邵阳市2020年度部门

整体支出绩效评价报告

**自评单位： 邵阳市散装水泥办公室** （单位公章）

**2020年度部门整体支出绩效评价报告**

一、部门概况

（一）部门基本情况：1、部门职能概况：邵阳市散装水泥办公室是参照公务员法管理的全额拨款事业单位。主要负责编制散装水泥，干混砂浆推广应用规划和年度计划，贯彻实施散装水泥条例和政策。指导散装水泥的研究开发、生产和使用。负责散装水泥生产，使用情况监督检查的具体工作和干混砂浆推广应用，协同有关部门做好本行政区内预拌混凝土的管理和推广应用工作。依据散装水泥条例规定对违法行为进行处罚。负责散装水泥推广应用工作的总结，表彰。信息交流，技术培训，统计报表，宣传教育，目标责任管理工作。

    2、部门机构及人员情况：邵阳市散装水泥办公室内设3个科室：综合科、财务审计科、行业发展科。2020年年末编制10人，实有在职人数6人，退休人数11人，临聘人数1人。

    3、重点工作计划：（1）加强思想建设，深化党的教育活动，提高全体干部职工的政治站位。（2）加强宣传，开展散装水泥宣传周活动，推进散装水泥绿色发展。（3）积极开展扶贫脱困工作，帮扶救助困难职工等活动。

（二）部门整体支出规模、使用方向和主要内容、涉及范围等。

 2020年，我办支出1192848.47元，主要用于保障人员的工资和福利支出、正常办公所需的商品和服务支出及对个人和家庭的补助支出。

二、部门整体支出管理及使用情况

（一）预算执行情况

   2020年度，单位财政拨款1064507元，年初结转415355.43元，总收入1479862.43元，其中基本支出989423.87元，项目支出203424.6，年底结转287013.96元。

   （二）基本支出

    2020年度，基本支出989423.87元，其中工资福利支出749951.61元，商品和服务支出132800元，对个人和家庭补助支出106672.26元,。其中无三公经费支出。

   （三）专项支出

    2020年对水泥企业指导帮扶支出203424.6元。

三、资产管理情况

2020年我单位健全了资产管理制度，专门成立了资产清查小组，对单位的资产进行全面清查。资产管理实行帐物分离，群定专人负责，财务科室负责管帐，综合科室负责管物。固定资产的购置都需书面报告领导，经领导审批后，由专人办理政府采购手续，综合科室按相关标准规定组织采购，建立实物资产的购置，存货，领用台账，相关科室领用时需在物料领取单上签名并注明具体用途，时间。每季度进行一次固定资产清查，对清查结果上报给领导并总结报至市财政局。通过完善资产管理制度，我单位的固定资产利用率得到了很大的提高。

四、绩效评价工作情况

根据邵阳市财政局《关于开展2020年度部门整体支出绩效自评工作的通知》文件，我办召开了专题会议，组织开展了我办绩效评价工作，检查了基本支出，项目支出有关账目，收集整理支出相关资料，形成评价结论。

五、部门整体支出主要绩效、综合评价情况及评价结论

2020年我办严格按照“勤俭办事，厉行节约”的原则，所有的支出统一合算，统一管理，层层审批。由于严格执行制度，我办在2020年各项工作保质保量的完成。

保障了职工基本工资的发放，没出现拖欠职工工资。

保障了单位的正常运转。

无“三公”经费支出。

资金使用严格按照相关制度执行，无虚支，重大财务事项经过集体开会研究决策。

推进市散装水泥绿色发展，规范了散装水泥市场，使得散装水泥使用率达到了90%。通过发放宣传小册，走访建筑工地的方式，广泛宣传了节能环保，清洁生产。

六、存在的问题

1、我办资产管理在制度，监管方面还存在一些不足。

2、固定资产的利用率还有待提高，资产管理制度细节还有待完善。

七、改进措施和有关建议

针对存在的问题我办提出以下改进措施和建议：

1、定期进行固定资产清查，严格按照程序由部门申请，多层审批购置新的资产，避免资产闲置。

2、制定详细细则，明确责任，谁使用谁负责。