部门整体支出绩效自评报告

一、部门概况

**（一）部门基本情况：职能概述**

1.宣传贯彻执行党和国家有关农村经济组织体制、农村集体资产管理、农民权益维护和农民负担监督管理等方面的方针、政策和法规。

2.指导全县农村经济组织的建设和发展，制定农村经济组织的示范章程，建立健全农村经济组织各项管理制度并指导实施。研究提出稳定和完善家庭承包经营和统分结合的经营体制的意见；指导农村家庭承包经营和统分结合经营体制的稳定和完善；指导农村合作经济组织选择承包经营方式；负责乡镇农村土地流转机制和土地经营权流转的业务指导。

3.承担农村土地承包合同签订和履行、确权登记颁证、纠纷调解仲裁等相关事务性工作。

4.承担农村宅基地事务性工作。

5.承担农村集体产权制度改革事务性工作；指导集体经济组织处理国家、集体、个人之间的经济利益关系和内部各行业、各经营层次的经济利益关系；指导集体经济组织搞好收益分配工作；承担农村集体经济组织审计工作人员的业务培训、考核、发证和集体资产评估、发证的技术性、事务性工作。

6.承担对农村集体经济组织的财务、合同、经济利益、农民负担资金、专项基金和村干部离任经济责任等进行审计的事务性工作。

7.承担农民权益维护和农民负担监督以及村民“一事一议”筹资筹劳管理相关事务性工作。负责对农村集体经济组织建设、收益分配等情况进行调研、统计和分析。

8.承担农业产业化经营、农民专业合作社、家庭农场、农业社会化服务体系建设相关事务性工作;负责技术经济效益评价相关事务性工作。

**（二）机构设置及决算单位构成**

内设机构设置：我站现有编制17个，其中参公事业编制17个，2022年末实有人数13人。

决算单位构成：新邵县农村经营服务站，2022年部门决算汇总公开单位构成包括：新邵县农村经营服务站单位本级。

**（三）部门整体支出规模、使用方向和主要内容、涉及范围等**

1、我单位2022年年初部门预算512.08万元，其中：基本支出249.49万元，项目支出262.59万元。基本支出249.49万元是为保障各部门正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出，其中包括工资福利支出122.08万元，商品和服务支出127.41万元（其中：办公费用20万元，水电费3.5万元，公务接待费3万元，其他交通费用8.58万元，差旅费13万，维修（护）费10万，印刷费20万，租赁费3万，会议费1.5万，工会经费8万，其他商品和服务支出36.68万元等费用。项目支出262.59万元，为特定类项目，用于结清我县农村土地承包确权颁证所有技术服务费和其他与确权相关的工作开支。

2、预算“三公”经费支出：“三公”经费合计支出3万元，其中公务接待费3万元，因公出国（境）费0元，因本站没有公车，公务用车购置及运行费0元。

二、一般公共预算支出情况

**（一）基本支出**

1、财政预算基本支出249.49万元，是为保障各部门正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出，其中包括工资福利支出122.08万元，（其中：基本工资55.22万元，津贴补贴29.25万元，住房公积金10.69万元，奖金4.6万元，职工医疗保险6.8万元，职工养老保险14.25万元，其他社会保障缴费1.27万元）。商品和服务支出127.41万元（其中：办公费用20万元，水电费3.5万元，公务接待费3万元，其他交通费用8.58万元，差旅费13万，维修（护）费10万，印刷费20万，租赁费3万，会议费1.5万，工会经费8万，其他商品和服务支出36.68万元等费用）

2、我单位2022年全年实际支出602.74万元。其中基本支出202.88万元

（1）基本支出主要包含人员经费和公用经费。其中，人员工资福利127.04万元，主要包含几个方面：基本工资61.97万元、绩效工资9.95万元、津补贴30.96万元、奖金9.55万元、伙食补助费0.18万元、职工养老保险15.87万元，职工医疗保险7.59万元，其他社会保障缴费0.9万元等支出；人员经费也包含也包含了退休职工的生活补助、奖励金、遗属补助及各项保险等其他对个人和家庭的补助支出。

（2）公用经费实际支出为75.54万元，主要包括办公费8.98万元、印刷费5.6万元，水电费1.42万元、差旅费7.15万元、机房维护费5.4万元，工会经费0.5万元，其他交通费用11.64万元（实际在工资中列支），其他商品和服务支出33.86万元，租赁费2.62万元，公务招待费0.9万元等行政办公经费支出。

日常公用经费中“三公”经费支出情况如下：

出国经费及公务用车购置和维护经费预算和决算数都为0万元；公务接待费2022年预算数为3万元，决算数为1万元，2021年公务接待费决算数为1.81万元，较上年减少0.81万元，降比45%。2022年公务接待费严格控制在预算以内，较预算节省2万元。“三公”经费均在预算范围内开支，“三公经费”的使用和管理严格按照省市县相关规定执行并定期公示，对违规现象及时进行惩处并通报。

