2022年度

攀枝花市人民政府驻北京联络处部门决算

目录

公开时间：2023年9月14日

第一部分 部门概况 4

一、部门职责 4

二、机构设置 4

第二部分 2022年度部门决算情况说明 5

一、收入支出决算总体情况说明 5

二、收入决算情况说明 5

三、支出决算情况说明 6

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明 6

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明 6

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明 9

七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明 9

八、政府性基金预算支出决算情况说明 11

九、国有资本经营预算支出决算情况说明 11

十、其他重要事项的情况说明 11

第三部分 名词解释 14

第四部分 附件 17

第五部分 附表 32

一、收入支出决算总表 32

二、收入决算表 32

三、支出决算表 32

四、财政拨款收入支出决算总表 32

五、财政拨款支出决算明细表 32

六、一般公共预算财政拨款支出决算表 32

七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表 32

八、一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表 32

九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表 32

十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表 32

十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表 32

十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表 32

十三、财政拨款“三公”经费支出决算表 32

# 第一部分 部门概况

## 一、部门职责

根据《攀枝花市人民政府办公室　关于印发攀枝花市人民政府驻北京联络处主要职责内设机构和人员编制规定的通知》（攀办发﹝2011﹞46号），攀枝花市人民政府驻北京联络处主要职责为：

1.负责与中央国家机关和相关驻京机构的联络。2.开展宣传、联络、协调、信息收集与传递工作，为市委、市政府决策提供参考。3.开展招商引资和区域间经济、技术、人才、文化交流与合作。4.承担有关接待工作，为市级部门、县（区）、企事业单位以及基层组织、社会组织和人民群众在京活动提供服务。5.协助做好我市在京流动党员教育管理服务工作，配合做好维护首都稳定的有关工作。6.负责对联络处的国有资产进行监督管理。7.承办市委、市政府和主管部门交办的其它工作。

## 二、机构设置

攀枝花市人民政府驻北京联络处下属二级单位1个，其中全额拨款事业单位1个，财务不独立。

# 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228.35万元。与2021年相比，收、支总计各减少66.4万元，下降23%。主要变动原因是2022年财政减少项目经费批复和拨付。

二、收入决算情况说明

2022年本年收入合计228.35万元，其中：一般公共预算财政拨款收入223.7万元，占97.96%；其他收入0.02万元，占0.01%，年初结转和结余4.63万元，占2.03%。

三、支出决算情况说明

2022年本年支出合计228.35万元，其中：基本支出218.35万元，占95.62%；项目支出10万元，占4.38%。

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223.7万元。与2021年相比，财政拨款收、支总计各减少70.91万元，下降24.06%。主要变动原因是2022年财政减少项目经费批复和拨付。

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228.33万元，占本年支出合计的99.99%。与2021年相比，一般公共预算财政拨款支出减少40.13万元，下降14.95%。主要变动原因是2022年财政减少项目经费批复和拨付。

**（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228.33万元，主要用于以下方面:**一般公共服务支出**193.99万元，占84.96%；**社会保障和就业支出**20.05万元，占8.78%；**住房保障支出**14.3万元，占6.26%。

图6：一般公共预算财政拨款支出决算结构

**（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228.33万元**，**完成预算100%。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159.24万元，完成预算100%，决算数小于/等于预算数的主要原因是…。**

**2.一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）:支出决算为10万元，完成预算100%。**

**3.一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）事业运行（项）: 支出决算为2.75万元，完成预算100%。**

**4.社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）行政单位离退休（项）: 支出决算为7.07万元，完成预算100%。**

**5.社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）: 支出决算为12.98万元，完成预算100%。**

**6.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14.30万元，完成预算100%。**

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218.33万元，其中：

人员经费161.67万元，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、离休费、退休费、抚恤金、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56.66万元，主要包括：办公费、印刷费、手续费、水费、电费、邮电费、物业管理费、差旅费、租赁费、会议费、培训费、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6.29万元，完成预算100%，较上年减少0.19万元，下降2.93%。

