附件1

2022年度部门整体支出绩效评价基础数据表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 财政供养人员情况（人） | **编制数** | **2022年实际在职人数** | **控制率** |
| 7 | 7 | 100% |
| 经费控制情况（万元） | **2021年决算数** | **2022年预算数** | **2022年决算数** |
| 一、基本支出： | 90 | 90 | 90 |
| 其中：三公经费 | 0.15 | 0.50 | 0.15 |
| 1.公务用车购置和维护经费 |  |  |  |
| 其中：公车购置 |  |  |  |
| 公车运行维护 |  |  |  |
| 2.出国经费 |  |  |  |
| 3.公务接待 | 0.15 | 0.50 | 0.15 |
| 二、项目支出： |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 厉行节约保障措施 | 减少不必要的开支 | | |

说明：以上数据均来源于部门决算报表，其中“基本支出”数据参照基本支出决算明细表（财决05-1表）；“三公经费”数据参照机构运行信息表（财决附03表）；“项目支出”数据参照项目支出决算明细表（财决05-2表）。

填表人： 填报日期： 联系电话： 单位负责人签字：附件2

2022年度部门整体支出绩效自评表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 县级预算部门名称 | 华容县团洲乡财政所 | | | | | | | |
| 年度  预算  申请  （万元） |  | | 年初  预算数 | 全年  预算数 | 全年  执行数 | 分值 | 执行率 | 得分 |
| 年度资金总额 | | 89.00 | 90.00 | 90.00 | 10 | 100.00% | 10 |
| 按收入性质分： | | | | 按支出性质分： | | | |
| 其中： 一般公共预算：90.00 | | | | 其中：基本支出：90.00 | | | |
| 政府性基金拨款： | | | | 项目支出： | | | |
| 纳入专户管理的非税收入拨款： | | | |  | | | |
| 其他资金： | | | |  | | | |
| 年度  总体目标 | 预期目标 | | | | 实际完成情况 | | | |
| 1、完善管理体制和制度管理。2、完善预算编制。3、严格执行预算标准。4、对项目建设资金的监管。5、对镇机关基本支出经费的监管。 | | | | 按要求已完成 | | | |
| 绩  效  指  标 | 一级  指标  产出  指标  (50分) | 二级  指标 | 三级  指标 | 年度  指标值 | 实际  完成值 | 分值 | 得分 | 偏差原因分析及改进措施 |
| 数量  指标 | 村会计报账>=4村 | 4次 | 100% | 10 | 5 |  |
| 会计培训>=3 | 4次 | 100% | 10 | 5 |  |
| 三保工作 | =三保工作% | 100% | 10 | 10 |  |
| 质量  指标 | 办公设备利用率 | >=90% | 100% | 5 | 5 |  |
| 考核指标对标对表率 | >=90% | 100% | 5 | 5 |  |
| 完成工作及时率 | >=98% | 100% | 5 | 5 |  |
| 时效  指标 | 年度内完成 | 2022年完成 | 100% | 5 | 5 |  |
| 成本  指标 | 基本支出 | 90.00万元 | 100% | 10 | 10 |  |
| 绩  效  指  标 | 一级  指标 | 二级  指标 | 三级  指标 | 年度  指标值 | 实际  完成值 | 分值 | 得分 | 偏差原因分析及改进措施 |
| 效益  指标  （30分） | 经济效  益指标 | 助推团洲经济发展 | 效果明显 | 效果明显 | 10 | 10 |  |
| 社会效  益指标 | 做好“三保”工作，维护团洲经济社会发展大局稳定。 | 做好“三保”工作，维护团洲经济社会发展大局稳定。 | 100% | 5 | 5 |  |
| 生态效  益指标 | 人居环境得到改善 | =人居环境得到改善% | 100% | 10 | 10 |  |
| 可持续影响指标 | 全镇经济发展 | =促进全镇经济发展% | 全镇经济发展 | 5 | 5 |  |
| 满意度  指标  （10分） | 社会公众满意度 | >=95% |  | 90% | 10 | 8 |  |
| 总分 | | | | | | 100 | 98 |  |

