富民县文物管理所2019年度部门整体支出

绩效评价报告

一、部门概况

（一）部门机构设置、编制。

纳入2019年部门决算编报的单位为事业单位1个。部门在职在编实有人数4人，其中：财政全供养4人；在编实有车辆无。退休人员1人，现已纳入社保管理。

（二）部门职能。

基本职能：开展文物研究、保护管理、弘扬民族文化、负责本县辖区内文物调查、征集、保护管理、维护修缮、藏品保护、宣传陈列配合有关部门进行科学研究等工作，按照《文物保护法》对我县重点文物保护电进行监督和执法。

（三）部门工作完成情况。

1.2019年各级文物消防安全由其重要，根据各级政府的文件要求，富民县文物管理所高度重视，在各大节日前后、每个月都安排专人对我县辖区内的44项文物保护单位进行了安防抽查和整治，每季度还联合消防队人员进行联合检查。通过巡查，对各级文物保护单位的生产生活用电、易燃易爆物品堆放储存、电器线路安装铺设、用电设备使用、吸烟燃香烧纸、燃放烟花炮竹、乱刻乱画等安全隐患的排查。对发现问题的文物保护单位，都现场进行了整改。分别在富民文庙后殿、李资树魁阁、款庄白龙寺内建设消防水池，无条件建设消防水池的文物保护单位，要求放置储水缸。于2019年5月完成文物建筑单位消防安全演练培训会议完成消防安全培训，30人次、1天数。

2.2019年5月18日是国际博物馆协会确立的第43个“国际博物馆日”，也是中华人民共和国成立70周年，我所于2019年5月17日上午，富民县博物馆到行知中学进行“5▪18国际博物馆日”宣传活动，发放资料5000份。还在“非物质文化遗产日”走进校园进行宣传，我所还在街天，走上街头进行文物保护的宣传。累计发放资料约1万多份。

3.2019年通过努力，筹集资金100万对富民文庙大殿、左右厢房进行布展，作为富民县博物馆基本陈列展览室，宣传儒家文化。

4.根据国家《文物保护法》的有关规定，在国家文物局关于开展第八批云南省级文物保护单位申报工作的规划指导下，我县组织申报的富民文庙项目，经过市人民政府推荐、专家组评审、征询省委党史研究室意见和省厅审查、社会公示等程序，于2019年2月份公布为第八批省级文物保护单位。根据相关要求，还要对省级文物保护单位富民文庙的档案按要求进行整理。并上报了滇川驿道三村段、束刻上村万寿庵、三村清真寺为昆明市第七批市级文物保护单位，待昆明市人民政府公布。

5.签订各级文物保护单位2019年“四防”安全责任书的工作。聘请专业人员，对富民文庙、三官寺大殿、束刻万寿庵、款庄白龙寺设计制作维修方案。

6.为切实做好2019年我县文物保护单位的保护利用工作，按照我县文物事业利用计划和“保护为主、抢救第一、合理利用、加强管理”的文物工作方针，昆明市财政局、昆明市文化和旅游局下拨了“2019年市级文物保护单位消防补助经费52630元，2019年文物巡查补助经费22440元”共计75070元用于文物工作。

7.协助昆明市博物馆，完成云南汉华温泉国际文化旅游度假村有限公司项目用地文物调查。

8.协助云南省文物考古研究所，完成滇川驿道富民部分的调查工作。

9.完成市县级文物保护单位名录及基础信息表44项，一般不可移动文物名录及基础信息表55项填报。

10.按时完成各级领导安排的临时工作。

（四）部门管理制度。

**内控制度：**通过开展行政事业单位内部控制基础性评价工作，使内部控制理念深入人心，形成人人注重风险防范、处处强化责任意识的良好氛围；各类经济活动的规章制度及其业务流程得到细致梳理，经济活动的决策、执行、监督实现有效分离，议事决策机制、岗位责任制、内部监督等内控机制更加完善；内部控制牵头科（室）及其工作职责得到进一步明确，各科（室、馆所）在内部控制中的沟通、联动机制更加顺畅、高效，形成管控合力；内部控制关键岗位工作人员的培训、评价、轮岗等机制得到建立健全；账务处理及财务信息编报水平明显提高；内控信息化手段建设取得进步，风险评估和内部控制方法更加科学规范；以预算管理、收支管理、政府采购管理、资产管理、建设项目管理、合同管理等业务层面内部控制制度为主要内容，汇编形成我局内部控制工作手册；单位内部控制规范落实工作进入常态化、规范化轨道，内部控制工作成效不断显现。

