

# 2020 年度部门整体绩效评价报告

部门名称：深圳市龙华区会计核算中心

## 一、部门基本情况

### （一）部门主要职能。

1、贯彻执行国家财经法律、法规和政策，维护财经纪律，承担法律、法规、规章及区以上规范性文件规定的其他职责；

2、按照财政部门批复的单位部门预算，核算和监督各单位的经费使用情况；

3、按照政府会计准则制度规定，接受区属行政事业单位（含街道办）的委托，确定单位账套，采取“集中管理、分户核算”的办法，对各单位在各级政府预算范围内的收支（不含党费、工会费用、举办经济实体收支等）进行会计核算，编制会计报表；

4、在保持单位资金所有权、资金使用权和财务自主权不变的前提下，协助区属行政事业单位（含街道办）加强财政资金管理，保证资金的安全和完整；

5、建立及管理会计档案并根据需要向单位和财政等有关部门及领导提供会计报表和其他财务资料；

6、贯彻执行上级有关人才工作的方针政策和部署，落实区人才工作主管部门交办的各项工作，负责本单位本系统人才队伍建设；

7、对以本部门名义组织各类活动的安全工作承担主体责任；

8、完成区委、区政府和上级部门交办的其他任务。

## （二）年度总体工作和重点工作任务。

2020年，区会计核算中心在区委区政府的正确领导下，深入学习贯彻习近平总书记出席深圳经济特区建立40周年庆祝大会和视察广东、深圳重要讲话和重要指示精神，着力推动会计核算规范化制度化建设，为区属各行政事业单位提供高效、安全、优质的会计服务和财务保障。主要工作有以下几点：1、坚持党建引领，推动党建与业务双融双促；2、扎实推进全区会计集中核算全覆盖，规范会计核算工作流程确保集中管理出实效；3、打造智慧核算平台助力“数字政府”建设，促进会计核算质效提升激发核算新动能；4、建立健全长效内控机制，聚焦强化内控检查；5、“轮岗提能”丰富培养形式，加强队伍建设，激发队伍潜力，提升队伍凝聚力。

## （三）2020年部门预算编制情况。

1、预算编制合理性。部门预算编制、分配符合本部门职责、符合区委区政府方针政策和工作要求；部门预算资金

能根据年度工作重点,在不同项目、不同用途之间合理分配;功能分类和经济分类编制准确,年度中间无大量调剂;部门预算分配不固化,能根据实际情况合理调整,不存在项目支出进度慢、完成率低、绩效较差,但连年持续安排预算等不合理的情况。

2、预算编制规范性。部门预算编制符合财政部门当年度关于预算编制的各项原则和要求,符合专项资金预算编制、项目库管理、新增项目事前绩效评估等要求。

3、绩效目标完整性。部门按要求编报部门整体和 13 个绩效项目的绩效目标,绩效目标完整、依据充分、符合实际。

4、绩效指标明确性。绩效指标将部门整体绩效目标细化分解为具体工作任务,与部门年度任务数或计划数相对应;绩效指标中包含能够明确体现部门(单位)履职效果的社会、经济、生态效益指标;绩效指标具有清晰、可衡量的指标值;绩效目标的目标值测算能提供相关依据或符合客观实际情况。

#### (四) 2020 年部门预算执行情况。

1、资金管理。2020 年部门全年预算总收入 2193.66 万元,预算总支出 2193.28 万元,财政资金基本支出结转 1.26 万元;全年政府采购支出 48.11 万元;全年预算执行符合规范,按规定履行预算调整报批手续,资金管理、费用标准、支付符合有关制度规定,按事项完成进度支付资金;全年严格规范执行会计核算制度,并且未发生超范围、超标准支出,

虚列支出，截留、挤占、挪用资金，以及其他不符合制度规定支出的事项；严格按照规定内容、时限、范围等各项要求公开预决算信息。

2、项目管理。项目的设立、调整按规定履行报批程序；项目招投标、建设、验收以及方案实施均严格执行相关制度规定；资金使用单位、基层资金管理单位建立有效资金管理和绩效运行监控机制，且执行情况良好；对主管的财政资金开展有效的检查、监控、督促整改。

