

# 周至县楼观新区管理委员会 2020 年部门决算

保密审查情况：已审查

部门主要负责人审签情况：已审签

# 目 录

## 第一部分 部门概况

- 一、部门主要职责及内设机构
- 二、部门决算单位构成
- 三、部门人员情况

## 第二部分 2020 年部门决算表

- 一、收入支出决算总表
- 二、收入决算表
- 三、支出决算表
- 四、财政拨款收入支出决算总表
- 五、一般公共预算财政拨款支出决算表
- 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算表
- 七、一般公共预算财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出  
决算表
- 八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
- 九、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

## 第三部分 2020 年部门决算情况说明

- 一、收入支出决算总体情况说明
- 二、收入决算情况说明
- 三、支出决算情况说明

- 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明
- 五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明
- 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明
- 七、一般公共预算财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出  
决算情况说明
- 八、政府性基金预算财政拨款收入支出情况说明
- 九、国有资本经营财政拨款收入支出情况说明
- 十、机关运行经费支出情况说明
- 十一、政府采购支出情况说明
- 十二、国有资产占用及购置情况说明
- 十三、预算绩效情况说明

#### **第四部分 专业名词解释**

# 第一部分 部门概况

## 一、部门主要职责及内设机构

### （一）主要职责。

周至县楼观新区管理委员会为周至县人民政府派出机构，主要职能为负责道展区域内楼观镇、集贤镇及曲江楼观办工作的衔接协调，协调做好道文化展示区项目征地拆迁、土地流转和拆迁户安置工作，协调做好拆迁群众的社会保障、就业培训、就业安置和相关稳定工作。单位为全额事业单位，编制人数 20 人，现实有人数 17 人；单位执行事业单位会计制度，为财政一级预算单位。

