**新邵县林业要素市场管理办公室2019年度部门整体支出绩效自评报告**

一、概况

（一）机构组成。新邵县林业要素市场管理办公室（新邵县技术管理站）内设综合股、林权管理股（加挂新邵县林业产权交易中心牌子）、森林资源资产评估股（加挂新邵县林业调查规划设计队牌子）、林业技术管理股。现有人员16人，高级工程师2人，中级工程师4人，初级工程师5人，技术员5个。其中大专以上学历16人，平均年龄35岁。

（二）机构职责。

1、负责森林资源、野生动植物资源、湿地资源、荒漠化土地调查监测评价；森林分类区划界定；占用征收林地可行性报告编制；森林资源规划设计调查；实施方案编制；林业专项核查；林业作业设计调查；营造林设计；林业数表编制。 2、负责林木林地流转管理；开展森林资源资产评估服务；发布林地、林木、木材、采伐迹地交易、拍卖等信息；负责林木林地流转管理，为林权流转交易提供咨询、信息服务并办理相关手续，建立流转平台；负责林权流转的受理、管理和监督；负责林权流转信息的搜集、整理；负责为林权权利人提供林权证抵押贷款等相关咨询服务。

3、制定全县林业科技发展规划和计划;指导全县林业科学研究、重点工程建设质量监督和效益评估、林业标准化和林业科技信息网络建设;负责林业科技成果管理，指导林业科技成果转化和林业实用技术应用推广;承办重大林业科技攻关项目及科技产业化项目组织和申报，组织实施重大林业科技示范工程，编制全县林业科研和推广指南，交组织实施;指导全县林业科技基层机构、林业科技示范区的建设和管理;指导、协调林业对外交流和科技协作项目的实施。

（三）2019年度工作计划

1继续加强队伍建设，提高服务质量。队伍建设是服务单位生存和发展的基础，必须加强专业技术队伍建设，打造一支有一定实力的林业技术队伍。加强队伍组织建设、各项规章制度落实，严明工作纪律。继续鼓励在职人员积极参加技术培训，努力提高职工素质，不断提高业务能力。2抓好林下经济发展。一是深入推进林权流转和林权抵押贷款工作积极服务林农。二是继续大力发展林下经济。进一步建立好林权服务中收信息平台。及时解决林权服务中心林权流转不规范问题，面向公众在林权及林产业方面提供优质服务工作，尽快实现与金融部门、保险、评估机构、林业资源调查单位等建立良好信息化的沟通方式。3稳定林地承包关系，进一步明晰产权，加强林权权益保护，加强合同规范化管理；放活生产经营自主权，完善分类经营管理，放活商品林经营权，优化林业管理方式。4继续常抓不懈搞好扶贫、创卫工作；

5进一步健全林业科技推广组织体系，建立完善科技推广技术网络，争取我县栽培技术课题研究获得中央财政资金扶持。

 二、部门整体支出规模、使用方向和内容

（一）年初预算收支情况

1.年初预算收支

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 预算项目 | 预算金额 | 较上年减少变化 |
| 2019年 | 2018年 | 金额 | 比例 |
| 收入预算 | 237.06 | 195.14 | 41.92 | 21.48% |
| 其中：财政经费拨款 | 237.06 | 195.14 | 41.92 | 21.48% |
| 支出预算 | 237.06 | 195.14 | 41.92 | 21.48% |
| 其中：基本支出 | 237.06 | 195.14 | 41.92 | 21.48% |
| 其中：项目支出 |   |   |   |   |

根据年初预算批复，收入预算金额为237.06万元，与上年比较，本年预算总额增加21.48%,其原因为人员工资福利增加。

2.财政预算整体支出使用范围、方向和内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 支出项目 | 基本支出 | 项目支出 | 合计 |
| 工资福利支出 | 119.76 |   | 119.76 |
| 商品和服务支出 | 117.3 |   | 117.3 |
| 对个人和家庭的补助 | 0 |   | 0 |
| 合 计 | 237.06 |   | 237.06 |

（二）年度收支决算情况

1.年度收入决算

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 收入来源 | 预算金额 | 决算金额 | 差额 |
| 财政拨款收入 | 237.06 | 236.8 | -0.26 |
|   |   |   |   |

