**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**

    单位现有编制 30个，在职人员30人，退休人员21人。

内设科室7个：行政办公室、政工室、财务室、推广室、培

训室、农机质量监督投诉中心、农机化技术验证室。主要职

能是1、宣传贯彻农机化的法律、法规。

    2、参与制定农机化新机具、新技术推广计划，并负责组织实施。

    3、协助建立和完善农机化技术推广体系。

4、负责组织农机化新机具、新技术的专业培训，农机化技术人员和科技示范户的培训，宣传、普及农机化科技知识，总结、推广先进经验，组织技术和学术交流。

5、引进农机化先进的技术和优良装备，对确定推广的农机化新机具、新技术进行对比试验、示范工作，并负责农机质量测定。

    6、办好农机化科技示范点，开展农业生产的产前、产中、产后服务。

7、负责开展农机化技术和农机公共信息服务，负责农机作业机具的组织协调和抗灾救灾机具组织与调度。

8、负责指导全市农机推广机构、群众性农机化科技组织和农民技术人员开展农机技术推广服务活动。

9、农业机械化新技术、新机具的研究和开发。

**（二）当年取得的主要事业成效。**

2020年我单位主要业绩表现：

1.抓好农机春耕秋收及抗灾减损工作二、部门整体支出管理及使用情况

2.加快推进经作林果业机械化我站全程指导邵东市8家专业合作社进行果园“宜机化”改造，涉及作业面积1800余亩,现已完成项目市级初步验收工作。

3.推进邵阳市农作物秸秆综合利用实施

4.支持我市农机企业推广鉴定，新机具、新技术引进推广

**（一）预算执行情况**

年初财政部门预算 299.62万元。

**(二)基本支出**

1、2020年我单位基本支出299.62万元，其中：工资福利支出 269.42万元，主要包括（基本工资120万元、津贴补贴51.69万元、资金、绩效工资74.40万元、住房公积金23.33万元等）；商品和服务支出 18.49万元，主要包括（办公费2.25万元、印刷费0元、咨询费0元、会议费0万元、水电费2.15万元、邮电费0元、差旅费3.10万元、维修费0元、租赁费0元、培训费0元、公务接待费2.25万元、专用材料费0元、劳务费0元、委托业务费0元、工会经费2.40万元、福利费5.29万元、公务用车运行维护费1.05万元、其他交通费、其他商品和服务支出等）；对个人和家庭的补助1.71万元，主要包括（退休费0元、抚恤费0.51万元、伤残抚恤费0元、其他优抚支出1.20万元、生活补助0元等）；对企业补助 0元（扶贫补助）。

2、我站严格执行部门正常运行经费保障机制的相关规定，人员经费本着“勤俭节约、保障运转”的原则，根据公用经费定额标准及单位实际开支水平足额编制。在年度预算执行中，全年无超范围、超标准发放津补贴、资金的现象，未以任何名义违规发放个人补助，全年支出基本保障了站机关的正常运行。

**（三）专项支出**

1、2020年我站专项支出10万元。用于办公费2.39万元、水电费0.52万元、邮资费0元、差旅费2.55万元、维修费2万元、租赁费0万元、会议费0万元、培训费2.04万元、公务接待费0万元、专用材料0万元、委托业务0元、公务用车运行维护费0元、其他交通费0.5万元、其他商品和服务支出0元等。

2、坚持专款专用的原则，严格财务管理，确保经费管理各个环节的畅通、有序、高效，合理预算、决算制度，有计划地使用资金，确保项目资金能达到预期效果。所有资金由国库管理设立专户统一管理，确保资金的安全。严格使用程序。每一笔支出由领导进行审批，确保资金在使用程序上严谨，确保每一笔资金的支付公开透明，充分接受监督。

**（四）“三公”经费使用情况**

2020年“三公”经费预算数为 3.30万元，实际支出数为 3.30 万元，其中：无因公出国（境）费；公务用车运行费预算数为 1.05万元，实际支出数为 1.05万元，公务接待费预算数为 2.25万元，实际支出数为2.25万元。

**三、资产管理情况**

（一）建立了资产管理长效机制，增强财物管理人员的责任意识，使财物管理责任和记账人员的责任落到实处。

（二）运用信息技术进行资产管理。以计算机等现代化工具加强对资产的监控，把单位的资产和实物管理结合起来，及时反映单位的资金动作、资产存量和变量情况，实现由静态管理向动态管理的转变。

**四、绩效评价工作情况**

1、高度重视预算支出绩效评价工作，成立了以胡志军站长为组长，副站长赵宁为副组长，科室主要负责人为成员的预算支出绩效评价领导小组，明确各职能科室的评价责任，进一步强化各科室对财政预算支出管理意识。

2、加强对国家、省级财政预算资金管理方面制度的学习培训，不断提高各职能科室的业务工作能力。

3、严格制度执行，特别是“三公”经费的预算控制。加强对公务用车的管理，严格招待费用审核审批程序，“三公”经费较好地控制在预算范围之内。

**五、综合评价及评价结论**

根据《部门整体支出绩效评价指标》评分，得分85.5分，绩效评价等级为良好。

**六、部门整体支出绩效情况**

2020年，根据站年初工作规划和重点性工作，围绕上级及主管部门的要求较好的完成了年度工作目标。通过加强预算收支管理，不断建立健全内部管理制度，梳理内部管理流程，部门整体支出管理情况得到提升。支出总额控制在预算总额以内，除专项预算的追加和政策性工资绩效预算的追加外，本年部门预算未进行预算相关事项的调整，“三公”预算管理方面，制度执行总体较为有效，仍需进一步强化，资金使用管理需进一步加强。资产管理方面，建立了资产管理制度，定期进行了盘点和资产清理，总体执行较好。

**七、存在的问题**

财务制度不够完善，资产管理不够严谨，业务素质有待提高。

**八、改进措施和有关建议**

（一）加强学习，提高思想认识，认真学习《预算法》等相关法规、制度，提高单位领导对全面预算管理的重视程度，增强财务人员的预算意识。

（二）严格管理，控制“三公”经费和公用经费支出，认真贯彻落实中央八项规定和省委市委九项规定，切实加强“三公”经费和会议费、培训费管理，严格按照规定开支有关经费，确保单位“三公”经费只减不增。

（三）规范财务运行，加强预算支出管理。严格落实会计核算、报销审批制度，加强对资金使用环节监督。