**东安县机关事务服务中心2017年部门整体支出绩效评价报告**

**一、部门概况**

**（一）部门基本情况**

**1、单位机构、人员情况**

东安县机关事务服务中心属正科级全额拨款事业单位，定编16人。现有在职人员12人，退休人员1人,本年度调入2人，退休1人。

**2、主要职责**

本单位主要工作职责是： 1、负责机关大院内所有国有资产的管理工作；2、负责机关大院的正常供水、供电及安全监督检查和服务工作；3、负责机关大院的安全保卫、消防预防工作；4、负责机关大院的基建、绿化、美化、环境保护的规划及组织实施工作和机关公共卫生管理工作；5、负责四大家全县性会议的经费预结算、会议服务、机关大会议室和会展中心的服务管理工作；6、负责东安宾馆和机关食堂的经营管理、会议接待及机关事务管理局所属经济实体的经济和管理工作；7、负责县委、县人大、县政府、县政协领导交办的其他工作事项。

**3、2017年重点工作计划**

1、服务工作有新提升。营造了优美环境。注重了餐饮服务。规范了会务接待。2、保障工作有新力度。做好了机关庭院的日常维修。加强了水电设备的维护。强化了机关安全保卫。3、管理工作有新成效。节能工作管理进一步提升。公车管理和改革工作取得成效。4、中心工作有新突破。执行县委决策部署，大力开展创卫、创文、美丽机关建设活动。积极开展联系点扶贫。5、自身建设有新提高。一是以“两学一做”活动为载体，凝心聚力，推进工作。二是完善制度，严格考核。

**（二）部门整体支出规模、使用方向和主要内容、涉及范围**

**1、2017年预算支出规模**

**（1）预算资金情况**

2017年年初预算200万元，财政拨款支出200万元，与去年同比减少200万元，减少50%，减少原因是充分发挥资金效益，减少公务支出，压缩建设支出。其中：财政拨款200万元。支出预算200万元，其中：基本支出67.6万元，项目支出132.4万元。

**（2）整体支出使用范围、方向和内容**

2017年财政拨款支出按用途划，基本支出67.6万元，其中：人员经费支出54.5万元，同比减少19.8万元，同比减少27%，日常公用经费支出：12万元，同比减少了3.4万元，同比减少25.6%，减少原因严控支出成本，节约开支，大楼维修和物业管理纳入项目支出。项目支出为132.4万元。

**2、2017年年度预算收支决算情况**

2017年收入决算200万元，支出决算200万元，其中：人员经费支出54.5万元，日常办公经费支出12万元，减少3.4万元，同比减少25.6%，主要原因一是严格控制支出减少了公务接待和培训费等支出，二是将行政中心大楼物业管理和维修等归类列入了项目支出。

**二、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。

基本支出的管理和使用情况如下：工资福利支出54.5万元、日常办公经费12万元，主要用于本单位的公务接待、办公用品的购买和其他日常办公的正常开支。本年基本支出预算可用指标71.8万元，实际支出67.6万元，与预算基本一致，略低于预算。

**（二）“三公”经费使用管理执行情况**

2017年三公经费预算为5万元，2017年“三公经费”决算支出共0.15万元，与去年同比减少3.51万元，同比减少95%，减少原因严格控制支出，节约开支，减少了公务接待，进行了公车改革。具体情况如下：

（1）因公出国（境）费无支出；

（2）公务用车购置及运行维护费无支出，原有1辆公务车在公务用车改革时通过公开拍卖处置。

（3）公务接待费支出0.15万元，主要用于接待各县市来我县学习交流后勤管理及公车改革等。同比减少0.35万元，减少原因为厉行节约，减少开支。

**三、部门整体支出管理情况**

我单位严格预算管理，切实按照县委县政府的管理制度要求，坚持执行财经和财务制度，修改完善了《财务管理规定》《财产管理规定》《公务接待管理规定》《内部审计制度》《差旅费、会议费、培训费管理规定》《公务车辆管理办法》《会计核算制度》《厉行节约规定》等工作制度，进一步明确了财政预算资金审批手续和拨付程序、经费审批手续和报销程序，加强了财务管理，规范了收支行为，保证了财务管理工作规范有序进行。基本建设、大型房屋维修、设备购置等支出项目。

