2020年度部门整体支出绩效评价报告

为强化财政支出资金管理，提高财政资金使用效益，我们对2020年度桃源县供销合作社联合社部门整体支出进行了绩效自评，形成本报告。

一、部门概况

（一）机构、人员构成

我单位属财政全额拨款的公务员参管单位，单位内设办公室、人事教育股、财务统计股、合作指导股、安全保卫股、监察室、信息服务中心。有编内在职职工20人，劳务派遣2人，再就业援助对象17人，退休人员31人，遗属2人。

（二）单位主要职责

为基层供销社提供管理服务,宣传和贯彻执行农村经济和供销社工作方针和政策法规，研究提出具体实施意见和建议。积极组织引导农民发展新型的农村合作经济组织，研究拟定全县供销系统发展规则，指导社有企业和基层社业务，指导和监督全县供销系统的资产。指导全县基层社改革、发展建设，履行农村合作经济组织的职能。以服务“三农”，助农增收为已任，不断强化为农服务基础，创新机制，加强为农服务网络建设、社有资产管理，扎实做好信访稳定扶贫等工作。

二、部门财务情况

（一）部门整体支出情况

2020年度总收入580.42万元，与2019年相比，减少253.26万元，减少30%，主要是因为减少棚改收入。**2020**年度总支出579.09万元，与2019年相比，减少210.02万元，减少26%，主要是因为减少棚改支出。

（二）部门预算收支决算情况

2020年度支出579.09万元，全部为财政拨款支出。其中：一般公共服务（类）支出3.26万元，占0.56%；社会保障和就业支出23.12万元，占3.98%；卫生健康支出7.24万元，占1.25%；城乡社区支出29.26万元，占5.04%；农林水支出43.69万元，占7.53%；商业服务业等支出463.65万元，占79.88%；住房保障支出10.2万元，占1.76%。

2020年度一般公共预算财政拨款基本支出416.83万元，其中：人员经费328.46万元，占基本支出的78.8%,主要包括基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、养老保险、住房公积金……；公用经费88.37万元，占基本支出的21.2%，主要包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、会议费、培训费……。一般公共预算财政拨款项目支出133万元，其中：农林水支出43万元；商业服务业等支出90万元。

（三）“三公经费”支出使用和管理情况

“三公”经费财政拨款支出预算为15万元，支出决算为12.43万元，完成预算的82.87%，决算数小于年初预算数的主要原因是厉行节约，与上年相比减少6.46万元，减少34.2%，减少的主要原因是厉行节约。

因公出国（境）费支出预算为0万元，支出决算为0万元。

公务接待费支出预算为15万元，支出决算为12.43万元，结约资金2.57万元，主要原因为厉行节约。

公务用车购置费及运行维护费支出预算为0万元，支出决算为0万元，原因是取消了公车。

“三公”经费财政拨款支出决算中，全部为公务接待费支出决算12.43万元,因公出国（境）费支出决算0万元，公务用车购置费及运行维护费支出决算0万元。

三、部门绩效目标

（一）部门绩效总目标

供销社的绩效总目标是服务三农。近几年要尽快完成供销系统的全面改革，建立新的经营模式，按照上级文件和精神恢复和重建经营网点，成立便民服务中心，加强农产品电子商务体系建设，为农民提供更便捷的服务，这些工作都在积极地进行中。

（二）2020年度部门绩效目标

根据县委县政府的工作部署和本单位的工作安排，主要是积极做好疫情防控期间春耕备耕工作、全方位开展农业社会化服务、发展产业扶贫及消费扶贫、积极推进企事业单位改制、抓好农民培训及农产品展销工作等。