说明：以上数据参照2022年部门决算报表中的“收入支出决算总表”(财决01表)。

填表人： 填报日期： 联系电话： 单位负责人签字：附件3

2022年度华容县团洲乡财政所整体支出

绩效自评报告

部门（单位）名称：（盖章）

2023年 7 月 11日

2022年度华容县团洲乡财政所整体支出

绩效自评报告

根据《华容县财政局关于开展2022年度部门整体支出绩效自评工作的通知》（华财函〔2023〕63号）的相关规定和要求，现对我部门2022年度整体支出开展绩效自评，现将情况汇报如下：

1. 部门（单位）基本情况

（一）部门基本情况

华容县团洲乡财政所共有财政所1个独立核算工作机构。现有人员编制7名（其中：行政编制2名，事业全额编制5名），实有在职干部、职工7人。

（二）部门整体支出规模、使用方向和主要内容、涉及范围等

2022年，县财政下达我单位预算总收入90.00万元，其中：一般公共预算财政拨款收入90.00万元；预算总支出90.00万元；年末无结余，预算收支平衡。预算拨款总额与2021年持平，其中工资福利支出64.40万元，一般商品和服务支出23.10万元，对个人和家庭的补助2.50万元。资金主要用于：人员经费和机关的公用经费支出。

1. 基本支出情况

1.**收入情况**：2022年预算总收入90.00万元。其中：经费拨款90.00万元。预算总支出90.00万元。预算收支平衡。

2.**支出情况**：2022年预算总支出90.00万元。其中：工资福利支出64.40万元，一般商品和服务支出23.10万元，对个人和家庭的补助2.50万元。

3.**“三公经费”支出情况分析**：2022年华容县团洲乡财政所“三公经费”实际开支0.15万元。其中公务接待费0.15万元。

4.**固定资产管理情况分析**：按照例行节约，物尽其用的原则，华容县团洲乡财政所资产管理采取统一建账，统一核算管理，对每件固定资产使用明确保管职责，闲置的资产，由办公室统一调整，合理流动，发挥其效益；至2022年12月有固定资产0.50万元，全部在用，保证了资产的安全高效，防止资产流失。

1. 项目支出情况

华容县团洲乡财政所无项目支出

四、部门整体支出绩效情况

2022年，团洲乡财政所坚持以财政工作为中心，积极参与乡党委、政府中心工作，加强财政建设，强化内部管理，不断改进工作作风和提高服务水平，充分发挥财政监督作用，提高财政资金的使用效率，为促进团洲经济社会发展作出了重要贡献。

一、**规范预算资金管理**

2022年，团洲乡财政所严格执行预算编制要求，确保人员工资,及民政、救灾、优抚等法定支出。压缩三公经费、一般消费性支出,限制招待费入帐,确保上级各项专项支出,坚持做到拨款有预算,支出有计划。继续巩固“零户统管”工作,加强预算内外资金管理力度。同时每月将各部门的收入、支出及各种费用开支的情况及时向有关领导汇报，增强资金管理的透明度，增强对各项资金的监管，有效制止了部门资金乱收乱支的不良现象，增强了政府统揽经济的能力。

同时，我所规范财务报账业务，为了使各项资金支出合理，根据《会计基础工作规范》的各项要求，做到及时整理各种票据，严格审批制度，对不合理的支出票据坚决不批报销，做到原始凭据和票据相符齐全，账票相符，印件齐全，审批规范及时报账。同时规范各项档案管理。对各项资金支出的档案进行了清理整顿，完善补充。会计档案及时入库，档案室专人管理制度，落实档案调阅按级审批、备案制度。

