

会昌县机关事务管理中心

2022 年度部门整体支出绩效评价报告

赣华宏评字【2023】第 10-32 号

委托单位：会昌县财政局

评价机构：江西华宏会计师事务所有限公司

报告时间：2023 年 10 月



会昌县机关事务管理中心

2022 年度部门整体支出绩效评价报告

一、部门概述

会昌县机关事务管理中心为县委县政府直属公益一类全额拨款事业单位，为正科级，加挂县委县政府接待办公室牌子。主要职责是根据党和国家有关方针政策，研究制定机关事务工作的管理办法、规章制度并组织实施，负责行使县委、县政府赋予的管理事务工作的职能；指导全县党政部门的机关事务管理工作；负责县行政中心办公用房和县领导交流房住宅的调配，固定资产登记管理；负责县行政中心、县领导交流房及县委、县政府所属房地产的管理、规划建设综合管理，并制定上述房地产管理制度并组织实施；对县行政中心的国有资产行使所有者代表的管理职能；负责推进、指导、协调、监督全县的公共机构节能工作；会同有关部门，拟定县本级公共机构节能规划和县本级公共机构节能政策、制度，并组织实施；会同有关部门组织开展能耗监测、统计等工作；负责县行政中心和县领导交流房维修、水电、安全保卫、消防、卫生保洁、绿化美化亮化、通讯网络保障、爱国卫生、车辆停放以及职工食堂管理等工作；承担县委、县政府在县行政中心召开的全县性会议的场所安排及后勤服务工作；负责县委办、县政府办会议室和会议中心的日常管理工作；负责对县公务用车服务中心管理工作的指导和监督；承办县委、县政府领导交办的其他工作。

根据《中共会昌县委办公室 会昌县人民政府办公室关于印发《会昌县机关事务管理局职能配置、内设机构和人员编制规定》的通知》会办发[2021]32号，核定县机关事务管理中心事业编制 26 名。截止 2022 年底在职人员 22 人，其中在编

人数 18 人、商务局编制 1 人（不在编）、借调 3 人（不在编）。

截止 2022 年 12 月 31 日，县机关事务管理中心资产总额 8,939,570.13 元，其中，流动资产 4,120,033.30 元，固定资产 3,598,657.56 元；负债总额 4,360,203.35 元；净资产 4,579,366.78 元。2022 年初安排预算资金 1,700.29 万元，调整后预算总额为 2,084.25 万元，资金来源为县级财政一般公共预算，实际支出决算数 1,512.93 万元，调整后预算执行率为 72.59%。

二、评价结论

评价机构经过实地调研，对部门绩效目标、内部管理、工作计划等进行了梳理，依据经专家审核通过的评价方案、评价指标体系及评分标准，通过数据采集、现场核查、访谈、问卷调查等方式，对会昌县机关事务管理中心 2022 年度部门整体支出绩效进行客观评价，通过评价，最终得分为 80.34 分，评价等级为“良”。

三、绩效分析

会昌县机关事务管理中心年度工作计划与部门职能关联，部门整体绩效目标编制完整度有待提高，产出目标设定为各项经费支出的金额，未体现部门履职的重点工作内容及目标，各项规章制度较健全，但在资产管理及支出审核方面执行情况略有不足，人员管理较到位。2022 年度按计划完成上级下达的建筑面积能耗、人均能耗、人均水耗、单位建筑面积碳排放节能目标任务，出台了《2022 年会昌县公共机构能源资源节约和生态环境保护工作安排》和《养成节能环保习惯 共享低碳绿色赣州市公共机构节能提倡》，将公共机构节能工作纳入县直单位综合考核工作内容。将节能宣教融入日常，在节能宣传周、世界地球日、世界环境日、世界水日、世界粮食日等重要时间节点，开展了丰富多彩的主题宣传活

动。在线上，制作了“养成节能环保习惯 共享低碳绿色生活”短视频，在线下，开展了“养成节能环保习惯 共享低碳绿色生活”倡议签名活动。全年创建节约型机关7家，完成80%以上党政机关创建成节约型机关目标和完成全县100%灯镇机关创建为节水型单位的目标。与赣州市联合创建新能源汽车推广使用及新能源汽车“城乡公务出行一体化保障”示范点，投放46辆新能源汽车用于公务出行，全县新能源汽车服务公务出行次数累计达21665车次，行驶里程达212万公里。2022年1-12月，接待各级领导来宾626批次，较好地履行了部门职责。