四、绩效评价工作情况

在评价过程中，结合我单位的实际情况，实施了听取情况介绍、收集资料、检查财务会计工作及工作人员座谈等形式，进行了各项评价。

五、综合评价结果

经过政府考核，单位自评，综合得分95分。

六、部门整体支出绩效情况

建立完善了县乡村三级供销网络体系，确保有人管事有人履责和政令畅通。继续做好“供”字文章，提升社会化服务三农水平，做大农资剂量：一是在坚持测土配方、统防统治等服务的前提下，进一步提升服务功能，拓宽服务领域，对农业生产实行24小时全天候对接，服务到田间地头；二是坚持办点示范，提升“产供销”一条龙服务水平。继续做好“销”字文章，下大力研发了“供销之家”电商平台，为全县农副产品销售增加了新渠道。我社联合农行桃源支行，县融媒体中心投资近100万元倾力打造“供销之家”电商平台，经过一年的努力，已研发成功，目前正在进行有序测试。积极推进撤销桃源供销学校事业单位建制、湖南桃花源茶叶集团事业单位转企、桃源县供销社贸易公司改制等工作。目前，桃源供销学校事业单位建制已撤销，事业编制和人员编制已由县委编办核销，相关人员划转工作已经落实到位；湖南桃花源茶叶集团经营类事业单位转企改制工作完成；边贸公司改制目前已进入实质性操作阶段，拟将固定资产拍卖变现后解决职工的身份置换补偿金，养老、医疗保险欠费等。

 2020年的工作，我单位得到了各级政府和职能部门的高度重视和关注，从资金上得到了有效的保障，较好地完成了绩效目标任务，职工满意，社会反响也高，确保了供销一方平安，为县政府维稳工作作出了应有的努力，为2021年的工作打下了坚实的基础。