### （二）内设机构。

周至县楼观新区管理委员会有以下内设机构，具体职责如下：

#### （一）党政办公室

##### （一）党政办公室工作职责

一、负责党务、政务工作。包括组织、宣传、统战、工会、共青团、妇联、机构编制、人事、劳资、社保、统计、教科文卫、创卫、人口计生等工作。

二、负责文秘、档案、督办及保密工作。包括文件、材料的起草、接收、传递、档案管理等工作；负责印章管理工作。

三、负责干部学习教育、培训、考勤、节假日值班安排等工作。

四、负责会议会务工作。包括会议筹备、记录、服务，及决定事项的督办工作。

五、负责外宣、外联、信息报送及图像资料收集整理工作。

六、负责机关安全，后勤保障、管理及接待服务工作。包括物资采买、管理、供应、食堂管理、车辆管理、环境卫生管理、设施设备的维护维修工作。

七、负责考核考评工作。

八、负责领导交办的其它工作。

## （二）财务科工作职责

一、负责宣传和贯彻国家的财政方针、政策，反映和监督单位财务收支业务，确保财务收支合法合规。

二、负责编报年度财务收支计划，制定经济活动计划，开展经济活动分析，提供会计核算资料，保证和监督计划的正确执行。

三、负责资金的筹集、管理、核算、结算工作。

四、负责现金管理，抓好资金安全，做好银行结算工作。

五、严格执行财务制度，真实、准确、完整、系统地反映经济活动中的财务收支。做到日清月结，按时编制会计报表，全面掌握财务信息，提供财务决策意见。

六、负责财务监督，对违反财经纪律的现象及时制止，并随时接受上级部门监督、检查。

七、负责财政预决算的编制工作，财政供养人员工资信息的报送工作，工资及补助的发放工作。

八、负责车辆燃油管理工作，职工食堂的监管工作。

九、负责临时交办的其他工作。

### （三）土地规划建设协调办公室工作职责

一、宣传和贯彻落实国家土地征用、土地流转及被征地农民社会保障工作的相关政策。

二、协调曲江楼观办开展土地征用、土地流转、规划建设等工作方案的制定和具体任务分解落实。

三、协调相关镇开展土地征用、土地流转的协议签订、资金筹集兑付、地表清理等工作。

四、协调曲江楼观办进行项目建设土地报批和供地工作。

五、协调展示区重点项目安全生产及建设环境保护等服务管理工作；参与制定后续产业发展规划，落实相关政策,加快发展后续产业,拓宽群众就业增收渠道。

六、协调相关镇处理涉及土地征用、土地流转遗留问题以及对违法用地的查处上报工作。

七、协调推进重点项目建设、固定资产投资、招商引资等工作，并按相关要求及时统计上报进展情况。

八、完成临时交办的其它工作任务。

#### （四）安置维稳信访纪检监察室工作职责

一、宣传和贯彻落实国家搬迁安置工作相关政策。

二、协调曲江楼观管理办制定并落实搬迁安置工作计划和实施方案，开展项目区搬迁建筑物的登记、普查、评估工作。

三、协调相关镇实施搬迁房屋的拆除和补偿工作，拆除现场安全管理及搬迁户的过渡回迁安置工作。

四、协调相关镇做好道展区信访维稳工作，搞好舆情监测，负责完成群众来信来访案件和上级交办信访案件的查办工作。

五、负责工委机关纪检监察工作，做好案件查处和统计上报、执纪问责、党风廉政建设等方面工作；及时完成上级纪检监察部门交办案件查处工作。

六、完成临时交办的其它工作。

（五）新镇综合服务协调办公室工作职责

一、贯彻落实国家城乡统筹发展方针和就业再就业相关政策；落实区域内征地搬迁和土地流转村民就业扶持安置管理办法；制定新镇综合服务工作年度计划并组织实施。

二、协调楼观镇做好新镇房屋维修、物业管理、市场管理、基础设施保障、精神文明建设、群众文化生活等社区管理工作。

三、协调楼观镇及相关部门组织实施区域内村民就业再就业培训、安置和社会保障工作；协调开发拓展区域内外企就业岗位，推进劳务输出，引导群众发展特色旅游等后续产业，促进村民多渠道就业。

四、协调相关镇做好搬迁群众回迁安置工作及新镇社会治安综合治理和安全生产工作。

五、协助相关部门开展对入区企业就业安置工作的考核考评，监督落实年度就业指标。

六、协助有关部门做好区域内劳动监察工作，保障劳资双方合法权益。

七、完成临时交办的其它工作。



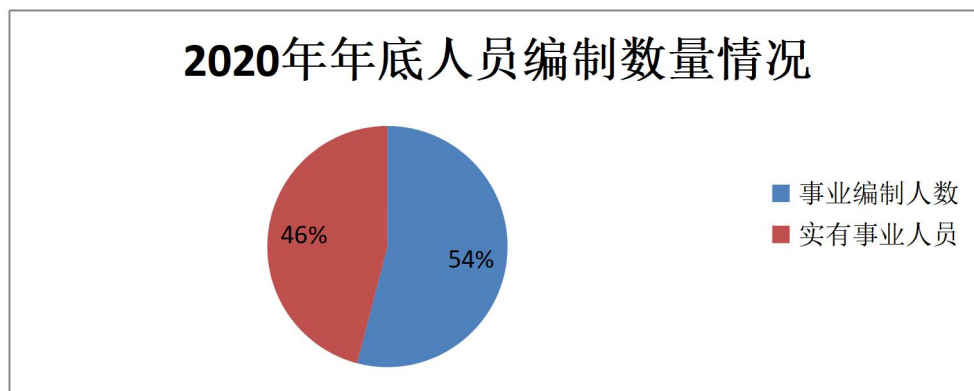
## 二、部门决算单位构成

纳入 2020 年本部门决算编制范围的单位共 1 个，无所属二级预算单位：

序号	单位名称
1	楼观新区管理委员会（机关）

## 三、部门人员情况

截止 2020 年底，本部门人员编制 20 人，其中行政编制 0 人、事业编制 20 人；实有人员 17 人，其中行政 0 人、事业 17 人。单位管理的离退休人员 0 人。



## 第二部分 2020 年度部门决算表

序号	内容	是否空表	表格为空的理由
表 1	收入支出决算总表		
表 2	收入决算表		
表 3	支出决算表		
表 4	财政拨款收入支出决算总表		
表 5	一般公共预算财政拨款支出决算表 (按功能分类科目)		
表 6	一般公共预算财政拨款基本支出决算表 (按经济分类科目)		
表 7	一般公共预算财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算表		
表 8	政府性基金预算财政拨款收入支出决算表	是	不涉及
表 9	国有资本经营预算财政拨款支出决算表	是	不涉及

# 收入支出决算总表

公开 01 表

编制部门：周至县楼观新区管理委员会

金额单位：万元

收 入		支 出	
项 目	决算数	项目	决算数
1. 一般公共预算财政拨款	179.91	1. 一般公共服务支出	180.36
2. 政府性基金预算财政拨款		2. 外交支出	
3. 国有资本经营预算财政拨款		3. 国防支出	
4. 上级补助收入		4. 公共安全支出	
5. 事业收入		5. 教育支出	
6. 经营收入		6. 科学技术支出	
7. 附属单位上缴收入		7. 文化旅游体育与传媒支出	
8. 其他收入	0.45	8. 社会保障和就业支出	
		9. 卫生健康支出	
		10. 节能环保支出	
		11. 城乡社区支出	
		12. 农林水支出	
		13. 交通运输支出	
		14. 资源勘探信息等支出	
		15. 商业服务业等支出	
		16. 金融支出	
		17. 援助其他地区支出	
		18. 自然资源海洋气象等支出	
		19. 住房保障支出	
		20. 粮油物资储备支出	
		21. 国有资本经营预算支出	
		22. 灾害防治及应急管理支出	
		23. 其他支出	
本年收入合计	180.36	本年支出合计	180.36
使用非财政拨款结余		结余分配	
年初结转和结余		年末结转和结余	
收入总计	180.36	支出总计	180.36

