目 12 月预算执行进度达到 100%的，得 10 分，未达 100%的，按照实际进度量化计算得分。	√			√	10	

		资金结余率(低效无效率)	5	评价部门预算项目年终资金结余情况。	部门预算项目资金结余率小于 0.1 的项目数/部门预算项目总数*5	√			√	5	
		违规记录	5	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 0.5 分,直至扣完。	√			√	5	
绩效结果应用 (20分)	内部应用 (6分)	预算挂钩	6	部门内部绩效结果与预算挂钩情况	将内设机构和下属单位绩效自评纳入考核体系,建立对内设机构和下属单位预算与绩效挂钩机制的,得 6 分,否则酌情扣分。	√		√		6	
	信息公开 (4分)	自评公开	4	评价部门是否按要求将部门整体绩效自评情况和自行组织的评价情况向社会公开。	按要求将相关绩效信息随同决算公开的,得 4 分,否则不得分。	√		√		4	
	整改反馈 (10分)	问题整改	5	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,得 5 分,否则酌情扣分。	√		√	√	5	
		应用反馈	5	评价部门按要求及时向财政部门反馈结果	部门在规定时间内向财政部门反馈应用绩效结果报告的,得 5 分,否则不得分。	√		√	√	5	

				应用情况。							
自评质量 (10分)	自评质量	自评质量	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（此为财政重点绩效评价计分标准，部门参照该标准对部门及下属单位抽查计分）。	√		√	√	10	
扣分项（10 分）			10	被评价单位配合评价工作情况	财政重点绩效评价工作开展过程中，评价组发现被评价对象拖延推诿、提交资料不及时等拒不配合评价工作的，经报财政厅复核确认后按 0.5 分/次予以扣分，最高扣 10 分（此为财政重点绩效评价计分标准，部门参照该标准对部门及下属单位计分）。	√		√	√	100	

第五部分 附表

一、收入支出决算总表

二、收入决算表

三、支出决算表

四、财政拨款收入支出决算总表

五、财政拨款支出决算明细表

六、一般公共预算财政拨款支出决算表

七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表

八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表

九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表

十、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

十一、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

十二、政府性基金预算财政拨款“三公”经费支出决算表

十三、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表

十四、国有资本经营预算财政拨款支出决算表