2024年度市级部门决算公开文字说明

2024年度攀枝花市机关事务服务中心决算

公开编制说明

目录

公开时间：2025年9月12日

第一部分 部门概况 3

一、部门职责 3

二、机构设置 3

第二部分 2024年度部门决算情况说明 4

一、收入支出决算总体情况说明 4

二、收入决算情况说明 4

三、支出决算情况说明 5

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明 5

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明 6

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明 9

七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明 10

八、政府性基金预算支出决算情况说明 12

九、国有资本经营预算支出决算情况说明 12

十、其他重要事项的情况说明 13

第三部分 名词解释 15

第四部分 附件 18

第五部分 附表 40

一、收入支出决算总表 40

二、收入决算表 40

三、支出决算表 40

四、财政拨款收入支出决算总表 40

五、财政拨款支出决算明细表 40

六、一般公共预算财政拨款支出决算表 40

七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表 40

八、一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表 40

九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表 40

十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表 40

十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表 40

十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表 40

十三、财政拨款“三公”经费支出决算表 40

# 第一部分 部门概况

## 部门职责

1.市机关事务服务中心职能职责是：负责市级党政机关（含参照公务员法管理的事业单位）的房地产管理、房地产租用及大中型维修改造的审批、闲置房地产处置；负责组织实施全市公务用车日常管理；负责组织实施公共机构节能管理事务性工作。

2.市机关后勤服务中心职能职责是:负责市机关职工食堂、市级交流干部公寓的日常监督管理及食品卫生安全保障工作；负责公务用车平台建设及公务用车集中后的日常管理服务工作。

## 二、机构设置

四川省攀枝花市机关事务服务中心下属二级预算单位1个，其中行政单位0个，参照公务员法管理的事业单位0个，其他事业单位1个。

纳入四川省攀枝花市机关事务服务中心2024年度部门决算编制范围的二级预算单位包括：

1. 市机关后勤服务中心

# 第二部分 2024年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2024年度收入、支出总计均为5948.57万元。与2023年度相比，收入、支出总计各减少3047.53万元，下降33.88%。主要变动原因是2024年度项目减少。

（图1：收入、支出决算总计变动情况图）

二、收入决算情况说明

2024年度本年收入合计5948.57万元，其中：一般公共预算财政拨款收入5948.57万元，占100%。

（图2：收入决算结构图）

三、支出决算情况说明

2024年度本年支出合计5948.57万元，其中：基本支出690.45万元，占11.61%；项目支出5258.12万元，占88.39%。

（图3：支出决算结构图）

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2024年度财政拨款收入、支出总计均为5948.57万元。与2023年度相比，财政拨款收入总计、支出总计各减少3047.53万元，下降33.88%。主要变动原因是2024年度项目减少。

（图4：财政拨款收、支决算总计变动情况）

五、**一**般公共预算财政拨款支出决算情况说明

**（一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况**

2024年度一般公共预算财政拨款支出5948.57万元，占本年支出合计的100%。与2023年度相比，一般公共预算财政拨款支出减少3047.53万元，下降33.88%。主要变动原因是2024年度项目减少。

（图5：一般公共预算财政拨款支出决算变动情况）

**（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况**

2024年度一般公共预算财政拨款支出5948.57万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出5798.33万元，占97.47%；社会保障和就业支出63.95万元，占1.08%；卫生健康支出35.54万元，占0.6%；住房保障支出50.75万元，占0.85%。

（图6：一般公共预算财政拨款支出决算结构）

**（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况**

2024年度一般公共预算财政拨款支出决算数为5948.57万元，完成预算100%。其中：

1.一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）: 支出决算为447.83万元，完成预算100%，决算数等于预算数。

2.一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）: 支出决算为5258.12万元，完成预算100%，决算数等于预算数。

3.一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）事业运行（项）: 支出决算为92.38万元，完成预算100%，决算数等于预算数。

4.社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）行政单位离退休（项）: 支出决算为0.4万元，完成预算100%，决算数等于预算数。

5.社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费（项）: 支出决算为63.55万元，完成预算100%，决算数等于预算数。

6.卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）: 支出决算为27.23万元，完成预算100%，决算数等于预算数。

7.卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）: 支出决算为5.19万元，完成预算100%，决算数等于预算数。

8.卫生健康（类）行行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）: 支出决算为3.13万元，完成预算100%，决算数等于预算数。

9.住房保障（类）住房改革（款）住房公积金（项）: 支出决算为50.75万元，完成预算100%，决算数等于预算数。

六**、一**般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2024年度一般公共预算财政拨款基本支出690.45万元，其中：