注：本表反映部门本年度的总收支和年末结转结余情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

# 收入决算表

公开 02 表

编制部门：周至县楼观新区管理委员会

金额单位：万元

项目		本年收 入合计	财政拨 款收入	上级补 助收入	事业收入		经营 收入	附属单位 上缴收入	其他 收入
功能分类 科目编码	科目 名称				小计	其中：教育 收费			
合计		180.36	179.91						0.45
201	一般公 共服务 支出	180.36	179.91						0.45
20103	政府办 公厅 (室) 及相关 机构事 务	180.36	179.91						0.45
2010350	事业运 行	179.91	179.91						
2010399	其他政 府办公 厅(室) 及相关 机构事 务支出	0.45							0.45

注：本表反映部门本年度取得的各项收入情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。



# 财政拨款收入支出决算总表

公开 04 表

编制部门：周至县楼观新区管理委员会

金额单位：万元

收入		支出				
项 目	决算数	项目	合计	一般公共预算财政拨款	政府性基金预算财政拨款	国有资本经营预算财政拨款
1. 一般公共预算财政拨款	179.91	1. 一般公共服务支出	179.91	179.91		
2. 政府性基金预算财政拨款		2. 外交支出				
3. 国有资本经营预算收入		3. 国防支出				
		4. 公共安全支出				
		5. 教育支出				
		6. 科学技术支出				
		7. 文化旅游体育与传媒支出				
		8. 社会保障和就业支出				
		9. 卫生健康支出				
		10. 节能环保支出				
		11. 城乡社区支出				
		12. 农林水支出				
		13. 交通运输支出				
		14. 资源勘探信息等支出				
		15. 商业服务业等支出				
		16. 金融支出				
		17. 援助其他地区支出				
		18. 自然资源海洋气象等支出				
		19. 住房保障支出				
		20. 粮油物资储备支出				
		21. 国有资本经营预算支出				
		22. 灾害防治及应急管理支出				
		23. 其他支出				

# 财政拨款收入支出决算总表

公开 04 表

编制部门：周至县楼观新区管理委员会

金额单位：万元

收入		支出				
项 目	决算数	项目	合计	一般公共预算财政拨款	政府性基金预算财政拨款	国有资本经营预算财政拨款
本年收入合计	179.91	本年支出合计	179.91	179.91		
年初财政拨款结转和结余		年末财政拨款结转和结余				
一般公共预算财政拨款	179.91					
政府性基金预算财政拨款						
国有资本经营预算财政拨款						
收入总计	179.91	支出总计	179.91	179.91		

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款的总收支和年末结转结余情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。





# 一般公共预算财政拨款基本支出决算表（按经济分类科目）

公开 06 表

编制部门：周至县楼观新区管理委员会

金额单位：万元

项 目		本年支出合计	人员经费	公用经费	备注
经济分类科目编码	科目名称				
合计		179.91	154.44	25.48	
301	工资福利支出	154.44	154.44		
30101	基本工资	53.45	53.45		
30102	津贴补贴	26.68	26.68		
30103	奖金	0.67	0.67		
30107	绩效工资	47.60	47.60		
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	16.18	16.18		
30110	职工基本医疗保险缴费	4.71	4.71		
30113	住房公积金	5.13	5.13		
302	商品和服务支出	25.48		25.48	
30201	办公费	1.74		1.74	
30202	印刷费	0.86		0.86	
30204	手续费	0.03		0.03	
30205	水费	0.97		0.97	
30206	电费	1.43		1.43	
30207	邮电费	1.77		1.77	
30211	差旅费	0.76		0.76	
30213	维修（护）费	1.10		1.10	
30214	租赁费	16.00		16.00	
30226	劳务费	0.04		0.04	
30228	工会经费	0.78		0.78	

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款基本支出明细情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

# 一般公共预算财政拨款“三公”经费 及会议费、培训费支出决算表

编制部门：周至县楼观新区管理委员会 公开 07 表  
金额单位：万元

项目	一般公共预算财政拨款安排的“三公”经费						会议费	培训费
	小计	因公出国 （境）费用	公务 接待费	公务用车购置及运行维护费				
				小计	公务用车 购置费	公务用车运 行维护费		
1	2	3	4	5	6	7	8	
预算数	3.00			3.00		3.00		
决算数								

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款“三公”经费、会议费、培训费的支出预决算情况。其中，预算数为全年预算数，反映按规定程序调整后的预算数；决算数是包括当年一般公共预算财政拨款和以前年度结转资金安排的实际支出。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。



