机关事务服务中心部门整体支出绩效自评报告

一、部门概况

（一）机构人员情况:根据编办核定，2021年我单位内设股室7个，分别是综合部、公车事务部、人事财务部、物业安保部、采购事务部、会议服务部、资产部。为全额拨款事业单位，共有编制22人，实有人数21人。

（二）部门职能职责：

1、负责研究拟定全县机关事务管理工作的有关政策、规章制度并组织实施；指导全县后勤体制改革工作，会同有关部门推进全县节约型机关建设；

2、负责全县公务用车的配置、调配、更新、维修、处置、车险、油料以及预算内专项用于解决全县行政事业单位公务用车的经费管理工作；

3、根据中共中央办公厅国务院办公厅印发的《党政机关办公用房管理办法》的有关规定，负责做好全县党政机关办公用房的规划、权属、配置、使用、维修、处置等相关工作。负责县委大院、县直机关第二办公区的水、电、道路等基础设施的建设、管理、维修；负责两个办公区的环境卫生和绿化美化工作；

4、负责县委大院、县直机关第二办公区域内的安全保卫工作，协助做好信访工作；

5、负责县直机关政府采购的组织实施；

6、负责全县公共机构节能统计、报表等事务性开作，配合县政府办公室做好公共节能监督管理及全县公共机构节能单位节能降耗的目标考核等工作；

7、承担全县大型活动、重要会议的后勤服务保障、预算编制和经费的使用管理工作；负责大礼堂、小礼堂、县委县政府办公楼四楼常委会议室、五楼党政联席会议室的保洁管理、设备设施使用和维护工作；

8、负责县委大院、县直机关第二办公区、县武装部食堂的管理、设备设施的使用和维护工作；

9、完成上级交办的其他工作。

二、部门整体支出管理及使用情况

（一）预算执行情况

收入预算执行情况。我单位年初收入预算2146.92万元，收入决算数2641.53万元，完成预算的123.03%。

支出预算执行情况。我单位年初支出预算2146.92万元，支出决算数2948.05万元，完成预算的137.32%

（二）基本支出

我单位2021年度财政拨款基本支出2022.24万元，其中：人员经费385.21万元，占基本支出的19.05%，主要包括基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、绩效工资、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、其他工资福利支出、助学金、奖励金等；公用经费1637.03万元，占基本支出的80.95%，主要包括办公费、印刷费、咨询费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、专用燃料费、劳务费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、其他商品和服务支出等。本单位“三公”经费使用为428.87万元，其中428.26万元用于公务用车运行维护费，0.62万元为公务接待费用。

（三）专项支出

1、2021年部门预算数为2015万元:（办公用房大中型维修专项200万元,办公用房及设施维护专项120万元,公车平台系统维护专项22万元,公共节能专项7万元,公务用车专项500万元,行政事务管理专项813万元,会议室管理及水电专项45万元,办公区域物业管理、安保执勤、信访维稳专项290万元，县级干部周转房专项18万元），是指单位为完成选定行政工作或事业发展目标而发生的支出，包括有关事业发展专项、专项业务费、基本建设支出等。其中：商品和服务支出1815万元，主要用于公共节能、行政事务管理专项、公务用车专项等方面；资本性支出200万元，主要用于办公用房大中型维修。

2、专项组织及管理情况分析。

1. 专项资金实行“专人管理、专户储存、专账核算、专项使用”。
2. 专项资金实行报账制，资金拨付一律转账结算，杜绝现金支付。
3. 资金的拨付本着专款专用的原则，严格执行项目资金批准的使用计划和项目批复内容，不准擅自调项、扩项、缩项，更不准拆借、挪用、挤占和随意扣压；资金拨付动向，按不同专项资金的要求执行，不准任意改变；特殊情况，必须请示。
4. 严格专项资金初审、审核、复核制度，不准缺项和越程序办理手续，各类专项资金审批程序，以该专项资金审批表所列内容和文件要求为准。
5. 专项资金报账拨付要附真实、有效、合法的凭证。
6. 加强审计监督，实行单项工程决算审计、整体项目验收审计、年度资金收支审计。
7. 对专项资金要定期或不定期进行督查，确保项目资金专款专用，要全程参与项目验收和采购项目接交。
8. 对工程类项目专项资金所发生的隐蔽工程，负责资金结算的工作人员，必须到现场签证认可，否则不予结算。

三、资产管理情况

1. 固定资产管理人员负责对固定资产进行登记。固定资产编号明细分类：1代表房屋建筑物；2代表通用设备；3代表专用设备；4代表文物和陈列品；5代表图书、档案；6代表办公设备家具、用具、装具及动植物。

2. 固定资产管理人员每年第一季度应按照规定向财政部门申报、办理国有资产产权登记。如发生分立、合并、隶属关系改变、部分改制以及单位名称、住所和法人代表或负责人等产权登记内容发生变化的情况，单位应在审批机构批准后的30日内，办理变动登记手续，填报《行政事业单位国有资产产权登记表（变动登记）》一式三份，并提交相关资料，变动产权登记根据实际情况，经财政部门批准后，可与产权登记年检合并进行。如发生别清算、注销的情况，单位应在审批机构批准后30日内，办理注销产权登记手续。

