2022年度

攀枝花市西区机关事务

服务中心部门决算

目录

公开时间：2023年10月30日

**[第一部分 部门概况 4](#_Toc22326)**

[一、 部门职责 5](#_Toc24494)

[二、机构设置 5](#_Toc24720)

**[第二部分 2022年度部门决算情况说明 6](#_Toc14133)**

[一、 收入支出决算总体情况说明 6](#_Toc28374)

[二、 收入决算情况说明 6](#_Toc32502)

[三、 支出决算情况说明 7](#_Toc11388)

[四、财政拨款收入支出决算总体情况说明 7](#_Toc17536)

[五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明 8](#_Toc26185)

[六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明 11](#_Toc28116)

[七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明 11](#_Toc1708)

[八、政府性基金预算支出决算情况说明 13](#_Toc2859)

[九、 国有资本经营预算支出决算情况说明 13](#_Toc14412)

[十、 其他重要事项的情况说明 13](#_Toc18943)

**[第三部分 名词解释 15](#_Toc11983)**

**[第四部分 附件 18](#_Toc17173)**

**[第五部分 附表 55](#_Toc28610)**

[一、收入支出决算总表 55](#_Toc19097)

[二、收入决算表 55](#_Toc8897)

[三、支出决算表 55](#_Toc1519)

[四、财政拨款收入支出决算总表 55](#_Toc26721)

[五、财政拨款支出决算明细表 55](#_Toc28747)

[六、一般公共预算财政拨款支出决算表 55](#_Toc4416)

[七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表 55](#_Toc28917)

[八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表 55](#_Toc1031)

[九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表 55](#_Toc1652)

[十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表 55](#_Toc5553)

[十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表 55](#_Toc2076)

[十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表 55](#_Toc25959)

[十三、财政拨款“三公”经费支出决算表 55](#_Toc12555)

# 

# 第一部分 部门概况

## 部门职责

## 承担全区机关后勤服务性、事务性工作。

## 二、机构设置

攀枝花市西区机关事务服务中心下属二级预算单位0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0个。

无纳入攀枝花市西区机关事务服务中心2022年度部门决算编制范围的二级预算单位。

# 第二部分 2022年度部门决算情况说明

1. 收入支出决算总体情况说明

2022年度收、支总计1650.89万元。与2021年相比，收、支总计各增加382.56万元，增长30.16%。主要变动原因是一般公共服务支出和城乡社区支出增加。

1. 收入决算情况说明

2022年本年收入合计1650.89万元，其中：一般公共预算财政拨款收入728.86万元，占44.15%；政府性基金预算财政拨款收入610.54万元，占36.98%；上年结转311.49万元，占18.87%；国有资本经营预算财政拨款收入0万元，占0%；上级补助收入0万元，占0%；事业收入0万元，占0%；经营收入0万元，占0%；附属单位上缴收入0万元，占0%；其他收入0万元，占0%。

1. 支出决算情况说明

2022年本年支出合计1650.89万元，其中：基本支出721.07万元，占43.67%；项目支出929.81万元，占56.32%；上缴上级支出0万元，占0%；经营支出0万元，占0%；对对附属单位补助支出0万元，占0%。

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2022年财政拨款收、支总计1650.89万元。与2021年相比，财政拨款收、支总计各增加382.56万元，增长30.16%。主要变动原因是一般公共服务支出和城乡社区支出增加，上年部分项目未支付完结转到本年。

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**

2022年一般公共预算财政拨款支出871.61万元，占本年支出合计的52.80%。与2021年相比，一般公共预算财政拨款支出增加82.34万元，增长10.43%。主要变动原因是其他工资福利支出增加。

**（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况**

2022年一般公共预算财政拨款支出871.61万元，主要用于以下方面:**一般公共服务支出**809.39万元，占92.86%；**教育支出**0万元，占0%；**科学技术支出**0万元，占0%；**文化旅游体育与传媒支出0万元，占0%**；**社会保障和就业支出**29.52万元，占3.38%；**卫生健康支出**13.61万元，占1.56%；**住房保障支出**19.25万元，占2.21%；农林水支出0.3万元，占0.03%。

**（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况**

2022年一般公共预算支出决算数为871.67，**完成预算52.80%。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658.85万元，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）机关服务（项）:** 支出决算为116.28万元，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）其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出（项）:**支出决算为34.26万元，完成预算100%，决算数等于预算数。**

****4.** **社会保障和就业支出（类）行政单事业单位养老支出（款）行政单位离退休（项）:** 支出决算为16.38万元，完成预算100%，决算等于预算数。**

****5.** **社会保障和就业支出（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支出（项）:** 支出决算为13.14万元，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11.47万元，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）公务员医疗补助（项）:**支出决算为1.69万元，完成预算100%，决算数等于预算数。**

**8.农林水**（类）水利（款）行政运行（项）:**支出决算为0.3万元，完成预算100%，决算数等于预算数。**

****9.住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）:** 支出决算为19.25万元，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

2022年一般公共预算财政拨款基本支出721.07万元，其中：

人员经费530.55万元，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、其他社会保障缴费、其他工资福利支出、退休费、生活补助、医疗费补助、奖励金、住房公积金、其他对个人和家庭的补助支出等。  
　　公用经费190.52万元，主要包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、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、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、税金及附加费用、其他商品和服务支出、办公设备购置等。

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**

2022年“三公”经费财政拨款支出决算为134.53万元，完成预算100%，较上年减少25.11万元，下降15.73%，决算数与预算数持平。

**（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明**

2022年“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134.53万元，占100%；公务接待费支出决算0万元，占0%。具体情况如下：

**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2021年持平。。

**2.公务用车购置及运行维护费支出**134.53万元,**完成预算100%。**公务用车购置及运行维护费支出决算比2021年减少25.11万元，下降15.73%。主要原因是未支付2022年部分车辆维修费用。

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2022年12月底，单位共有公务用车0辆，其中：轿车0辆、越野车0辆、载客汽车0辆。