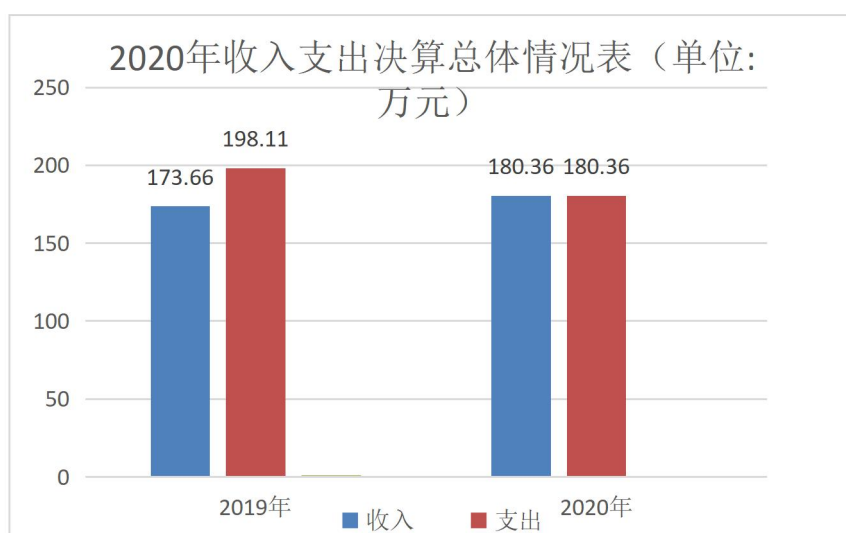


## 第三部分 2020 年部门决算情况说明

### 一、收入支出决算总体情况说明

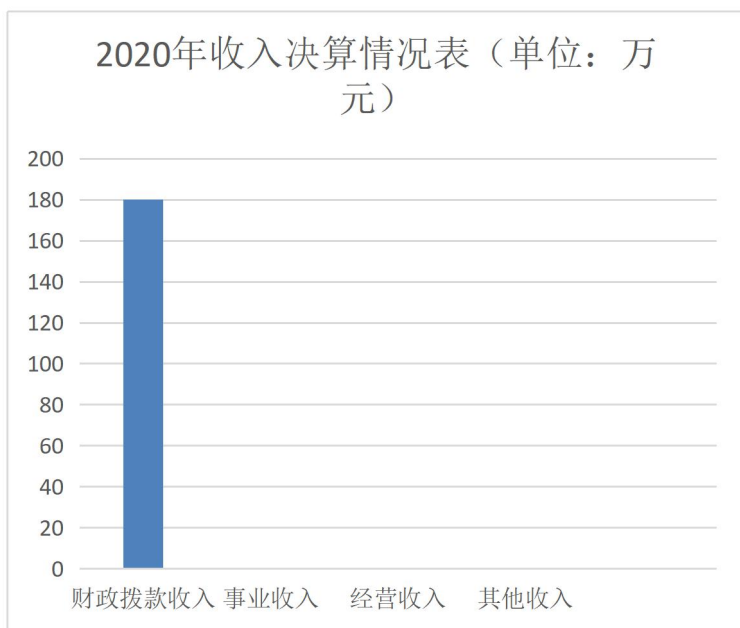
2020 年收入 180.36 万元，比上年减少 6.7 万元，下降 3.86%，主要原因是单位人员变动及项目减少。

2020 年支出 180.36 万元，比上年减少 17.75 万元，下降 8.96%，主要原因是单位人员变动及项目减少。



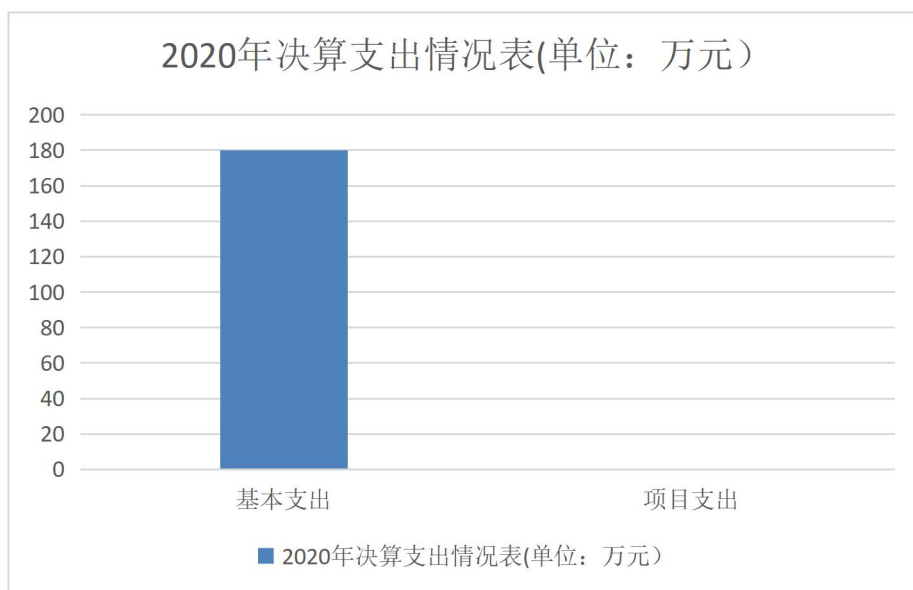
### 二、收入决算情况说明

2020 年收入合计 180.36 万元，其中：财政拨款收入 179.91 万元，占 99.75%；无事业收入；无经营收入；其他收入 0.45 万元，占 0.25%。



