

附件 1:

# 部门整体支出绩效评价自评报告

## ( 2019 年度 )

评价类型: 项目实施过程评价项 完成结果评价

部门(单位)全称: 承德市双桥区土地收购储备中心  
(公章)

主管部门审核意见:

财政部门审核意见:

填报日期 2020 年 11 月 6 日

双桥区财政局制

# 部门整体支出绩效评价报告

## 一、部门基本情况

### (一) 部门职能与机构设置

根据承市机编[2009]1号文件精神，负责贯彻执行国家有关土地管理法律法规，依据国土资源部《土地储备管理办法》和《土地储备资金财务管理办法》，在全市土地储备规划和年度计划下，实施集体土地收购储备工作；依法核定土地收储、开发成本、会同镇、村做好被征收土地补偿工作。区土地收购储备中心完成储备土地后，纳入市土地供应计划，由市土地储备交易中心统一进行招、拍、挂出让。

根据上述职责，双桥区土地收购储备中心设置4个机构：

#### 1. 办公室

负责中心综合协调，督查督办、经费支出审核、融资、综合性会议的组织、文秘、目标管理、政务信息、档案、信访、起草并落实好职责范围内应急预案工作、接待、后勤保障和社会治安综合治理等工作。

#### 2. 土地收储股

负责双桥区范围内的土地收购储备工作。做好土地收储中的前期公告、组织协调有关部门进行勘察摸底、土地测量、权属、地类确认，协助评估业务管理股做好附着物登统确认等工作。协助镇村做好征地补偿款的发放工作；协助财务做

好预征地、征地相关费用的测算，及时与中心财务沟通收储土地成本构成情况；配合国土部门做好建设用地上报审批工作；做好收储土地的拟供地发函、组卷等工作。

### 3. 财务股

认真贯彻执行各级财经法规和会计制度；研究并落实好土地财务政策；正确及时办理财务业务，做到日清月结；正确编报财务预算、决算；做好财务档案归档保管工作；加强政策学习，结合本股业务职责，及时提出合理化建议；根据规划条件和有关政策，做好具备供地条件的地块成本核算；准确核算预征地、征地相关费用，对于支付的各项费用，分清渠道准确核算，及时准确做好垫付成本费用的收回工作。

### 4. 评估业务管理股

负责委托有资质的中介机构并协助其认真做好收储土地、城中村改造等项目的附着物的登统确认、一级开发过程中开山、平整土地等项目的工程造价估算工作，使评估、工程造价估算结果做到客观公正，做好评估风险预防工作；负责拟供地块中的林地征占审批、组卷等工作。

