

区人大办财政管理综合绩效自评报告

（2024 年度）

预算部门（单位）名称：平安区人大办

预算部门（单位）主要负责：喇肇星

预算部门（单位）考评时间 2025 年 3 月

区财政再考评时间_____至_____

一、基本情况

区人大办在职 15 人，（其中：行政 11 人，工勤 4 人）退休 33 人。我办根据平安区财政局《关于开展 2024 年度绩效自评工作有关事项的通知》（平财字[2025]54 号）文件精神于 2024 年 3 月 11 日成立了以办公室主任、会计、出纳为成员的预算管理综合绩效自评领导小组，从 12 日起对照预算管理综合绩效考评指标进行自查、自评工作。

二、预算管理综合绩效自评情况

（一）预算编制

1、预算编制收支项目不漏项，绩效目标明确，编制合理、合规、齐全，有人员经费、公用经费、专项经费等，有编制说明，有政府采购预算。

2、按照预算编制规程，按一体化编制了预算；预算编制按照政府收支分类科目、预算支出标准和绩效目标管理等预算编制规定进行编制。

3、严格按照预算编报文件规定的时间要求报送了部门预算。

4、申报项目有绩效目标申报表，目标填报完整；有数量指标、质量指标、时效指标、成本指标、服务对象满意度指标、财政支出预期的效益指标等；绩效目标做到了细化、量化，具有可执行性。

（二）预算执行情况

1、年末按规定时间及时上报了部门决算，决算报表如实反映

了会计账面数字，数据真实，完整；账账相符、账实相符、账表相符。

2、全年预算执行情况，每月支出实行年度支出预算管理，工资每月及时申请核报发放，年度支出预算执行率达到 96% 以上。

3、结余结转情况：年终财政拨款结转结余 0 元。年终结余规模低于上年水平。

4、开支情况：我单位各项开支都能够按规定用途使用，做到专款专用，坚决执行中央八项规定及省市、区政府的相关规定，没有超标准开支、铺张浪费和乱开支、乱摊销的现象。“三公”经费控制在年初区政府预定的范围之内，“三公经费”支出达到“零增长”的要求，确保了只减不增；不存在“三公”经费在公用经费和专项经费中调剂列支的现象。

5、经费开支合规性。会议费、培训费、接待费、差旅费等各项经费支出符合区财政规定的各项开支标准。

6、严格按照财政批复下达的预算列支，控制预算追加和调剂。

7、按照财政要求，定期组治开展项目支出、整体支出绩效监控工作，按时提交监控表、监控报告，按时保质保量报送了项目支出绩效评价报告。规范使用项目资金，项目达到了预期目标。

（三）预算资金监管

1、我单位全面清查、完善资金管理制度，及时制定下发了《海东市平安区人大办公务车辆管理使用制度》、《海东市平安区人大办公务接待经费管理制度》、《海东市平安区人大办代表培训费管

理制度》、《海东市平安区人大机关区内出差费管理制度》、《海东市平安区人大办会议经费管理办法》、《海东市平安区人大办经费支出管理办法》、《海东市平安区人大办固定资产管理制度》等规章制度。从制度上保障财务管理的规范性、严谨性、有效性；及时开展开户银行账号资金与会计账面的对账工作；严格账户管理，没有违规和多头开设账户，未设立“小金库”，严格落实规范补贴相关规定，没有出现违规发放津补贴、有价证券和实物等现象，真实的反映财务收支情况，符合财经法规的规定。没有出现挤占、挪用或贪污财政性资金现象；资金管理使用较安全，无违规违纪行为。

2、对财政检查及审计报告、财政专项检查及部门预算管理综合绩效考评提出的问题按照要求在规定时间内进行了整改。

（四）预算基础管理及监管情况

1、建立完善本单位人员、车辆、房屋、办公设施等相关人员、资产信息基础数据库，严格按照“三定方案”和区编办批复设置机构和人员，全面贯彻落实区委、区政府《平安区党政机关单位公务用车配备使用管理规定》，严格执行公务用车的配备标准和车辆编制管理等相关要求。

2、按照财政要求，及时报送了预算管理综合绩效考评自评报告及整改报告、整体支出、项目支出绩效自评报告。

3、按要求在平安区政府网站公开了预决算信息以及绩效信

息情况；公开内容做到了及时、完整、规范

4、按照财政要求及时足额缴纳了利息以及其他非税收入，实现财政电子票据全部覆盖上线并使用。

5、按财政局相关要求，报送预算收支报表及部门决算。

6、严格按照财政部门制定的公务卡结算目录，加大了公务卡结算力度。

7、按照规定规范使用账户，不存在突击提现、超额提现以及违规转账现象。

8、财务人员配备齐全，原始凭证反映的内容真实、完整、手续齐全。记账凭证的填制符合财务规定、及时进行了账务处理。

三、总体评价

（一）预算管理总体成效

1、预算管理进一步强化

通过预算管理，进一步完善了本单位的各项管理制度，梳理了人员信息，加强了本单位人员基础信息管理工作。厉行节约，从严从紧编制预算，有效控制“三公经费”，降低了行政运行成本，做到了科学化、精细化管理财政资金。

2、业务培训和档案管理工作进一步规范

一是为了适应新形势下财政工作的需求，我单位财务人员积极参加财政部门的业务知识培训班，进一步提升了业务技能，提高了工作效率。二是按照财务档案管理要求，加强了档案管理工

作，认真做好了财务档案的立卷、归档、保管等工作。

四、政策建议

一是财政、审计等部门在完善公用经费管理体制、加强行政监管的基础上，实行经费投入使用情况的公示制度。二是加强内部管理，健全规章制度，统一规范并严格财务核算和日常收支管理，认真执行政务公开和财务公开制度。三是购买办公用品、设备等，应根据实际需要，由工作人员提出申请，财务统一采购，再据实报销。四是财政应该加强内控方面的培训。五是严格按照有关规定，认真执行公用经费的使用范围，使经费管理更加科学、规范。

平安区人大办公室评价组人员名单

组长：喇肇星（区人大办公室主任）

组员：蒋玉花（区人大办公室会计）

刘红霞（区人大办公室出纳）