

韶关市财政局文件

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 and 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。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）增强预算编制科学性合理性

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