## （二）人员情况

双桥区土地收购储备中心为公益一类事业单位，全额事业编制 11 名。其中：主任 1 名（正科级）、副主任 2 名（副科级）、股级职数 5 名、非领导职数 3 名。

## （三）部门（单位）主要履职情况

成立预算管理委员会，作为专门履行预算管理职能的决策机构，成员包括：

单位领导：马显坤

财会分管领导：王彬

预算管理委员会职能。

审定预算业务内部管理制度。

确定单位预算管理的政策、办法和要求。

审定年度预算编制总体目标和总体要求。

研究审定单位预算草案，特别是重大项目立项和经费分配使用计划。

协调解决预算编制和执行中的重大问题。

听取预决算执行情况分析报告，组织召开预算执行分析会议，督促各执行机构按照进度执行预算并改进预算执行中存在的问题。

审批预算追加调整方案。

审定单位决算和绩效评价报告

其他相关决策事项

预算业务管理工作机构设在财会部门，由财会部门分管领导主要负责，成员包括：

财会部门人员：张永刚、侯爱琳

预算业务管理工作机构职能：

草拟预算业务内部管理制度，报预算管理委员会审定后，督促各相关部门和岗位落实预算业务内部管理制度。

拟定年度预算编制程序、方法和要求，报预算管理委员会审定。

组织和指导各预算管理执行机构开展预算编制工作。

汇总审核各预算管理执行机构提交的预算建议数，进行综合平衡，形成预算草案报经预算管理委员会审定后对外报送同级财政部门审批。

组织各预算管理执行机构根据职能分工和工作计划对同级财政部门下达的预算控制数进行指标分解、细化调整。

将单位按照法定程序批复的预算分解细化后的预算指标报经预算管理委员会审批后，下达至各预算管理执行机构。

跟踪、监控、定期汇总分析预算执行情况，向预算管理委员会提交预算执行分析报告。

汇总审核各预算管理执行机构提交的预算追加调整申请，形成预算调整方案，报预算管理委员会审议。

协调解决预算编制和执行中的有关问题。

编制单位决算报告和相关绩效评价报告，开展决算分析工作，报经预算管理委员会审定后对外报送同级财政部门审批。

做好其他相关工作。

预算管理执行机构职能：

提供编制预算的各项基础资料，根据本部门或本岗位的工作计划提出预算建议数。

按照预算管理机构的要求及本部门或本岗位的工作计划对预算控制数进行分解、细化，落实到本部门的具体工作及相關岗位。

严格按照审批下达的预算及相关规定执行预算。

根据内外部环境变化、工作计划的调整及单位的预算业务内部管理制度，提出预算追加调整申请。

配合预算业务管理工作机构做好预算的综合平衡和执行监控，及时按要求解决本部门或本岗位预算执行中存在的问题。

执行其他相关任务。

归口管理部门的主要职责：

负责汇总审核其归口管理业务事项的预算基础资料、相关业务部门提交的预算建议数和细化调整数。

负责归口审核相关业务部门提交的预算执行申请和预算追加调整申请。

对归口管理业务事项的预算执行情况进行跟踪和分析。开展其他相关工作。

预算管理工作不相容岗位包括：

预算编制与预算审批

预算审批与预算执行

预算执行与分析评价

各业务部门必须参与单位的预算编制，并相互沟通协调（明确各业务部门在预算编制中的职能，落实各业务部门的预算编制责任。）

预算编制要遵循“二上二下”的程序和时间要求。

预算编制要符合人员定额、实物定额等标准。

预算编制要符合严格控制“三公经费”等行政经费支出的政策要求。

预算编制要符合完善绩效评价管理体系的政策要求。部门申请预算时，要按要求申报绩效目标。

预算编制部门（或岗位）、预算执行部门（或岗位）、资产管理部门（或岗位）、基建管理部门（或岗位）、人事管理部门（或岗位）等之间要每季度对与预算编制相关的基础数据和重要信息进行一次沟通协调，实现信息共享。

各业务部门根据下一年度的工作计划，按照一定的方法对支出需求进行合理测算，确认完成各项工作所需的相关基本支出和项目支出，提出本部门或本岗位的支出需求；在同级财政部门下达预算控制数后，各业务部门应当对本部门的预算控制数作进一步分解、细化，根据工作计划对具体工作安排进行相应的资源配置。

各部门提交的预算建议数在提交预算管理委员会审定之前，应当经过归口管理部门和财会部门的审核。

归口管理部门主要对归口管理范围内的业务事项进行合理性审核，包括根据业务部门的工作计划对其具体工作安排和资金额度的合理性进行审核。

财会部门主要对预算建议数进行合规性审核，包括审核业务部门对预算建议数的测算是否符合规定的标准，预算安排是否符合国家的政策要求。

建设工程、大型修缮、信息化项目和大宗物资采购等专业性较强的重大事项，根据国家规定进行对业务事项的目的、方案的可行性、计划的科学性以及金额的合理性进行综合立项评审。对必须指定专业机构评审的，应按规定由专业机构评审；对可以自行评审的，可以成立评审小组自行组织评审，

或委托外部专家或机构等第三方进行评审。

财会部门根据同级财政部门按照法定程序批复的预算和单位内部各业务部门提出的支出需求，明确各项业务工作的预算额度、支出方向和支出标准，在单位内部进行指标分解，经预算管理委员会审批后下达至各业务部门，完成单位内部的资源配置，将预算指标直接落实到业务活动的各个环节及相关岗位，并为各业务部门的预算执行制定相关的预算执行规则。

## 二、部门整体评价工作开展

### （一）绩效评价目的

严格落实《预算法》及省、市绩效管理工作的有关规定，进一步规范财政资金的管理，强化财政支出绩效理念，提升部门责任意识，提高资金使用效益，促进预算绩效目标有效的发展。