**公务用车运行维护费支出**134.53万元。主要用于保障全区公务出行所需的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出。

**3.公务接待费支出**0万元，**完成预算0%。**公务接待费支出决算与2021年持平。

其中：**国内公务接待支出**0万元，国内公务接待0批次，0人次（不包括陪同人员），共计支出0万元。

**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

2022年政府性基金预算财政拨款支出779.28万元。

主要用于保障机关食堂和公务用车平台运行、政府办公楼保安执勤费用、政府办公楼水电费用和运行维护费用。

1. 国有资本经营预算支出决算情况说明

2022年国有资本经营预算财政拨款支出0万元。

1. 其他重要事项的情况说明

**（一）机关运行经费支出情况**

2022年，攀枝花市西区机关事务服务中心机关运行经费支出190.52万元，比2021年增加12万元，增长6.72%。主要原因是水电费支出增加。

**（二）政府采购支出情况**

2022年，攀枝花市西区机关事务服务中心政府采购支出总额0万元，其中：政府采购货物支出0万元、政府采购工程支出0万元、政府采购服务支出0万元。授予中小企业合同金额0万元，占政府采购支出总额的0%，其中：授予小微企业合同金额0万元，占政府采购支出总额的0%。

**（三）国有资产占有使用情况**

截至2022年12月31日，攀枝花市西区机关事务服务中心共有车辆68辆，其中：主要领导干部用车0辆、机要通信用车0辆、应急保障用车68辆、其他用车0辆，单价100万元以上专用设备0台（套）。

**（四）预算绩效管理情况**

根据预算绩效管理要求，本部门在2022年度预算编制阶段，组织对公务用车运行维护经费项目、机关食堂运行经费、政府办公楼水电费、集中办公楼运行维护费用、保安执勤经费等5个项目开展了预算事前绩效评估，对5个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取5个项目开展绩效监控。

组织对2022年度一般公共预算、政府性基金预算、等全面开展绩效自评，形成攀枝花市西区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、公务用车运行维护经费项目、机关食堂运行经费等专项预算项目绩效自评报告，其中，攀枝花市西区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85分，《2022年攀枝花市西区机关事务服务中心部门整体绩效评价报告》详见附件。

1. 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.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。

3.一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）:指单位机关日常支出。

4.一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）机关服务（项）:指机关事务服务中心保安执勤经费支出。

5.一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出（项）：指无纸化办公系统经费、党政高清视频会议系统建设费用支出

6.社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）行政单位离退休（项）：指单位按规定为行政单位退休人员支出的各项经费。

7.社会保障和就业支出（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支出（项）：指单位按规定缴纳的各项社保支出。

8.住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：指单位为职工缴纳的公积金。

9.城乡社区支出（类）国有土地使用权出让收入安排的支出（款）土地开发支出（项）：指公务用车运行维护经费项目、机关食堂运行经费、政府办公楼水电费、集中办公楼运行维护费用、保安执勤经费等。

10.卫生健康（类）行政事业单位（款）行政单位医疗（项）：指单位按规定缴纳的在职人员医疗保险支出。

11.卫生健康（类）行政事业单位（款）公务员医疗补助（项）：指单位按规定缴纳的在职和退休人员公务员医疗补助支出。

12.农林水（类）水利（款）行政运行（项）：指用于机关水费支出。

13.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。

14.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。

15.“三公”经费：指部门用财政拨款安排的公务用车购置及运行费和公务接待费。其中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。

16.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、公务用车运行维护费以及其他费用。

第四部分 附件

附件1

**2022年区级部门整体绩效评价报告**

（攀枝花市西区机关事务服务中心）

1. 部门（单位）基本情况
2. **机构组成。**

攀枝花市西区机关事务服务中心内设办公室、总务股、资产管理中心3个股室。

1. **机构职能和人员概况。**

1**. 机构职能：**承担全区机关后勤服务性、事务性工作。

2. **人员概况：**在职参公编制数9人，实有人数12人；驾驶员临聘编制数70人，实有人数54人；临聘人员编制数17人，实有人数17人。

1. **年度主要工作任务。**

坚持勤俭办一切事业，抓好公共机构节能、办公用房、公务车辆、机关食堂等工作，为党政机关规范高效运行提供坚强有力的服务保障。

1. **部门整体支出绩效目标。**
2. 尽职尽责，全力保障后勤服务。

2022年新冠肺炎疫情防控期间，按照全区疫情防控总体部署，区机关事务服务中心作以高效的工作机制和强有力的举措，为打赢疫情防控人民战争提供了坚强的后勤服务保障。全力保障公务用车派遣、协调，公务用车管理平台充分发挥保障作用，进一步优化车辆调度，强化平台服务，增强公务出行保障能力，重点保障防疫工作用车需求。

（二）真抓实干，全面改善服务环境。

一是西区机关食堂经过多年运行，出现容纳就餐人数不足，硬件设施设备老化的情况。为解决上述问题，同时进一步改善就餐环境，提升服务保障质量，区机关事务服务中心通过充分调研、科学规划、精心部署，调整西区现有办公用房，将原区信访局办公楼作为食堂扩建地址，扩建食堂面积。二是为促进西区人才引进，解决西区机关事业单位职工居住问题，完善西区人才引进工作的配套措施，区机关事务服务中心全力推进单身公寓搬迁，积极改善职工宿舍居住环境。对百叶巷4号楼、6号楼以及苏铁中路102号装修改造，用于清乌复线B、C栋职工搬离后的临时周转房。三是为满足新形势下全区视频会议需求、确保视频会议正常调度，更好服务保障全区工作，区机关事务服务中心认真开展前期摸底调研，并邀请市委保密局、市政府办有关负责视频会议系统技术同志进行专业指导。

（三）狠抓安全，全面完善公车管理。

一是为进一步规范公务用车管理平台工作，强化工作人员的规矩意识、纪律意识、服务意识，提高整体工作质效，打造“服务型”工作机构，更好地为全区机关事业单位提供公务出行保障服务，制定《公务用车管理平台调度员和驾驶员管理考核办法》，明确调度员和驾驶员工作职责，细化考核内容，考核分为组织管理、车辆调派、车辆出行、车辆维护、服务质量五部分。二是为满足公务用车驾驶员尤其是个人家庭住房不在西区的驾驶员的休息需求，确保公务出行的驾驶和服务状态。区机关事务服务中心向西鼎公司租用苏铁中路314号1号楼附2号门面房用以扩大平台办公区，并分别设置男性驾驶员休息室和女性驾驶员休息室，实现男女驾驶员分开休息、充分休息。三是为全区防汛、防火、信访维稳、环保、应急安全检查、疫情防控等公务出行提供用车保障，得到相关单位的一致好评。截止2022年10月底共保障应急用车1790台次。