**（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6.29万元，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。

**2.公务用车购置及运行维护费支出6.29**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年增加/减少0.19万元，下降3.93%。主要原因是按要求减少行政支出。

其中：**公务用车购置支出**0万元。截至2022年12月底，单位共有公务用车4辆，其中：轿车2辆、商务车2辆。

**公务用车运行维护费支出**6.29万元。主要用于招商引资、信访维稳、对外联络等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。**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0万元。

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，市政府驻北京联络处机关运行经费支出56.66万元，比2021年增加29.2万元，增长106.34%。主要原因是根据要求调整了公用经费科目。

**（二）政府采购支出情况**

2022年，攀枝花市人民政府驻北京联络处政府采购支出总额0万元。

**（三）国有资产占有使用情况**

截至2022年12月31日，攀枝花市人民政府驻北京联络处共有车辆4辆，其中：其他用车4辆。其他用车主要是用于保障联络处正常业务开展和运行。单价50万元以上通用设备0台（套），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，组织对业务运行费项目开展了预算事前绩效评估，对一个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取一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、国有资本经营预算、社会保险基金预算以及资本资产、债券资金等全面开展绩效自评，形成攀枝花市人民政府驻北京联络处2022年度部门整体（含部门预算项目）绩效自评报告、攀枝花市人民政府驻北京联络处2022年度专项预算项目绩效自评报告，其中，攀枝花市人民政府驻北京联络处部门整体（含部门预算项目）绩效自评得分为100分，绩效自评综述：2022年联络处严格按照相关规定和要求按时完成了部门预决算的编制、上报和绩效信息公开。在年度部门预算绩效目标执行过程中严格按规定完成了资金的申报和使用，进一步完善了资金的管理及内部控制，确保了资金的安全，基础数据信息和会计信息资料真实、完整、准确；攀枝花市人民政府驻北京联络处专项预算项目绩效自评得分为100分，绩效自评综述：2022年，联络处坚持以党建为统领，在完成新冠疫情常态化防控的同时，全面完成了全年工作任务，得到省级部门领导及市委市政府主要领导的肯定和表扬，先后获得2022年度党建目标考核优秀党支部、2022年度信访工作先进集体等荣誉，展示了攀枝花形象，得到了群众对联络处的认可，完成了年初计划：满意度≥95%。绩效自评报告详见附件四。

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.事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动取得的收入。

3.经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

4.其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。主要是银行利息收入等。

5.使用非财政拨款结余：指事业单位使用以前年度积累的非财政拨款结余弥补当年收支差额的金额。

6.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。

7.结余分配：指事业单位按照会计制度规定缴纳的所得税、提取的专用结余以及转入非财政拨款结余的金额等。

8、年末结转和结余：指单位按有关规定结转到下年或以后年度继续使用的资金。

9.一般公共服务（类**）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）：**指行政单位的基本支出。

10.一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）:指行政单位未单独设置项级科目的其他项目支出。

11.一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）事业运行（项）:指事业单位基本支出。

12.社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）行政单位离退休（项）: 指行政事业单位开支的离退休支出。

13.社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）:指机关事业单位实施养老保险制度由单位缴纳的基本养老保险费支出。

14.住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）:指行政事业单位按相关规定及比例为职工缴纳的住房公积金。

15.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。

16.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。

17.经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

18.“三公”经费：指部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；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；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

19.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、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