### 三、支出决算情况说明

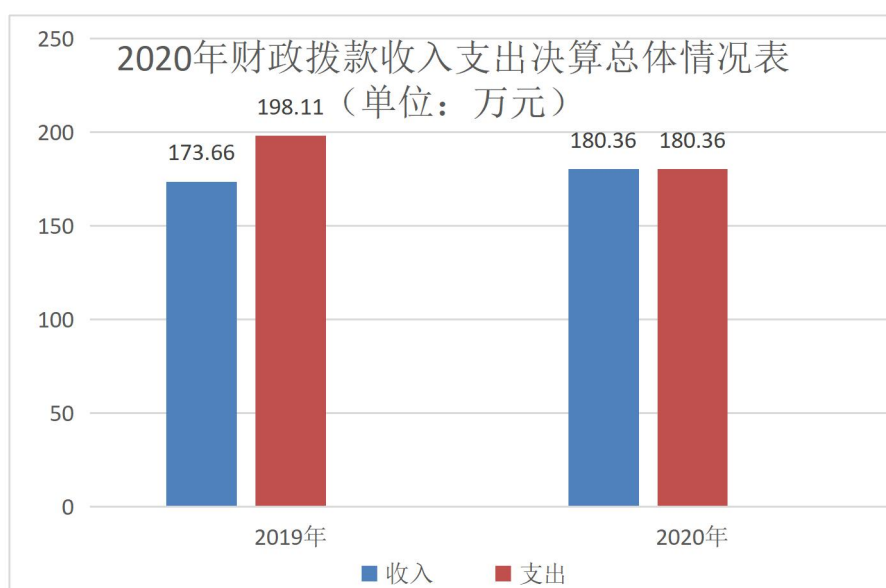
2020 年支出合计 180.36 万元，其中：基本支出 179.91 万元，占 99.75%；项目支出 0.45 万元，占 0.25%；无经营支出。



#### 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2020 年财政拨款收入 180.36 万元，比上年增长 6.7 万元。  
主要原因是工资变动社保缴费基数上调。

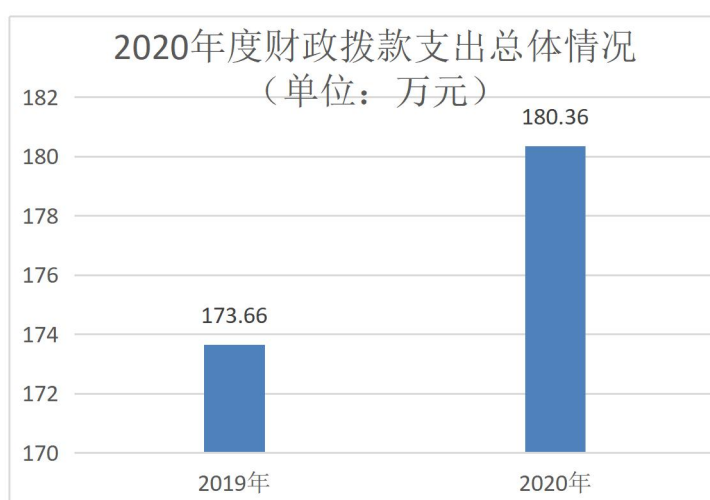
2020 年财政拨款支出 180.36 万元，比上年减少 17.75 万元。  
主要原因是日常经费减少。



#### 五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

##### (一) 财政拨款支出决算总体情况说明。

2020 年财政拨款支出 180.36 万元，占本年支出合计的 100%。  
与上年相比，财政拨款支出增长 17.75 万元，增长 9.84%，主要原因是工资变动社保缴费基数上调。





## （二）财政拨款支出决算具体情况说明。

2020 年财政拨款支出预算为 164.66 万元，支出决算为 180.36 万元，完成预算的 109.53%。按照政府功能分类科目，其中：

1.一般公共服务支出（类）财政事务（款）事业运行（项）。预算为 164.66 万元，支出决算为 180.36 万元，完成预算的 109.53%。决算数大于预算数的主要原因是工资变动社保缴费基数上调。

