洞口县机关事务服务中心整体支出

绩效评价报告

**一、部门概况**

（一）基本情况

洞口县机关事务服务中心位于洞口县文昌街道桔城西路248号党政机关大院内。

洞口县机关事务服务中心现属全额拨款事业单位，隶属洞口县委管理。现有职工22人，其中在职人员22人，退休人员0人。内设综合股、财务股、接待服务股、公务用车事务股、办公用房事务股、后勤服务股。无下辖机构。

单位的主要职能是：

1、为全县机关事务管理工作提供服务保障；拟订机关事务服务工作的规章制度并组织实施。

2、负责全县行政事业单位办公用房调剂、配置、维修、处置和使用监管等方面的事务性工作。

3、负责全县行政事业单位公务用车的编制、配备、更新、具体处置以及公务用车经费管理等相关事务性工作；负责全县公务用车服务平台的建设、监管、运营等事务性工作。

4、负责县委、县人大、县政府、县政协重要会议的服务保障等工作；负责县委、县政府交办的来宾接待、会议接待服务工作。

5、承担全县后勤体制改革相关事务性工作；组织实施全县机关后勤员工培训工作。

6、负责县委机关食堂的服务管理工作；负责县委大院内办公区办公用房、水电、环境卫生、绿化、安全保卫、社会治安综合治理、消防、交通秩序、车辆管理等服务管理工作；负责县人民大会场日常使用、检修等工作。

7、承办县委、县政府交办的其它事项。

（二）资金支出管理

（1）报账人员必须严格执行财经纪律和财务制度。应根据真实、合法、完整、手续齐全的原始凭证办理收付手续，并将办理后的原始凭证移交会计人员。各项开支报销必须注明时间、地点、人物、事由及相关附件。

（2）实行财务支出一支笔审批制度。

（3）办公用品由综合股统一编制采购计划，经分管领导审批同意后购买，并负责保管、分发。

（4）大额采购，必须经领导班子集体讨论，并按规定履行政府采购手续。

（5）工作人员外出考察学习，办理公务，必须持有上级有关文件或电话通知记录，经主要领导同意，费用实行一次一报制度，非上级安排的进修学习、费用一律自理。

**二、部门整体支出管理及使用情况：**

（一）基本支出情况

基本支出用于保障单位正常运转、完成日常工作任务而发生的支出，包括人员经费和公用经费。

我单位2022年预算指标数为216.55万元，实际安排到单位的指标为767.89万元。

2022年年初预算批复的基本支出为216.55万元。2022年决算基本支出767.89万元，其中：工资福利支出249.18万元，商品和服务支出426.23万元，资本性支出92.48万元。决算数与年初预算指标对比，基本差异551.34万元，其中工资福利支出差异86.66万元，主要原因为工资普调、新增人员、年终绩效等；商品和服务支出差异为464.68万元，主要原因为地方外事费、机关大院保安费、机关食堂工人工资等未计入本单位预算的专项支出，及未做预算的机关大院维修费等；其他资本性支出主要是为公车平台换购车辆等。

（二）“三公”经费情况

2022全年决算支出“三公”经费197.95 万元，其中公务接待费100.47万元、本单位公务用车购置及运行维护费7.58万元，公车平台公务用车换购费89.90万元。

1、公务接待费

2022年公务接待费为100.47万元。

2、公务用车购置及运行维护费

2022年单位实有车辆2辆，其中公共预算财政拨款开支运行维护费的公务用车保有量为2辆。其中：

（1）公务用车运行维护费

2022年的公务车运行维护费为7.58万元，2021年度公务车运行维护费10.12万元，较上年减少2.54万元，原因是减少出行、节约开支。

（1）公务用车购置费

2022年本单位购置公车0辆，耗资0.00万元。公车平台换购车辆5台，耗资89.90万元。

（三）基本支出———公用经费

2022年初批复预算的公用经费为54.03万元，全年决算公用经费支出为518.71万元。

（三）绩效评价工作情况

根据《关于开展2022年度各预算单位部门整体支出绩效自评价工作的通知》（洞财绩【2022】2号）文件（正式文件后发），我单位成立了绩效评价工作领导小组，制定了《2022年度财政资金绩效自评方案》，并依据方案组织开展绩效评价工作。评价小组采取座谈等方式听取情况，检查基本支出、项目支出有关账目，收集整理支出相关资料，对绩效自评材料进行分析，形成评价结论。

