

# 2024 年预算项目支出绩效自评报告

市级预算部门：（公章）河源市市直行政事业单位物业管理中心

填报人姓名：朱慧玲

联系电话：0762-3326237

填报日期：2025 年 4 月 30 日



# 河源市市直行政事业单位物业管理中心 会议用品购置经费绩效自评报告

## 一、项目支出基本情况

本单位属公益一类事业单位，主要职责：承担市直行政事业单位移交的物业管理工作；负责办理物业的产权登记、变更等手续；负责物业安全管理、调配处置工作；负责物业维护，以及信息系统及有关资料档案管理；负责物业的转让、置换、开发等事务性工作；负责市会议中心的日常管理和会议服务工作。2024 年市直行政事业单位物业管理中心会议用品购置经费项目评价金额 6.00 万元，资金主要保障中心日常运转。

主要包括四方面：一是资金安排情况，依据河管[2024]6 号文件，中心 2024 年市直行政事业单位物业管理中心会议用品购置经费安排资金 6.00 万元，资金主要保障中心日常运转。二是资金使用执行情况。资金下达 3.00 万元，实际支出金额 3.00 万元，实际支出明细与下达金额保持一致，确保了资金使用的合规性和有效性。三是绩效目标情况。为市几套班子及市直各单位提供更优质后勤保障和服务工作。四是内控制度情况。项目资金管理、费用支出等制度健全，资金管理严格执行会计核算规范、严格按照国库集中支付管理制度和财政下达资金的使用范围，保证项目资金专款专用。

## 二、决策及实施过程情况

根据本单位工作实际，在建立并实施内部监督和控制制度过程中，制定了《财务管理制度》。建立和完善各项制度的同时，相关人员在过程中严格遵守这些规章制度，有效地实施了内部监督和控制，保证了会计工作的真实性、完整性以及单位财产的安全，加强了对本单位财产的监督和管理，杜绝了各种漏洞的发生。项目调整、完成验收、终止等过程按规定履行相关手续等。资金投入计划安排、预算编制与资金分配、资金管理及组织实施方面严格按照文件及相关制度规范合理执行。

### **三、绩效自评结果及分析**

#### **（一）总体情况**

本次绩效自评评分为 100 分。其中，决策情况及实施过程 20 分、绩效产出 40 分、绩效效益 40 分，自评合计评分为优。

#### **（二）项目绩效自评情况及分析**

项目立项规范性、绩效目标合理性、绩效目标明确。目标已全部完成的项目。

#### **（三）偏差较大项目说明**

无。

### **四、自评发现的问题及整改措施**

无。

### **五、绩效自评工作建议及预算安排建议**

无。

### **六、其他需要说明的问题**

无。