四、存在问题

（一）预决算编审的完整性、准确性及绩效管理不到位

检查部门的年度预决算编制情况，一是预决算报表中填报的预算不完整，未填报年初结转及年末结转结余数；二是专项业务费分类填报不准确、分类填报与会计记录不符；三是部门整体绩效目标的明确性、完整度不足，如产出目标设定为各项经费支出的金额，未体现部门履职的重点工作内容及目标。

（二）部门资产管理不到位

检查部门的固定资产管理，资产未按相关制度进行定期盘点，实物资产管理台账不完善，存在资产账实不符的情况，且未能及时查明原因进行申报处置。

（三）会计核算及项目支出存在不规范情形

检查部门的会计核算及支出情况，一是财务核算不准确，“其他应付款-代收餐费”核算不准确，存在账不符实情况；二是项目经费列支不规范，存在列支非项目支出或在各项目支出间调剂使用的情况。

五、经验和建议

（一）经验

一是做细做实优质后勤保障工作。坚持将接待工作作为推介会昌、展示会昌的主阵地，始终坚持“规范、高效、有序”的工作理念，确保高质量完成各项接待任务。一年来，邀请市接待办领导来会昌指导接待工作，组织人员赴外县交流学习，开展公务接待规范及特色餐饮、农产品调研等活动，同时参加全市餐厅特色摆件设计展示比赛荣获优秀奖。

二是会务工作更加规范化、制度化。我中心重新修订细化了县机关事务管理中心会务员（月、季）绩效考核评分标准 23 条，组织会务员进行了操作规范自主培训，并对会前、会中、会后服务保障细节进行了统一，严格按照规定高效完成会务工作中承担的会场布置、卫生、音响、茶水等工作任务，确保了各类会议的顺利召开。截至 11 月底，保障会务 898 场，服务参会人数 49000 多人次。

（二）建议与改进举措

1、加强预算管理，合理地分配财政资金，提高预算执行率

一方面严格按《中华人民共和国预算法》第三章第二十七条的收入类别编制预算收入，其他收入需纳入预算收入编制并上缴财政专户，各部门需做到部门预算收入的完整性。同时加强预决算报表编制的准确性、科学性，会计核算时实际支出的专项业务细化及分类核算应与支出预算项目的细化及分类一致，杜绝支出项目的科目编列在各预算项目间进行随意切换，造成挤占其他预算支出指标，导致账簿记载、指标使用及决算报告三者的不一致；二是加强对预算绩效目标的管理和审核，严肃“花钱必问效，无效必问则”原则。财政绩效管理部门需加强预算绩效目标审核工作，建立随预算指标下达的部门年度重点工作任务及目标。各预算部门需强化部门年度工作任务及目标的论证工作，而非仅由财务人员单独编制部门的年度预算绩效目标。

2、完善资产管理制度，加强资产管理工作

部门需完善固定资产管理制度及相关奖惩措施，压实部门领导对部门资产管理的主要责任，部门内应设置固定资产管理部门及专职管理人员，明确相关管理职责，建立完善的实物资产管理台账，财务部门作为资产的价值管理部门应做到资产价值入账的及时性和准确性，年度内财务部门应配合资产管理部门对实物资产进行定期盘点，核对资产的账实相符性，严格执行《政府会计制度》等相关规定。同时，加强外部审计、检查等监管作用，不定期对国有资产进行检查及开展资产清查工作。

3、加强会计核算管理和项目支出管理的规范性

一是部门需加强项目支出的规范性，建立健全项目支出管理制度，明确各项支出的范围、标准、审核程序和责任人，通过制度的规范和约束，确保项目支出的合法性和规范性；二是增强部门财务人员队伍的稳定性，强化专业技术人员的培训及学习，提高员工对财务管理的认识和操作技能，同时加强财务部门与业务部门的协作，确保各类往来款项的及时确认和定期对账工作，严格按《政府会计制度》等相关规定进行会计核算，以保证会计资料的准确性和完整性。