

附件3

## 县级部门整体支出绩效自评报告

部门名称：（公章）

填 报 人：陈非凡

联系电话：2253345

填报日期：2021年8月12日

## 一、部门基本情况

(一) 部门职能。新丰县机关事务管理局主要职责如下：

1、认真贯彻执行党和国家有关行政机关后勤管理的方针、政策和规定，制定机关后勤管理的工作计划和规章制度，并组织实施。

2、承担县委、县政府的会务工作和承担全县性的大型、综合性会务（活动）工作。

3、承担县政府有关固定资产及有关资金管理（包括通信、网络设备）。

4、承担县委、县政府机关大院的安全保卫工作，协助处理大院内的突发事件等工作；做好机关大院内水电、会议中心、基建及建筑物设施的保养维修管理工作；负责大院内环境美化、绿化、保洁工作。

5、负责县委、县政府、县人大、县政协领导用车及其他公务用车的调配、管理工作。

6、负责县四套班子及相关部门的公务接待工作。

7、负责县领导外出政务活动的联络、后勤服务等工作。

随着机构改革的不断推进，机关事务管理局的职能也在不断变化。2017年，经县编委会议研究，将县接待办机构职能及人员划到机关事务管理局。2019年，将公共机构节能相关工作划转到县发改局；将全县电子政务、农业信息化、企业信息化等相关职能划转到政务服务数据管理局，撤销内设机构信息中心。

2020年，将县公共资产管理中心承担的各镇（街）和县直机关事业单位公务用车管理职责划转县机关事务管理局，由车辆管理股负责。

根据上述职责，新丰县机关事务管理局设5个正股级内设机构。分别是：办公室、物业管理股、财务股、车辆管理股、接待股。

我单位历来重视单位内部管理制度建设及监督，加强财务管理，强化财务监督，增强法纪观念，遵守规章制度。为保证财务管理规范有序进行，2020年我们加强内部控制和监督。各项费用严格履行程序，“三公”经费较好地控制在预算范围之内。

## （二）年度总体工作和重点工作任务

总体上我局不断推动后勤服务向规范化、系统化、标准化发展。分项目看，全年各项公务费项目和县政府大楼日常维修维护费项目是重点。项目实施内容如下：

1、加强设施设备管理。定期对政府大院进行设施设备检查和维护保养、供排水管道维护检修以及下水道维修等工作，有效预防和排除各类安全隐患，保障政府机关大院设备设施正常运转。

2、开展基建工程改造。档案馆大楼楼顶因使用年限长久，出现漏水现象，经研究决定在楼顶加盖挡雨棚，于今年5月完工。

3、提升绿化卫生保洁。为提升政府大院内绿化、保洁效率和精细化管理水平，确保政府大院的整洁美观。

4、保障会议会场服务。我局会务工作人员有效完成各类大

小会议会场保障服务，高质量完成了各项大型会场服务，会议会务服务零差错。同时对会议场所设备进行维修维护，保障各类会议顺利召开。

（三）部门整体支出绩效目标。

根据部门职能，确定以下整体绩效目标：

1、确保政府大院日常工作正常运转。

满足县委县政府各项会议培训活动场所需求。

2、完成公车平台信息化管理。

（四）部门整体支出情况。

新丰县机关事务管理局 2020 年度总收入 2171.25 万元，具体情况如下：

1、一般公共预算财政拨款收入 2063.41 万元，比上年决算减少 228.41 万元，下降 9.97%。

2、政府性基金预算财政拨款收入 107.84 万元，比上年决算减少 68.38 万元，下降 38.81%。

新丰县机关事务管理局 2020 年度总支出 2171.25 万元，具体情况如下：

1、基本支出 767.75 万元，比上年决算减少 329.31 万元，下降 30.02%。

2、项目支出 1403.5 万元，比上年决算增加 32.52 万元，增长 2.37%。

## 二、绩效自评情况

### （一）预算执行情况。

#### 1、财务管理状况、预决算信息公开性及资金使用合规性。

县机关事务管理局按照上级文件精神对财务进行管理，资金的支付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；资金拨付有完整的审批程序和手续；经费支出符合部门预算批复的用途；资金使用无截留、挪用、虚列支出等情况。预决算信息公开性。部门预决算信息按规定内容，在规定的时限内予以公开。基础数据信息和会计信息资料真实、完整、准确。

2、执行管理情况。本单位预算严格按照预算执行。安排支出主要用于保障该部门机构正常运转、完成日常工作任务以及本单位承担的相关工作展开。在收到财政下达的各类款项后，按照资金的用途使用，支出总额控制在预算总额以内，按照预算执行进度，及时支付。

3、2020年我局按县财政的要求，做好资产系统的登记，核实了固定资产，做到了账实相符，进一步完善固定资产管理办法。购买固定资产时需明确购买资产的原因、数量和用途，经领导审批后交办公室，办公室履行政府购买手续按规定流程购买，经验货后送达资产申报人。工作人员及时登记固定资产明细表及资产系统，并将资产发票进行入账处理。

#### 4、管理制度健全性。为规范财务管理，建立健全财务管理

制度，我局制定了《新丰县机关事务局内部控制制度》。

### 三、存在问题及改进意见

#### （一）存在问题

- 1、预算编制工作有待细化，绩效目标设立不够明确、细化和量化。项目单位虽然设立了项目资金绩效目标，但目标不够明确、细化和量化。
- 2、预算的合理性和执行力度还需加强。
- 3、项目资金支出进度分配不均。

#### （二）改进的方向

- 1、细化预算编制工作，加强预算编制管理，严格按照预算编制的相关制度和要求，科学规划预算编制工作，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；
- 2、加强资金使用管理，在费用报账支付时，严格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；
- 3、加强项目支出调度，加强项目开展事前事中事后的跟踪和支出进度的控制，开展项目绩效评价，科学、合理安排支出项目。进一步提高支出效率。一是项目立项过程中，要结合重点工作进行调整，尽量避免因重点工作调整导致的项目进度放慢。建议进一步简化专项资金审批程序，提高项目实施效率。