

2019 年度部门整体支出绩效自评报告

部门名称（公章）：深圳市龙华区会计核算中心

填报人：相美竹

联系电话：21043867

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、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；

3、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；

4、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；

5、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、建立及管理会计档案等；

7、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；

8、对以本部门名义组织各类活动的安全工作承担主体责任；

9、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。

2019年，会计核算中心在区委区政府的坚强领导下，始终坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，围绕中心、服务

大局，认真落实区领导“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了积极作用。主要工作有以下几点：1、做深做细做实“不忘初心、牢记使命”主题教育并大力推进党员领导干部队伍建设。2、实现全区会计集中核算全覆盖，并完成新旧会计制度转换工作。3、强化会计稽核监管职能，以内控建设推动全区会计集中核算业务规范化。4、稳步推进区级会计核算综合管理平台建设。5、有条不紊推进新办公场地搬迁工作。

（三）2019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，未发生项目之间频繁调剂；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5个重点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；绩效指标包含可量化

的指标；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）2019 年部门预算执行情况。

1、资金管理。2019 年部门全年预算总收入 1801.28 万元，预算总支出 1798.73 万元，财政资金基本支出结转 3.41 万元；全年政府采购支出 38.99 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或未发生调整，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，有偿使用及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。2019 年，财政供养人员控制率 \leq 100%，全年严格按照要求实施人员规范管理。

5、制度管理。部门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

施预算绩效管理的制度或工作方案,组织指导本级及下属单位开展事前评估、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。

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:做深做细做实“不忘初心、牢记使命”主题教育并大力推进党员领导干部队伍建设,对应预算项目:党廉党建工作事务(机关队伍建设),采取方式:集中强化学习,举办为期6天的主题教育集中学习班,全面提升党员干部理论素养;树立问题导向,深入基层开展调研,围绕“行政事业单位会计业务规范”“政府会计改革下市区征地补偿资金的会计集中核算”等调研课题,深入相关单位开展调研,形成有情况分析、有判断建议的高质量调研报告;聚焦职责查摆问题,达到自我革新,多渠道吸纳人才,严格落实“三会一课”制度,党建带团建,通过工会、团支部、妇委会等群团组织,开展了插花、瑜伽、观影、读书交流、公益活动等,大力提升干部职工的思想素质和人文素养,增强了队伍的团结战斗力;积极开展“党建引领,对口帮扶”活动,2019年先后两次到对口帮扶的紫金县仙湖村实地交流,通过座谈、实地走访、爱心捐赠等方式,进一步做实对口精准扶贫,助力攻坚脱贫;响应“龙华当尖兵,机关走在前”主题实践活动,联系广培社区党委、观澜高

尔夫球会党支部，开展为民办实事、学习交流、慰问老党员、捐资共建 24 小时便民服务站等各种活动，切实加强与其结对支部的交流合作，构建起共同学习、共同提高的党建工作新格局；大力提升志愿服务水平，开展义务植树、市民素质大讲堂秩序维护、扫黑除恶禁毒反诈片宣传、树山公园清洁、“红七月，我服务”、绿道捡垃圾等活动，着力在中心打造一支热心社会、甘于奉献、素质过硬的志愿服务队伍；截至 2019 年 12 月 31 日，该项目共计支出 49.88 万元，实际完成率 100%。

2、工作任务：实现全区会计集中核算全覆盖，并完成新旧会计制度转换工作，对应预算项目：会计集中核算业务、会计稽查业务、机构运行辅助管理，采取方式：中心全力以赴、精准施策，迅速将机构改革后新组建单位及大批新设立学校纳入集中核算，截止 2019 年底，全区纳入会计集中核算的共 120 家，含 6 个街道办、42 个区直单位，以及区教育系统所有公办学校、教育机构等 72 个，纳入核算的预算资金总额 248.81 亿元，资产总额 533.56 亿元；成立专门工作领导小组，制定新旧制度转换工作方案，加强问题收集，有针对性地开展业务指导，着力抓好新旧制度转换工作底稿的编制、会计核算软件的调整更新等工作，并组织全区财务人员及中心干部职工培训 3 次，全区各单位政府会计制度整体转换工作顺利完成，平稳过渡。截至 2019 年 12 月 31 日，三个预算项目共计支出 587.52 万元，完成率 100%。