人员经费612.65万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职工基本医疗保险缴费、其他社会保障缴费、公务员医疗补助缴费、住房公积金、其它工资福利支出、生活补助、医疗费补助、奖励金等。
　　公用经费77.8万元，主要包括：办公费、印刷费、咨询费、水费、电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、培训费、公务接待费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、税金及附加费用、其他商品和服务支出等。

七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

**（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明**

2024年度“三公”经费财政拨款支出决算为18.22万元，完成预算100%，较上年度减少2.32万元，下降11.29%。决算数预算数持平。

**（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明**

2024年度“三公”经费财政拨款支出决算中，因公出国（境）费支出决算0万元，占0%；公务用车购置及运行维护费支出决算17.82万元，占97.75%；公务接待费支出决算0.41万元，占2.25%。具体情况如下：

（图7：“三公”经费财政拨款支出结构）

**1.因公出国（境）经费支出0万元，完成预算0%。**全年安排因公出国（境）团组0次，出国（境）0人。因公出国（境）支出决算与2023年度持平。

**2.公务用车购置及运行维护费支出17.82万元，完成预算100%。**公务用车购置及运行维护费支出决算比2023年度减少2.32万元，下降11.52%。主要原因是2024年度报废4辆公车，公车运行维护费减少。

其中：公务用车购置支出0万元。全年按规定更新购置公务用车0辆，其中：轿车0辆、金额0万元，越野车0辆、金额0万元，载客汽车0辆、金额0万元。截至2024年12月31日，单位共有公务用车10辆，其中：轿车4辆、越野车2辆、载客汽车4辆。

公务用车运行维护费支出17.82万元。主要用于市机关后勤服务中心车辆保障平台公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出。

**3.公务接待费支出0.41万元，完成预算100%。**公务接待费支出决算与2023年度持平，其中：

国内公务接待支出0.41万元，主要用于接待省机关事务管理局执行公务、开展业务活动开支餐费。国内公务接待3批次，38人次（不包括陪同人员），共计支出0.41万元，具体内容包括：省局赴攀开展公共机构制度修订工作接待费0.15万元、省局赴攀开展公共机构零碳建筑示范点建设课题研究0.17万元、省局赴攀开展办公用房安全管理调研接待费0.09万元。

外事接待支出0万元。外事接待0批次，0人次（不包括陪同人员），共计支出0万元。

八、政府性基金预算支出决算情况说明

2024年度政府性基金预算财政拨款支出0万元，占本年支出合计的0%。与2023年度相比，政府性基金预算财政拨款支出与上年持平。

九、国有资本经营预算支出决算情况说明

2024年度国有资本经营预算财政拨款支出0万元，占本年支出合计的0%。与2023年度相比，国有资本经营预算财政拨款支出与上年持平。

十、其他重要事项的情况说明

**（一）机关运行经费支出情况**

2024年度，四川省攀枝花市机关事务服务中心机关运行经费支出77.8万元，比2023年度减少13.08万元，下降14.39%，主要原因是本年度报废公车，厉行节约，反对浪费。

**（二）政府采购支出情况**

2024年度，四川省攀枝花市机关事务服务中心政府采购支出总额2454.32万元，其中：政府采购货物支出9.68万元、政府采购工程支出1292.53万元、政府采购服务支出1152.11万元。主要用于食堂空调采购、市级办公用房维修改造工程采购、市级食堂餐饮加工服务采购等。授予中小企业合同金额1542.82万元，占政府采购支出总额的62.86%，其中：授予小微企业合同金额1486.66万元，占政府采购支出总额的60.57%。

**（三）国有资产占有使用情况**

截至2024年12月31日，四川省攀枝花市机关事务服务中心共有车辆10辆，其中：主要负责人用车0辆、机要通信用车0辆、应急保障用车0辆、其他用车10辆，其他用车主要是用于保障市级24家无车单位用车。单价100万元（含）以上设备（不含车辆）0台（套）。

**（四）预算绩效管理情况**

根据预算绩效管理要求，市机关事务服务中心在2024年度预算编制阶段，组织对2024年机关食堂专项、市级党政机关办公（业务）用房年度维修工程计划、市级党政机关租赁办公用房等14个项目开展了预算事前绩效评估，对13个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取13个项目开展绩效监控。

组织对2024年度一般公共预算全面开展绩效自评，形成市机关事务服务中心部门整体（含部门预算项目）绩效自评报告、2024年机关食堂专项、市级党政机关办公（业务）用房年度维修工程计划等专项预算项目绩效自评报告，其中，市机关事务服务中心部门整体（含部门预算项目）绩效自评得分为87.93分，绩效自评综述部门整体支出自评准确，质量良好；2024年机关食堂专项、市级党政机关办公（业务）用房年度维修工程计划专项预算项目绩效自评得分为96分，绩效自评综述：自评准确，质量良好。绩效自评报告详见附件。