（四）聚焦降耗，多措并举强化节能。

一是为更好的完成公共机构节能工作，区机关事务服务中心完善细化工作细则，印发了《2022年度公共机构节能工作考评细则》《创建省级节约型公共机构示范单位实施方案》《关于推进公共机构生活垃圾分类工作的通知》量化细化工作任务，明确工作要求，明确各部门需结合职能职责和工作实际具体安排部署公共机构节能工作，扎实推进我区公共机构节能各项工作顺利开展。二是重视宣传，积极营造节能氛围，积极开展“中国水周”、“厉行节约制止餐饮浪费”等活动，通过设置宣传展板、张贴宣传画、发放宣传册和环保帆布袋等形式，向干部群众宣传绿色低碳发展理念，引导他们践行绿色低碳生活方式。

（五）高效高质，持续抓好国有资产管理。

一是为提高公务车辆编制利用率，实现对财政资金的高效利用，确保国有资产的保值增值，2022年我区委托拍卖的11辆车全部成交，评估总价16.45万元，成交总金额为29.24万元，增值12.79万元，溢价率77.75%，报废车辆2辆，残值总金额为0.36万；为夯实公务用车安全使用基础，保障公务用车需求，经区机关事务管理局批准同意购买公务车共3辆，以确保各单位工作正常开展。二是为推进我区党政机关办公用房规范化管理，充分利用区内现有办公用房资源，积极推进移交部分闲置资产及经营性资产，根据《机关事务管理条例》和《党政机关办公用房管理办法》的规定，经请示区政府批准后，将攀枝花市第三十一中小学校教学楼、厕所、教育用房、小学教学楼、操场共12180m2调拨给大宝鼎街办。

二、部门资金收支情况

**（一）部门总体收支情况。**

1.部门总体收入情况

2022年全年预算数1650.89万元，基本支出2022年全年预算数721.07万元，项目支出2022年全年预算数929.81万元。

2.部门总体支出情况

2022年1-12月财政拨款支出总计1650.89万元，其中：基本支出721.07万元，占全年预算数的43.68%；项目支出929.81万元，占全年预算数的56.32%。

3.部门总体结转结余情况

无

（二）部门财政拨款收支情况。

1.部门财政拨款收入情况

2022年全年预算数1650.89万元，基本支出2022年全年预算数721.07万元，项目支出2022年全年预算数929.81万元。

2.部门财政拨款支出情况

2022年1-12月财政拨款支出总计1650.89万元，其中：基本支出721.07万元，占全年预算数的43.68%；项目支出929.81万元，占全年预算数的56.32%。

3.部门财政拨款结转结余情况

无

三、部门整体绩效分析

**（一）部门预算项目绩效分析。**

1.人员类项目绩效分析

年初根据实际在职人员数量和退休人数编制人员经费预算数，按月发放工资和退休补贴、国家出台津补贴、基础绩效、住房公积金及各项社会保险费；保障了职工的工资、社保、公积金等经费，提升了职工的幸福感和更好的履职能力。年初人员类预算经费510.18万元，实际执行530.55万元，年中追加人员经费20.37万元，追加经费的原因是由于社保以及公积金等经费产生变动。

2.运转类项目绩效分析

该项经费包括办公费、电费、邮电费、差旅费、公务用车运行维护费等日常公用经费，做好机关事务服务中心日常保障工作，保质保量完成了区委区政府交办的各项事务性、服务性工作，维护了政府办公秩序。公用类经费年初预算经费为198.62万元，实际执行190.52万元，收回8.1万元指标。

3.特定目标类项目绩效分析

（1）办公楼运行维护费项目：保障了2022年1-12月份办公主楼、副楼以及归属政府部门的其他办公场所的日常维护和保养等；完成了办公楼电梯正常运行的检测、保养以及维护电梯人员的安全培训；完成全年的正常维护、检验等工作；年初安排预算60万元，结转上年维修尾款经费6万元，追加创文维修费10万元；支出相关工作经费69.88万元，结余资金6.12万元，其原因是未支付完部分创文维修经费。

（2）保安执勤费项目：保障了2022年1-12月份政府办公场所及区档案馆正常、有序运行；确保了办公场所及档案馆等场所的安全。年初预算数为40万元，拨付2021年保安执勤经费76.28万元，实际支付经费116.28万元，资金结余3.72万元，其原因为未支付完部分经费。

（3）政府办公楼水电运维费项目：保障了2022年1-12月份归属西区机关事务服务中心缴纳水电费的机关、事业单位以及家属楼、单身公寓的及时支付，保障正常办公秩序；年初预算经费155万元，支出相关工作经费137.19万元，资金结余17.81万元，其原因为一是由我中心代收代缴水电费的居民住户减少；二是我中心与电网公司签订批量购电优惠协议。

（4）公务用车平台运行经费项目：2022年1-12月份共计15650条派车短信的发送，确保了15644次的出车台次，行驶了1907472公里；完成了3453次的加班值班，保障了公务用车平台的正常运行；保障机关事业单位公车正常运行；平台总共支出相关工作经费121.92万元。资金结余20.48万元，其中未支付2022年公车平台停车场租赁费和2022年部分月份车辆维修经费。

（5）食堂运行经费项目：保障了2022年1-12月份共计120969人次就餐，解决了职工的就餐困难，确保了职工的正常工作开展。保障全区机关、事业单位职工就餐。年初预算经费290万元，结转2021年食堂服务费20万元，全年支出相关工作经费294.16万元，结余资金15.84万元，未支付完部分月份食材费用。

（6）改扩建机关食堂费用项目：目的在于解决职工的就餐困难，实现增加就餐人员容纳率的目标；改扩建完成后解决了职工的就餐困难，营造了良好的就餐环境，切实提高职工就餐体验；项目预算经费为29.28万元，实际支出29.58万元，无资金结余。

（7）2021年无纸化办公系统经费、党政高清视频会议系统建设及综合服务经费：保障好全年电视电话会议，做好设备检查维修改造；无纸化办公系统方便快捷、减少纸张浪费，实现了节约资源和提高会议效率双重效果，适应现代化会议的需要，倡导低碳、环保、绿色的理念。区财政拨付2021年无纸化办公系统经费29.89万元，党政高清视频会议系统建设及综合服务经费4.37万元；实际支付相关费用34.26万元。

（8）2021年公务用车购置费：保障公务用车安全、有序运行，更好服务全区公务出行，率先在公共机构大力推进消费绿色转型，树立简约适度、绿色低碳的绿色消费理念，降低运行成本，积极践行绿色消费理念；该项目经费来源为结转2021年公务用车购置费39.96万元，实际支付39.96万元，无资金结余。