    本年度决算金额比预算金额减少0.26万元，其原因：（一）

由于单位压缩节约工作经费0.26万元。

2.年度预算支出决算及结余

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 预算支出类别 | 预算金额 | 决算金额 | 增减金额 |
| 基本支出 | 237.06 | 236.8 | -0.26 |
| 项目支出 |   |   |   |
|   |   |   |   |
| 小计 | 237.06 | 236.8 | -0.26 |

本年度决算金额比预算金额减少0.26万元，其原因：（一）

由于单位压缩节约工作经费0.26万元。（二）年初预算安排的项目经费，实际执行中用项目经费弥补基本经费支出不足。

三、部门整体支出管理及使用情况

## （一）基本支出管理

### 1、基本支出总额使用和管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  预决算支出项目 | 预算金额 | 决算金额 | 节约/超支金额 |
| 工资福利支出 | 119.76 | 127.62 | 7.86 |
| 商品和服务支出 | 117.3 | 107.77 | -9.53 |
| 对个人和家庭的补助 | 0 | 1.41 | 1.41 |
| 其他资本性支出 |   |   |   |
| 合计 | 237.06 | 236.8 | -0.26 |

2、基本支出中各费用明细支出管理

（1）工资福利支出

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 费用项目 | 预算金额 | 决算金额 | 节约/超支金额 |
| 基本工资 | 56.03 | 64.35 | 8.32 |
| 津贴补贴 | 25.2 | 24.6 | -0.6 |
| 奖金 | 4.67 | 33 | 28.33 |
| 社会保障缴费 | 23.55 | 0 | -23.55 |
| 住房公积金 | 10.31 | 0 | -10.31 |
| 其他工资福利支出 | 0 | 5.67 | 5.67 |
| 合计 | 119.76 | 127.62 | 7.86 |

2019年新增工资福利支出7.86万元，由于单位人员工资调整、单位补发30%绩效工资及职工资金年初未纳入预算。

（2）商品和服务支出

| 项目 | 预算金额 | 决算金额 | 增加额 |
| --- | --- | --- | --- |
| 办公费 | 10 | 12.44 | 2.44 |
| 差旅费 | 8 | 10.84 | 2.84 |
| 培训费 | 0 | 0.8 | 0.8 |
| 公务接待费 | 7 | 0.7 | -6.3 |
| 劳务费 | 4 | 0.83 | -3.17 |
| 印刷费 | 0 | 0 | 0 |
| 工会经费 | 0 |   | 0 |
| 其他交通费 | 10 | 8.55 |        -1.45 |
| 其他商品和服务支出 | 78.3 | 73.61 | -4.69 |
| 合计 | 117.3 | 107.77 | -9.53 |

商品和服务支出减少9.53万元，其原因单位压缩节约工作经费。

（3）对个人和家庭的补助

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 支出项目 | 预算金额 | 决算金额 | 节约/超支金额 |
| 对其他个人家庭补助 | 0 | 1.41 | 1.41 |
| 合计 | 0 | 1.41 | 1.41 |

（二）“三公经费”支出使用和管理

1、“三公经费”预算执行

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 费用项目 | 本年预算 | 本年决算 | 结余/超支 |
| 基本支出 | 项目支出 | 基本支出 | 项目支出 | 基本支出 | 项目支出 |
| 公务接待费 | 7 |   | 0.7 |   | -6.3 |   |
| 合计 | 7 |   | 0.7 |   | -6.3 |   |

2019年公务接待费决算与预算减少6.3万元。

2、“三公经费”与上年度比较

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 费用项目 | 本年金额 | 上年金额 | 增减额 | 增减率% |
| 公务接待费 | 0.7 | 2.93 | -2.23 | -76.11 |
| 公车运行维护费 |   |   |   |   |
| 合计 | 0.7 | 2.93 | -2.23 | -76.11 |