第三部分 名词解释

1.财政拨款收入：指单位从同级财政部门取得的财政预算资金。

2.事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动取得的收入。

3.经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

4.其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。

5.使用非财政拨款结余（含专用结余）：指事业单位使用以前年度积累的非财政拨款结余弥补当年收支差额的金额。

6.年初结转和结余：指以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。

7.结余分配：指事业单位按照会计制度规定缴纳的所得税、提取的专用结余以及转入非财政拨款结余的金额等。

8.年末结转和结余：指单位按有关规定结转到下年或以后年度继续使用的资金。

9.一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）:反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）的基本支出。

10.一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）：反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）未单独设置项级科目的其他项目支出。

11.一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）事业运行（项）：反映事业单位的基本支出，不包括行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）后勤服务中心、医务室等附属事业单位

12.社会保障和就业（类）行政事业单位养老（款）行政单位离退休（项）：反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）开支的离退休经费。

13.社会保障和就业（类）行政事业单位养老（款）机关事业单位基本养老保险缴费（项）：反映机关事业单位实施养老保险制度由单位缴纳的基本养老保险费支出。

14、卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：指财政部门集中安排的行政单位基本医疗保险缴费。

15、卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：指财政部门集中安排的事业单位基本医疗保险缴费。

16、卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）：指财政部门集中安排的公务员医疗补助经费。

18.住房保障（类）住房改革（款）住房公积金（项）：反映行政事业单位按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金。

19.基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

20.项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

21.经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

22.“三公”经费：指部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

23.机关运行经费：为保障行政单位（含参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

第四部分 附件

附件1

部门预算绩效评价报告范本

（报告范围包括机关和下属单位）

一、部门（单位）基本情况

**（一）机构组成。**

攀枝花市机关事务服务中心为公益一类事业单位，现中心内设办公室、房地产科、组织人事科、公务车辆科、公共机构节能科等5个科室。中心直属非独立核算事业单位1个：市机关后勤服务中心。

**（二）机构职能。**

1.市机关事务服务中心职能职责是：负责市级党政机关（含参照公务员法管理的事业单位）的房地产管理、房地产租用及大中型维修改造的审批、闲置房地产处置；负责组织实施全市公务用车日常管理；负责组织实施公共机构节能管理事务性工作。

2.市机关后勤服务中心职能职责是:负责市机关职工食堂、市级交流干部公寓的日常监督管理及食品卫生安全保障工作；负责公务用车平台建设及公务用车集中后的日常管理服务工作。

**（三）人员概况。**

截至2024年末，市机关事务服务中心实有参照公务员法管理事业编制人数15人、市纪委监委派驻纪检组成员4人；市机关后勤服务中心事业编制人员6人；攀委办﹝2012﹞86号人员11人；退休人员9人。合计财政供养人员45人。

二、部门资金收支情况

**（一）收入情况。**2024年上年结余2.29万元、本年财政拨款收入5948.57万元，其他收入0万元，收入总计5950.85万元。

**（二）支出情况。**2024年基本支出预算安排690.45万元，占总支出的11.61%。其中：人员经费612.64万元、日常公用经费77.80万元。主要用于工资福利，行政运行、事业运行、对个人家庭的补助支出。项目支出5258.12万元，主要用于食堂及市级交流干部公寓日常管理、市级机关办公用房维修改造、公开租用过渡办公用房项目、市级党政机关租赁办公用房等项目，项目支出占总支出的88.39%。部门收入总计决算较上一年度减少3047.53，同比下降33.88%，主要是由于本年度项目减少。

**（三）结余分配和结转结余情况。**2024年年初结转和结余2.29万元、年末结转和结余2.29万元。

三、部门预算绩效分析

**（一）部门预算总体绩效分析。**2024年度，市机关事务服务中心所设立的整体绩效目标依据充分，符合客观实际，用以反映和考核部门整体绩效目标与部门履职、年度工作任务情况相符。制定的目标符合国家法律法规、国民经济和社会发展总体规划，符合部门“三定”方案确定的职责。依据整体绩效目标所设定的绩效指标清晰、细化、可衡量。本年度财政拨款收入5948.57万元，支出5948.57万元，预算支出完成率100%，预算执行完成率与去年同期持平，本年度无违规记录。

1.履职效能。本年编制市级机关办公用房管理项目8个，实际完成8个；编制市级机关食堂管理项目1个，实际完成1个；编制人才公寓6号楼管理项目1个，实际完成1个。编制机关后勤保障管理项目4个，实际完成4个。从履职结果来看2024年我中心积极推进相关职能工作，部门主要职能指标较好完成。

2.预算管理。

（1）预算编制质量。2024年度预算编制能坚持“统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效、收支平衡”的原则，对单位预算编制、审批、执行、调整、决算等实行全过程管理，能全面反映部门年度收支情况。