（9）新冠疫情防控隔离点返攀人员盒饭保障、西区新冠疫情防疫下沉工作人员后勤保障经费：一、我中心为隔离点提供盒饭2169盒，金额为46227元；二、保障新庄、陶家渡、庄上三个高速路口以及西区三合宾馆防疫工作人员后勤服务工作，期间我中心提供盒饭3650盒，金额为82315元；三、公务用车保障费用16188元，合计144730元。区财政根据工作需求下拨经费14.47万元，实际支付14.47万元，无结余资金。

（10）交通事故住院医疗费用：2022年7月8日9时，西区公车平台驾驶员成涛驾驶川D93A51公务车与驾驶川DD3619摩托车的驾驶员关孔法在西区苏铁中路河石坝东侧路口路段相撞，造成关孔法受伤。避免伤者家属无理上访、闹访，我中心承担了关孔法保险外的部分住院治疗费用，区级财政区财政根据实际情况下拨医疗费用40000元，已支付完无结余资金。

**（二）部门整体履职绩效分析。**

2022 年度，攀枝花市西区机关事务服务中心所设立的部门预算项目，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，符合我中心的职能职责。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1650.89万元，支出1650.89万元，预算支出完成率100%，预算执行完成率与去年同期持平。

**（三）结果应用情况。**

2022年我中心按照区财政局相关文件要求认真执行部门预算绩效管理内容，及时、有效的在财政局网站公开预决算和绩效评价，公开内容详细，文表结合，便于理解。绩效自评工作完成后将结果放在西区人民政府网站政务公开栏目中公开公示。

1. **自评质量。**

2022年区机关事务服务中心部门预算整体支出、部门项目预算支出按要求编制了预算绩效目标，实行了绩效目标管理，从项目完成、项目效益、满意度指标等方面设置了绩效指标，并按照财政预算绩效管理要求实完成了项目的实施，并及时反馈预算执行中的问题和建议和整改情况，按要求适时在门户网站公开自评情况。自评工作完成质量较高，完成进度较好。

**四、评价结论及建议**

在2022年工作中，我中心履行了部门职能，但在内控制度和财务监管方面仍存在问题。在以后的工作中我中心一是建立健全内部控制制度，加强项目资金往来的核算和管理，严格资金往来审批和控制，确保资金的安全。二是加强资金使用管理，严格执行现金相关管理规定，规范现金支出，提高公务卡使用率。三是加强财务人员业务知识培训，履职尽责，保证会计资料齐全。

附表：部门预算项目支出绩效自评表（2022年度）见附件2-6.

附件2

2022年区级专项资金预算项目绩效自评报告

（机关食堂运行经费）

一、项目概况

**（一）项目基本情况。**

1．项目管理中的职能。我中心负责机关食堂建设管理工作。通过使用财政下拨的机关食堂运行经费，为职工提供一个干净、舒适的就餐环境，对干部职工的后勤保障起到了一定作用。

2.项目立项依据是为了满足职工需求，保障全区机关单位工作正常开展，履行我中心后勤服务工作的职责；资金申报依据是根据公开招标的购买服务价格、食材供应价格、2020年实际支付食堂运行经费和2021年预决算数据以及2022年当年实际物价水平，综合考虑后申报该项资金。

3．我中心根据有关规定，严格制定自己的资金管理办法，依法合规管好、用好资金，加强资金日常监管，杜绝挤占、截留和挪用。2022年机关食堂运行经费由区级财政全额拨款支持，支持的资金用于支付食堂服务团队的劳务费用、购买食材费用和零星的食堂维修及采购办公用品。

4. 资金分配严格按照实买实付，所有款项按时支付原则。实际全年支付食堂服务费全年62.44万、采购食材费180.24万、购买米线1.74万元、机关食堂扩建后购置桌椅、厨具以及零星维修费用13.64万元、购买疫情防控一次性餐盒和部分食物2.6万元、其他零星采购费用（包含：抽纸、一次性筷子、手套、清洗服务费等其他食堂食品安全、卫生相关的费用）13.5万元。

**（二）项目绩效目标。**

1. 项目主要内容

食堂运行经费包括确保食堂正常支付工作人员服务费、食堂支付食材费以及和食堂食品安全、卫生相关的各项费用。

2. 项目应实现的具体绩效目标

2022年保质保量完成了食堂的各项服务、解决了职工的全天就餐问题，并足额发放各项经费，保障了食堂全年正常运行。

3. 分析评价申报内容与实际相符，申报目标合理可行。

**（三）项目自评步骤及方法。**

机关事务服务中心根据财政支出绩效评价指标体系及项目的实际情况设计指标体系进行评价，组织相关股室人员对本项目进行自评检查。

1. 资料收集。梳理项目资料，核实项目情况，统计项目数据。

2 绩效自评。根据资料收集的情况，按照区财政支出绩效评价指标体系，以定量与定性相结合的方式，对项目绩效情况进行判断，对项目存在的问题进行分析，对各项考评指标进行自评。

3. 撰写报告。结合项目定性与定量评价分析，得出自评结论，并撰写自评报告。

二、项目资金申报及使用情况

**（一）项目资金申报及批复情况**

纳入本次评价的食堂运行经费项目由区机关事务服务中心根据相关规定年初纳入部门预算，上报区财政局，由区财政局审核后出具正式预算批复（攀西财〔2022〕101号）。项目批复预算资金290万元，年底据实结算。

**（二）资金计划、到位及使用情况**

1．资金计划

2022年年初计划食堂服务费全年80万元、采购食材费200万元、其他开支10万元。

2．资金到位

2022年年初区财政批复该项目预算资金290万元。

3．资金使用

2022 年食堂运行经费项目总支出274.16万元，资金结余15.84万元，其原因为2022年部分食材费用还未支付。

资金支付范围、支付标准、支付进度、支付依据等都合规合法、与预算相符。

**（三）项目财务管理情况。**

我中心严格按照《预算法》、《会计法》、《财政违法行为处罚处分条例》、《会计基础工作规范》、《行政单位会计制度》等有关文件要求对专项财政资金进行管理，并严格依据《行政单位会计制度》进行会计核算，资金管理制度健全，会计核算规范。

