韶财绩〔2023〕82号

关于印发韶关市接待办2022年部门整体支出

绩效自评复核报告的通知

市接待办：

根据《韶关市财政局关于开展2023年市级财政重点评价及绩效自评复核工作的通知》（韶财绩〔2023〕28号）的要求，我局组织第三方评价机构成立评审小组，对你单位报送的韶关市接待办2022年部门整体支出绩效自评资金相关材料进行审核，形成了复审意见。

# 一、部门基本情况

## （一）部门概要

韶关市接待办公室（韶关市机关事务管理局）为市委、市政府直属的公益一类事业单位，正处级。下辖韶关市接待服务中心。

根据部门职能，下设10个正科级科室：接待一科，接待二科，综合科，计划财务科，行政管理科，基建维修科，安全保卫科，公车管理科，资产管理科，服务保障科。

市接待办事业编制共53名。其中：主任1名、副主任4名；内设机构领导职数正职11名（含机关党委专职副书记1名）、副职18名。后勤服务人员数5名。经费按财政补助一类拨付。下属单位接待服务中心事业编制10名。

部门的主要职责见表 1-1。

表 1-1 部门主要职责

| **序号** | **主要职责内容** |
| --- | --- |
| 1 | 贯彻执行党和国家有关对公务接待、机关事务的方针政策和法律法规以及省委省政府工作部署，按照市委市政府工作要求，拟订公务接待、机关事务相关制度和办法并组织实施。联系协调及指导市直单位、县（市、区）公务接待、机关事务工作。 |
| 2 | 负责来韶的党委、人大、政府、政协系统副厅（局）级以上领导同志，来韶投资企业、知名人士以及来韶公务的市属县级主要领导同志的接待工作。负责市委、市人大、市政府、市政协领导班子赴外学习考察团活动的后勤服务保障工作。 |
| 3 | 负责市委、市政府大型会议和活动的接待工作，负责市委常委会会议室、市委会议中心、市政府会议室的会场管理服务工作。负责市人大、市政协大型会议和活动的后勤服务保障工作。 |
| 4 | 负责机关保障性住房和周转房的规划、建设、调配、维修及产权管理。承担市委、市人大、市政府、市政协机关大院和住宅区的治安保卫、消防安全、应急事务、环卫绿化、水电管理以及公用设施的保养、维修、更新等保障工作。负责机关第一、第二食堂的管理工作。 |
| 5 | 负责市直机关事业单位公务用车管理（执法执勤、特种专业技术用车管理除外），指导下级公务用车管理工作。负责市委、市人大、市政府、市政协领导班子领导同志的公务用车保障工作。 |
| 6 | 承办市委、市政府交办的其他事项。 |

## （二）部门收支整体情况

韶关市接待办公室（韶关市机关事务管理局）2022年收入决算6134.82万元，其中一般公共预算财政拨款收入5881.72 万元，事业收入181.71万元，年初结转和结余68.26万元。2022年支出决算6134.82万元，其中实际支出6099.95万元，年末结转结余34.87万元。

# 二、审核结果

评审小组从预算编制情况、预算执行情况、预算使用效益等三方面对单位报送的自评材料进行审核，评定2022年度韶关市接待办公室（韶关市机关事务管理局）部门整体支出绩效得分为87.98分，绩效等级为“良”（各指标得分情况见附件）。

# 三、存在问题

## （一）预算编制不科学

一是预算调整率过高。根据2022年度决算报表，市接待办年初预算数为6188.71万元，全年预算数为6134.82万元，剔除增资、增人因素产生的预算调整金额446.64万元以及上级下达的中省资金353.39万元，全年预算调整率达13.8%。据了解，发生调整的原因是市接待办年中调减了部分项目预算。

二是预算编制测算不详细。主要体现为：专项工作经费项目和后勤服务经费项目的预算编制依据不够充分。预算测算仅提供了往年支出情况对比，但未提出具体测算依据及市场、行业情况对比，缺少明确的预算测算过程，资金测算依据不够详细。

三是政府采购预算编制不合理。政府采购年初预算为917.5万元，年度决算为3921.09万元，实际采购金额大大超出年初预算金额。

## （二）绩效管理水平有待提高

一是绩效指标不完整。市接待办仅从后勤和接待的总体完成情况等方面设置绩效指标，未能结合部门年度工作计划、部门职能科学设置部门整体绩效指标，重点工作表述不够清晰，如：未体现2022年后勤工作经费、党代会筹备经费及会议开支等主要项目的产出情况，缺少可量化的预期社会经济效益指标。