（2）单位收入统筹。我中心除本级财政拨款外无其它收入。

（3）支出执行进度。我中心全年调整后预算数为5948.57万元，1-6月预算执行数1938.43万元，1-10月预算执行数为2683.60万元，1-6月、1-10月执行率分别为65.17%、54.14%，无支出预警金额，无支出违规。

（4）预算年终结余。中心无预算结转结余金额。

（5）严控一般性支出。“三公”经费、会议、培训、差旅、办公设备购置等10项一般性支出年初预算40.38万元，实际支出32.52万元，其中：公务用车运行维护费支出17.82万元，公务接待费支出0.41万元，培训费用支出0.12万元，差旅费用支出7.39万元，办公费支出6.78万元，其余项目未发生支出。与上年度相比，一般性支出年初预算减少3.75万元，决算数减少8.94万元。

3.财务管理。

（1）财务管理制度。我中心已制定《攀枝花市机关事务服务中心财务管理办法》等内部财务管理办法等制度，内部财务管理制度健全，部门财务管理过程中能严格执行相关制度要求，相关制度能得到有效落实。

（2）财务岗位设置。单位设置了会计和出纳岗位，明确职责权限，并严格实行不相容岗位分离的要求，在评价过程中未发现岗位设置不符合财务管理制度要求的情况

（3）资金使用规范。抽查了市机关事务服务中心机关2024年度会计凭证，从核查情况看，资金支出符合部门预算批复的支出范围，支出报销程序规范、手续完整，大额支出提交中心党组会或主任会审议，严格履行“三重一大”决策程序，未发现资金挤占、截留、挪用及虚列支出等情况，资金使用合规，财务制度执行有效。同时，按照部门整体支出评价要求，对市机关事务服务中心下属非独立核算单位市后勤服务中心开展抽查，对其专项资金使用进行了核查，核查未发现问题

4.资产管理。

我中心制定了《攀枝花市机关事务服务中心资产管理制度》等资产管理办法，对资产管理绩效进行了评价，从评价情况看，我中心定期对资产进行盘点清查，资产全生命周期管理较为规范，新增资产采购及价值管理、报废处置程序合规，现有资产配置标准合规，账实相符，资产配置能够满足单位履职需要。

（1）人均资产变化率。我中心 2024 年人均资产占有率26.04万元，2023年人均资产占有率23.71万元，2024年人均资产变化占有率为9.82%。

（2）资产利用率。我中心2024年家具用具超最低使用年限办公家具资产利用率为6.70%，家具资产利用率有待加强。2024年办公设备超最低使用年限办公设备资产利用率为52.17%，设备资产利用率较好。

（3）资产盘活率。2024年不存在资产闲置，不涉及资产盘活的情况。

5.采购管理。

2024年中心政府采购金额为2454.32万元，其中中小企业1542.82万元，占比62.86%。对适宜由中小企业提供的采购项目和采购包，已预留采购份额专门面向中小企业采购，并在采购预算中单独列示。

**（二）部门预算项目绩效分析。**

常年项目绩效分析。该类项目总数14个，涉及预算总金额5258.12万元，1—12月预算执行总体进度为100%，其中：预算结余率大于10%的项目共计0个。

阶段（一次性）项目绩效分析。该类项目总数0个，涉及预算总金额0万元，1—12月预算执行总体进度为0，其中：预算结余率大于10%的项目共计0个。

1.项目决策。

（1）决策程序。按照市本级预算绩效管理工作要求，单位在申报预算时均按照工作要求开展了事前绩效评估工作，部门预算项目设立按规定履行了评估论证、申报程序，项目决策程序落实到位。

（2）目标设置。项目支出绩效目标由各相关科室围绕项目设施内容及预期达到的项目进行编制，能与计划期内的任务量、预算安排的资金量相匹配，能根据项目实施内容细化量化，目标设置较合理。

（3）项目入库。我中心项目均在规定时间内，在预算一体化系统中完成项目入库，项目入库及时。

2.项目执行。围绕资金执行同向、项目调整、执行结果进行绩效分析。

（1）资金执行。我中心14个项目资金使用情况，均能按照年初设定的绩效目标中的项目实施内容使用项目资金，未发现项目资金实际列支内容与绩效目标设置方向不相符的情况。

（2）项目调整。我中心无预算调整项目。

（3）执行结果。我中心14个项目中，预算结余率均为100%，无结余资金。

3.目标实现。围绕目标完成、目标偏离、实现效果进行绩效分析。

（1）目标完成。14部门预算阶段项目中，当年完成绩效目标数量指标的项目为13个，有1个项目为涉密项目，未公开绩效目标，项目目标完成情况较好。

（2）目标偏离。14个部门预算阶段项目均未偏离目标.