三、项目实施及管理情况

**（一）项目组织架构及实施流程**

为做好食堂的管理工作，我中心采用购买服务的形式，有专门的食堂服务团队和管理人员，人员各有分工，各有岗位工作职责。为了确保食堂日常序运转，机关食堂制定了食堂管理制度，卫生工作制度和消防管理制度，以制度管人，以制度管事，达到了运转有序，保障高效的良好运营局面。

**（二）项目管理情况**

我中心严格执行相关管理制度及办法，通过公开招投标的形式向中标单位粮星米业采购机关食堂食材，预算金额为180万元，实际采购金额以具体采购时间的市场价格为准，无法明确的统计节约金额。

**（三）项目监管情况**

1.把好食物的采购关。食物的采购有专人负责，日常食物的采购是根据厨师的菜单进行采购，做到有验收人签名验收。货物进出入库做到有专人管理登记把关，严把监督关。

2.把好账目关。机关食堂正常顺利运营，严格按规定的管理制度执行。如果不能严格管理，按制度办，就难于确保用餐人员正常的用餐保障。监督工作比较完善，保障经费用在刀刃上，经费及时到位，运营效率较高。

四、项目绩效情况

**（一）项目完成情况**

2022年机关食堂共计2186899人次就餐，改扩建机关食堂，实现增加就餐人员容纳率，提升职工就餐环境，确保了全区机关事业单位职工安全、卫生就餐。

**（二）项目效益情况**

2022年机关食堂运行项目效果明显：就餐服务和就餐环境较好；职工满意度良好。

五、评价结论及建议

**（一）评价结论**

机关食堂的运营是为民办实事的一项惠民工程。解决了工作人员用餐的后顾之忧。机关食堂高效运营离不开领导和职工的辛勤付出，机关食堂效率高，管理规范，保障了工作人员的用餐需求，发挥了较好的后勤保障职能。

**（二）存在的问题**

2022年食堂运行工作本着严谨、高效、及财政资金效益最大化的目标有序展开，工作虽取得了一定成效，但与上级的要求相比，与部门和群众的期望相比，还有一定差距，我们将在以后的工作中努力加以解决和改进，推动我中心机关食堂运行更上一层楼。

**（三）相关建议**

今后我中心将统筹项目预算编制、项目预算管理、项目预算执行和项目绩效评价工作，建立“项目预算编制有目标、项目预算执行有监控、项目预算完成有评价、项目评价结果有反馈、项目反馈结果有应用”的全过程项目预算绩效管理机制，真正做到“用钱要问效，无效必问责”。

附件3

2022年区级专项预算项目支出绩效自评报告

（政府办公楼水电运行经费）

一、项目概况

**（一）项目基本情况**

1．项目管理中的职能。我中心承担全区机关后勤服务性、事务性工作。为了保障攀枝花市西区政府的正常运行，需保障相关的政府楼栋水电运行维护经费。

2. 项目立项、资金申报的依据。项目立项依据是为了保障全区机关单位工作正常开展，履行我中心后勤服务工作的职责；资金申报依据是根据2020年实际产生的运行经费和2021年预决算数据，综合考虑后申报该项资金。

3.我中心项目资金，管理规范、项目管理到位、政策执行有力、有效发挥了财政资金的使用效率，完成了资金管理和使用规范工作。一定程度确保各单位各项工作的正常运转。

4. 资金分配的原则及考虑因素。我中心每月按时支付当月实际产生的水电费。2022年支付电费110万元、支付水费27.19万元，共支付137.19万元。

**（二）项目绩效目标**

1. 项目主要内容

水电费覆盖办公区域：政府主附楼、人社局办公楼、政务中心、11号商住楼（财政局、统计局等）、档案馆、纪委办公楼、公务用车平台、机关食堂、文化馆会议室；居民楼：百家大院、国土地矿楼、农经局家属楼、大水井综合楼、安置出租房、4、6号公寓、税务局后楼公寓；

2. 项目应实现的具体绩效目标

我中心安排2名水电维护人员，保障2022年1-12月份政府办公场所、机关食堂、文化馆会议室、公车平台、公寓正常有序运行。

3. 分析评价申报内容与实际相符，申报目标合理可行。

**（三）项目自评步骤及方法**

1. 资料收集。梳理项目资料，核实项目情况，统计项目数据。

2 绩效自评。根据资料收集的情况，按照区财政支出绩效评价指标体系，以定量与定性相结合的方式，对项目绩效情况进行判断，对项目存在的问题进行分析，对各项考评指标进行自评。

3. 撰写报告。结合项目定性与定量评价分析，得出自评结论，并撰写自评报告。

二、项目资金申报及使用情况

**（一）项目资金申报及批复情况**

纳入本次评价的政府办公楼水电运行经费项目由区机关事务服务中心根据相关规定年初纳入部门预算，上报区财政局，由区财政局审核后出具正式预算批复（攀西财〔2022〕101号）。项目批复预算资金155万元，年底据实结算。

**（二）资金计划、到位及使用情况**

1．资金计划

2022年年初计划支付水费55万元，支付电费100万元。

2．资金到位

政府办公大楼水电费项目安排经费155万元，全部来自区财政。资金到位率100%。

3．资金使用

截止报告期末，项目共支出经费137.19万元，项目支出主要包括政府办公区水费、电费。资金使用与项目内容高度吻合。

**（三）项目财务管理情况**

项目经费严格按照单位的财务制度和预算支出范围的使用。单位财务管理制度健全，按照项目计划安排和实际工作情况开支，做到了专款专用，经费均按照攀枝花市西区财政局印发有关文件、通知精神执行。

三、项目实施及管理情况

1. **项目组织架构及实施流程**

我中心根据区委、区政府的工作指示精神，我中心有计划开展了水电费项目工作。该项目资金具体用途如下：年初预算经费155万元；支出相关工作经费137.19万元，资金结余17.81万元，其原因为一是由我中心代收代缴水电费的居民住户减少；二是我中心与电网公司签订批量购电优惠协议。

1. **项目管理情况**

本项目支出均按照有关规章制度和项目实施完成情况进行支付。并建立相关的管理制度，有专人负责，项目进行前进行集体研究讨论，项目进行时有负责人及时跟踪项目实施情况，并及时提出意见和建议。

1. **项目监管情**

我中心规范财务工作，加强会计核算与内部监督，提高财政资金使用效益。强化责任，落实各项节电节水措施。各部门(单位)主要领导要亲自抓各项节电节水措施的制定并将责任落实到人,推动单位用电量、用水量的降低。