第四部分 附件

附件

**攀枝花市人民政府驻北京联络处**

**2022年市级部门整体支出绩效评价报告**

一、部门（单位）概况

**（一）机构组成。**攀枝花市人民政府驻北京联络处内设综合科及联络科两个科室，下属财务不独立公益一类事业单位1个。

**（二）机构职能和人员概况。**

根据《攀枝花市人民政府办公室　关于印发攀枝花市人民政府驻北京联络处主要职责内设机构和人员编制规定的通知》（攀办发﹝2011﹞46号），攀枝花市人民政府驻北京联络处主要职责为：1、负责与中央国家机关和相关驻京机构的联络。2、开展宣传、联络、协调、信息收集与传递工作，为市委、市政府决策提供参考。3、开展招商引资和区域间经济、技术、人才、文化交流与合作。4、承担有关接待工作，为市级部门、县（区）、企事业单位以及基层组织、社会组织和人民群众在京活动提供服务。5、协助做好我市在京流动党员教育管理服务工作，配合做好维护首都稳定的有关工作。6、负责对联络处的国有资产进行监督管理。7、承办市委、市政府和主管部门交办的其它工作。

联络处人员构成为：行政人员4人，占编聘用1人，事业人员1人。

**（三）年度主要工作任务。**

**1.牢记职责使命，主动服务全市高质量发展**

**（1）以项目为牵引，聚力攻坚求突破。**聚焦市委市政府“项目攻坚突破年”，联络处第一时间组织攀枝花在京力量学习传达会议精神，开展了“我为项目攻坚年做什么”的大讨论活动；梳理找准国家、省上部署与全市推出的69个重大项目的结合点，标注出其中能与国家政策及时对接的项目，精准打响“攻坚战”。一是当好政务外联“首席联络官”。积极联系国家发改委能源局、农业司，水电水利规划研究总院沟通汇报我市“水资源配置工程+仁和抽水蓄能+新能源开发”三结合项目，“打造天府第二粮仓 安宁河流域水资源配置”工程项目；联系国家发改委社会司汇报我市中心医院申报“国家区域医疗中心”以及攀枝花大学附属医院申报“中西医结合旗舰医院”项目；联系国家财政部汇报化解政府隐形债务等工作，均得到积极回应和政策指导。二是当好双招双引“急先锋”。积极对接省驻京办经协处和我市相关部门，汇报推介我市年度重点招商项目，争取利用省驻京办事处平台拓宽招商渠道；主动报名参加省驻京办组织赴中国物流集团的招商推介活动，介绍了我市重点包装的“一带一路”国际农产品集散中心项目，并围绕该项目的招商方向“广撒网”，联系对接了中粮集团、鑫荣懋果业科技公司，第一时间将招商信息反馈推荐给市里牵头部门；围绕我市打造氢能产业示范城市和清洁能源产业基地目标，联系对接了行业领军企业--国电投氢能科技公司以及知名研究机构--国电投中央研究院，介绍了我市《2021-2030年氢能产业示范城市发展规划》及招商项目，陪同市政府主要领导、分管领导赴企业实地考察招商并做好后续跟进对接工作。三是当好京地协作“服务员”。按照市委宣传部要求，联系落实中央文明办汇报我市全国文明城市创建工作；帮助仁和区联系对接工信部钢铁处沟通汇报富邦提钒转炉项目推进情况，争取支持；围绕今年项目攻坚突破任务书，积极协调联系目标任务所对口的国家相关部委，在继续派干部到国家发改委、财政部挂职的基础上争取拓展了工信部、自然资源部、民政部、国家统计局、国家中医药管理局的挂职名额，及时为项目进展了解掌握信息、争取政策支持搭建起京地协作快速通道，以一隅之力助推我市项目攻坚取得突破。

**（2）以发展战略为方向，充分发挥“情报站”作用。**利用在京区位优势，以前瞻性、准确性、及时性作为北京信息的核心价值，围绕市委、市政府年度主要工作方向，积极对接国家相关部委、第三方研究机构，及时捕捉相关政策信息并结合我市实际，拟写呈报信息专报12期，为市委、市政府前瞻部署、科学决策提供参考。专报每期都得到了主要领导的签批并要求印发县区和市级相关部门参考借鉴。