（3）实现效果。14个部门预算阶段项目中，项目效益指标完成 100%。

2024年度一般公共预算安排部门阶段项目14个，预算总计5258.12 万元，实际执行率100%，主要用于机关食堂运转、市级党政机关场所维修改造项目等。资金使用与绩效目标设置方向相匹配，均较好地完成了设置的绩效目标。

**（三）绩效结果应用情况。**

1.内部应用。我中心积极履职，强化管理，持续坚持绩效评价常态化、制度化机制，较好地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，部门整体支出管理水平得到进一步提升。

2.信息公开。按照市财政局相关通知要求，我中心按照统一时间、统一口径、统一格式向社会公开了部门预算及财政资金安排的“三公”经费预算、机关运行经费的安排使用情况、部门整体支出绩效自评报告及其他按要求应公开的绩效信息。

3.整改反馈。针对部门整体支出和项目支出绩效自评中提出的问题，我中心要求相关单位组织专人对存在问题进行分析研究，提出整改措施。自评发现问题全部完成整改，及时向贵财政局反馈绩效评价问题整改及结果应用情况

四、评价结论及建议

**（一）评价结论。**

我中心严格按财政要求，科学合理编制预算，规范预算执行，严格预算管理，较好完成了年初制定的各项目标任务，财政资金使用效益进一步提高。坚持保“重点支出、刚性支出”，严格控制“一般性支出”的原则，确保机关各项工作正常运转，预决算工作有序开展，基本支出和项目支出管理更加规范，为切实履行好“管理、保障、服务”职能打下坚实基础。

一是坚持制度先行，持续健全预算绩效管理制度，为全局系统预算绩效的科学、规范、有效管理，提供制度保障。二是坚持系统思维，进一步规范部门预算项目的预算和绩效管理。建立分级审核机制，进一步提升预算和绩效编制质量；抓住重要时间节点、重点单位和重要项目，着力实现预算绩效双达标；建立项目管理、项目实施和项目监督评价的工作机制，推动预算绩效管理提质增效。三是坚持财务与业务融合共促，合理规范使用财政资金，较好完成年初制定的各项目标任务，进一步提升财政资金使用效益。

综合来看，部门预算资金使用情况总体较好，预算绩效目标基本完成，取得了良好的社会效益和经济效益，自评得分87.93分。

**（二）存在问题。**

1. 预算绩效管理工作质量还需进一步提升。一是部分项目支出绩效目标编制不规范，存在数量指标不够细化，指标值未量化，衡量性较差的问题。

2绩效目标未及时调整。部分项目因客观原因需跨年实施或申请调整预算，未及时调整绩效目标。中心攀枝花市原市政务服务中心办公楼维修改造项目、原市政务服务中心办公楼维修改造因本年度需进行政府采购，下达整个项目的指标，但实际2024年仅支付工程款的一半，未及时调整项目。

**（三）改进建议。**

1.强化预算绩效全员参与、分级管理、集中会审的工作机制。坚持按“谁使用资金谁编报绩效目标”的原则，由资金使用部门编制绩效目标，财务人员给予指导和初审，部门组织集中会审，进一步提升部门整体绩效目标编制质量。

2.严格落实“三项”清理要求。强化财务与业务处室的沟通和财政有关政策宣贯，提升“三项”清理工作认识，切实降低年末结余资金规模，提高单位预算执行率，更好地发挥财政资金的使用效益。

3.加强动态监控管理。加强项目预算执行、绩效目标阶段性完成情况监控，因政策变化、突发事件、不可抗力、主观过失、绩效目标设置不合理等因素导致绩效目标难以实现或无法实现的，调整或取消预算的，及时调整项目绩效目标。

4.加强项目管理，提升资金使用效益。加强专项项目特管理，避免出现“资金等项目”的情况，加快相关项目实施进度，确保项目尽快实施完成，及时发挥资金效益。

附表：部门预算项目支出绩效自评表（2024年度）（见公开附件3）

附件2-1

专项预算项目绩效评价报告

（2024年机关食堂专项）

一、项目概况

**（一）设立背景及基本情况。**

1.项目主管部门职能：根据三定方案设立，市政府授权，依照《机关事务管理条例》、《公共机构节能条例》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法律和行政法规履职，确保完成市委市政府交办的工作。

2.项目立项、资金申报依据：《预算法》《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关规定进行申报。

3.项目主要内容：保证食品安全，厉行勤俭节约，确保了市级机关职工食堂正常运行，保障120余个市级党政机关及事业单位职工就餐。

**（二）实施目的及支持方向。**

1.项目资金管理办法制定情况：我中心资金使用方面符合国家财经法规、财务管理制度，依据相关规定进行财务管理。资金审批规范，采购程序合理，报销手续完整，资金使用合理，账务处理及时，会计核算规范。专项资金支出做到专款专用的，严格遵守相关的资金管理办法。严格规范专项资金使用管理，确保专款专用，不以任何理由和方式截留、挤占和挪用专项资金。