2019年“三公”经费支出0.7万元，比上年减少2.23万元。招待费用0.7万元，比上年减少2.23万元，支出减少的主要原因为认真贯彻落实“八项”规定要求，实行预算控制制度，严格控制公务接待数量、规模、接待标准等。因本单位无公务车辆，所以2019年没有产生公务用车购置及运行维护费。实加强“三公”经费管理，努力降低行政成本，厉行节约，勤俭办事，较好地完成了本年度的预算执行任务。来年有待我们在今后的工作中进一步提高。

四、部门整体支出绩效评价效益分析

经济效益：通过科技推广和林下经济不仅促进林区农民增收，还为农民带了低门槛、劳力密集型就业，让农民不出乡也能致富，实现幸福指数高的绿色就业，进一步减少了大城市的压力，带来不可估量的社会效益。而有一批返乡农民工还具备比较高的文化素质和一定的资金积累，他们带回了资本、技术等，为繁荣农村经济作出贡献。

社会效益：促进城市空气清新、景观优美、生态友好，城市人居环境明显改善。城市园林绿化是唯一有生命的城市基础设施，城市园林绿化维护功在当代，利在千秋。打造优美的城市环境，对保全城市生态系统的合理的发展和改善环境的质量有着积极的作用。

　　行政效能：林管办在不断改善行政管理、严格经费及资产管理，改进文风会风，精简会议，提高了管理效率，降低了管理成本。

　　社会公众或服务对象满意度：服务对象全县人民，满意度90%以上。

　　综合以上各项指标，林管办财务管理制度健全规范，无违规违纪现象

五、存在的问题和建议

存在的问题：项目相关管理制度还有待完善。

建议：

1、因部门整体支出的预算资金安排和使用上仍有不可预见性，年中需要追加部分经费，所以导致预算控制率低，加强预算管理、严格预算执行，科学编制预算。

　　2、加强队伍建设，抓好绩效评价管理部门的队伍建设和业务指导，培养项目和部门的绩效管理队伍，建立绩效评价的长期机制。

新邵县林管办2019年度部门整体支出绩效评价指标评分表

| **一级指标** | **二级****指标** | **三级指标** | **指标解释** | **分值** | **指标说明** | **单位****自评** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **投入(20分)** | **目标设定****（5分）** | 绩效目标合理性（2分） | 部门所设立的整体绩效目标依据是否充分，是否符合客观实际，用以反映和考核部门整体绩效目标与部门履职、年度工作任务的相符性情况。 | 2 | ①符合国家法律法规、国民经济和社会发展总体规划计1分；②符合部门“三定”方案确定的职责计0.5分；③是否符合部门制定的中长期实施规划计0.5分。 | 2 |
| 绩效指标明确性（3分） | 部门依据整体绩效目标所设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量，用以反映和考核部门整体绩效目标的明细化情况。 | 3 | ①将部门整体的绩效目标细化分解为具体的工作任务计1分；②通过清晰、可衡量的指标值予以体现计0.5分；③与部门年度的任务数或计划数相对应计0.5分；④与本年度部门预算资金相匹配计1分。 | 3 |
| **预算配置（15分）** | 在职人员控制率（5分） | 部门本年度实际在职人员数与编制数的比率，用以反映和考核部门对人员成本的控制程度。 | 5 | 在职人员控制率=（在职人员数/编制数）×100%小于或等于1计5分，否则按比例计分。在职人员数：部门实际在职人数，以财政部确定的部门决算编制口径为准。编制数：机构编制部门核定批复的部门的人员编制数。 | 5 |
| “三公经费”变动率（5分） | 部门本年度“三公经费”预算数与上年度“三公经费”预算数的变动比率，用以反映和考核部门对控制重点行政成本的努力程度。 | 5 | “三公经费”变动率=[（本年度“三公经费”总额-上年度“三公经费”总额）/上年度“三公经费”总额]×100%。下降的计5分，增加的按比例扣减。“三公经费”：年度预算安排的因公出国（境）费、公务车辆购置及运行费和公务招待费。 | 5 |