我们按照绩效评价规程要求，第一阶段为前期准备：制定了详细的工作方案，明确责任，确定评价指标细则；第二阶段为自评：根据上一阶段任务布置，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。从上表反映出：2017年收入预算200万元，支出决算200万元，同比减少200万元，主要原因一是根据财政要求严格控制支出减少了公务接待和培训费等支出，二是行政中心大楼维修和物业管理等费用归类列入了项目支出，严格审批，严控经费支出，有效减少项目建设和提升资金使用效率。

**四、部门整体支出绩效情况**

2017年，根据年初工作规划和重点性工作，围绕全面建成小康社会的发展蓝图，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2017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. 预算配置控制较好**。财政供养人员控制在预算编制以内，编制内在职人员控制率≦100%；“三公”经费预算总额较上年减少。

**2. 预算执行控制较好。**支出总额控制在预算总额以内，本年部门预算未进行预算相关事项的调整；预算完成率达到100%，预算控制较好，全年无截留或滞留专项资金情况；全年没有新建楼堂馆所。

**3. 预算管理较为理想**。制度执行总体较为有效，但仍需进一步强化。全年公用经费控制率为100%；“三公”经费总体控制较好，2017年三公经费预算5万元，决算支出共0.15万元，与去年同比减少3.51万元，同比减少47.3%，减少原因严格控制支出，节约开支，减少了公务接待，进行公务用车改革，无公车运行经费。

（1）对于单位的政府采购项目，凡单位购买属于政府采购范围内的货物、工程和服务，严格遵守政府采购相关法律法规的规定办理相关审批手续，政府采购执行率达到100%。

（2）管理制度健全。我们严格预算管理，切实按照县委出台的五项管理制度要求，坚持执行财经和财务制度，修改完善了《机关财务管理规定》《财产管理规定》《公务接待管理规定》《内部审计制度》《差旅费、会议费、培训费管理规定》《公务车辆管理办法》《会计核算制度》《厉行节约规定》等工作制度，进一步明确了财政预算资金审批手续和拨付程序、经费审批手续和报销程序，加强了财务管理，规范了收支行为，保证了财务管理工作规范有序进行。

（3）资金使用管理逐步加强。单位支出严格按照国家财经法规和财务管理制度规定执行，正确组织资金的筹集、调度和使用，债权债务及时结算、结清。费用开支有标准、有预算，正确核算收入、税金、利润及利润分配。所有支出均通过我单位财政直接支付方式办理，资金使用无截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。

（4）部门预算收支严格按年初部门预算方案执行，部门预决算、“三公”经费预决算按要求及时进行了公开。

**（二）效率性评价和有效性评价**

预算安排的基本支出保障了正常的工作运转，预算安排的项目支出是非常必要的，在执行上是严格遵守各项财经纪律的，在项目资金的使用上也是放的心的，严守法律底线、纪律底线、道德底线。

**（三）社会公众满意度评价**

2017年，全体干部职工在县委、县政府的正确领导下，克服人手短缺、经验不足等种种困难，积极做好本单位财务管理工作，保证了财政资金的安全，获得了县财政局预算股和国库股的一致好评。在2017年民主测评中，满意度为100%，预算编制工作荣获县三等奖。

**五、结合《部门整体支出绩效议价指标表》（见附表）的评价结果。**

经认真对照《2017年部门整体支出绩效自评指标计分表》，我单位指标都较好地达到了相关要求，2017年部门整体支出绩效自评结论：优。

**六、存在的主要问题。**

年度支出列支不及时，记帐不及时，办公费支出有所超支，预算编制的合理性有待提高。

**七、改进措施和有关建议**

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：

**1. 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；全面编制预算项目，优先保障固定性的、相对刚性的费用支出项目，尽量压缩变动性的、有控制空间的费用项目，进一步提高预算编制的科学性、严谨性和可控性。加强内部预算编制的审核和预算控制指标的下达。推行预算“二上二下”方式，提高预算的合理性和准确性。

**2. 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。

**3．加强新行政事业单位会计制度和新预算法学习培训。**加强新《预算法》、《行政事业单位会计制度》等学习培训，规范部门预算收支核算， 落实预算执行分析，及时了解预算执行差异，合理调整、纠正预算执行偏差，切实提高部门预算收支管理水平。

东安县机关事务服务中心

2018年10月26日