七、存在的主要问题及原因分析

供销社的改制工作还不彻底，还有少数单位未完成改制；为农服务网点建设进展慢，深化供销社改革步伐不快；钉子户维稳工作难做。

八、有关建议

通过自评，建议单位加强管理，特别是制度建设的管理，把绩效目标完成得更好。

| 部门整体支出绩效评价指标表 |
| --- |
| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 分值 | 指标解释 | 评分标准 | 自评得分 |
| 投 入 | 目标设定 | 绩效目标合理性 | 5 | 部门（单位）所设立的整体绩效目标依据是否充分，是否符合客观实际，用以反映和考核部门（单位）整体绩效目标与部门履职、年度工作任务的相符性情况。 | ①符合国家法律法规、国民经济和社会发展总体规划，得1分；②符合部门职责，得1分；③符合部门制定的中长期实施规划，得3分。 | 5 |
| 绩效指标明确性 | 7 | 部门（单位）依据整体绩效目标所设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量，用以反映和考核部门（单位）整体绩效目标的明细化情况。 | ①将部门整体的绩效目标细化分解为具体的工作任务，得1分；②通过清晰、可衡量的指标值予以体现，得2分；③与部门年度的任务数或计划数相对应，得2分；④与本年度部门预算资金相匹配，得2分。 | 7 |
| 预算配置 | 在职人员控制率 | 3 | 在职人员控制率=（在职人员数/编制数）×100%。在职人员数：部门（单位）实际在职人数，以财政部门确定的部门决算编制口径为准。扣掉编制部门和劳动部门批复同意的临聘人员。编制数：机构编制部门核定批复的部门（单位）的人员编制数。 | 在职人员控制率≤100%，得3分；每超过一个百分点扣0.5分，扣完为止。 | 3 |
| “三公经费”变动率 | 5 | “三公经费”变动率=[（本年度“三公经费”预算数-上年度“三公经费”预算数）/上年度“三公经费”预算数]×100%。“三公经费”：年度预算安排的因公出国（境）费、公务车辆购置及运行费和公务招待费。 | “三公经费”变动率≤0，得5分；每超过一个百分点扣0.5分，扣完为止。 | 5 |
| 重点支出安排率 | 5 | 重点支出安排率=（重点项目支出/项目总支出）×100%。重点项目支出：部门（单位）年度预算安排的，与本部门履职和发展密切相关、具有明显社会和经济影响、党委政府关心或社会比较关注的项目支出总额。项目总支出：部门（单位）年度预算安排的项目支出总额。 | 重点支出安排率≥90%，得5分；80%（含）-90%，得4分；70%（含）-80%，得3分；60%（含）-70%，得2分；＜60%，得0分。 | 5 |
| 过 程 | 预算执行 | 预算完成率 | 4 | 预算完成率=（上年结转+年初预算+本年追加-年末结余）/（上年结转+年初预算+本年追加）×100%。 | 预算完成率≥95%，得4分；每降低5%，扣1分，扣完为止。 | 4 |
| 预算调整率 | 2 | 预算调整率=（本年追加预算/年初预算）×100%。本年追加预算：部门（单位）在本年度内涉及预算的追加资金总和（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）。 | 预算调整率≤5%，得2分；5%-10%（含），得1.5分；10%-15%（含），得1分；15%-20%（含），得0.5分；＞20%，得0分。 | 2 |
| 新建楼堂馆所面积控制率 | 2 | 楼堂馆所面积控制率=实际建设面积/批准建设面积×100% 。该指标以20××年完工的新建楼堂馆所为评价内容。 | 楼堂馆所面积控制率≤100%，得2分；每超出5%扣1分，扣完为止。没有楼梯馆所项目的部门剔除此项指标。 | 2 |
| 新建楼堂馆所投资概算控制率 | 2 | 楼堂馆所投资预算控制率=实际投资金额/批准投资金额×100% 。该指标以2019年完工的新建楼堂馆所为评价内容。 | 楼堂馆所面积控制率≤100%，得2分；每超出5%扣1分，扣完为止。没有楼梯馆所项目的部门剔除此项指标。 | 2 |
| 公用经费控制率 | 2 | 公用经费控制率=（实际支出公用经费总额/预算安排公用经费总额）×100%。 | 公用经费控制率≤100%，得2分；每超过5%，扣1分，扣完为止。 | 2 |
| “三公经费”控制率 | 2 | “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%。 | “三公经费”控制率≤100%，得2分；每超过5%，扣1分，扣完为止。 | 2 |
| 政府采购执行率 | 2 | 政府采购执行率=（实际政府采购金额/政府采购预算数）×100%；政府采购预算：采购机关根据事业发展计划和行政任务编制的、并经过规定程序批准的年度政府采购计划。  | 政府采购执行率=100%，得2分；每超过（降低）5%，扣1分，扣完为止。 | 2 |
| 预算管理 | 管理制度健全性 | 2 | ①是否已制定或具有预算资金管理办法、内部财务管理制度、会计核算制度、本部门厉行节约制度等管理制度；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。 | 每发现一类不合规问题，扣1分，扣完为止。 | 2 |
| 资金使用合规性 | 5 | ①是否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资金的拨付是否有完整的审批程序和手续；③项目的重大开支是否经过评估论证；④是否符合部门预算批复的用途；⑤是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。 | 每发现一类不合规问题，扣1分，扣完为止。 | 5 |
| 预决算信息公开性 | 2 | ①是否按规定内容、规定时限公开预决算信息；②基础数据信息和会计信息资料是否真实、完整、准确。预决算信息是指与部门预算、执行、决算、监督、绩效等管理相关的信息。 | ①按规定内容、规定时限公开预决算信息，得1分；②基础数据信息和会计信息资料真实、完整、准确，得1分。每发现一类不合规问题，扣1分，扣完为止。 | 2 |
| 资产管理 | 管理制度健全性 | 1 | 是否已制定或具有资产管理制度；相关资金管理制度是否合法、合规、完整；相关资产管理制度是否得到有效执行。 | ①已制定或具有资产管理制度，相关资金管理制度合法、合规、完整。得0.5分； ②相关资产管理制度得到有效执行，得0.5分。 | 1 |
| 资产管理安全性 | 1 | 资产是否保存完整、使用合规、配置合理、处置规范、收入及时足额上缴。 | ①资产保存完整、配置合理、处置规范，得0.5分；②资产账务管理合规，帐实相符，得0.5分； | 1 |
| 固定资产利用率 | 1 | 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（单位）固定资产使用效率程度。固定资产利用率=（实际在用固定资产总额/所有固定资产总额）×100%。 | 固定资产利用率=100%，得1分；每低于1%，扣0.1分，扣完为止。 | 1 |
| 产 出 | 职责履行 | 个性化指标 | 17 | 从实际完成率、完成及时率、质量达标率等方面设置 |  | 17 |
| 重点工作办结率 | 5 | 部门（单位）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（单位）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%。重点工作是指党委、政府、人大、相关部门交办或下达的工作任务。 | 5 |
| 效 果 | 履职效益 | 经济效益 | 5 | 部门（单位）履行职责对经济发展所带来的直接或间接影响。 | 此三项指标为设置部门整体支出绩效评价指标时必须考虑的共性要素，可根据部门实际并结合部门整体支出绩效目标设立情况有选择的进行设置，并将其细化为相应的个性化指标。 | 5 |
| 社会效益 | 5 | 部门（单位）履行职责对社会发展所带来的直接或间接影响。 | 5 |
| 生态效益 | 5 | 部门（单位）履行职责对生态环境所带来的直接或间接影响。 | 5 |
| 行政效能 | 5 | 政府对机关工作实施情况的具体评价，以年度政府考核结果为依据。 | 优秀计5分，良好计3分，合格计1分，不合格计0分。 | 3 |
| 社会公众或服务对象满意度 | 5 | 社会公众或部门（单位）的服务对象对部门履职效果的满意程度。社会公众或服务对象是指部门（单位）履行职责而影响到的部门、群体或个人。 | ≥90%，得5分；每降低1%，扣0.5分，扣完为止。 | 5 |
| 合计 |  | 100 |  |  | 98 |