**（二）项目支出**

财政预算项目支出262.59万元，2022年全年实际项目支出399.86万元。其中商品和服务支出344.55万元：（用于结算农村田土确权登记颁证测绘、档案数据技术服务326.56万元，工会经费10.9万元，办公费3.25万元，差旅费3.74万元。）对企业补助55.31万元，主要是上级家庭农场和农民专业合作社补助资金。

三、资产管理情况

截止2022年12月31日，我站资产总额为101.44万元，其中：流动资产19.34万元，都为其他应收款，占比19%。非流动资产82.1万元，都为固定资产，占比81%。

为了规范和加强国有资产配置，使用和处置管理，优化资产结构，提高资产使用效益，推进资产管理与预算管理有机结合，本单位严格按照法定程序和权限配置、使用、处置资产制度执行，并根据《行政事业单位国有资产管理办法》制定了《新邵县农村经营服务站固定资产管理制度》，对固定资产的范围，使用年限，以及管理、核算、购置、验收、保管、使用、清查和追溯等都明确有严格的规定，程序和管理。单位配备了资产管理员，又专人负责报送行政事业单位资产信息。

四、绩效评价工作情况

2022年，我站以绩效目标实现为导向，进一步加强制度建设，提升自评质量，预算绩效管理取得新成效。

一是抓好绩效目标编制，及时报送绩效目标。二是探索绩效跟踪监控，要求加强过程监控；三是深入开展财政支出绩效评价，对财政预算资金实施绩效自评和项目核查，在此基础上形成自评报告。、四是强化评价结果应用，组织绩效自评和绩效跟踪监控，对发现的问题及时改进，加强评价结果与项目资金安排的衔接；五是健全绩效管理工作机制，明确职责分工，努力提高了绩效管理工作水平。

**五、综合评价情况及评价结论**

2022年，我站从预算配置，预算执行，预算管理，资产管理，绩效管理五个方面对在职人员控制率，三公经费变动率，商品和服务支出变动率，重点支出安排率，非税收入管理，非税收入完成率，预算执行率，结余结转率，三公经费控制率，政府采购，管理制度健全性，内控制度情况，资金使用合规性，预决算信息公开性和完善性等多方面进行自评，最后评价得分97分。自评等级为优。

六、部门整体支出主要绩效

根据年度重点和日常工作安排，各项工作都出色的完成；

前面通过对部门整体支出情况的概述和实际支出情况的分析，部门整体支出绩效目标管理情况评价如下：

**（一）经济性评价：**

县财政给予本单位的预算配置合情、合理，预算内基本支出和项目支出都严格预算执行。

**（二）行政效能评价：**

本单位制定了完善的财务管理制度，本单位主要领导到一般干部都严格遵守财务管理制度，本着量入为出，节约的基本原则，2022年底财政拨款没有结转和结余。

**（三）项目产出及实现的社会效益：**

本单位项目支出主要有以下几个方面：

农民专业合作社扶持资金：成功申报3个省级农民专业合作社获取扶持资金60万元，支持了农民专业合作社的发展。（资金为2023年支付）

家庭农场扶持资金：2022年成功申报省级示范家庭农场4家，获取省级扶持资金40万元，支持了家庭农场的发展。

农村土地承包管理工作项目：全面完成了全县农村土地承包经营权证的颁发，所有技术公司费用全部结清。使用资金严格按财政预算使用。

**（四）社会公众满意度：**

本单位从事的工作都是相关全县广大农民朋友的工作，本单位的确权颁证工作，维权减负工作，农业合作经营体制指导工作，农民专业合作组织管理，农村集体经济组织审计等工作获得了社会公众的满意，满意度达96%以上。

部门整体绩效得分为97分。

七、存在的问题

（一）是资金使用效益及资金的分项执行率有待进一步提高。

（二）是绩效目标设立不够明确、细化和量化。单位虽然设立了项目资金绩效目标，但目标不够明确、细化和量化。

（三）是财务人员业务素质有待加强。财务知识更新很快，很多业务都是新业务，不学习，很难把工作做好。

（四）是资产管理有待完善。2022年，我单位虽然对资产进行了清查，并执行了条码管理，但在实际操作过程中还是遇到许多未完善的地方，需进一步完善。

八、改进措施和有关建议

（一）请财政根据我站相关工作的资金时间需求，提高年初部门预算额度，将常规项目支出纳入年度预算，并增加相关项目支出预算。

（二）进一步规范绩效目标编制。在编制项目资金绩效目标时要求指向明确、细化量化、合理可行、相应匹配。

（三）加强对财务人员的学习培训，不断提高财务人员业务水平及能力素养，增强对上级财经政策及文件制度把握理解，定期更新财务人员的业务知识储备。

（四）进一步加强和完善固定资产的管理。健全固定资产制度，建立严格的资产管理责任制，将固定资产责任精确到个人，做到资产登记到人，责任到人；加强日常管理，设立双向台账，即资产卡片台账和使用人卡片，定期对各部门资产使用情况进行抽查，加强监管，防止资产流失。