3. 办公室根据本单位各部室的实际情况，对部室及个人使用的资产，设定基本配置。特殊情况需另行配置其他装备的，由所需部室提出申请，办公室提出方案报主任办公会议决定。

4. 各部室之间未经批准不得擅自变更、调配固定资产的使用，固定资产使用人之间不得擅自调换、使用固定资产。

5. 基本配置的固定资产，由部室负责人及使用人承担保管责任。未经许可，不得擅自调整、更换处置。确因工作需要更换、调整的，报办公室负责人同意，由办公室做好固定资产变更登记工作。

6. 固定资产使用部室及使用人，因工作人员调动工作、辞职、退休等原因，政治处应先通知调动人员将所领用的固定资产交还办公室办理缴销手续，凭办公室主要负责人签字证明的离职表，方可办理调动、辞职手续。

7.对各类固定资产的领用、借用，必须按照规定的职责和权限，办理手续。单位内相互调剂使用的，由办公室办理调用手续，有据可查。外单位借用，须经办公室报主任批准。

8. 固定资产实行计算机管理，固定资产管理人员应当根据有关凭证及时将固定资产增减变动情况录入行政资产管理系统。为提高固定资产的使用效率，配发给部室的固定资产，部室负责人应指定专人保管，统一使用。

资产的维护

（一）资产的管理要根据季节变化情况，经常检查，保持通风、干燥，以防止物品受潮、发霉、变质、变形、虫蛀而损耗、毁损。

（二）资产要按照储藏、使用要求，定期或在使用后，采取擦洗、涂油、凉晒等措施，进行维护。

（三）库房内要设置消防设备，严禁吸烟，防止火灾。做好防盗、防破坏、防事故工作，无关人员不准进入库房。

（四）资产维修由办公室统一负责。

（五）部室使用的一般物品、器材和工具，均由使用人负责；多人使用的专用物品，应明确有专人负责。部室负责人负责监督管理。

（六）资产管理员要在资产管理档案中，详细记载从设备购置之日起有关使用、养护、故障、事故、维修、运转等情况，以加强管理、维护。

四、绩效评价工作情况

2021年，我单位在省、市各级领导的关怀下，在县委、县政府的坚强领导下，认真履职，创新工作机制，强力推进项目建设，各项工作圆满完成；严格执行财政预算绩效目标管理要求，强化费用管理和监督，严格控制非生产性开支，部门整体支出合理、合法、高效、安全，实现了年初确定的各项绩效目标。

超额完成各项工作目标。 一是进一步完善了县委机关大院疗养院的环境卫生、绿化改造的工作；二是做好县委机关大院和疗养院二办公区的综合治理和维稳工作；三是做好去年延续下来的各项提质维修工程；四是做好公车调度，保障公务出行；五是做好节能减排宣传工作。六是做好全县重大会议和活动的会议服务工作。

1. 综合评价情况及评价结论

2021年，我中心严格执行《预算法》《党政机关厉行节约反对浪费条例》等法律法规，全体干部牢固树立财政预算和财政计划观念，强化预算支出的责任和效率，预算绩效管理监督考核工作制度化、规范化、科学化。同时，强化财务制度、固定资产管理制度、厉行节约制度、专项资金管理制度、财务人员岗位职责等制度体系建设，强化资金使用监督，提高项目建设资金效率；厉行节约，切实减少“三公”等非生产性支出，全年实现了收支平衡，实现了财政预算资金效益最大化目标，干部评价效果好，民主测评满意度高，社会反响效果好。

六、部门整体支出主要绩效

2021年，我单位在省、市各级领导的关怀下，在县委、县政府的坚强领导下，认真履职，创新工作机制，强力推进项目建设，各项工作圆满完成；严格执行财政预算绩效目标管理要求，强化费用管理和监督，严格控制非生产性开支，部门整体支出合理、合法、高效、安全，实现了年初确定的各项绩效目标。

超额完成各项工作目标。 一是进一步完善了县委机关大院疗养院的环境卫生、绿化改造的工作；二是做好县委机关大院和疗养院二办公区的综合治理和维稳工作；三是做好去年延续下来的各项提质维修工程；四是做好公车调度，保障公务出行；五是做好节能减排宣传工作。六是做好全县重大会议和活动的会议服务工作。

七、存在的问题

由于项目建设多，部分费用开支较大，有待进一步改进和加强。

八、改进措施和有关建议

1、增强财政预算的全面性和科学性。现行财政预算项目不全面，部分科目预算不科学，部门单位预算没有差异预算等，增加了预算执行和监督的困难。比如说，一般商品与服务项目支出没有考虑到单位的特殊性质和实际情况，在差旅费、公务接待、车辆运行维护等项目，预算太少，根本就不能保证单位的正常运转。

2、进一步加强业务学习，进一步完善各项财务制度。