农经站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，2023年末实有人数13人。

决算单位构成：新邵县农村经营服务站，2023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2023年年初部门预算927.92万元，其中：基本支出255.92万元，项目支出672万元。基本支出255.92万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166.45万元，商品和服务支出89.47万元（其中：邮电费1万、办公费用4.5万元，水电费3.8万元，公务接待费3万元，其他交通费用11.67万元，差旅费16.8万，维修（护）费10万，印刷费15万，租赁费2万，会议费1.5万，工会经费10万，其他商品和服务支出20.2万元等费用）。项目支出672万元，其中社会化服务专项资金552万元，农民专业合作社专项资金60万元和家庭农场专项资金40元，村社分账专项资金20万元。

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、部门整体支出管理及使用情况

**（一）预算执行情况**

1、收入预算执行情况。我单位年初下达收入预算927.92万元，到年底，收入预算执行927.92万元，完成率100%。

2、支出预算执行情况。我单位年初支出预算927.92万元，到年底我单位预算支出共927.92万元，完成率100%。

3、2023年年初预算收入927.92万元，预算支出927.92万元，预算执行率100%。

**（二）基本支出**

1、财政预算基本支出255.92万元，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166.45万元，（其中：基本工资62.02万元，津贴补贴31.5万元，住房公积金14.8万元，奖金29.83万元，职工医疗保险7.54万元，机关事业单位基本养老保险19.74万元，其他社会保障缴费1.03万元）。商品和服务支出89.47万元（其中：邮电费1万、办公费用4.5万元，水电费3.8万元，公务接待费3万元，其他交通费用11.67万元，差旅费16.8万，维修（护）费10万，印刷费15万，租赁费2万，会议费1.5万，工会经费10万，其他商品和服务支出20.2万元等费用）。

2、我单位2023年全年实际支出448.31万元。其中基本支出236.43万元

（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145.85万元，主要包含几个方面：基本工资57.07万元、津补贴29.65万元、奖金28.04万元、伙食补助费4.68万元、职工养老保险18.1万元，职工医疗保险7.68万元，其他社会保障缴费0.43万元等支出；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58.58万元，主要包括办公费8.81万元、印刷费2.36万元，水电费0.83万元、差旅费22.43万元、机房维护费5.4万元，工会经费7.1万元，其他交通费用9.88万元（实际在工资中列支），残保金1.18万元，租赁费1.8万元，公务招待费1.17万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，2023年公务接待费决算数为1.17万元，较上年增加0.17万元。2023年公务接待费严格控制在预算以内，较预算节省将近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。

**（三）项目支出**

财政预算项目支出672万元，2023年全年实际项目支出211.88万元。其中农村合作经济支出127.88万元用于支付社会化服务补助。对家庭和个人补助84万元万元，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2023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

2023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**

2023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，2023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。

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。

社会化服务工作完成县级验收，拨付专项资金127.88万元。

**（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。2023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。