部门整体支出绩效评价基础数据表

填报单位：桃源县供销合作社联合社

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 财政供养人员情况 | 编制数 | 2020年实际在职人数 | 控制率 |
| 20　 | 　20 | 100%　 |
| 经费控制情况 | 2019年决算数 | 2020年预算数 | 2020年决算数 |
| **三公经费** | 188900　 | 150000　 | 124273　 |
|  1.公务用车购置和维护经费 | 0　 | 0　 | 0 |
|  其中：公车购置 | 0　 | 0　 | 0 |
|  公车运行维护 | 0　 | 0　 | 0 |
|  2.出国经费 | 0 | 0 | 0 |
|  3.公务接待 | 188900 | 150000 | 124273 |
| **项目支出** |  |  |  |
|  1.业务工作专项 | 1000000 | 1000000 | 1000000 |
|  2.运行维护专项 |  |  |  |
| …… |  |  |  |
| **公用经费** | 980700 | 864900 | 883669 |
|  1.办公经费 | 60000 | 25000 | 19086 |
|  2.水电费 | 18500 | 36000 | 40887 |
|  3.差旅费 | 26000 | 20000 | 95112 |
|  4.会议费 | 10000 | 10000 | 11700 |
|  5.培训费 | 1200 | 10000 | 12000 |
| 6.印刷费 | 12000 | 15000 | 3616 |
| 7.邮电费 | 6100 | 4000 | 24370 |
| 8.物业管理费 |  | 33000 | 62500 |
| 9.维修费 |  | 80000 | 77689 |
| 10.租赁费 | 360000 | 40000 | 40000 |
| 11.劳务费 | 88500 | 120000 | 93958 |
| ...... |  |  |  |
| **政府采购金额** | —— | 23700　 | 23700　 |
| **部门整体支出预算调整**  | —— | 　 | 　 |
| **楼堂馆所控制情况（2020年完工项目）** | 批复规模(㎡) | 实际规模(㎡) | 规模控制率 | 预算投资(万元) | 实际投资(万元) | 投资概算控制率 |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **厉行节约保障措施** | 倡导节约风气、加强监督提醒、建立长效机制。　 |

说明：“项目支出”需要填报所有项目情况，包括业务工作项目、运行维护项目等；“公用经费”填报基本支出中的一般商品和服务支出。