四、项目绩效情况

**（一）项目完成情况**

项目支出主要包括政府办公区域和居民楼水费、电费。所有资金使用严格按照有关财务制度执行，严格审核后使用。完成了整个项目支出137.19万元。

**（二）项目效益情况**

1、产出指标：水电费覆盖办公区域：政府主附楼、人社局办公楼、政务中心、11号商住楼（财政局、统计局等）、档案馆、纪委办公楼、公务用车平台、机关食堂、文化馆会议室；居民楼：百家大院、国土地矿楼、农经局家属楼、大水井综合楼、安置出租房、4、6号公寓、税务局后楼公寓；水电费缴纳及时率≥100%。

2、效益指标：正常用水用电率≥99%。

3、满意度指标：满意度≥100%。

预期总目标：完善行政办公区域的管理工作及水电缴费及时缴纳，保障水电正常供应，办公区域正常办公运转。

五、评价结论及建议

**（一）评价结论**

政府楼栋水电运行维护经费是我中心保障西区政府办公场所正常运行，保障全区机关、事业单位业务工作能够正常开展。符合财政支持的范围和方式、应纳入财政经费全额保障。

**（二）存在的问题**

在2022年工作中，我中心履行了部门职能，但在内控制度和财务监管方面仍存在一些问题。在以后的工作中我中心将建立健全内部控制制度，加强项目资金往来的核算和管理，严格资金往来审批和控制，确保资金的安全。

**（三）相关建议**

继续加强对各单位节约用电用水的宣传，确保机关办公用水用电费用逐年下降。

附件4

2022年区级专项资金预算项目绩效自评报告

（公务用车平台运行维护经费项目）

一、项目概况

**（一）项目基本情况。**

1．为认真贯彻执行《中共中央办公厅国务院办公厅印发< 关于全面推进公务用车制度改革的指导意见>的通知》（中办发[2014]40号）精神，积极稳妥地推进西区公务用车制度改革，根据《四川省全面推进公务用车制度改革总体方案》（川委办[2015]45号）和《攀枝花市全面推进公务用车制度 改革总体方案》规定，制定并实施《攀枝花市西区公务用车制度改革实施方案》于2016年8月建立区公务用车管理平台，保障公务出行。

2．该项目资金主要用于相关业务、重点工作开展、推进。所立事项符合职能与工作要求，经费与预算相对应，所有经费支出严格按照内控制度管理，做到事前有申请有计划，事中有进度，事后有结果，严格按照审批制度，账物一致，账实相符。

3.资金分配围绕年初工作计划、重点工作、目标任务，并按照实施的时间顺序和优先顺序进行，拨付时间保障到位，确保年度各项工作和目标任务有序推进，保证公务用车平台正常运行。

**（二）项目绩效目标。**

公务用车平台运行维护经费主要保障公车平台驾驶员公里数补助、出车台次费、驾驶员差旅费、驾驶员加班、值班费、平台建设费、平台办公费、停车场及办公租赁费。

项目申报内容与具体实施内容相符、申报目标合理可行。**（三）项目自评步骤及方法。**

机关事务服务中心根据财政支出绩效评价指标体系及项目的实际情况设计指标体系进行评价，组织相关科室人员对本项目进行自评检查。

项目采取自评的方式，结合评价内容，做到有计划，有安排，扎实开展本次自评工作，按照上级下达的项目支出绩效评价指标体系，针对申报内容、实施情况、资金兑现、财务管理、社会效益等做出自我评价。

二、项目资金申报及使用情况

**（一）项目资金申报及批复情况。**

1.申报阶段：我中心在2022年根据项目需求和预算编制，准备项目申报材料。组织相关人员编写项目申请书，包括项目背景、目标、预算等内容，对项目的可行性和合规性进行评估；申请获得批准，财政部门将根据预算安排拨付项目资金。

2.批复阶段：上级主管部门对我中心申报的项目经费申请进行评估后，作出批复决定。批复内容包括项目的经费金额、使用范围、执行期限等具体细节。根据批复结果，按照预算要求拨付项目资金到相关账户。区财政局收到资金后，将及时通知我中心，确保资金及时到账。

**（二）资金计划、到位及使用情况。**

1．资金计划。所需经费由本级财政预算安排142.2万元万元。

2．资金到位。资金拨付以申报为依据，及时支付各项费用。

3．资金使用。按照职能认真履行职责，按照年初工作计划推进工作，以预算金额为依据，严格控制经费使用明细、标准，严把审核关，认真履行支付手续，支付依据合规合法，与预算相符。

**（三）项目财务管理情况。**

区机关事务服务中心财务管理制度健全，严格执行财务管理制度，账务处理及时，会计核算规范。

三、项目实施及管理情况

本项目支出均按照有关规章制度和项目实施完成情况进行支付。并建立相关的管理制度，有专人负责，项目进行前进行集体研究讨论，项目进行时有负责人及时跟踪项目实施情况，并及时提出意见和建议，项目实施过程全都按照有关规定与管理制度执行。我中心在平时工作中加强对绩效目标监控的重视，定期对预算执行情况进行监督，使绩效目标监控与政府工作、财务工作挂钩，做到及时监控，及时控制，避免疏忽。

四、项目绩效情况

**（一）项目完成情况。**

2022年全年用车量达17047次，总共行驶779501公里，高质量高效率的保障了全区机关事业单位公务出行。2022年新冠肺炎疫情期间，按照全区疫情防控总体部署，区机关事务服务中心作以高效的工作机制和强有力的举措，为打赢疫情防控人民战争提供了坚强的后勤服务保障。第一时间召开全体干部职工紧急动员会，迅速进入战备状态，全面安排部署全区疫情防控后勤保障工作。全力保障公务用车派遣、协调，公务用车管理平台充分发挥保障作用，进一步优化车辆调度，强化平台服务，增强公务出行保障能力，重点保障防疫工作用车需求。为满足疫情防控工作需要，公车平台54名驾驶员全员上阵24小时全天候保障疫情防控工作用车需要，截至目前共保障疫情用车3625台次。截止目前共保障应急用车2120台次。

**（二）项目效益情况。**

公车平台运行经费解决了公车平台运行所需支付的驾驶员公里数、出车台次费、驾驶员差旅费、驾驶员加班、值班费、平台建设费、平台办公费、补充公务用车运行等费用；公务用车运行维护经费保障了公务车用平台的高效运行，提升了服务质量，有效降低运行成本，获得了服务对象的认可。五、评价结论及建议