2.项目实施目的和主要工作任务：以勤俭办好机关食堂为目标，保障食堂平稳运行，提升服务质量，做好后勤服务保障。

1. **预算安排及分配管理。**

安排机关食堂专项经费999.93万元，资金来源为财政资金。资金支付范围、支付标准、支付进度、支付依据等合规合法，与预算相符。

1. **项目绩效目标设置。**

1.项目绩效目标

2024年机关食堂专项项目的总体目标为：提升服务质量，保证机关食堂运转。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 绩效指标（90分） | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标性质 | 指标值 | 度量单位 |
| 产出指标 | 数量指标 | 每天近2000人就餐 | ＝ | 2000 | 人/次 |
| 质量指标 | 合格率 | 定性 | 90 | % |
| 时效指标 | 按工作计划 | 定性 | 2024 | 年 |
| 效益指标 | 可持续影响指标 | 食堂工作可持续发展 | 定性 | 2024 | 年 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 干部职工满意度 | ≥ | 90 | % |
| 成本指标 | 经济成本指标 | 严格成本控制 | 定性 | 早餐7元午餐13元成本价 | 人/次 |

二、评价实施

**（一）评价目的。**

财政专项资金绩效自评是对财政资金使用情况和项目实施效果进行评估和总结的重要手段。通过绩效自评，可以客观地了解专项资金使用的效果和问题，为进一步改进和优化财政资金管理提供参考依据。同时，绩效自评还可以增强资金使用部门的自觉性和责任感，促进资金合理配置和有效利用。

**（二）预设问题及评价重点。**

1.预设问题：可能存在由于年初绩效目标设置细化量化程度不足，导致定性指标自评中存在偏差的情况。

2.评价重点：严格落实项目目标绩效拟定、执行跟踪、完成评价相关要求，做到有计划，有安排，有深度的开展工作。

**（三）评价选点。**

本次评价本着掌握各项目实施情况原则，对 2024年度安排的非涉密项目进行自评。

**（四）评价方法。**

根据资金实施内容，采用单位自评法、实地勘察法、问卷调查法、座谈调研法等多种方法进行项目资料搜集和开展项目评价工作。通过数据分析，可以对项目实施进展和成果进行量化评估;通过实地考察和案例分析，可以深入了解项目运行情况和存在的问题。

1. **评价组织。**

本次评价由市机关事务服务中心负责组织，中心办公室统筹进行，对项目开展综合评分，全面考量项目实施程序的规范性、财务管理的合规性，以及项目执行率和目标绩效完成情况。

三、绩效分析

**（一）通用指标绩效分析。**

1.项目决策。项目根据三定方案职能职责进行设置，由市机关后勤服务中心提出预算，经财政审核批复后按照相关管理办法和流程组织实施，由市机关后勤服务中心按要求组织专项工作。

2.项目管理。由市机关后勤服务中心负责具体实施，进行项目立项、申报、实施管理。驻中心纪检监察组对专项资金的安排、使用中科室履职情况，项目实施中科室履职情况进行监督检查。

3.项目实施。按照专项资金使用规范，严格按照专款专用要求拨付使用，资金拨付率、到位率均为100%。资金使用符合国家财经法规、财务管理制度，不存在超范围、超标准、超进度使用专项资金，不存在资金损失浪费、长期沉淀、截留、挤占、挪用、虚列支出等情况安排机关食堂专项经费999.93万元，实际执行999.93万。预算执行率100%。

4.项目结果。修订完善《攀枝花市级机关职工食堂管理暂行办法》等制度，全面提升机关食堂管理服务的效能和水平；开展低盐、低油、低糖膳食行动，合理搭配机关食堂菜品，持续提升干部职工的满意度。通过该项目实施，机关后勤服务工作呈良好发展趋势，有效提高了工作效率和工作质量，保障了机关后勤服务工作全面推进。

**（二）专用指标绩效分析。**

1.产业发展。

我中心项目实施后进一步理顺机关事务工作机制，明确各科室责任分工，强化相关政策支持，深化制度标准配套，统筹资金、资源和力量配备，全面推动机关事务工作高质量发展。

2.民生保障。我中心实施的项目着力于做好市级党政机关后勤保障工作，干部职工满意度度≥90%。

3.基础设施。无。

4.行政运转。我中心按规定用途、适用范围进行本地区专项资金分配，用途合规，程序合规，标准合规。

**（三）个性指标绩效分析。**

实现以“三减”、合理膳食、杜绝浪费为目标的营养转型升级，建成营养健康食堂2个。进一步修订《市级机关食堂反食品浪费管理制度》等制度，发放《攀枝花市单位食堂管理标准》，推进机关食堂管理服务标准化建设。项目实施确保了供餐效率、菜品质量及服务态度满足需求。对食材采购、人力及能源成本进行合理控制，避免了浪费。围绕质量、价格、安全等方面，强化监督考核，实现食堂服务零投诉。食品卫生安全，符合国家及行业标准。全年51.7万人次就餐，满意率达95%。