二、**强化专项资金财政监管**

我所坚持履行监督职责，专款专用，成立相应资金监管领导小组，监管每一笔项目支出和补助支出。对于于乡村振兴、一事一议等专项资金建立了财政专项资金监管台账，详细反映专项资金使用的基本情况，并保证及时公示，重点确保了涉农资金收支安全。针对安全小区同时利用公开公示、抽查巡查等措施，对财政专项资金的落实情况进行监管，并对财政专项资产项目开展“回头看”，形成问题台账并监督完成整改。

三、**加强政府采购工作**。

2022年，我所政府采购严格按照省财政厅印发的《湖南省政府采购电子卖场管理办法》执行，采购政府采购限额标准以下的货物，服务和工程，原则上均应通过电子卖场进行交易；采购人的小额采购原则上不再在实体店进行采购。按照国库集中支付的规定和合同的约定及时足额结算合同款项，落实促进节能环保、支持两型产品、支持小微企业发展等政府采购政策功能，厉行节约，切实履行预算执行主体责任和采购主体责任。

四、**全力配合乡党委政府完成相关中心工作**

配合乡镇做好年初的疫情防治工作，积极配合协助县局疫情防控联点工作队的工作，完成好乡党委政府交办的办点、守卡、后勤等工作。年中配合乡党委政府完成团洲乡抗旱工作，分派专人参与电排值守，督导等工作。同时发挥财政职能，完成抗旱相关资金安排、协调工作。同时建立好相关专账，确保相关资金拨付忙而不乱、急而不乱。全力配合县局乡村振兴工作队的相关工作，为团华的乡村振兴工作提供有力的后援保障。

五、**完善我所硬件设施建设**

完善了我所新档案室建设，安排专人将档案资料分为文书档案、预算管理、政府经费、财政经费、涉农惠农管理、其他类等六大类，准确划分保管期限，并对历年档案资料全部进行了整理、清点与归档。

六、**进一步规范日常基本业务**

1、规范财务报账业务。为了使各项资金支出合理，根据《会计基础工作规范》的各项要求，做到及时整理各种票据，严格审批制度，对不合理的支出票据坚决不批报销，做到原始凭据和票据相符齐全，账票相符，印件齐全，审批规范及时报账。

2、规范各项档案管理。对各项资金支出的档案进行了清理整顿，完善补充。会计档案及时入库，档案室专人管理制度，落实档案调阅按级审批、备案制度。

**五、存在的问题及原因分析**

1.预算绩效指标体系存在进一步完善的空间，我单位现建立的各项预算绩效目标指标仍有不科学、不细致的地方，影响了预算绩效评价的结果。

2.预算绩效管理经验需要进一步积累。因为预算绩效管理工作具有政策性强、专业性强、涉及面广、操作难度大等特点，经验不足，导致工作多走许多弯路，影响工作效果

**六、下一步改进措施**

1、细化预算编制工作，认真做好预算的编制。进一步加强预算管理意识，严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制；全面编制预算项目，优先保障固定性的、相对刚性的费用支出项目，尽量压缩变动性的、有控制空间的费用项目，进一步提高预算编制的科学性、严谨性和可控性。加强内部预算编制的审核和预算控制指标的下达。

2、加强财务管理，严格财务审核。加强单位财务管理，健全单位财务管理制度体系，规范单位财务行为。在费用报账支付时，按照预算规定的费用项目和用途进行资金使用审核、列报支付、财务核算，杜绝超支现象的发生。

3、完善资产管理，抓好“三公”经费控制。严格编制政府采购年初预算和计划，规范各类资产的购置审批制度、资产出租出借和收入管理制度、资产采购制度、使用管理制度、资产处置和报废审批制度、资产管理岗位职责制度等，加强单位内部的资产管理工作。严格控制“三公”经费的规模和比例，把关“三公”经费支出的审核、审批，杜绝挪用和挤占其他预算资金行为；进一步细化“三公”经费的管理，合理压缩“三公”经费支出。

4、对相关人员加强培训，特别是针对《预算法》、《行政事业单位会计制度》等学习培训，规范部门预算收支核算，切实提高部门预算收支管理水平。