3、资产管理。资产配置合理、保管完整，账实相符；资产处置规范，处置收入及时足额上缴；固定资产利用率较高，基本达到 100%。

4、人员管理。2020 年，财政供养人员控制率 $\leq$ 100%，其中在编人员 27 人，劳务派遣人员 32 人，编外人员率为 54.24%。

5、制度管理。制定了财政资金管理、财务管理、内部控制等制度，上述财政资金管理、财务管理、内部控制等制度得到有效执行；部门按照预算和绩效管理一体化的要求制定本部门全面实施预算绩效管理的工作方案，组织指导经费项目的相关人员开展事前评估、绩效目标编报、绩效监控、绩效评价和评价结果应用等工作。

## **二、部门主要履职绩效分析**

### **（一）主要履职目标**

2020 年按照“严格财政资金管理、严肃财经纪律、强化监督制约机制”的要求，在规范我区财政支出管理、提高

财政资金使用效益、防止腐败等方面发挥积极作用。

## （二）主要履职情况

1、工作任务：坚持党建引领，推动党建与业务双融双促，对应预算项目：党建及机关队伍建设，采取方式：专题组织学习中央全面深化改革委员会第十二次会议精神等累计40次，组织实地学习4次，以实际行动扎实推动习近平新时代中国特色社会主义思想在中心落地生根。建立完善“党建工作行事历”，明确党建工作内容、办理时限、责任人、进度等情况，推进党建工作规范化。建设党建宣传墙、政府门户网站、党员活动室，多维开辟党建工作阵地；举行爱国革命诗歌朗诵会、实地参观红色教育基地，主题党日活动丰富多彩。选派表现突出的青年干部到工青妇组织任职，充实群团力量、激发队伍活力；成功创建了区巾帼文明岗和三八红旗集体，凸显了新时代女性的巾帼风采。另外，在疫情防控期间，中心以党员为先锋、打头阵，处级领导干部发挥先锋模范作用，共计派出15人次长期战斗一线，安排轮岗值班60余人次，无间断坚守在社区、口岸、隔离点等超3000个小时，号召全体工作人员用行动践行共产党人的初心和使命。截至2020年12月31日，该项目共计支出40万元，实际完成率100%。

2、工作任务：扎实推进全区会计集中核算全覆盖，规范会计核算工作流程确保集中管理出实效，对应预算项目：会计集中核算业务、机构运行辅助管理、档案管理事务，采取方式：中心全力以赴聚焦主业做优做实，提升会计核算服务水平，截至2020年底，全区纳入会计集中核算单位共173

家，含6家街道办、44家区直单位和123家公办办学单位，累计核算资金总额约733亿元，资产总额约678亿元；进一步明晰了会计核算工作流程，共审核单据13万余笔，因审批程序不完整、报销资料不全等不符合规定予以退（补）的7000余笔，有效维护了全区财经纪律；共纳管全区194家单位的会计档案2.71万余盒，制定完善《中心会计档案管理试行办法》等，确保档案管理职责清晰、责任到人。截至2020年12月31日，三个预算项目共计支出506.92万元，完成率100%。

3、工作任务：打造智慧核算平台助力“数字政府”建设，促进会计核算质效提升激发核算新动能，对应预算项目：会计核算中心综合管理平台建设，采取方式：建立了囊括账务处理、电子报表、会计电子档案管理、会计数据查询分析等覆盖财务管理流程的综合性核算管理平台，跨部门整合全区会计数据，充分发挥大数据分析的便利化、智能化优势，打造智慧核算“大网络”。平台已于2020年11月份在全区推广使用。截至2020年12月31日，该项目共计支出90.17万元，实际完成率100%。

4、工作任务：建立健全长效内控机制，聚焦强化内控检查，对应预算项目：会计稽查业务，采取方式：开展区属单位2019年“三公经费”专项核查，促进“三公经费”规范管理和合理支出，针对公务用车管理中的薄弱环节，实行公务用车“单车核算”，推动公车运行费用公开透明。开展专项资金（经费）核查，重点核查资金的管理和使用是否合法合规，为检查单位提供政策咨询，答疑解惑，促进专项资