1.系统设置不相容岗位账户并体现其职权。业务流程内部控制的不相容岗位与职责在系统中分别设立独立的账户名称和密码、明确的操作权限等级。

2.对预算进行内部分解并审批下达；计算预算执行差异率；收入实行归口管理和票据控制，做到应收尽收；支出事项实行归口管理和分类控制，明确各类支出业务事项的归口管理部门及职责，不同类别事项实行不同的审批程序和审批权限，明确各类支出业务事项需要提交的外部原始票据要求，明确内部审批表单要求及单据审核重点，通过对各类支出业务事项的分析控制，发现支出异常情况及其原因，并采取有效措施予以解决；举债事项实行集体决策，定期对账。

3.政府采购业务管理控制。单位采购货物、服务和工程应当严格按照年度政府集中采购目录及标准的规定执行；政府采购货物、服务和工程应当严格落实节能环保。

4.资产管理控制。定期对本单位的货币资金、存货、固定资产、无形资产、债权和对外投资等资产进行定期核查盘点，做到账实相符，对债权和对外投资项目实行跟踪管理；单位配置、使用和处置国有资产，应严格按照审批权限履行审批程序，未经批准不得自行配置资产、利用资产对外投资、出租出借，也不得自行处置资产。

5.建设项目管理控制。单位应按照批复的初步设计方案组织实施建设项目，确需进行工程洽商和设计变更的，建设项目归口管理部门、项目监理机构应当进行严格审核，并且按照有关规定及制度要求履行相应的审批程序。单位应在建设项目竣工后及时编制项目竣工财务决算，并在项目竣工验收合格后及时办理资产交付使用手续。

**财务管理制度：**为加强单位内部财务管理，规范财务审批，严肃财经纪律，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，节约经费开支，防止国有资产流失，提高资金使用效益，确保各项工作正常运转。根据《党政机关历行节约反对浪费条例》、《党政机关国内公务接待管理规定》、《富民县党政机关国内公务接待管理实施细则》、中共富民县委办公室 富民县人民政府办公室关于印发《富民县县级会议费管理办法》和《富民县县级机关差旅费管理办法》的通知（富办通[2014]103号）及有关法律法规，结合本单位具体情况，制定本制度。

本单位收入应全部纳入财务核算，在各项业务活动中与上级部门、其他单位或个人发生的一切款项，应根据富财通[2014]20号文件，严格按《昆明市行政事业单位资金往来票据使用项目表》中所列通用项目及时开具财务票据、收取款项、登记入账，不得截留、隐瞒、挪用、做支。严格执行“收支两条线管理”。

各项经费开支由分管副局长审批。所有支出单据应有经办人、证明人、产生费用理由；报经主要领导审核同意后再审批；每月正常缴付的医疗保险费、工伤生育保险、失业保险、养老保险、代发工资及单笔支出500元以下的由分管副局长直接审批；单笔2000元以上的支出应在班子会上通报，严格按富财通[2014]16号文件，对办公费、培训费、公务接待费、公务用车运行维护费等16个项目以银行转账或公务卡方式结算，严格控制以现金方式结算。

**资产管理制度：**

1.建立健全固定资产帐卡，正确及时办理新增、转移、调拨、报废等手续。

2.定期检查组织清查盘点，处理盈亏报废。

3.建立健全固定资产的核算凭证和帐卡，正确填报有关会计报表。

4.接受财政部门的监督、指导，按照规定报告本单位国有资产管理工作。

**合同管理制度：**为加强富民县文化体育广播电视旅游局项目合同管理，提高管理水平，确保项目合同各个阶段合法合规，工程质量、工程安全得到有效保障，根据有关规定、结合具体情况，特制定本制度，具体制度如下：

第一条 为加强合同管理，减少失误，提高经济效益，根据《合同法》及其他有关法规的规定，结合我局的实际情况，制订本制度。

第二条 单位各部门及下属馆所对外签订的各类合同一律适用本制度。

第三条 合同管理是我局管理的一项重要内容，搞好合同管理，对于我局项目开展和项目利益的取得，都有积极的意义。各级领导干部、法人委托人以及其他有关人员，都必须严格遵守、切实执行本制度。各有关部门必须互相配合，共同努力，搞好项目以“重合同、守信誉”为核心的合同管理工作。

第四条 签订合同，必须遵守国家的法律、政策及有关规定。

第五条 对外签订合同，除法定代表人外，必须是持有法人委托书的法人委托人。法人委托人必须对本企业负责，对本职工作负责，在授权范围内行使签约权。超越代理权限和非法委托人均无对外签约，但经总经理特别授权并发给委托证明收的例外。