四、评价结论

总体而言，该项目项目管理较规范到位、项目完成质量较高、运行保障有力、项目效益较明显。机关食堂后勤服务工作呈良好发展趋势，有效提高了工作效率和工作质量，保障了机关后勤服务工作全面推进，项目实施后达到了预期的社会效益。

五、存在主要问题

一是绩效目标过程监控意识较薄弱，对项目管理不够精细。二是是项目管理还不够精准，欠缺完善健全后期管护和配套机制。三是本年度安排资金不足，项目虽已实施完毕，但款项未能支付。

六、改进建议

一是细化优化年度绩效目标。有针对性地设置数量目标、质量目标、时效目标、成本效益指标等量化指标，提高指标编制量化比例，增强绩效目标设置的合理性和准确性。

二是增强预算绩效管理意识，明确预算绩效管理工作要求和环节，夯实预算绩效管理理论基础。深化事前预算绩效评估工作，加强对项目实施过程中的绩效监控，有效把控项目实施进度，目标实现及资金效益发挥等方面的内容，最终考察项目的预期完成效果，根据项目实施内容规范绩效指标设置。加强目标任务调查研究，优化预算管理，提升整体绩效水平。

附件2-2

专项预算项目绩效评价报告

（市级党政机关办公（业务）用房年度维修工程计划）

一、项目概况

**（一）设立背景及基本情况。**

1.项目主管部门职能：根据三定方案设立，市政府授权，依照《中共中央办公厅 国务院办公厅关于印发<党政机关办公用房管理办法>的通知》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法律和行政法规履职，确保完成市委市政府交办的工作。

2.项目立项、资金申报依据：《预算法》《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关规定进行申报。

3.项目主要内容：通过实施办公用房维修改造消除办公用房安全隐患，完善使用功能，降低能源资源消耗，保障正常工作开展。

**（二）实施目的及支持方向。**

1.项目资金管理办法制定情况：我中心资金使用方面符合国家财经法规、财务管理制度，依据相关规定进行财务管理。资金审批规范，采购程序合理，报销手续完整，资金使用合理，账务处理及时，会计核算规范。专项资金支出做到专款专用的，严格遵守相关的资金管理办法。严格规范专项资金使用管理，确保专款专用，不以任何理由和方式截留、挤占和挪用专项资金。

2.项目实施目的和主要工作任务：强化集中统一，加强统筹，抓好办公用房保障工作。

1. **预算安排及分配管理。**

安排市级党政机关办公（业务）用房年度维修工程计划专项预算280.75万元。资金支付范围、支付标准、支付进度、支付依据等合规合法，与预算相符。

1. **项目绩效目标设置。**

1.项目绩效目标

市级党政机关办公（业务）用房年度维修工程计划专项的总体目标为：做好市级党政机关办公用房维修改造计划和专项维修改造，保证办公用房安全。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 绩效指标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标性质 | 指标值 | 度量单位 |
| 产出指标 | 数量指标 | 办公用房维修改造项目 | ＝ | 40 | 项 |
| 质量指标 | 维修项目全部达到验收合格，确保办公用房100％安全使用。 | 定性 | 2024 | 年 |
| 时效指标 | 2024年 | 定性 | 2024 | 年 |
| 效益指标 | 可持续影响指标 | 保障办公用房安全使用 | 定性 | 保障办公用安全使用 | 年 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 达到使用单位满意 | ≥ | 90 | % |
| 40 | 项 |
| 成本指标 | 经济成本指标 | 严格控制成本，按照合同价款进行支付 | ＝ | 280.75 | 万元 |
| 使用单位满意 | ＝ | 90 | % |

二、评价实施

**（一）评价目的。**

财政专项资金绩效自评是对财政资金使用情况和项目实施效果进行评估和总结的重要手段。通过绩效自评，可以客观地了解专项资金使用的效果和问题，为进一步改进和优化财政资金管理提供参考依据。同时，绩效自评还可以增强资金使用部门的自觉性和责任感，促进资金合理配置和有效利用。

