

# 2024 年度部门整体支出绩效评价报告

## 一、部门概况

### （一）、主要职能。

- 1、负责县级机关政务接待，承担全县大型活动、重要会议接待服务，统一管理和使用接待经费。
- 2、负责对全县、各部门的接待工作进行业务指导。
- 3、切实贯彻落实中央有关厉行节约的相关规定，充分发挥接待部门的职能作用，努力提高接待水平。

### （二）、机构设置。

内设机构设置。通道县接待服务中心属于全额事业单位，无下属二级预算单位。

## 二、部门整体支出管理及使用情况

核算预算支出 84.9 万元，其中工资福利支出 3.79 万元，公用经费支出 81.11 万元。

**资金管理情况：**各项资金纳入国库集中支付管理，严格按照收支两条线的标准规范资金的使用范围。强化管理制度，建立了预算绩效管理办法、出纳岗位职责、会计岗位职责、预算管理制度、内部牵制制度等。成立预算绩效管理小组，由专人对资金的使用范围、情况进行有效的监督和控制。

**“三公”经费的使用和管理情况：**我办 2024 年严格贯彻中央八项规定精神，厉行节约。2024 年公务接待费使用数 19.23 万元，“三公”经费的使用严格按照文件范围执行，财务人员严把票据审核的关卡，确保资金的合理使用，主要原因：一是贯彻落实中央八项规定，刹住铺张浪费、奢侈之风公务接待坚持节约简朴的原则，严禁奢侈浪费。二是进一步完善接待管理办

法，建立健全公务接待审批制度，公务接待中，严禁使用烟、酒和用公款购买礼品，提倡对口接待，控制陪客人数。

### **三、资产管理情况**

本部门资产配置、处理严格按照资产管理方法执行。资产的购置按照财政采购程序进行申办、购置。财务人员对于价值 1000 元以上的资产及时进行固定资产账务处理，确保每项资产的使用点、使用人都成册备案登记，确保资产的安全管理。

### **四、部门整体支出绩效情况**

实施部门预算绩效能有效的分析当年预算执行的具体情况，并对资金的使用进行有效的控制，节约成本。

### **五、存在的主要问题**

根据预算绩效的要求和年初的计划，我们顺利完成了 2024 年预期制定的目标，取得成绩的同时，我们在资金使用管理制度上需更加完善，使用内容上需进一步公开。

### **六、改进措施和有关建议**

强化制度建设，坚持做到预算、决算的公开，接受大众的监督；进一步完善各项管理制度，使各项工作成绩进一步提高。