**（3）以人民为中心，扎实做好驻京信访群众工作。**坚持人民情怀。时刻牢记信访工作“三个重要性”定位、“两个充分体现”的政治要求，把信访群众作为服务对象，按照“找得到、管得住、服务好”的驻京信访工作原则，强化底线思维和风险意识，做到了上访群众心怀怨气而来、满带笑容而归。**强化节点防控。**扎实做好北京冬奥会、冬残奥会，全国“两会”、党的二十大等重要节点和敏感时段驻京信访安全保障工作，在重点人员、重点群体、重点领域、重点问题方面狠下功夫，提前谋划、精心组织、周密部署，实现了“两个零登记”、守住了“三个不发生”底线。**推进依法治访。**坚持法定职责必须为、法无授权不可为，确保开展信访工作于法有据、解决信访矛盾依法依规、来京群众信访依法有序；进一步强化了与来京信访人员的属地联动，坚持用法治思维、法治方式处理涉法涉诉信访问题，依法维护群众权益，逐步扭转了“信访不信法”的不良风气。截至目前，共成功劝返来京上访人员38批次39人次。

**（4）以纪律规矩为重点，切实提高服务保障水平。**认真贯彻中央八项规定精神和省市“十项规定”及其实施细则，按照“安全规范、周到细致、节俭高效”的原则，严格执行政务接待相关规定，加强统筹协调、拓展服务范畴、强化服务保障、推进“零差错”管理，圆满完成了2022年全国“两会”、党的二十大期间我市代表、委员及省政府办公厅服务“两会”工作人员的会务保障工作；优质高效完成了省、市相关领导及部门到京开展政务工作、学习培训、双招双引等服务保障；走访看望曾经关心攀枝花建设的国家领导人后代以及老三线建设者；截至目前已完成服务保障任务300余人次，均做到了零差错、无失误。

**2.保持清醒和坚定，全面落实新时代党的建设总要求**

**（1）压实全面从严治党主体责任。**按照“一岗双责”要求，全面落实支部书记履行第一责任人职责、班子成员履行抓分管领域党建责任的工作任务，拟定工作清单、细化项目内容、明确责任主体、倒排时间节点，用抓业务工作的方法抓党建，确保了党建工作同业务工作同谋划、同部署、同推进、同考核。

**（2）扎实推进党支部建设。**认真贯彻执行《中国共产党党和国家机关基层组织工作条例》，以提升组织力为重点，巩固提升党支部标准化规范化建设水平；严格“三会一课”、组织生活会、谈心谈话等制度，按要求认真开展“党内法规学习季”学习，组织全体党员观看电影《邓小平小道》、参观“奋进新时代”主题成就展、“领航强军向复兴-新时代国防和军队现代化建设”成就展；组织年轻党员参加“喜迎二十大·奋进新征程”青年大联学、线上聆听红色故事等活动；与西城区外联办联合开展“参观京报馆”主题党日活动，与街道社区开展结对共建，参加疫情防控社区志愿服务；制定年度意识形态工作要点及责任分工，抓细抓实联络处意识形态工作，从严规范管理干部职工日常言行，规范微信、QQ工作群管理，关注干部职工思想动态，及时有效加以引导，推动党管意识形态工作落地落实。

**（3）锻造高素质驻京干部队伍。**坚持无特殊情况每周一工作例会前学习制度，加强政治引领和思想教育，坚持用习近平新时代中国特色社会主义思想教育人、用党的理想信念凝聚人、用社会主义核心价值观培育人、用中华民族伟大复兴历史使命激励人，锤炼忠诚干净担当的过硬品质和作风，把对党忠诚当作驻京干部第一位的要求、把心向阳光、干净担当作为驻京干部的基本底线和最鲜明的特质，努力打造一个让市委市政府放心、干部职工信赖、群众满意的坚强班子和一支政治上靠得住、工作上有本事、纪律上守规矩、作风上过得硬的驻京干部队伍。