2. 一般公共服务支出（类）财政事务（款）其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出

年初预算为 0 万元，支出决算为 0.45 万元，决算数大于预算数的主要原因是增加项目。

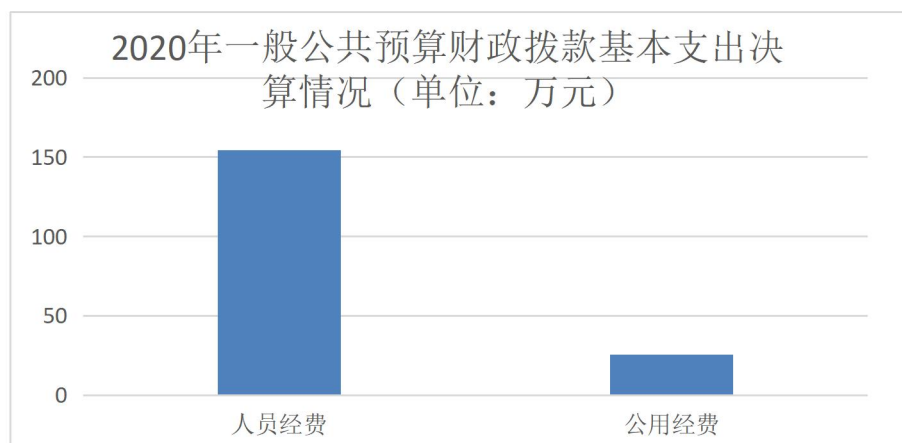
## 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2020 年一般公共预算财政拨款基本支出 179.91 万元，包括：人员经费支出 154.44 万元和公用经费支出 25.48 万元。

人员经费 **154.44** 万元，主要包括基本工资 53.45 万元、津贴补贴 26.68 万元、奖金 0.67 万元、绩效工资 47.6 万元、机关事业单位基本养老保险缴费 16.18 万元、职工基本医疗保险缴费 4.71 万元、住房公积金 5.13 万元。

公用经费 **25.48** 万元，主要包括办公费 1.74 万元、印刷费 0.86 万元、手续费 0.03 万元、水费 0.97 万元、电费 1.43 万元、

邮电费 1.77 万元、差旅费 0.76 万元、维修（护）费 1.10 万元、租赁费 16.00 万元、劳务费 0.04 万元、工会经费 0.78 万元。



## 七、一般公共预算财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算情况说明

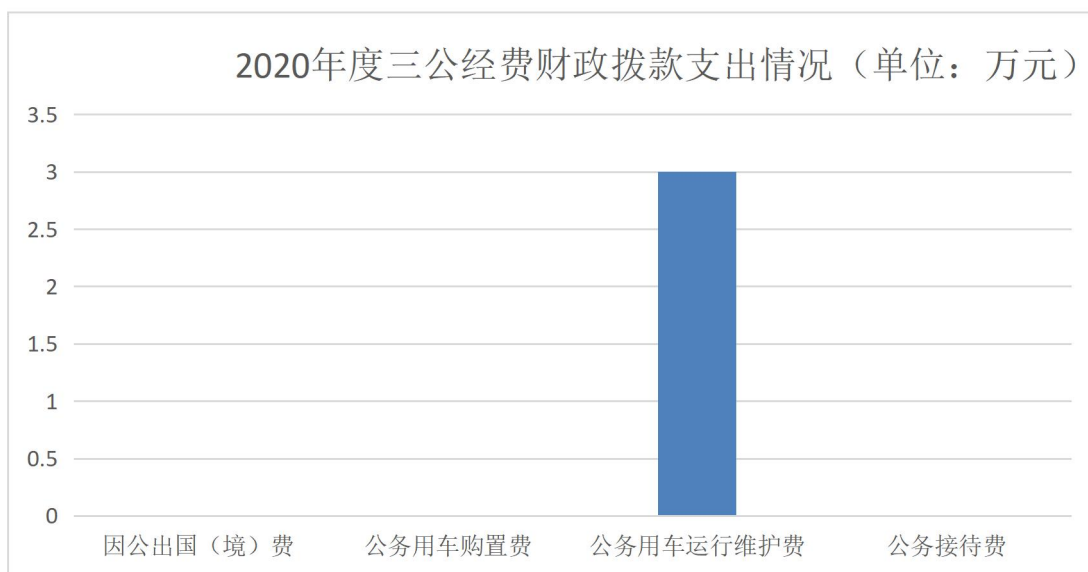
### （一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明。

2020 年“三公”经费财政拨款支出预算为 3.00 万元，支出决算为 3.00 万元，完成预算的 100.00%。决算数较预算数持平。

### （二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明。

2020 年“三公”经费财政拨款支出决算中，无因公出国（境）费支出决算；无公务用车购置费支出；公务用车运行维护费支出决算 3.00 万元，占 100.00%；无公务接待费支出决算。

具体情况如下：



### **1.因公出国（境）支出情况说明。**

2020 年因公出国（境）团组 0 个，0 人次，预算为 0 万元，支出决算为 0 万元，完成预算的 0%。

### **2.公务用车购置费用支出情况说明。**

2020 年无购置车辆预算，无支出决算。

### **3.公务用车运行维护费用支出情况说明。**

2020 年公务用车运行维护费预算为 3.00 万元，支出决算为 3.00 万元，完成预算的 100%，决算数较预算数持平。

### **4.公务接待费支出情况说明。**

2020 年无公务接待预算，无支出决算。

### **（三）培训费支出情况说明。**

2020 年无培训费预算，无支出决算。

### **（四）会议费支出情况说明。**

2020 年无会议费预算，无支出决算。

#### **八、政府性基金预算财政拨款收入支出情况说明**

本部门无政府性基金决算收支，并已公开空表。

#### **九、国有资本经营财政拨款收入支出情况说明**

本部门无国有资本经营决算拨款收支，并已公开空表。

#### **十、事业运行经费支出情况说明。**

2020 年事业运行经费预算为 5.10 万元，支出决算为 9.48 万元，完成预算的 185.88%。决算数较预算数增加 4.38 万元，主要原因是日常经费增加。