**三、部门整体支出绩效情况**

2022年，我单位在上级主管部门领导下，坚持稳中求进、改革创新、积极作为，突出抓改革强监管促发展，各方面工作稳步推进，根据我中心制定的《部门整体支出绩效评价自评分值表》评分，得分为90分，财政支出绩效为优秀，主要成绩如下：

（一）旗帜鲜明讲政治。在县委县政府领导下，中心上下始终把讲政治放在首要位置，树立县委、县政府的中心工作安排到哪里，机关事务服务工作就跟进到哪里的意识，强化政治引领，找准职能定位，围绕中心工作，服务中心大局，服务机关运行，力求在我县“三区一中心”发展战略中彰显机关事务服务力量。

（二）求真务实强保障。常态化做好机关院内疫情防控、维修管理、安全保卫和绿化亮化等工作，安装了“一键式报警”和“疫情防控数据分析”平台；为改变机关院内老旧面貌和院内电网线交错现状，对机关大门、强弱电进行了扩容升级改造，对机关院内大楼外墙进行了维护改造，为机关办公提供安全平稳有序保障，力争营造良好的工作环境。

（三）高质高效抓服务。严格落实中央八项规定及其实施细则，不擅自提高接待规格和标准，不突破规定和要求，做到既热情周到又不铺张浪费的同时重点突出洞口特色，2022年共接待和协助指导接待各级领导和各方来宾145批2100余人次，其中接待省部级领导6批次、厅、局级领导170余人次，保障了1月份全市高标准农田水利推进会、邵阳市金融助力洞口高质量发展政银企座谈会暨2022年“洞口企业家日”活动、4月15日全县防疫演练等重大活动，1月份县委经济工作会议、3月份“洞口县市域社会治理现代化试点工作、社会治理六大行动”等重大会议公务接待水平得到了进一步提升。

（四）安全有序保运行。我县党政机关公务用车160台,其中机关公务用车57台（实物保障用车2台，24个乡镇（管理区）各保留一台，其余31台由我中心公车平台统一管理）执法执勤用车103台。中心加强公务用车使用、调配、轨迹信息化管理平台建设，公务用车纳入全省一张网，同步管理平台信息，目前57台党政机关公务用车（除实物保障车）已全部纳入“全省一张网”信息平台，公车监管网络系统已初具规模，做到对公务用车智能化设置、集中式管理、分布式监控，现了平台信息化、车辆标识化。进一步强化安全管理，守住安全底线，提升了公务用车运行效率和保障服务效能。

（五）办公用房严管理。根据市机关事务管理局相关文件与中共洞口县委办公室《关于进一步做好办公用房清理整改的通知》精神要求，认真开展办公用房清理整改工作。通过清理整改，全县共有86个行政事业单位上报了办公用房使用情况统计表和平面图，共上报办公用房总面积40653.27㎡，服务用房总面积41841.13㎡，附属用房总面积9231.39㎡，技术业务用房总面积14687.64㎡，共有11个单位进行了备案登记。坚持“厉行节约，整合资源”原则，对全县机关单位办公用房进行统筹管理，整合闲置办公用房20间，共调整了8个单位办公用房。

**四、存在的主要问题**

（一）预算执行

根据本次预算评价情况，存在预算绩效申报时，编制的绩效目标不具体，绩效目标未完全细化分解为具体工作任务，部分绩效指标不清晰、可衡量性差。

（二）经费保障

多项经常性工作的经费没有纳入预算，如机关大院保安费、食堂临时工工资、大型维修项目等，一是造成不能及时正常支出，二是造成决算支出大于预算支出。

**五、进措施和有关建议**

（一）请财政根据实际情况，提高年初部门预算额度。

（二）进一步堆满绩效目标编制。在编制资金绩效目标时要求指向明确、细化量化、合理可行、相应匹配。

（三）规范账务处理，提高财务信息质量。严格按照《会计法》、《行政事业单位会计制度》、《行政事业单位财务规则》等规定，结合实际情况，科学设置支出科目，规范财务核算，完整披露相关信息。

 洞口县机关事务服务中心

2023年4月19日