**（4）持之以恒正风肃纪。**学习贯彻十九届中央纪委六次全会、省纪委十一届六次全会、市纪委十一届二次全会精神，加强元旦春节、清明端午等重要节假日期间的廉政提醒，按要求开展年度“一报三刊”征订及《忏悔录》、《漫说“六大纪律”》等廉政资料的专题学习；按照市纪委监委、市财政局、市委组织部等部门要求及时开展借培训名义搞公款旅游问题排查整治、严肃财经纪律、违规发放津补贴、违规因私出国（境）、违规兼职及人事档案规范等专项排查整治工作并按时上报相关情况；开展年度党员领导干部廉政提醒知识测试2次；在醒目位置张贴举报电话，加强日常监督；力戒形式主义、官僚主义，坚决防止“四风”问题反弹回潮，持续推进精文减会、机关节能、垃圾分类等工作，着力提升工作质效；从治标入手，把治本寓于治标之中，让党员干部因敬畏而“不敢”，因制度而“不能”，因觉悟而“不想”。2022年，支部共召开5次党风廉政建设专题会。

**3.坚持责任担当，打好常态化疫情防控攻坚战**

今年以来，北京市疫情防控形势异常严峻。按照北京市、西城区要求，从严压实单位和个人责任，制定了工作预案，完善了防疫档案，开展防疫知识宣传，坚持每日向省驻京办事处上报单位人员健康、离返京人员及人员隔离等信息。党的二十大期间，分别向北京市、西城区、国管局办管司及省驻京办报送我市在京人员情况，排查我市在京务工人员情况，建立动态台账，每日保持联系并上报；督促攀枝花大厦内客房及餐厅做好疫情防控“一米线”、体温监测、消杀消毒等日常工作；加强大厦消防、防汛、用气用电、供暖等安全管理，制定应急预案，落实安全责任人，定期开展联合安全大检查；落实公务车辆安全责任制，组织驾乘人员开展安全驾驶知识学习培训并与街道安委会签订全年安全责任书，层层落实责任，切实做到疫情要防住、经济要稳住、发展要安全。

**（四）部门整体支出绩效目标。**

用于联络处正常人员支出，包括职工基本工资、津贴补贴、绩效工资、养老金等工资性支出；保证养老保险、职业年金、医疗保险、住房公积金等按期足额上缴；保证联络处日常工作正常开展，保证业务工作圆满完成。

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年年初预算安排204.79万元，调整后一般公共财政预算拨款收入223.7万元，其他收入0.2万元。

2.部门总体支出情况

全年决算支出数为228.35万元，年末无结余资金。基本支出决算数218.35万元，占总支出的95.62%；项目支出决算数10万元，占总支出的4.38%。

3.部门总体结转结余情况

2022年年初财政拨款结转4.63万元。

**（二）部门财政拨款收支情况。**

1.部门财政拨款收入情况

2022年年初预算安排204.79万元，调整后一般公共财政预算拨款收入223.7万元。

2.部门财政拨款支出情况

全年决算支出数为228.33万元，年末无结余资金。基本支出决算数218.33万元，占总支出的95.62%，其中人员经费161.67万元，日常公用经费支出56.66万元；项目支出决算数10万元，占总支出的4.38%。

3.部门财政拨款结转结余情况

2022年年初财政拨款结转4.63万元。

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

部门绩效目标依据部门职能制定，人员类项目主要包括全面在编人员的基本工资、公务员的国家规定的津贴补贴、基础绩效奖励，事业人员绩效工资，退休人员房贴、生活补助、医疗费补助定期足额发放、在编人员五险一金定时足额扣缴。2022年人员经费预算安排161.67万元，年初人员经费预算安排147.04万元，年中追加部分主要原因为一是补发事业人员2020年度绩效奖；二是补发2021年10月至2022年12月基本工资调标部分；三是兑现退休人员2021年生活补助。以上支出按要求依规按月或按年定期发放，全面指出控制、执行进度、预算完成100%，年末无人员类资金结余和违规情况。