二是绩效指标不明确。市接待办年初申报的《部门整体预算绩效目标申报表》中“后勤工作保障质量”“项目完成及时率”“项目预算（成本）控制”“重要会议开展情况”均为定性描述，量化程度不足、明确性不高。同时针对延续性、经常性项目，未准确区分阶段性绩效目标和指标，难以准确衡量年度内项目实施产生的社会效益。

三是自评质量有待提高。自评报告中的“2022年度总体工作和重点工作任务”并未明确划分年度总体工作和重点工作任务，只是汇报了该年度的主要工作成果。且《部门整体绩效目标整体效能完成情况表》所列指标与年初申报指标存在出入。

## （三）项目管理水平不够高

一是管理制度不够健全。市接待办部分项目未提供实施方案或工作计划，且整体来看，各项目年初可行性研究和前期论证较粗糙。

二是项目资金支出不及时。市接待办未采取有力措施推动项目支出，导致部分项目进度滞后，造成财政资金闲置。如：2022年基础教育高质量发展-承办省中运会资金，相应的工作任务已完成，但资金支出率较低。

## （四）固定资产管理不够规范

主要是资金管理存在隐患。经过核对接待办2022年1-6月公租房房租上缴明细，发现存在45笔收入超过3个月未上缴，不符合固定资产管理的相关规定，表明资产管理工作有待进一步规范。

四、建议

## （一）增强预算编制科学合理性

一是细化运转性支出的测算依据，准确测算项目所需财政资金规模，同时按时序支付项目金额，提高预算资金使用效益、将年度预算控制在合理范围内，避免出现预算调整幅度过大的情况。

二是明确项目支出的预算构成、依据。在参考借鉴往年度资金支出使用情况的同时，充分对比同地区、同类型项目预算规模，提出明确的预算资金测算过程，进一步提高预算编制的准确性。同时，对于符合条件的新增项目，必要时可委托第三方进行预算审核，进一步增强预算编制的科学性合理性。

三是合理编制政府采购预算。在编制政府采购预算时应当按照要求编制，应编尽编、应采尽采，原则上不能突破现有预算规模开展采购，切实提高财政资金使用效益。同时，在政府采购预算执行中，应当充分考虑预算执行周期和采购项目执行周期的衔接问题，及时做好采购预算申报工作。

## （二）强化预算绩效管理意识

一是规范部门绩效指标体系建设。首先要明确工作任务，在申报预算时要进一步理顺部门职能、中长期履职目标、年度履职计划、滚动预算、年度预算之间的关系，坚持绩效目标导向，设置科学合理的绩效目标，为后续绩效监控、评价提供参考，从而提高部门预算管理水平。其次，设定绩效目标时选取相关性强的量化指标，并注重选取符合实际工作情况的指标值，如：参照以往年份尤其是上年度的指标完成情况，结合兄弟省份的相关指标，确定指标值。同时主要考量部门中长期发展规划中约束性指标及预期性指标，提出本年度的具体目标，以便对部门整体绩效进行横向和纵向的考核。

二是重视绩效自评工作。加强绩效评价与绩效管理意识，定期跟踪绩效指标落实情况，落实绩效管理。

## （三）提升项目管理水平

一是注重项目规范化管理。在项目实施前，对项目进行可行性研究论证，并明确项目实施过程中的各关键节点，明确各关键节点的任务完成目标、完成时间及资金支出计划，制定项目实施方案及项目管理制度。针对重点项目、经常性项目，建立健全对应的项目管理制度。

二是落实资金支出主体责任。对于实施进度良好的项目，要及时按照合同约定或资金支付计划支付。对于实施进度较差的项目，要认真研究，及时分析项目实施进度、项目支出率低的原因。对于符合支出时序的资金，要及时支付，切实提高部门预算支出进度。

## （四）加强资产管理

认真落实资产管理的各项规定，增强固定资产管理的安全性。及时登记固定资产，定期对资产情况进行盘点，及时处置、清理闲置和报废固定资产，及时上缴资产收益，确保财政资金安全有效，实现国有资产保值增值。

附件：韶关市接待办2022年部门整体支出绩效自评复核初审评分表

韶关市财政局

2023年12月6日

信息公开方式： 依申请公开

抄送： 局行政政法科。

韶关市财政局办公室 2023年12月6日印发