第六条 签约人在签订合同之前，必须认真了解对方当事人的情况。包括：对方单位是否具有法人资格、有否经营权、有否履约能力及其资信情况，对方签约人是否法定代表人或法人委托人及其代理权限。做到既要考虑本方的经济效益，又要考虑对方的条件和实际能力，防止上当受骗，防止签订无效合同，确保所签合同有效、有利。

第七条 签订合同，必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则和“价廉物美、择优签约”的原则。

第八条 签订合同，如涉及公司内部其他单位的，应事先在内部进行协商，统一平衡，然后签约。

第九条 合同除即时清洁者，一律采用书面格式，并必须采用统一的合同文本。

第十条 合同对方当事人权利、义务的规定必须明确、具体、文字表达要清楚、准确。

（五）部门资金来源及使用情况。

2019年度富民县文物管理所政拨款总收入753,170.62元，其中一般公共预算财政拨款收入决算数为753,170.62元，占总收入100%，无政府性基金决算收入。

2019年度财政拨款总支出746,294.62元，其中一般公共预算财政拨款支出决算数为1746,294.62元，占总支出100%，无政府性基金决算支出。

基本支出746,294.62元，占总支出100%，项目支出0元，占总支出0%。

基本支出中，人员经费支出648,500.62元，占基本支出87%，日常公用经费支出97,794.00元，占基本支出13%。

（六）政府采购情况。

富民县文管所2019年政府采购支出978,807.00元，其中采购货物支出4,300.00元，采购服务支出974,507.00元。

（七）固定资产情况。

2019年固定资产账面原值956179元，累计折旧119983.09元，账面净值836195.11元。

土地、房屋及构筑物 45.66 万元，占固定资产的 54.60 %（其中，房屋 45.66 万元，占固定资产的 54.60 %）；通用设备 0.66 万元，占 0.79 %（其中，车辆 0 万元，占 0.00 %，单价50万（含）以上（不含车辆）设备 0 万元，占 0.00 %）；专用设备 0.25 万元，占 0.30 %（单价100万（含）以上设备 0 万元，占 0.00 %）；文物和陈列品 36.53 万元，占 43.68 %；图书档案 0.02 万元，占 0.02 %；家具、用具、装具及动植物 0.51 万元，占 0.61 %。

二、绩效目标

（一）部门总目标。

1.完成第八批省级文物保护单位“富民文庙”的电子档案及纸质档案的上报。

2.按市级要求完成年度安全巡查4次以上。

3.全年完成法律、法规宣传3次以上。

4.根据省市文件规定，完成第八批省级文物保护单位“富民文庙”及第七批待公布的市级文物保护单位的四有工作。

5.完成市文物保护单位消防安全“一项一策”的工作。

6.争取资金的前提下完成一项文物保护单位的维修工作。

7.协助云南汉华温泉国际文化旅游度假有限公司完成“滇川驿道三村段”文物保护利用规划方案制作及实施。

8.完成省市县交办的临时性工作。

（二）部门项目具体计划目标。

2019年富民县文物管理所无预算项目。

三、评价结论

（一）主要绩效。

我单位主要职能开展文物研究、保护管理、弘扬民族文化、负责本县辖区内文物调查、征集、保护管理、维护修缮、藏品保护、宣传陈列配合有关部门进行科学研究等工作，按照《文物保护法》对我县重点文物保护电进行监督和执法。2019年我单位按时并高质量的完成了年初各项文物工作计划，有效的传承和保护了我县的各级文物保护单位，明年我单位将继续开展文物保护工作。

（二）评价结果。

2019年富民县文物管理所整体支出绩效自评分为90，评价等级为优秀。

1.部门决策

（1）部门目标设定

年度工作目标的设定明确、合理，年度工作目标与部门中长期规划目标一致；绩效目标设定合理，符合部门部门制定的中长期实施规划计，符合部门“三定”方案确定的职责，与部门年度工作目标、任务相一致；绩效指标设定明确，将部门整体的绩效目标细化分解为具体的工作任务，通过清晰、可衡量的指标值予以体现，与部门年度的任务数或计划数相对应，与本年度部门预算资金相匹配。

（2）部门职能

部门职能明确、设定依据充分，部门年度具体工作与部门职能对应匹配，有职责文件制度规定部门各科室及下属单位具体职责。

2.部门管理

（1）预算管理：预算执行率为117%，预算执行完成度高，项目支出预算执行率低，三公经费控制率低，2019年比2018年公务接待费增加。

（2）财务管理：财务管理制度健全，有明确的预算资金管理办法、内部财务管理制度、会计核算制度等管理制度，相关管理制度是否合法、合规、完整，并且得到有效执行；资金使用合规合法，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，资金的拨付有完整的审批程序和手续，符合部门预算批复的用途，不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。