2.运转类项目绩效分析

运转类项目主要是维持单位基本运转的各类商品服务，包括办公费、水费、电费、邮电费、差旅费、“三公”经费等。2022年度日常公用经费支出56.66万元，年初预算数为57.07万元，因贯彻落实过紧日子要求，加强内部控制管理，严把公用经费使用关，严格控制预算执行，压减公务用车运行维护等各项公用经费支出的同时，延期支付维修费等有关费用。预算执行率为100%，预算全面完成，年末无运转类资金结余和违规情况。

3.特定目标类项目绩效分析

2022年追加项目资金10万元业务运行费，用于支付财政专线、办公网络租用等日常公用经费不足的补充，保障了全年工作正常运行和开展。预算全部完成，数量指标、质量指标、时效指标和成本指标等产出指标达到预期指标，无资金结余和违规记录。

**（二）部门整体履职绩效分析。**

2022年，联络处全面完成了预算执行任务。通过绩效指标的检测、分析和一年工作的分析、评估，联络处在部门整体履职绩效方面表现良好，但还需进一步加强预算编制、执行一体化的管理和监管，确保预算资金使用达到科学性和效益型的预期目标，不断提高履职绩效，提升综合能力水平。

**（三）结果应用情况。**

2022年，联络处牢固树立“过紧日子”的思想意识，大力发扬勤俭节约的优良作风，严格按照市财政局要求统一申报使用财政资金，强化经费的审批和日常监管，控制各项经费支出。

1. **自评质量。**一是基础管理工作细，领导高度重视，组织安排专人负责预算绩效管理工作，其他人员积极配合；二是绩效评估管理严，联络处严格按照市财政局要求在规定时间内完成绩效目标；三是绩效监控管理实，按要求编报绩效目标开展事中绩效运行监控；四是绩效信息公开，联络处严格按照市财政局相关科室要求对预决算及绩效信息进行公开，但因没有公共外网，故联络处没有自行公开部门绩效目标和部门绩效评估报告。

四、评价结论及建议

**（一）评价结论。**2022年联络处严格按照相关规定和要求按时完成了部门预决算的编制、上报和绩效信息公开。在年度部门预算绩效目标执行过程中严格按规定完成了资金的申报和使用，进一步完善了资金的管理及内部控制，确保了资金的安全，基础数据信息和会计信息资料真实、完整、准确。

**（二）存在问题。**执行过程中因实际工作情况原因，一是因经费紧张出现先垫付后归垫的情况，二是出现因财政大幅减少项目经费的批复导致业务开展缺少经费的情况。

**（三）改进建议。**

下一步，联络处将进一步细化预算编制工作，完善内部财务与资产管理，并加强与市财政局和市审计局等相关部门的汇报和沟通，强化相关人员的业务知识学习，严格科学预算执行，抓细抓实财政资金的绩效管理，以达到预期指标。

附表：部门预算项目支出绩效自评表（2022年度）见附件3

附件2

**攀枝花市人民政府驻北京联络处**

**2022年专项资金预算项目支出绩效自评报告**

一、项目概况

**（一）项目基本情况。**

1．项目主管部门（单位）在该项目管理中的职能。项目主管单位为攀枝花市人民政府驻北京联络处。联络处职能为：（一）负责与中央国家机关和相关驻京机构的联络。（二）开展宣传、联络、协调、信息收集与传递工作，为市委、市政府决策提供参考。（三）开展招商引资和区域间经济、技术、人才、文化交流与合作。（四）承担有关接待工作，为市级部门、县（区）、企事业单位以及基层组织、社会组织和人民群众在京活动提供服务。（五）协助做好我市在京流动党员教育管理服务工作，配合做好维护首都稳定的有关工作。（六）负责对联络处的国有资产进行监督管理。（七）承办市委、市政府和主管部门交办的其它工作。