金使用效益提升；修订完善《深圳市龙华区会计核算中心财务管理制度（修订）》《龙华区会计核算中心合同管理办法》等“共性”制度建设。围绕工作职能，制定《龙华区会计核算中心不相容岗位与职务分离制度》《龙华区会计核算中心稽核工作制度》等一批“个性”制度。目前，中心建立完善内控制度 19 份，真正做到用制度管人、管事、管权；针对关键部门、关键环节，开展固定资产、合同管理、政府采购、会计业务规范化执行等专项内控检查，全面会诊中心在领导决策、业务流程、日常管理等方面存在的问题，拿出具体解决措施，有力有效防范化解内控风险。截至 2020 年 12 月 31 日，该项目共计支出 52 万元，实际完成率 100%。

5、工作任务：“轮岗提能”丰富培养形式，加强队伍建设，激发队伍潜力，提升队伍凝聚力，对应预算项目：宣传培训事务、日常管理事务，采取方式：制定《龙华区会计核算中心轮岗工作暂行办法》，根据岗位特性和工作时长，实施不同部门之间“大轮岗”和部门内部“小轮岗”，打破了干部部门、岗位的固化。截至目前，部门之间“大轮岗”共 14 人；组织全区行政事业单位财务工作人员，先后开展 5 期会计业务专题培训，满足区委区政府对应用复合型财会人才的要求。举办“共享·共鸣”上讲台活动，搭建起“人人上讲台、个个有分享”的平台。设立党员示范岗和服务之星，以先锋引领作用，大力营造见贤思齐、积极进取的良好工作氛围；合理支出高效利用，保障日常办公所需；截至 2020 年 12 月 31 日，两个项目共计支出 182.08 万元，实际执行率 100%。



### （三）部门履职绩效情况

2020年我中心部门履职和主要工作任务都已按时完成，项目顺利达成目标，达到了预期效果。在完成部门履职和工作任务的过程中，考虑成本效益原则，综合各方面的反馈，业务对接部门满意度较高。

## 三、总体评价和整改措施

### （一）预算绩效管理工作主要经验、做法。

预算申报作为整个部门预算的起点，是奠定扎实基础的根本。从每个项目具体实施的工作量入手，通过科学合理的测算人、财、物的消耗，尽可能的细化、量化，从而确保申报预算的科学性、准确性。另外，要使得预算申报同项目绩效目标紧密的结合在一起，将预算与产出目标落实一致，保障项目的实施达到计划效用，并最终能进行量化考核。

### （二）部门整体支出绩效存在问题及改进措施。

绩效指标是绩效目标的具体化，对项目实施的各个阶段起着考核、监督、引导的作用。是为了让绩效目标更好的贯穿项目实施的整个周期，指导着项目的实施方向落到实处。我中心虽然按照财政相关要求做好绩效目标申报表的填报，但是所填报的绩效目标、时效绩效指标的科学性需进一步加强，对于项目的具体计划还不够细致，绩效指标表述有待进一步完善。

### （三）后续工作计划、相关建议等。

1、深入学习，提高预算绩效认识。从预算申报起，就

要注重预算编制的合理性、规范性。及时在事前制定明确、细化、量化且可考核的年度绩效目标，密切配合并依据年度目标组织开展项目工作，做到绩效目标的可考量，从而提高预算绩效管理效果；2、增强绩效目标管理的效用。理清绩效目标管理的工作流程，确定绩效目标与实际工作的联系。绩效目标的设定既要能与实际工作紧密联系，又要能清晰反映预算资金的预期产出和效果，应当从数量、质量、成本、时效以及可持续影响、满意度等方面进行细化，尽量进行定量表述。同时，不断改进，有意识的收集相应指标历史数据、行业数据作为绩效目标考评的基础。3、及时总结吸取经验。在预算执行完成后，要及时对照相应的绩效目标开展绩效自评，便于今后工作更好地开展。

建议：加强对预算绩效管理工作的学习培训工作，提高经费项目的相关人员对预算绩效管理工作的认识水平和工作能力，使其尽可能准确把控预算绩效工作的重点和精髓。