3、工作任务：强化会计稽核监管职能，以内控建设推动全区会计集中核算业务规范化，对应预算项目：会计业务专项检查，采取方式：2019 年，围绕财政资金使用规范与否，开展内部控制管

理专项检查，抽查 7 家单位，督促其完善内控机制、加强内控执行。围绕财政资金投入重点，开展区属单位在建工程建后管理专项检查，选取了 6 家单位进行抽查，加快推进在建工程完工转固（含公共基础设施）工作，为区委区政府及相关单位提供建后管理的决策参考。对检查中发现的 3 家单位存在多付款项问题，在督促相关单位及时追回多付的 122 万余元的基础上，将有关情况进行了全区通报，要求各单位引以为戒，举一反三，完善内控管理，在促进各预算单位加强资金支出管理上取得一定实效；建立健全了《中共深圳市龙华区会计核算中心党组会议事规则》《龙华区会计核算中心主任办公会议事规则》《龙华区会计核算中心财务管理制度》《龙华区会计核算中心固定资产管理制度》《龙华区会计核算中心轮岗工作暂行办法》《龙华区会计核算中心合同管理办法》《龙华区会计核算中心印章管理办法》等系列规章制度，编制了《会计核算中心财务工作手册及操作指引》《政策文件汇编》等文件，进一步完善中心内控制度建设，全面提升会计核算把关能力。同时，为解决全区会计工作流程和各类经济业务核算标准不统一的问题，中心编制了《龙华区行政事业单位会计业务规范手册》，全面规范了报账员、中心会计人员、会计业务、会计基础工作、会计档案管理等五大方面内容，为全区各单位提供统一、清晰的工作指引，畅通财务信息传递，促进核算提速提效。截至 2019 年 12 月 31 日，该项目共计支出 78.08 万元，实际完成率 100%。

4、工作任务：稳步推进区级会计核算综合管理平台建设，对应预算项目：会计核算中心综合管理平台建设，采取方式：按照区智慧政务建设的统一部署，中心建立起具有账务处理、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，该平台已稳步试运行，试运行结束后将在全区各单位推广使用。届时，将打破全区会计数据“信息孤岛”的局面，满足区委区政府及各单位对全区会计大数据分析、精细化数据核算分析管理的需求。截至2019年12月31日，该项目共计支出82.16万元，实际完成率100%。

5、工作任务：有条不紊推进新办公场地搬迁工作，对应预算项目：办公设备购置、办公家具购置、搬迁修缮事务，采取方式：为保障顺利进驻新办公场地，中心科学谋划，购置办公必需的办公设备，办公家具等，完成对新办公场地的装修。截至2019年12月31日，三个项目共计支出70.12万元，实际执行率100%。

（三）部门履职绩效情况。

2019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，坚持经济效益、社会效益、生态效益并重，既考虑成本效益原则，也兼顾社会效益，生态保护。综合各方面的反馈，群众满意度较高。

三、总体评价和整改措施

（一）预算绩效管理工作经验、做法。

预算申报要做到细化、量化，根据项目实施的具体工作量，通过科学合理的测算人、财、物的消耗，确保申报预算的科学性、准确性，同时预算申报要与项目绩效目标进行结合，确保预算与产出目标匹配一致，最终保障项目的实施按计划执行，并能最终进行量化考核。

（二）部门整体支出绩效存在问题及改进措施。

绩效目标是贯穿项目实施的整个周期，指导着项目的实施方向；而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。本单位虽然按照财政要求填报绩效目标申报表，但是所填报的绩效目标不够科学，时效绩效指标不明确化，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。

工作计划：1、加强项目绩效管理，提高预算绩效认识，加强学习。密切配合，及时在事前制定明确、细化、量化且可考核的年度绩效目标，并依据年度目标组织开展项目工作，做到绩效目标可考量，从而提高预算绩效管理效果；

2、加强绩效目标管理。首先，理清绩效目标管理的工作流程；其次，要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。绩效目标应当从数量、质量、成本、时效以及经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响、满意度等方面进行细化，尽量进行定量表述；第三，有意识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；最后，预算执行结束后，要及时对照确定的绩效目标开展绩效自评。

建议：加强对预算绩效管理工作的培训工作，提高相关人员对预算绩效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。

四、部门整体支出绩效评价指标评分情况

自评 97.73 分，详见《2019 年度部门整体支出绩效自评表》。