2．项目立项、资金申报的依据。项目为业务运行费，根据当年经费使用情况追加预算申报。

3．资金管理办法制定情况，资金支持具体项目的条件、范围与支持方式概况。

(1)资金管理办法：该项目资金纳入财政预算管理。

(2)资金支持具体项目的条件、范围：该专项资金作为专项工作经费，属于财政拨款支出-项目经费支出范围。

(3)资金支持方式：年底一次性申报用款计划，在财政审批后，采用财政拨付方式支付。

4．资金分配的原则及考虑因素。

资金分配的原则：维持联络处业务工作正常运行。

考虑因素：网络费、委托业务费等经济部门分类科目。

**（二）项目绩效目标。**

1．项目主要内容。保障联络处2022年业务工作正常运行。

2．项目应实现的具体绩效目标。保障年度业务工作正常运行。

3．申报内容与联络处日常实际相符，申报目标合理可行。

（三）项目自评步骤及方法。

项目资金由联络处财务部门按财政局要求申报用款计划，市财政局按权限层层审核批复用款申请，到年底累计批复业务运行费10万元。

二、项目资金申报及使用情况

**（一）项目资金申报及批复情况。**

联络处掌握资金使用进度，按照使用情况进一步细化使用计划，并向市财政申报用款计划，经市财政审核批复后使用资金。

（二）资金计划、到位及使用情况。

1．资金计划。联络处掌握资金使用进度，按照使用情况进一步细化使用计划，并向市财政申报用款计划，经市财政审核批复后使用资金。

2．资金到位。项目资金由财政划拨，到位及时，到位率100%。

3．资金使用。使用项目资金需有经办人员签字的支出凭证，后面附实际发生的票据、附件，由会计和分管领导分别对其进行审核，经审核签字后由出纳通过银行对公支付，不允许使用现金支付。故项目资金使用安全、规范、有效。

（三）项目财务管理情况。

联络处严格执行财政资金管理制度，按照监管程序加强项目管理、监管，专项经费严格按财政制度执行，单位财务管理制度健全，账务处理及时，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。**

项目根据实际发生金额由联络处相关科室编制预算，经财政预算批复后按计划进行预算执行，年终做部门决算。

**（二）项目管理情况。**项目严格执行预算、政府采购、支付结算、公示制度等法律法规及项目管理制度等相关规定。

（三）项目监管情况。项目经费由联络处进行预算计划申请，行政政法科管理经济指标并二次审核，国库科进行计划二次审核至资金计划终审，由联络处做支付计划，支付中心二次审核支付资金，财政监督局适时监督检查执行情况，同时接受市审计局、市纪委监委驻市政府办纪检监察组等相关部门的监督。

四、项目绩效情况

**（一）项目完成情况。**

专项经费按照相关工作安排，按期按质按量开展了各项业务活动，无资金结余情况和违规记录。

**（二）项目效益情况。**

业务运行项目支出为日常公用经费不足的补充，含财政专网及办公网络租用、劳务服务等费用，保障了2022年度联络处业务工作的正常运行。

五、评价结论及建议

（一）评价结论。

2022年，联络处坚持以党建为统领，在完成新冠疫情常态化防控的同时，全面完成了全年工作任务，得到省级部门领导及市委市政府主要领导的肯定和表扬，先后获得2022年度党建目标考核优秀党支部、2022年度信访工作先进集体等荣誉，展示了攀枝花形象，得到了群众对联络处的认可，完成了年初计划：满意度≥95%。

（二）存在的问题。

执行过程中因实际工作情况原因，出现因经费紧张先垫付后归垫的情况。

（三）相关建议。

下一步，联络处将进一步细化预算项目编制工作，并加强与市财政局等相关部门的汇报和沟通，强化相关人员的业务知识学习，严格科学预算执行，抓细抓实财政项目资金的绩效管理，以达到预期指标。

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