绥宁县寨市管理处2019年度

部门整体支出绩效评价报告

　　一、部门概况

　（一）部门基本情况

1、职能职责：寨市管理处主要职责：负责宣传、贯彻历史文化名镇保护有关法律、法规；具体实施古镇保护规划；组织或协调有关机构调查、搜集、整理、研究古镇民族传统文化；负责修建和完善基础设施和公共设施；组织开展古镇保护方面的宣传、教育、培训和对外交流；依法集中行使古镇保护管理的部分行政处罚权。

2、组织架构，人员编制：

绥宁县寨市管理处内设办公室、建设规划科、文物管理科3个职能科（室），均为副科级。绥宁县寨市管理处核定全额拨款事业编制15名，其中处长（副处级）1名，副处长（正科级）2名，纪检组长（正科级）1名，科长、主任（副科级）3名。现有在职工作人员4名。

1. 资金支出管理：

严格执行单位年度预算。做到先有预算后有支出，坚决杜绝随意性支出。完成好预算编制、收支管理、资产管理、政府采购、合同管理、建设项目管理、资金核算账务年终决算工作，严格票据管理。资金核算账务公开透明.

　 4、年度重点工作为：

1. 加强对古镇景区的管控。

　（二）部门整体支出情况

　 1、年度预算资金收支结余:年度预算资金收支结余:本年年初预算收入合计65.18万元，本年年初预算支出合计65.18万元，上年财政拨款结转0元。

2、年度财政拨款决算支出情况：2019年年度财政拨款决算收入65.18万元，决算支65.18万元。收支结余0元。

　二、部门整体支出管理及使用情况

财务规章制度执行及完善情况：财务规章制度执行及完善情况：1、遵守国家有关财务规章制度，严格按照批准的支出预算执行。2、健全规章制度，完善监督约束机制。有章可依、照章办事，是行政事业单位支出管理的重要环节。3、各项支出要全部纳入单位预算，统一核算和管理。4、厉行节约，加强经费开支的计划性，优化支出结构。5、做好财务管理的基础工作，强化经费开支的日常管理。6、加强资金使用效率的考核与检查，强化财务管理监督控制职能。

　（一）基本支出

　　基本支出用于为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的支出，包括人员经费和公用经费。

　　2019年年初预算批复的基本支出为65.18万万元，年中追加0万元（占年初预算批复数0%），上年指标结转0万元，全年财政拨款收入为65.18万万元。全年财政拨款支出为65.18万万元，本年财政拨款收支差额0万元。2019年年初财政拨款结转和结余0万元，年末财政拨款结转和结余6万元。

　　2019年决算基本支出65.18万万元，其中：工资福利支出57.6万元、商品和服务支出7.59万元、对个人和家庭的补助0万元。决算数与年初预算指标对比，基本支出差异0万元，其中工资福利支出差异0万元；商品和服务支出差异0万元。

　　（二）项目支出

　　项目支出是在基本支出之外为完成其特定的行政工作任务而发生的支出，主要用于一般行政管理事务、项目等其他行政管理事务支出。

　　2019年年初预算批复的项目支出为0万元，年中追加0万元，全年财政拨款收入0万元。全年财政拨款支出为0万元，本年财政拨款收支差额0万元。2019年年末财政拨款结转和结余0万元。

　　2019年决算项目支出为0万元，其中：其他资本性支出0万元。

　　（三）“三公”经费情况

2019年初批复预算的“三公”经费为4.5万元，其中公务接待费4.5万元、公务用车购置及运行维护费0万元。

全年决算支出“三公”经费4.5万元，其中公务接待费0万元、公务用车购置及运行维护费0万元。较上年决算支出增加3.2万元，上升246%；较年初预算节约0万元，节约比为0，完成年初预算的100%。具体情况列表如下：

金额单位：万元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 年初预算数 | 年末决算数 | 金额差异 | 节约比率 |
| 公务接待费 | 4.5 | 4.5 | 0 | 0 |
| 公务用车购置及运行维护费 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 其中：公务用车运行维护费 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 公务车购置费 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 合计 | 4.5 | 4.5 | 0 | 0 |

　　1、公务接待费

　　全年国内公务接待10批次，100人次，其中有公务接待函接待共10批次，100人次。全年决算支出公务接待费4.5万元，较年初预算节约0万元，节约0%；较上年支出增3.2万元，增加比为246%。

　　2、公务用车购置及运行维护费

　　2019年单位实有车辆1辆，其中公共预算财政拨款开支运行维护费的公务用车保有量为0辆。其中：

　　（1）公务车运行维护费

　　2019年的公务车运行维护费为0万元，较年初预算节约0万元，节约0%；平均每台车的运行费用为0万元，较上年平均每台车运行维护费减少0万元。

（2）公务用车购置费为0万元。

　　三、绩效评价工作情况

　　根据《关于开展2019年度各预算单位部门整体支出绩效自评价工作的通知》（绥财绩〔2019〕2号）文件，我处成立了绩效评价工作领导小组，制定了《2019年度财政资金绩效自评方案》，并依据方案组织开展绩效评价工作。评价小组采取座谈等方式听取情况，检查基本支出、项目支出有关账目，收集整理支出相关资料，对绩效自评材料进行分析，形成评价结论。

　　四、部门整体支出绩效情况

　　2019年，我单位在县委、县政府的领导下，坚持依法行政、执法为民，稳中求进，改革创新，积极作为，突出抓改革强监管促发展，各方面工作稳步推进，根据我单位制定的《部门整体支出绩效评价自评分值表》评分，得分95分，财政支出绩效为“良”。主要绩效如下：

**1、加强对古镇景区的管控。**对核心景区内房屋进行摸底调查并备案存档，对破旧房屋修缮按上级领导要求严格执行。

五、对存在的问题改进措施和有关建议

1、内部管理制度有待完善。

2、经营保障水平偏低，根据以上不足我们要：

**（一）科学合理编制预算，严格执行预算**

加强预算编制的前瞻性，建议按照新《预算法》及其实施条例的相关规定，按政策规定及本部门的发展规划，结合上一年度预算执行情况和本年度预算收支变化因素、科学、合理地编制本年预算草案，避免项目支出与基本支出划分不准或预算支出与实际执行出现较大偏差的情况。执行中确需调剂预算的，按规定程序报经批准。

**（二）规范财务处理，提高财务信息质量**

严格按照《会计法》、《行政单位会计制度》、《行政单位财务规则》等规定执行财务核算，并结合实际情况、完整、准确地披露相关信息，尽可能地做到决算与预算相衔接。

**（三）完善管理制度，进一步加强资产管理。**

进一步贯彻落实中央“八项规定”和湖南省委“九条规定”，建立本部门“本公经费”等公务支出管理制度及厉行节约制度，加强经费审批和控制，规范支出标准与范围，并严格执行。

严格按照《固定资产管理办法》的规定加强固定资产管理，及时登记，更新台账，加强资产卡片管理，年终前对各类实物资产进行全面盘点，确保账账、账实相符。

1. **加强新行政单位会计制度和新预算法学习培训。**
2. 加强新《预算法》、《行政单位会计制度》等学习培训，规范部门预算收支核算，一是制定和完善基本支出，项目支出等各项支出标准，严格按项目和进度执行预算，增强预算的约束力和严肃性。二是落实预算执行分析，及时了解预算执行差异，合理调整，纠正预算执行偏差，切实提高部门预算收支管理水平。