

民乐县林草资源综合服务中心文件

民林草综字〔2023〕26号

签发人：金振光

民乐县林草资源综合服务中心 整体支出目标监控报告

县财政局：

根据民乐县财政局关于对全县预算部门开展2023年预算绩效监控工作的通知要求，我单位对预算绩效监控工作高度重视，迅速落实，现将我单位2023年度的整体支出绩效目标监控情况报告如下。

一、基本情况

（一）部门主要职能

承接全县退耕还林还草工作，配合拟订全县退耕还林还草工程建设政策、规程、标准办法，并承担全县退耕还林还草工程技术指导工作。承担退耕还林还草数据库建设、资料收集整理、统计上报和档案管理。配合做好林草资源有毒有害生物防治工作。

配合做好全县林业和草原发展改革相关工作。草拟林业草原发展改革意见、发展规划；配合做好国有林场改革、草原改革、集体林权制度改革、林地草地流转、森林保险、林下经济、林草专业合作社和龙头企业注册审核等工作。

（二）机构设置

民乐县林草资源综合服务中心为林业和草原局下属事业单位，财务实行独立核算，为副科级建制单位，编制人数5人，现有人数3人。

二、部门预算绩效管理开展情况

1. 建章立制。按照相关文件要求，结合本单位实际，规范预算绩效指标体系建设、跟踪监控、绩效评价、评价结果运用等工作流程，为预算绩效管理提供制度保障。

2. 加强预算绩效目标管理。绩效目标是实施预算绩效管理的基础和前提，是开展预算绩效管理工作的首要环节。

3. 开展绩效运行跟踪全过程监控。将财政监督预算绩效运行工作融入日常预算管理工作之中，充分发挥财政监控职能和国库资金拨付监管作用，建立起以财政监督检查为手段、以规范约束绩效运行为目的跟踪监控机制。

4. 认真组织财政支出绩效评价工作。在近几年财政支出绩效评价工作的基础上，认真总结经验，进一步完善制度设计，规范评价流程。

5. 强化结果运用，增强绩效约束。绩效评价结果应用是整个预算绩效管理的落脚点和出发点，也是预算绩效管理的根本，更是目前整个预算绩效管理工作的难点。结合绩效评价结果，对被

评价项目的绩效情况、完成程度和存在的问题与建议加以综合分析，建立了绩效评价激励与约束机制，信息报告制度，责任追究制度。

三、绩效运行监控工作开展情况

我单位根据县财政局关于对全县预算部门开展 2023 年预算绩效监控工作的通知，也做了预算绩效运行监控工作，若以后有项目支出的情况，将进一步提高预算执行效率和资金使用效益，确保绩效目标高质量完成。撰写绩效监控报告，为做好绩效监控奠定基础。监控报告从格式上把关，从内容上加强核实，确保报告内容客观公正，真实准确。

四、当年部门预算及执行情况

2023 年全年收入预算 64.52 万元，其中一般公共预算拨款 64.52 万元，未纳入一般公共预算管理的收入安排的资金 0 元，上年结余收入 0 元。

2023 年全年支出预算数为 69.50 万元。其中基本支出 69.50 万元，占支出总预算 100%。

截至 2023 年 10 月 31 日，1-10 月预算支出执行数 55.80 万元，执行率 80.28%。其中基本支出 55.80 万元，执行率 80.28%。

五、部门整体支出绩效实现情况

（一）部门管理情况：从资金投入，财务管理，采购管理，资产管理，人员管理，重点工作管理六个方面进行中期评估监控，共有 10 项三级指标。其中支出执行率达到 50%，其余指标均完成。

（二）履职效果情况：从部门履职目标、部门效果目标、社会影响三个方面做了中期评估监控，共设有三级指标 9 项，其中

单位获奖情况为完成，因单位无竞争优势，因此此项指标完成情况为 0，其余指标均已完成。

（三）能力建设情况：从长效管理、组织建设、信息化建设情况、人力资源建设、档案管理五个方面做了中期评估监控，共设有三级指标 5 项。经过评价指标均未偏离绩效目标。

六、有关建议及工作措施

在绩效目标的编制过程中，预算整体绩效指标中的三级指标需要单位自己设置，但是业务人员对绩效指标的设置理解不够深刻，导致在项目实施时发现指标的设置与实际情况不相符，不能很好的体现项目的绩效完成情况，因此建议县财政局组织各单位业务人员进行相关的业务培训，更好的推进我县的财政资金绩效监控工作。

附件：单位整体支出绩效目标监控表（2023 年度）

民乐县林草资源综合服务中心

2023 年 10 月 17 日

民乐县林草资源综合服务中心

2023 年 10 月 17 日印发

单位整体支出绩效目标监控表
(2023年度)

部门（单位）名称		民乐县林草资源综合服务中心		预算金额（万元）			84.85	
年度主要任务	任务名称		主要内容	总额	财政拨款	其他资金	1—6月执行情况	预算执行率
	任务1：保障职工工资津贴正常发放，保障职工公积金、社会保险正常发放；		工资福利支出	67.52	67.52		39.61	58.66%
	任务2：保障本单位办公正常运转		商品和服务支出	17	17		1.75	10.29%
	任务3：保障遗属补助正常发放、职工服务和开展工会活动。		对个人和家庭补助支出	0.33	0.33		0.08	24.24%
年度总体目标		保障本单位办公正常运转，保障职工工资津贴正常发放，保障职工公积金、社会保险正常发放；保障遗属补助正常发放、职工服务和开展工会活动。						
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	1—6月完成情况	全年预计完成情况	偏差原因分析	备注
	部门管理	资金投入	基本支出预算执行率	100%	49%	100%	部分资金需到年支付	
			项目支出预算执行率	100%	55%	100%		
			“三公经费”控制率	90%	90%	90%		
			结转结余变动率	≤0	≤0	≤0		
		财务管理	财务管理制度健全性	健全	健全	健全		
			资金使用规范性	规范	规范	规范		
		采购管理	政府采购规范性	规范	规范	规范		
		资产管理	资产管理规范性	规范	规范	规范		
		人员管理	在职人员控制率	100%	100%	100%		
		重点工作管理	重点工作管理制度健全性	健全	健全	健全		
	履职效果	部门履职目标	保障职工人数	3	3	3		
			收益对象合规率	100%	100%	100%		
			工资发放及时性	及时	及时	及时		
			单位公用经费核定	4000元/人/年	4000元/人/年	4000元/人/年		
		部门效果目标	办公用品等购置经济性	实际采购价≤预算价	实际采购价≤预算价	实际采购价≤预算价		
			保证单位工作顺利开展	顺利开展	顺利开展	顺利开展		
			持续提升单位工作效率及工作质量	提升	提升	提升		
		社会影响	单位获奖情况	≥1个	0%	≥1个	单位无竞争优势	
			违法违规情况	无	无	无		
	能力建设	长效管理	中期规划建设完备程度	完备	完备	完备		
		组织建设	党建工作开展规律性	规律	规律	规律		
		信息化建设情况	信息化管理覆盖率	完备	完备	完备		
		人力资源建设	人员培训机制完备性	完备	完备	完备		
		档案管理	档案管理完备性	完备	完备	完备		
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度		≥85%	≥85%	≥85%		
		职工满意度		≥85%	≥85%	≥85%		