**（一）评价结论。**

本年度我中心加强公务用车平台管理，规范派车制度，提高服务质量。严格控制了成本，2022年全年在未超支的情况下提高服务质量，加大车辆运行安全管理力度，确保公务车辆运行安全。

**（二）存在的问题。**

无。

**（三）相关建议。**

提高北斗定位系统的使用率。根据车辆多维度数据，加强用车透明化、规范化，分析驾驶行为报表，让安全更可控；利用北斗定位终端有助于以物联网、数字化手段促进公车安全、规范、优质、高效管理，推进廉政党风建设。

进一步明确责任，加强制度建设。结合实际情况，不断完善公务用车使用管理机制，明确工作要求，强化日常监督，做好驾驶员安全培训，提升安全意识和服务意识。

附件5

2022年区级专项资金预算项目绩效自评报告

（政府办公楼运行维护费）

一、项目概况

**（一）项目基本情况。**

1．项目管理中的职能。我中心承担全区机关后勤服务性、事务性工作。为了保障攀枝花市西区政府的正常运行，需保障相关的政府办公楼运行维护费。

2.项目立项依据是为了满足职工需求，保障全区机关单位工作正常开展，履行我中心后勤服务工作的职责；资金申报依据是根据2021年决算数据和市场价格申报该项资金。

3．我中心根据有关规定，严格制定自己的资金管理办法，依法合规管好、用好资金，加强资金日常监管，杜绝挤占、截留和挪用。2022年政府办公楼运行维护费由区级财政全额拨款支持。

4. 资金分配围绕年初工作计划、重点工作、目标任务，并按照实施的时间顺序和优先顺序进行，拨付时间保障到位，确保年度各项工作和目标任务有序推进，保证政府办公楼正常运行。

**（二）项目绩效目标。**

1. 项目主要内容

支付日常办公楼维护经费、电梯维护费、日常公寓维护费、日常公车平台维护费、电视电话会议维护费、办公主副楼电路改造、主楼外墙维护经费、户外水电管道、线路、沟渠、挡墙、屋顶、楼面、路面维护。

2. 项目应实现的具体绩效目标

政府办公楼运行维护经费保障了西区政府办公场所的正常运行，起到良好的社会效果，达到安全、有序的保障政府正常办公为绩效目标。该目标具有可考核性和实现性。

3. 分析评价申报内容与实际相符，申报目标合理可行。

**（三）项目自评步骤及方法。**

机关事务服务中心根据财政支出绩效评价指标体系及项目的实际情况设计指标体系进行评价，组织相关股室人员对本项目进行自评检查。

1. 资料收集。梳理项目资料，核实项目情况，统计项目数据。

2 绩效自评。根据资料收集的情况，按照区财政支出绩效评价指标体系，以定量与定性相结合的方式，对项目绩效情况进行判断，对项目存在的问题进行分析，对各项考评指标进行自评。

3. 撰写报告。结合项目定性与定量评价分析，得出自评结论，并撰写自评报告。

二、项目资金申报及使用情况

**（一）项目资金申报及批复情况**

纳入本次评价的政府办公楼运行维护费项目由区机关事务服务中心根据相关规定年初纳入部门预算，上报区财政局，由区财政局审核后出具正式预算批复（攀西财〔2022〕101号）。项目批复预算资金60万元，年底据实结算。

**（二）资金计划、到位及使用情况**

1．资金计划

政府办公楼日常维护经费按照每年的日常维修量和新增维护项目的需要，预计全年合计35万元；政府主楼墙面防水维修工程20万元；政府主楼618会议室无纸化办公会议系统网络经费1.2万元。会议系统组网费9900元。

2．资金到位

2022年年初区财政批复该项目预算资金60万元。

3．资金使用

2022 年政府办公楼日常维护经费项目总支出69.88万元，结转上年经费6万元，追加创文经费3.88万元。

资金支付范围、支付标准、支付进度、支付依据等都合规合法、与预算相符。

**（三）项目财务管理情况。**

项目经费严格按照单位的财务制度和预算支出范围的使用。单位财务管理制度健全，按照项目计划安排和实际工作情况开支，做到了专款专用，经费均按照攀枝花市西区财政局印发有关文件、通知精神执行。

三、项目实施及管理情况

**（一）项目组织架构及实施流程**

1、西区政府办公场所共计安排2名水电维护人员，保障2022年1-12月份政府办公场所、电梯、单身公寓、公车平台正常、安全、有序运行的维护工作，确保了办公场所的安全、正常运行。

2、电视电话会议共计安排2名管理和操作人员，确保2022年1-12月份西区政府各项电视电话会议的召开。

**（二）项目管理情况**

政府集中办公区运行维护经费是西区政府履行行政职能的保障。只有在保障和电视电话会议工作安全、平稳的运行前提下，各单位才能够高效的完成区委、区政府交办的各项工作。后勤保障中使用的各项维护费用，均在我中心主管领导的安排和部署下实施。在实施中做到减少浪费，节约资金。对突发和大型的维护项目，及时与单位分管领导汇报和沟通，积极争取财政资金，确保各项维护正常、有序开展。

**（三）项目监管情况**

在严格执行办公用房政策和标准的前提下，通过置换、租用、调剂等多种渠道增加办公用房面积，加大办公用房日常维护，不断改善办公用房条件。加强对政府主楼水电、卫生等日常维护工作，着力提升工作和生活环境。

四、项目绩效情况

**（一）项目完成情况**

2022年区机关事务服务中心多措并举。一是整改杂乱飞线，同时彻底消除安全隐患，利用周末时间，区机关事务服务中心和相关运营企业组织专业人员对线路存在的安全隐患进行整改，两天内完成了树线矛盾清理，对杂乱飞线进行了集束化处理；二是提升环境面貌，改善干部职工办公环境，重点对水沟里的淤泥及杂草进行集中清理，避免出现阻塞水沟的安全隐患。同时对区政府主、副楼楼内外墙面、楼道灯具、卫生间等进行粉饰、改造装修，对区政府主、副楼周边环境、路面清理打造。四是为满足新形势下全区视频会议需求、确保视频会议正常调度，更好服务保障全区中心工作，以区检察院二楼视频会议系统机房作为控制中心，充分利用现有设备，根据需求增加部分设备，将视频会议系统延伸至区文化馆、区政府办公楼423会议室。在充分利用会议室现有设备的情况下，根据功能需求增加部分设备，有效实现了功能拓展，让西区党政专用视频系统技术保障工作走在了全市前列。截止目前共协助开展各类会议及各种培训会场服务工作480次。