| 重点支出安排率（5分） | 部门本年度预算安排的重点项目支出与部门项目总支出的比率，用以反映和考核部门对履行主要职责或完成重点任务的保障程度。 | 5 | 重点支出安排率=（重点项目支出/项目总支出）×100%。实际得分=支出安排率\*5分。重点项目支出：部门年度预算安排的，与本部门履职和发展密切相关、具有明显社会和经济影响、党委政府关心或社会比较关注的项目支出总额。项目总支出：部门年度预算安排的项目支出总额。 | 5 |
| **过程****(40分)** | **预算执行****(23分)** | 预算完成率（4分） | 部门本年度预算完成数与预算数的比率，用以反映和考核部门预算完成程度。 | 4 | 预算完成率=（预算完成数/预算数）×100%。完成年初预算计4分，未完成年初预算按比例扣减，预算完成数：部门本年度实际完成的预算数。预算数：财政部门批复的本年度部门预算数。 | 3 |
| 预算调整率（2分） | 部门本年度预算调整数与预算数的比率，用以反映和考核部门预算的调整程度。 | 2 | 预算调整率=（预算调整数/预算数）×100%。未调整的计2分，调整了的除特殊原因外按比例扣减。预算调整数：部门在本年度内涉及预算的追加、追减或结构调整的资金总和（因落实国家政策、发生不可抗力、上级部门或同级党委政府临时交办而产生的调整除外）。 | 1 |
| 支付进度率（2分） | 部门实际支付进度与既定支付进度的比率，用以反映和考核部门预算执行的及时性和均衡性程度。 | 2 | 支付进度率=（实际支付进度/既定支付进度）×100%。完成年终进度的计1分，按季度完成预算进度的计1分。实际支付进度：部门在某一时点的支出预算执行总数与年度支出预算数的比率。既定支付进度：由部门在申报部门整体绩效目标时，参照序时支付进度、前三年支付进度、同级部门平均支付进度水平等确定的，在某一时点应达到的支付进度（比率）。 | 2 |
| 结转结余控制率（4分） | 部门本年度结转结余总额与上年结转结余总额增减比例，用以反映和考核部门对存量资金的实际控制程度。 | 4 | 结转结余控制率=（本年结转结余总额-上年结转结余总额）/上年结转结余总额×100%。低于15%的计4分，每超过5个百分点扣1分，扣完为止。结转结余总额：部门本年度的结转资金与结余资金之和（以决算数为准）。 | 2 |
| 公用经费控制率（4分） | 部门本年度实际支出的公用经费总额与预算安排的公用经费总额的比率，用以反映和考核部门对机构运转成本的实际控制程度。 | 4 | 公用经费控制率=（实际支出公用经费总额/预算安排公用经费总额）×100%。为100%的计4分，每超过1个百分点扣0.1分，扣完为止。 | 3 |
| “三公经费”控制率（3分） | 部门本年度“三公经费”实际支出数与预算安排数的比率，用以反映和考核部门对“三公经费”的实际控制程度。 | 3 | “三公经费”控制率=（“三公经费”实际支出数/“三公经费”预算安排数）×100%。为100%的计3分，每超过1个百分点扣0.5分，扣完为止。 | 3 |
| 政府采购执行率（4分） | 部门本年度实际政府采购金额与年初政府采购预算的比率，用以反映和考核部门政府采购预算执行情况。 | 4 | 政府采购执行率=（实际政府采购金额/政府采购预算数）×100%，为100%的计2分，每低于1个百分点扣0.5分，扣完为止；政府采购预算：采购机关根据事业发展计划和行政任务编制的、并经过规定程序批准的年度政府采购计划。 | 4 |
| **预算****管理****(12分)** | 管理制度健全性（2分） | 部门为加强预算管理、规范财务行为而制定的管理制度是否健全完整，用以反映和考核部门预算管理制度对完成主要职责或促进事业发展的保障情况。 | 2 | 已制定或具有预算资金管理办法、内部财务管理制度、会计核算制度等管理制度计1分；相关管理制度合法、合规、完整计0.5分；相关管理制度得到有效执行计0.5分。 | 1.5 |
| 资金使用合规性（5分） | 部门使用预算资金是否符合相关的预算财务管理制度的规定，用以反映和考核部门预算资金的规范运行情况。 | 5 | ①符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关专项资金管理办法的规定计1分；②资金的拨付有完整的审批程序和手续计1分；③项目的重大开支经过评估论证计1分；④符合部门预算批复的用途计1分；⑤不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况计1分。 | 5 |