### （二）绩效评价实施过程

暂时未成立绩效评价领导小组

## 三、部门整体支出绩效评价分析

### （一）投入绩效情况分析

1. 职责明确：部门的职责设定符合“三定”方案中所赋予的职责和年度承担的重点工作，用以反映和评价部门工作的目的性与计划性。

2. 活动合规性：部门的活动在职责范围之内并符合部门中长期规划，用以反映和评价部门活动目标与部门履职、年度工作任务的相符性情况。

评价要点：1. 部门活动的设定在部门所确定的职责范围



之内；2. 部门活动符合市委、市政府的发展规划及本部门的年度工作安排与发展规划。

3. 活动合理性：部门所设立的活动明确合理、活动的关键性指标设置是否可衡量，用以反映和评价部门活动目标设定的合理性。

评价要点：1. 活动目标的设定是可量化的，可通过清晰、可衡量的关键指标值予以体现；2. 在活动目标设定时，将关键指标明细分解为具体的达成目标与工作任务

4. 财政供养人员控制率：部门本年度实际在职人员数与编制数成比率，用以反映和评价部门对人员成本的控制程度。

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，由编制部门和人劳部门批复同意的临聘人员除外。

编制数：机构编制部门核定批复的部门人员符合编制数。

5. “三公经费”变动率：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，未超出预算数，部门非常重视对控制重点行政成本。

## （二）过程绩效情况分析

1. 预算完成率：通过对部门本年度预算完成数与预算数的比较，预算的完成率达到 95%。

2. 支付进度率：部门年度支付数与年度预算（调整）数的比率  $\geq 50\%$ ，半年支付进度  $\geq 50\%$ ，全年支付进度  $\geq 50\%$ 。

3. 公用经费控制率：通过对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未超出年初预算总额。

4. “三公经费”控制率：部门（单位）本年度“三公经

费”实际支出数与预算安排数未超出年初预算总额。

5. 管理制度健全性：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。评价要点：1. 已制定或具有资产管理制度；2. 相关资金管理制度合法、合规、完整；3. 相关资产管理制度得到有效执行。

6. 资产管理完全性：部门的资产保存完整、使用合规、收入及时足额上缴，用以反映和评价部门资产运行情况。

评价要点：

1. 资产保存完整；
2. 资产账务管理合规，帐实相符；
3. 资产有偿使用及处置收入及时足额上缴。

### （三）支出绩效情况分析

1. 项目实际完成率：部门履行职责而实际完成的项目数与计划完成的项目数的比率达到目标值 $\geq 90\%$ 。

2. 项目质量达标率：部门已完成项目中质量达标项目个数占已完成项目个数的比率，部门履职质量目标的实现程度达到较高要求。决算验收合格。

3. 部门绩效自评项目占比率：部门自评项目在所有项目中所占的份额，反映和评价部门对项目自评的重视程度。

部门支出项目绩效自评范围：本年度列入本级财政预算安排的项目。

#### （四）效果绩效情况分析

财政部门对部门开展预算绩效管理工作的评价结果，用以反映部门对预算绩效管理工作的重视程度和取得的成效。

财政部门对部门绩效管理工作开展情况进行核查评价，包括绩效目标管理、绩效执行监控、绩效自评和评价结果应用等情况  $\geq 90\%$

评价结果应用：应用绩效评价结果包括向财政部门报告绩效评价结果、向被评价单位反馈绩效评价结果、内部公开绩效评价结果和落实整改措施等方面，其中，落实整改措施包括调整预算结构、改革预算管理、整改发现问题、健全制度措施和实施绩效的目标值  $\geq 90\%$ 。

3. 结果应用创新：部门将绩效结果主动对外公开、预算绩效管理工作的开展情况向同级政府、人大等部门报告，用以反映和考核部门在结果应用方面的创新情况。

评价要点：

部门按要求对社会公开绩效评价结果。

部门将预算绩效管理工作的开展情况向同级政府、人大等部门报告。

4. 社会公众满意度：通过问卷调查了解社会公众对部门履职效果、解决民众关心的热点问题、厉行节约等方面的满意程度，反映和评价部门支出所带来的社会效益的满意程度为优秀。

#### 四、存在的问题

资产管理工 作有待加强，审批程序不够严格、固定资产管理不规范、预算绩效管理制度、资料管理制度、工作制度

不够完善、支出管理力度不够，支出结构优化不足、资金拨付不及时、人员专业素质有待提高及其他问题。

## 五、整改措施或建议

对照存在的问题提出整改建议如下：

1. 完善制度建设，完善预算绩效管理制度、资金管理辦法、工作保障制度等、加强支出管理通过优化支出结构、编实编细预算、加快旅行政府采购首先、尽快支付资金等。
2. 规范财务管理，完善财务管理制度、严格审批成效、加强固定资产登记等。
3. 加强宣传培训调研等，加强人员培训、加强调研，提出优化财政资源配置意见建议、加大宣传力度，提高绩效意识。

## 六、其他需要说明的问题

暂无其他需要说明的问题