**（二）项目效益情况**

2022年政府集中办公区运行维护经费项目效果明显：会议服务和办公环境较好；职工满意度良好。

五、评价结论及建议

**（一）评价结论**

政府办公楼区运行维护经费是我中心保障西区政府办公场所正常运行，保障全区机关、事业单位业务工作能够正常开展。符合财政支持的范围和方式、应纳入财政经费全额保障。

**（二）存在的问题**

2022年政府办公楼区运行维护工作本着严谨、高效、及财政资金效益最大化的目标有序展开，工作虽取得了一定成效，但与上级的要求相比，与部门和群众的期望相比，还有一定差距，我们将在以后的工作中努力加以解决和改进，推动我中心机关食堂运行更上一层楼。

**（三）相关建议**

今后我中心将统筹项目预算编制、项目预算管理、项目预算执行和项目绩效评价工作，建立“项目预算编制有目标、项目预算执行有监控、项目预算完成有评价、项目评价结果有反馈、项目反馈结果有应用”的全过程项目预算绩效管理机制，真正做到“用钱要问效，无效必问责”。

附件6

2022年区级专项资金预算项目绩效自评报告

（保安执勤经费）

一、项目概况

**（一）项目基本情况。**

1．项目管理中的职能。我中心承担全区机关后勤服务性、事务性工作。为了保障攀枝花市西区政府的正常运行，需保障相关的保安执勤经费。

2.项目立项依据是为了满足职工需求，保障全区机关单位工作正常开展，履行我中心后勤服务工作的职责；资金申报依据是根据公开招标的购买服务价格申报该项资金。

3．我中心根据有关规定，严格制定自己的资金管理办法，依法合规管好、用好资金，加强资金日常监管，杜绝挤占、截留和挪用。

4. 资金分配围绕年初工作计划、重点工作、目标任务，并按照实施的时间顺序和优先顺序进行，拨付时间保障到位，确保年度各项工作和目标任务有序推进。

**（二）项目绩效目标。**

1. 项目主要内容

在区委、区政府机关办公大楼，区纪委监委办公大楼、区人社局办公大楼、区档案馆等指定场所，开展门卫、巡逻、守护、安全检查以及安全技术防范、安全风险评估等服务。

2. 项目应实现的具体绩效目标

保安执勤经费保障了西区政府办公场所的正常运行，起到良好的社会效果，达到安全、有序的保障政府正常办公为绩效目标。该目标具有可考核性和实现性。

3. 分析评价申报内容与实际相符，申报目标合理可行。

**（三）项目自评步骤及方法。**

机关事务服务中心根据财政支出绩效评价指标体系及项目的实际情况设计指标体系进行评价，组织相关股室人员对本项目进行自评检查。

1. 资料收集。梳理项目资料，核实项目情况，统计项目数据。

2 绩效自评。根据资料收集的情况，按照区财政支出绩效评价指标体系，以定量与定性相结合的方式，对项目绩效情况进行判断，对项目存在的问题进行分析，对各项考评指标进行自评。

3. 撰写报告。结合项目定性与定量评价分析，得出自评结论，并撰写自评报告。

二、项目资金申报及使用情况

**（一）项目资金申报及批复情况**

纳入本次评价的保安执勤经费费项目由区机关事务服务中心根据相关规定年初纳入部门预算，上报区财政局，由区财政局审核后出具正式预算批复（攀西财〔2022〕101号）。项目批复预算资金40万元，年底据实结算。

**（二）资金计划、到位及使用情况**

1．资金计划

保安执勤经费资金申报依据是根据公开招标的购买服务价格，保障23名安保员的执勤经费。

2．资金到位

2022年年初区财政批复该项目预算资金40万元。

3．资金使用

2022 年政府办公楼日常维护经费项目总支出116.28万元，追加保安执勤经费76.28万元。

资金支付范围、支付标准、支付进度、支付依据等都合规合法、与预算相符。

**（三）项目财务管理情况。**

项目经费严格按照单位的财务制度和预算支出范围的使用。单位财务管理制度健全，按照项目计划安排和实际工作情况开支，做到了专款专用，经费均按照攀枝花市西区财政局印发有关文件、通知精神执行。

三、项目实施及管理情况

加强对保安公司及派驻保安人员的管理，严格工作作风和工作纪律，实行工作考核，提高保安服务质量，保证政府机关公共财产不受损失，维护政府正常办公秩序。

1.保安人员派驻到政府指定岗位后，保安公司应依据《公司保安人员岗位服务细则》及相关规定加强对保安人员履行职责情况的日常管理，并做好相关记录。对保安人员服务不规范、工作落实不到位的地方应及时指出并要求纠正;同时对不能胜任本职工作的保安人员以及违反《公司保安人员岗位服务细则》的保安人员，被派驻单位可以要求保安公司撤换保安人员。

2.派驻保安人员履行职责不到位的认定，由派驻单位或相关纪检部门检查人员及保安人员本人签字确认;保安人员本人拒绝签字的，由派驻单位检查人员和分管领导签字加盖单位公章确认;相关纪检部门检查的，由检查人员签字或依据检查部门的情况通报确认。

四、项目绩效情况

**（一）项目完成情况**

保安执勤经费是为了维持办公区域治安秩序，保障全区机关单位工作正常开展设立的，保安执勤经费在具体实施中也是严格按照批复项目的用途使用，达到定性和定量目标。

**（二）项目效益情况**

解决了政府办公大楼的治安秩序问题，收到了良好的社会效益。

五、评价结论及建议

**（一）评价结论**

保安执勤经费是区机关事业单位正常运行必不可少的项目，预期产出和效果能满足待该项目的需求，全力支持该项目，无核减预算安排。

**（二）存在的问题**

2022年保安执勤工作本着严谨、高效、及财政资金效益最大化的目标有序展开，工作虽取得了一定成效，但与上级的要求相比，与部门和群众的期望相比，还有一定差距，我们将在以后的工作中努力加以解决和改进。

**（三）相关建议**

今后我中心将统筹项目预算编制、项目预算管理、项目预算执行和项目绩效评价工作，建立“项目预算编制有目标、项目预算执行有监控、项目预算完成有评价、项目评价结果有反馈、项目反馈结果有应用”的全过程项目预算绩效管理机制，真正做到“用钱要问效，无效必问责”。

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