| 预决算信息公开性（2分） | 部门是否按照政府信息公开有关规定公开相关预决算信息，用以反映和考核部门预决算管理的公开透明情况。 | 2 | ①按规定内容公开预决算信息计1分；②按规定时限公开预决算信息计1分。预决算信息是指与部门预算、执行、决算、监督、绩效等管理相关的信息。 | 2 |
| 基础信息完善性（3分） | 部门基础信息是否完善，用以反映和考核基础信息对预算管理工作的支撑情况。 | 3 | ①基础数据信息和会计信息资料真实计1分；②基础数据信息和会计信息资料完整计1分；③基础数据信息和会计信息资料准确计1分。 | 3 |
| **资产管理****（5分）** | 管理制度健全性（2分） | 部门为加强资产管理、规范资产管理行为而制定的管理制度是否健全完整，用以反映和考核部门资产管理制度对完成主要职责或促进社会发展的保障情况。 | 2 | ①制定或具有资产管理制度计1分；②相关资金管理制度合法、合规、完整计0.5分；③相关资产管理制度得到有效执行计0.5分。 | 2 |
| 资产管理安全性（2分） | 部门的资产是否保存完整、使用合规、配置合理、处置规范、收入及时足额上缴，用以反映和考核部门资产安全运行情况。 | 2 | ①资产保存完整计0.4分；②资产配置合理计0.4分；③资产处置规范计0.4分；④资产账务管理合规、账实相符计0.4分；⑤资产有偿使用及处置收入及时足额上缴计0.4分。 | 2 |
| 固定资产利用率（1分） | 部门实际在用固定资产总额与所有固定资产总额的比率，用以反映和考核部门固定资产使用效率程度。 | 1 | 固定资产利用率=（实际在用固定资产总额/所有固定资产总额）×100%。利用率为100%的计1分，每降1个百分点扣0.1分，扣完为止。 | 1 |
| **产出****(20分)** | **职责履行** | 实际完成率（5分） | 部门履行职责而实际完成工作数与计划工作数的比率，用以反映和考核部门履职工作任务目标的实现程度。 | 5 | 实际完成率得分=完成县委县政府绩效考核得分或上级主管部门考核指标得分/指标分值\*5分 | 4 |
| 完成及时率（4分） | 部门在规定时限内及时完成的实际工作数与计划工作数的比率,用以反映和考核部门履职时效目标的实现程度。 | 4 | 完成及时率=（及时完成实际工作数/计划工作数）×100%。1-4季度各得1分 | 4 |
| 质量达标率（5分） | 达到质量标准（绩效标准值）的实际工作数与计划工作数的比率,用以反映和考核部门履职质量目标的实现程度。 | 5 | 质量达标率=（质量达标实际工作数/计划工作数）×100%。实际得分=达标率\*5分 | 5 |
| 重点工作办结率（6分） | 部门年度重点工作实际完成数与交办或下达数的比率，用以反映部门对重点工作的办理落实程度。 | 6 | 重点工作办结率=（重点工作实际完成数/交办或下达数）×100%。实际得分=办结率\*6分 | 5 |
| **效果****(20分)** | **履职效益(20分)** | 经济效益（5分） | 部门履行职责对经济发展所带来的直接或间接影响。 | 5 | 按经济效益实现程度计算得分（5分） | 5 |
| 社会效益（5分） | 部门履行职责对社会发展所带来的直接或间接影响。 | 5 | 按社会效益实现程度计算得分（5分） | 5 |
| 行政效能（5分） | 促进部门改进文风会风，加强经费及资产管理，推动网上办事，提高行政效率。 | 5 | 降低行政成本效果较好的计6分；一般3分；无效果或者效果不明显0分。 | 5 |
| 社会公众或服务对象满意度（5分） | 社会公众或部门的服务对象对部门履职效果的满意程度。 | 5 | 90%（含）以上计5分；80%（含）-90%，计4分；70%（含）-80%，计3分；60%（含）-70%，计2分；低于60%计0分。 | 5 |
| **总分** | **100** | 100　 |   | 100 |   | 92.5 |