（3）资产管理：为加强资产管理、规范资产，具有固定资产管理办法、资产使用办法等管理制度，管理制度是否合法、合规、完整，并严格按照制度执行；固定资产在用率较高。

（4）业务管理：为加强业务管理、规范业务执行而制定的管理制度,健全完整,相关管理制度合法、合规、完整;政府采购方式、程序规范。

3.部门绩效

（1）部门产出：工作实际完成率高，部门履职工作任务和目标实现良好，完成及时，质量达标，重点工作办结率高，对重点工作落实程度高。

（2）部门效果：在履职期间，取得较好的经济效益和社会效益，并取得较高的社会公众或服务对象满意度。

四、主要经验做法

（一）加强领导，项目绩效显著。

（二）厉行节约，严控行政成本。

（三）细化任务，推进各项改革。

（四）开门评议，加强行风建设。

五、存在的问题

预算管理制度不能适应预算管理改革实践需要，文管所严格按照县财政局和主管级要求，大胆创新、勇于探索，开展了预算管理、绩效管理等一系列改革，并取得了显著的实践成果，但制度更新滞后于实践发展，需进一步修改完善，内控管理体系需进一步完善。

六、改进措施及建议

进一步加强预算管理,更加细化项目的实施方案，明确资金使用标准和依据，尽快完善项目资金管理及绩效评价规章制度。同时，进一步健全完善内控管理制度，让理论为实践保驾护航。