#### **十一、政府采购支出情况说明。**

本部门 2020 年无政府采购支出。

#### **十二、国有资产占用及购置情况说明**

截至 2020 年末，本部门机关及所属单位无车辆，无县级以上领导用车，无机要通信用车，无应急保障用车，无执法执勤用车，无特种专业技术用车，无离退休干部用车，无其他用车。无单价 50 万元以上的通用设备；无单价 100 万元以上的专用设备。无 2020 年当年购置车辆；无购置单价 50 万元以上的通用设备；无购置单价 100 万元以上的专用设备。

#### **十三、预算绩效情况说明**

##### **（一）预算绩效管理工作开展情况说明。**

根据预算绩效管理要求，本部门组织对 2020 年一般公共预算项目支出全面开展绩效自评，其中，一级项目 1 个，无二级项

目，共涉及资金 16.00 万元，占一般公共预算项目支出总额的 100%。组织对 2020 年 0 个政府性基金预算项目支出开展绩效自评，共涉及资金 0.00 万元，占政府性基金预算项目支出总额的 0%。

（二）部门决算中项目绩效自评结果。

本部门在县级部门决算中反映 1 个一级项目绩效自评结果。

办公场所租赁项目绩效自评综述：项目全年预算数 16 万元，执行数 16.00 万元，完成预算的 100.00%。项目绩效目标完成情况：已按时限。发现的问题及原因：支出进度较慢。下一步改进措施：进一步提升项目支出进度。

# 预算项目绩效目标自评表

(2020年度)

项目名称			办公场所租赁				
主管部门					实施单位		
项目资金 (万元)				全年预算数 (A)	全年执行数 (B)	执行率 (B / A)	
			年度资金总额:	16万元	16万元	100%	
			其中: 财政资金	16万元	16万元	100%	
			其他资金				
年度 总体 目标	年初设定目标				全年实际完成情况		
	目标1: 改善单位办公条件, 提高单位工作效率				已达到改善单位办公条件的目标		
绩效 指标	一级指标	二级指标	三级指标		年度指标 值	全年完成 值	未完成原因和改进 措施
	产出 指标	数量指标	租用办公场所800平方米		100%	100%	
		质量指标	指标提高单位办公效率, 改善单位办公条件		100%	100%	
		时效指标	租用时间1年		100%	100%	
		成本指标	按每年度16万元支付		100%	100%	
	效益 指标	经济效益 指标	确保单位各项工作顺利开展		100%	100%	
		社会效益 指标	提高单位工作效率		100%	100%	
		生态效益 指标	改善单位办公条件		100%	100%	
		可持续影 响指标	大大提高单位办事效率		100%	100%	
	满意度指 标	服务对象 满意度指 标	单位职工对单位办公环境很满意		100%	100%	
	说明	请在此处简要说明中央巡视、各级审计和财政监督中发现的问题及其所涉及的金额, 如没有请填无。					

注: 1. 其他资金包括与财政资金共同投入到同一项目的自有资金、社会资金, 以及以前年度的结转结余资金等。

2. 定量指标。主管部门对资金使用单位填写的实际完成值汇总时, 绝对值直接累加计算, 相对值按照资金额度加权平均计算。

3. 定性指标根据指标完成情况分为: 全部或基本达成预期指标、部分达成预期指标并具有一定效果、未达成预期指标且效果较差三档, 分别按照100%-80% (含)、80%-60% (含)、60%-0%合理填写完成比例。

### **（三）部门整体支出绩效自评结果。**

根据部门整体支出绩效自评指标体系，本部门自评得分 100 分。部门整体支出全年预算数 16 万元，执行数 16 万元，完成预算的 100.00%。本年度部门总体运行情况及取得的成绩：本年度在时限内完成项目支付进度。发现的问题及原因：在支付过程中项目手续完善较慢。下一步改进措施：进一步加快项目支出进度。

