附件2

# 西山区财政支出绩效管理结果整改报告书

| 项目名称 | 后勤保障经费项目 | 主管单位 | 昆明市西山区机关事务管理局 |
|---|---|---|---|
| 联 系 人 | 罗怀燕 | 联 系 电 话 | 68227530 |

整改情况

六、存在问题及原因分析

（一）超范围列支项目经费271,000元

西山区机关事务管理局提供的项目绩效目标申报表中表明预算资金用于食堂服务费、会议服务专用费、车辆租用费、防疫专项经费、全区公务用车北斗系统维护费、停车位租用费。经评价发现实际列支与预算无关的费用271,000.00元，具体为：加油卡充值50,000.00元、燃气泄漏报警系统安装费69,980.00元、资产移交服务费34,800.00元、机关食堂满意度测评委托服务费7,250.00元、差旅费1,436.00元（赴广西梧州参加“3.12”事件维稳工作住宿费和伙食补助）、食堂设备维修费、购买器具83,292.00、应急水款24,242.00元。

**整改情况：**后勤保障经费项目不仅只是包含保障大楼食堂的费用，而是整个后勤保障所需经费，我局加强预算前端管理，在2024年该项目预算中增加其他杂项后勤保障费用预算资金，以备实际发生不确定所需。

（二）项目监管不到位

1.问题整改督促不到位，监督管理有待加强。

西山区机关事务管理局聘请昆明楚楚智能科技有限公司定期对机关食堂购买服务保障的点位进行问卷调查测评，对各单位意见、建议收集后进行汇总上交，但西山区机关事务管理局未对提出的意见、建议督促承包食堂单位进行改进。

**整改情况：**从2023.12月起加强对机关食堂进行监管及督促整改：一是要求第三方问卷调查测评公司每月如实开展测评并汇总意见建议；二是将收集后的意见建议反馈食堂三方签字确认；三是能现场整改的现场监督立即整改验收，不能现场整改的明确整改时限并签字确认，时限内仍未整改的按照合同条款进行处罚，直至终止合同。

2.车辆管理不规范，部分临时用车无用车申请审批单

单位在使用租赁车辆时应先提交用车申请，经审批后方可派车，但对于临时、突发的行程，无书面的申请审批材料。根据现场访谈了解对于临时、突发的行程仅通过电话申请后派车，车辆管理不规范。

**整改情况：**以后所有租车全部需领导审核审批走流程，没有领导得批示一律不租不派车。

（三）购买厨房设备、餐具未签订服务合同

根据报价材料，西山区机关事务管理局在2022年8月5日《西山区机关事务管理局2022年第7次行政办公扩大会、内控领导小组会议纪要》（第7期）中“（二）补充更换汉族食堂餐具、设备比选事宜……同意选定昆明厨安居酒店为区政府办公大楼汉族食堂部分老旧设备、餐具更换服务方……”，于2020年10月支付厨房设备、餐具款68,990.00元，但双方未签订合同。

**整改情况：**按照相关流程补签订购销合同。

（四）合同管理及执行不到位

1.未按合同约定付款

部分合同未按约定及时支付。如：昆明市西山区机关事务管理局、昆明市西山区卫生健康局综合监督

执法局、昆明建兴园餐饮管理有限公司签订的《西山区人民政府大楼外单位食堂购买服务三方应急保障协议书》约定支付方式为：按季支付，但实际于6月支付1-5月费用；昆明市西山区机关事务管理局、昆明市西山区市场监督管理局、云南家顺后勤管理服务有限责任公司签订的《西山区人民政府大楼外单位食堂购买服务三方应急保障协议书》约定支付方式为：按月支付，但实际于6月支付1-5月费用。

**整改情况：**合同约定按季度或按月支付，无凭证无依据财务无法付款，见实际支付凭证如实付款以保证账实相符。

2.部分合同未签字盖章

部分合同西山区机关事务局未签字盖章。如：2022年2月4日与昆明礼宾会展有限公司签订的《租（包）车合同》、2021年12月14日与昆明礼宾会展有限公司签订的《租（包）车合同》，两份合同西山区机关事务局均未签字盖章。

**整改情况：**总合同有签章，单次小合同未签章，已进行补盖章处理，后续按大小合同都盖章处理。

七、建议

（一）加强资金预算，规范资金使用管理

建议西山区机关事务管理局加强内部审批和监督，做好资金预算管理，合理配置和使用资金，杜绝违规使用专项资金，对于资金使用不合规的问题，及时与区财政局协商解决办法，根据管理需求适时修改和完善相关制度，提高资金管理的制度化和规范化水平。

**整改情况：**加强内部审批和监督，做好资金预算管理，合理配置和使用资金，杜绝违规使用专项资金，对于资金使用不合规的问题，及时与区财政局协商解决办法，根据管理需求适时修改和完善相关制度，提高资金管理的制度化和规范化水平。

（二）加强项目监督管理，对发现问题及时督促整改

加强项目管理，对问卷调查发现的问题持续跟进，建立健全项目管理制度，应采取定期或不定期实地核查，及时掌握整改情况，并督促整改，对长期未进行整改的采取措施，计入考核。

**整改情况：**已经督促整改，加强整改情况档案的建立。

（三）加强合同管理，严格按照合同条款执行

加强合同的审批和管理，确保合同签订要素齐全。对经采购程序确定的服务方及时签订合同，是对双方的权利义务进行约定，便于权利义务的履行。

**整改情况：**后续加强合同的审批和管理，确保合同签订要素齐全。对经采购程序确定的服务方及时签订合同，是对双方的权利义务进行约定，便于权利义务的履行。

| | |
|---|---|
| 项目单位负责人（签字）： | 主管部门意见： |
| 项目单位（盖章）：<br>2023年11月29日 | 主管部门（盖章）<br>年　月　日 |

注：整改情况逐条对照《西山区2022年度财政重点绩效评价报告》中的整改建议填写。