富民县文物管理所

2020年4月28日

附表：

| 2019年部门整体支出绩效自评指标评分表 |
| --- |
| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 得分 | 指标解释 | 指标评分细则 | 数据来源 |
| 一、部门决策（35分） | 1.部门目标（20分） | 1.年度工作目标的明确性与合理性（6分） | 6 | 部门年度工作目标的设定是否明确合理 | ①部门年度工作目标是否明确设定，得3分；②年度工作目标与部门中长期规划目标一致，得3分。 | 年度工作目标与部门中长期规划文件 |
| 2.绩效目标合理性（6分） | 6 | 用以反映和考核部门整体绩效目标与部门职能、年度工作目标的一致性。 | ①符合部门制定的中长期实施规划计2分；②符合部门“三定”方案确定的职责计2分；③与部门年度工作目标、任务相一致计2分。 | 部门中长期规划、部门“三定”方案、年度重点工作任务与工作计划 |
| 3.绩效指标明确性（8分） | 8 | 整体绩效目标所设定的绩效指标是否依据部门工作目标和工作任务进行细化、量化，绩效指标是否可衡量。 | ①将部门整体的绩效目标细化分解为具体的工作任务计2分；②通过清晰、可衡量的指标值予以体现计2分。③与部门年度的任务数或计划数相对应计2分；④与本年度部门预算资金相匹配计2分。 | 部门年度重点工作任务与工作计划。 |
| 2.部门职能（15分） | 1.部门职能的明确性与科学性（5分） | 5 | 考察部门职能界定是否明确、科学，是否有相关文件。 | ①职能明确、设定依据充分，得5分；②有“三定”文件，但职能描述不明确，得1分;③没有职能设定的文件依据且职能不清，得1分 | 部门职能描述、“三定”文件 |
| 2.年度具体工作与部门职能的匹配性（5分） | 5 | 部门年度各类具体工作是否与部门职能相匹配。 | 将部门年度具体工作与部门职能对应匹配，视匹配情况酌情得0-5分。 | 部门年度各项具体工作，部门职能 |
| 3.部门内设科室及下属单位职责的明确性（5分） | 5 | 部门内设科室及下属单位具体职责是否明确 | ①有职责文件制度规定部门各科室及下属单位具体职责，得3分；②具体职责明确，得2分 | 内设科室及下属单位职责文件 |
| 二、部门管理（20分） | 1.预算管理（5分） | 1.基本支出预算执行率（2分） | 2 | 部门基本支出本年度决算数与预算数的比率，用以反映和考核部门（单位）基本支出预算执行程度。 | 预算执行率=部门基本支出决算/部门基本支出预算×100%。预算执行率≥95%得满分，未达到的按权重进行扣分。 | 基本支出预算批复，预算调整批复、预算编制等其他资料 |
| 2.项目支出预算执行率（2分）分） | 0 | 部门项目支出本年度决算数与预算数的比率，用以反映和考核部门项目支出预算执行程度。 | 预算执行率=部门项目支出决算/部门项目支出预算×100%。预算完成率≥95%得满分，未到按权重进行扣分。 | 项目支出预算批复，预算调整批复、预算编制等其他资料 |
| 3.“三公经费”控制率（1分） | 0 | 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（单位）对控制行政成本的努力程度。 | “三公”经费控制率=（本年度“三公”经费总额/上年度“三公”经费总额）×100%。“三公”经费：年度预算安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。三公经费控制率≤100%得满分，≥120%得0分，区间内按权重进行扣分。 | 三公经费使用情况 |
| 二、部门管理（20分） | 2.财务管理（5分） | 1.财务管理制度健全性及执行情况（2分） | 2 | 部门为加强预算管理、规范财务行为而制定的财务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。 | ①是否已制定预算资金管理办法、内部财务管理制度、会计核算制度等管理制度；②相关管理制度是否合法、合规、完整；③相关管理制度是否得到有效执行。 | 财务管理相关制度及执行情况调研。 |
| 2.资金使用合规性（3分） | 3 | 部门使用预算资金是否符合相关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。 | 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,0.5分；②资金的拨付有完整的审批程序和手续，0.5分；③项目的重大开支经过专题论证，1分；④符合部门预算批复的用途，1分；⑤是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况，一旦存在该指标不得分。 | 资金支出相关凭证、流程梳理等 |
| 3.资产管理（5分） | 1.资产管理制度健全性及执行情况（3分） | 3 | 部门为加强资产管理、规范资产使用而制定的资产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事业发展的保障情况。 | ①是否已制定或具有固定资产管理办法、资产使用办法等管理制度，得1分；②相关管理制度是否合法、合规、完整，得1分；③相关管理制度是否得到有效执行，得1分。 | 资产管理相关办法 |
| 2.固定资产在用率（2分） | 2 | 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及程度。 | 固定资产在用率=（实际在用固定资产总额/所有固定资产总额）×100%。固定资产在用率达到95%以上得满分.每降低1%扣0.5分，扣完为止。 | 固定资产卡片、固定资产使用信息等 |
| 4.业务管理（5分） | 1.业务管理制度健全性及执行情况（3分） | 3 | 部门为加强业务管理、规范业务执行而制定的管理制度是否健全完整，用以反映和考核部门业务管理制度对完成主要职责或促进事业发展的保障情况。 | ①已制定或具有业务管理、项目管理等管理制度，得1分；②相关管理制度合法、合规、完整，得1分；③相关管理制度得到有效执行，得1分。 | 业务管理相关办法及执行情况资料 |
| 2.政府采购规范性（2分） | 2 | 考察政府采购项目的采购程序、采购方式的规范性 | ①政府采购方式、程序都规范，得满分；②采购方式、程序中每有一点不规范，扣0.5分，扣完为止。 | 政府采购相关资料 |
| 三、部门绩效（45分） | 1.部门产出（25） | 1.际完成率（6分） | 6 | 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。 | 实际完成率得分=实际完成工作数/计划工作数\*6分。 | 工作计划和工作总结等相关资料 |
| 2.完成及时率（4分） | 4 | 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。 | 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。 | 工作计划和工作总结等相关资料 |
| 4.质量达标率（5分） | 5 | 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。 | 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。 | 工作计划和工作总结等相关资料 |
| 5.重点工作办结率（5分） | 5 | 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。 | 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\*5分。 | 工作计划和工作总结等相关资料 |
| 2.部门效果（20分） | 经济效益（3分） | 2 | 部门履行职责对经济发展所带来的直接或间接影响。 | （1）工作完成实际，对照绩效目标进行分析计算。 （2）按经济效益实现程度计算得分（3分）；按社会效益实现程度计算得分（10分）；按生态效益实现程度计算得分（2分）。 | 绩效目标、工作计划和工作总结等相关资料。 |
| 社会效益（10分） | 10 | 部门履行职责对社会发展所带来的直接或间接影响。 | 绩效目标、工作计划和工作总结等相关资料。 |
| 生态效益（2分） | 1 | 部门履行职责对生态环境所带来的直接或间接影响。 | 绩效目标、工作计划和工作总结等相关资料。 |
| 社会公众或服务对象满意度（5分） | 5 | 社会公众或部门的服务对象对部门履职效果的满意程度。 | 按收集到的服务对象的满意率计算得分（5分）。 | 问卷调查、访谈 |
| 合计 | 100分 | 90 | 评价等次：实际得分（S）≥90,优秀；90＞S≥80,良好；80＞S≥60,合格；S＜60，不合格。 |