## 部门整体支出绩效自评表 (2020年度)

填报单位：周至县楼观新区管理委员会

自评分数：100

(一) 简要概述部门职能与职责。				负责道晨区域内楼观镇、集贤镇及曲江楼观办工作的衔接协调，协调做好道文化展示区项目征地拆迁、土地流转和拆迁户安置工作。							
(二) 简要概述部门支出情况，按活动内容分类。				本部门2019年支出180.36万元。其中基本支出人员经费 154.44 万元，公用经费 25.48万元. 项目支出0.45万元。							
(三) 简要概述当年县委县政府下达的重点工作。				协调做好拆迁群众的社会保障、就业培训、就业安置和相关稳定工作。							
一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标说明	评分标准	指标值计算公式和数据获取方式	年初目标值	实际完成值	得分	未完成原因分析与改进措施	绩效指标分析与建议
投入	预算执行（25分）	预算完成率（10分）	10	预算完成率=（预算完成数/预算数）×100%，用以反映和考核部门（单位）预算完成程度。 预算完成数：部门（单位）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（单位）预算数。	预算完成率=100%的，得10分 预算完成率≥95%的，得9分。 预算完成率在90%（含）和95%之间，得8分。 预算完成率在85%（含）和90%之间，得7分。 预算完成率在80%（含）和85%之间，得6分。 预算完成率在70%（含）和80%之间，得4分。 预算完成率<70%的，得0分。	$(16/16) \div 100\%$	100%	100%	10		
		预算调整率（5分）	5	预算调整率=（预算调整数/预算数）×100%，用以反映和考核部门（单位）预算的调整程度。 预算调整数：部门（单位）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、上级部门或本级党委政府临时交办而产生的调整除外）。 预算包括一般公共预算与政府性基金预算。	预算调整率绝对值≤5%，得5分。 预算调整率绝对值>5%的，每增加0.1个百分点扣0.1分，扣完为止。	$(0/16) \times 100\%$	5				
		支出进度率（5分）	5	支出进度率=（实际支出/支出预算）×100%，用以反映和考核部门（单位）预算执行的及时性和均衡性程度。 半年支出进度=部门上半年实际支出/（上年结余结转+本年部门预算安排+上半年执行中追加追减）×100%。 前三季度支出进度=部门前三季度实际支出/（上年结余结转+本年部门预算安排+前三季度执行中追加追减）×100%。	半年进度：进度率≥45%，得2分；进度率在40%（含）和45%之间，得1分；进度率<40%，得0分。 前三季度进度：进度率≥75%，得3分；进度率在60%（含）和75%之间，得2分；进度率<60%，得0分。	$(16/16) \times 100\%$					
		预算编制准确率（5分）	5	部门预算中除财政拨款外的其他收入预算与决算差异率。 预算编制准确率=其他收入决算数/其他收入预算数×100%-100%。	预算编制准确率≤20%，得5分。 预算编制准确率在20%和40%（含）之间，得3分。 预算编制准确率>40%，得0分。	$(0.45/0) \times 100\%-100\%$	5				
过程	预算管理（15分）	“三公经费”控制率（5分）	5	“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%，用以反映和考核部门（单位）对“三公经费”的实际控制程度。	“三公经费”控制率 ≤100%，得5分，每增加0.1个百分点扣0.5分，扣完为止。	$(3.00/3.00) \times 100\%$	5				
		资产管理规范性（5分）	5	部门（单位）资产管理是否规范，用以反映和考核部门（单位）资产管理情况。 1. 新增资产配置按预算执行。 2. 资产有借使用、处置按规定程序审批。 3. 资产收益及时、足额上缴财政。	全部符合5分，有1项不符扣2分，扣完为止。	全部符合规定	5				
过程	预算管理（15分）	资金使用合规性（5分）	5	部门（单位）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（单位）预算资金的规范运行情况。 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； 2. 资金的拨付有完整的审批程序和手续； 3. 重大项目开支经过评估论证； 4. 符合部门预算批复的用途； 5. 不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。	全部符合5分，有1项不符扣2分。	全部符合规定	5				
效果	履职尽责（60分）	项目产出（40分）	40		1. 若为定性指标，根据“三档”原则分别按照指标分值的100-80%（含）、80-50%（含）、50-10%来记分； 2. 若为定量指标，完成值达到指标值，记满分；未达到指标值，按完成比率计分，正向指标（即指标值为≥*）得分=实际完成值/年初目标值*该指标分值，反向指标（即指标值为≤*）得分=年初目标值/实际完成值*该指标分值。	履职尽责	40				
		项目效益（20分）	20			履职尽责	20				

备注：

- “项目产出”和“项目效果”直接细化成部门年初绩效目标中的指标，并根据重要程度赋权。
- “绩效指标分析”是指参考历史数据、行业标准及绩效目标实际完成情况等相关资料，从“是否与项目密切相关，指标值是否可获取，指标值设置是否合理”等角度，从产出和效果类指标中找出需要改进的指标，并逐项提出次年的编制意见和建议。



## 第四部分 专业名词解释

1.基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出。

（1）工资福利支出：指开支的在职职工的各类劳动报酬，以及为上述人员缴纳的各类社会保险费等。

（2）对个人和家庭的补助支出：指用于对个人和家庭补助支出，主要包括：单位发放的离退休经费、生活补助、住房公积金等。

（3）商品和服务支出：指日常工作中购买商品和服务的支出，主要包括：办公费、印刷费、手续费、邮电费、差旅费、公务接待费、因公出国（境）费用、会议费、培训费等。

2.项目支出：指单位为完成特定的行政工作任务或事业发展目标所发生的各项支出。

3.“三公”经费：指部门使用一般公共预算财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费支出。

4.财政拨款收入：指本级财政当年拨付的资金。