**（二）预设问题及评价重点。**

1.预设问题：可能存在由于年初绩效目标设置细化量化程度不足，导致定性指标自评中存在偏差的情况。

2.评价重点：严格落实项目目标绩效拟定、执行跟踪、完成评价相关要求，做到有计划，有安排，有深度的开展工作。

**（三）评价选点。**

本次评价本着掌握各项目实施情况原则，对 2024年度安排的非涉密项目进行自评。

**（四）评价方法。**

根据资金实施内容，采用单位自评法、实地勘察法、座谈调研法等多种方法进行项目资料搜集和开展项目评价工作。通过数据分析，可以对项目实施进展和成果进行量化评估;通过实地考察和案例分析，可以深入了解项目运行情况和存在的问题。

1. **评价组织。**

本次评价由市机关事务服务中心负责组织，中心办公室统筹进行，对项目开展综合评分，全面考量项目实施程序的规范性、财务管理的合规性，以及项目执行率和目标绩效完成情况。

三、绩效分析

**（一）通用指标绩效分析。**

1.项目决策。项目根据三定方案职能职责进行设置，由房地产科提出预算，经财政审核批复后按照相关管理办法和流程组织实施，由房地产科按要求组织专项工作。办公用房维修专项资金项目的安排，进一步保障了政务运转的顺畅，项目严格遵循规划先行、安全为本、功能完善、厉行节约的原则，严格执行资金管理办法，规范资金使用范围，确保专款专用。

2.项目管理。由房地产科负责具体实施，进行项目立项、申报、实施管理。驻中心纪检监察组对专项资金的安排、使用中科室履职情况，项目实施中科室履职情况进行监督检查。

3.项目实施。按照专项资金使用规范，严格按照专款专用要求拨付使用，资金拨付率、到位率均为100%。资金使用符合国家财经法规、财务管理制度，不存在超范围、超标准、超进度使用专项资金，不存在资金损失浪费、长期沉淀、截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。安排市级党政机关办公（业务）用房年度维修工程计划专项280.75万元，实际执行280.75万。预算执行率100%。

4.项目结果。项目已全部完成，并通过了竣工验收，符合设计和施工相关规范要求。该项目实施后，确保了市级各部门办公用房的安全使用，满足了部分单位办公需求。

**（二）专用指标绩效分析。**

1.产业发展。

我中心项目实施后进一步理顺机关事务工作机制，明确各科室责任分工，强化相关政策支持，深化制度标准配套，统筹资金、资源和力量配备，全面推动机关事务工作高质量发展。

2.民生保障。我中心实施的项目着力于做好市级党政机关后勤保障工作，干部职工满意度度≥90%。

3.基础设施。我中心所实施的工程均高标准完成，严格按照标准完成项目验收，工程完成后达到预期功能，后续管护正常进行。

4.行政运转。我中心按规定用途、适用范围进行本地区专项资金分配，用途合规，程序合规，标准合规。

**（三）个性指标绩效分析。**

项目实施后对自有产权危房维修加固0.8万平方米解决办公用房需求，全面消除办公用房隐患，市级19个部门实现相对集中办公。维修改造工程符合国家及行业标准。办公人员人员满意度达90%。

四、评价结论

总体而言，该项目项目管理较规范到位、项目完成质量较高、运行保障有力、项目效益较明显。机关后勤保障工作呈良好发展趋势，有效提高了工作效率和工作质量，项目实施后达到了预期的社会效益。确保了市级各部门办公用房的安全使用，满足了部分单位办公需求，保障了机关后勤保障工作全面推进。

五、存在主要问题

一是绩效目标过程监控意识较薄弱，对项目管理不够精细。二是是项目管理还不够精准，欠缺完善健全后期管护和配套机制。三是本年度安排资金不足，项目虽已实施完毕，但款项未能支付。

六、改进建议

一是增强预算绩效管理意识，明确预算绩效管理工作要求和环节，夯实预算绩效管理理论基础。深化事前预算绩效评估工作，加强对项目实施过程中的绩效监控，有效把控项目实施进度，目标实现及资金效益发挥等方面的内容，最终考察项目的预期完成效果，根据项目实施内容规范绩效指标设置。加强目标任务调查研究，优化预算管理，提升整体绩效水平。

二是建议加快资金拨付，这对于提升资金使用效率、促进项目及时落地及消除安全隐患具有重要意义。资金是项目实施与经济发展的血液，其拨付速度直接影响到项目进展的快慢与成效。通过优化拨付流程、强化部门协同，可以显著提升资金流转效率，确保项目资金及时到位，为项目顺利实施提供坚实保障。

第五部分 附表

一、收入支出决算总表

二、收入决算表

三、支出决算表

四、财政拨款收入支出决算总表

五、财政拨款支出决算明细表

六、一般公共预算财政拨款支出决算表

七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表

八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表

九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表

十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表

十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

十三、财政拨款“三公”经费支出决算表