奉节县安坪镇人民政府

整体支出预算绩效自评报告

一、单位概况

**（一）基本情况**

2021年我单位预算编制范围包括：安坪镇人民政府机关及所属农业服务中心、综合执法大队、下坝社区、三沱村等共计19个单位。将全镇作为一级预算单位，具体为政府本级、农业服务中心、文化服务中心、劳动就业和社会保障服务所、退役军人服务站、综合行政执法大队、特色产业发展中心；三沱等9个村和下坝等3个居委会。我单位核定人员编制数为73人（其中行政编制36人，事业编制36人，其他1人），实际在职在岗67人，遗属补助6人。公务用车编制数2台，实际2台。房屋建筑面积3389.67平方米，使用面积3389.67平方米。

**（二）基本职责**

安坪镇党委、政府设置党政综合办事机构10个，事业单位6个。

1.综合办事机构

（1）党政办公室。主要负责综合协调、文秘、法制、武装、机要保密、政务公开、档案、机关后勤等职责。

（2）党建工作办公室。主要负责基层党建、纪检、组织人事、宣传、统战、民宗侨台、机构编制、群团等职责。

（3）人大办公室。主要负责人大主席团日常工作，联系并组织人大代表开展活动等职责。

（4）经济发展办公室（挂统计办公室、农村经营管理办公室牌子）。主要负责经济发展规划、农村经营管理、工业和信息化、交通、水利、林业、商务、经济社会统计等职责。

（5）民政和社会事务办公室（挂卫生健康办公室牌子）。主要负责民政、教育、卫生健康、科技、文化旅游、体育、残疾人事业、劳动就业、社会保障、医疗保障、老龄事业发展等职责。

（6）平安建设办公室。主要负责信访、人民调解、社会治安综合治理、防范和处理邪教等职责。

（7）规划建设管理环保办公室。主要负责村镇规划、村镇建设、市政公用、市容环卫、生态环境保护、人居环境整治、物业管理等职责。

（8）财政办公室。主要负责财政收支、预决算、总会计、惠农资金兑付、财政资金监督检查、绩效评价、村级财务管理等职责。

（9）应急管理办公室。主要负责安全生产综合监管、应急管理、消防管理等职责，协助开展煤矿、非煤矿山、危险化学品、烟花爆竹等安全生产日常监管工作。

（10）扶贫办公室。主要负责贫困对象识别、扶贫开发项目管理、资金管理、信息统计和动态监测，统筹社会扶贫、产业扶贫、科技扶贫、就业扶贫、金融扶贫、宣传培训等扶贫开发工作职责。

推进行政执法改革，组建综合行政执法办公室，集中行使依法授权或委托的行政执法权。

纪委、武装部按照有关规定设置。工会、团委、妇联等群团按章程设置，具体工作由党建工作办公室明确1至2名群团工作综合岗位承担。

2.事业单位

（1）农业服务中心。将农业服务中心、畜牧兽医站、水利管理站职责整合，重新组建农业服务中心，主要承担农业、畜牧业、林业、渔业、水利、农业机械、农产品质量检测、动植物疫病防控防治、畜牧兽医等技术推广和服务工作。不再保留畜牧兽医站、水利管理站。

（2）文化服务中心。将综合文化站更名为文化服务中心，主要承担文化、体育等事业发展和公共服务工作。

（3）劳动就业和社会保障服务所。将劳动就业和社会保障服务中心更名为劳动就业和社会保障服务所，主要承担劳动就业服务、职业培训、劳务输出、农民工监测、社会保险、医疗保险、人才服务等工作。

（4）退役军人服务站。主要承担退役军人就业创业扶持、优抚帮扶、走访慰问、信访接待、权益保障等事务性工作。

（5）综合行政执法大队。将规划建设管理环保所的行政执法职责，以及分散在综合办事机构和事业单位的农林水利、卫生健康、文化旅游、民政管理等领域的行政执法职责整合，组建综合行政执法大队，与综合行政执法办公室实行统筹运行的机制。不再保留规划建设管理环保所。

（6）特色产业发展中心。将脐橙管理站的职责，以及农业服务中心承担的中药材、山羊等特色优势种植养殖业发展和技术服务，综合文化站承担的乡村旅游发展等职责整合，组建特色产业发展中心，主要承担脐橙、中药材、山羊、蔬菜、烟叶、小水果、乡村旅游等特色优势产业的发展研究、技术推广和服务工作。不再保留脐橙管理站。

**（三）年度主要工作概述**

2021年是“十四五”规划的开局之年，也是我国现代化建设进程中具有特殊重要性的一年。我镇以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻习近平总书记在全国脱贫攻坚总结表彰大会上的重要讲话精神，认真落实党中央、国务院和市委市政府决策部署，在县委、县政府的坚强领导下，我镇上下团结一心、克难奋进，坚持稳中求进工作总基调，在全面振兴道路上全力以赴完成各项目标任务。

一是持续打造三沱示范村。实施滨江廊道、江村民宿、美丽庭院、点亮乡村、采摘果园、基层治理工程，获得国家级“全国乡村治理示范村”“全国乡村特色产业示范村”“全国‘一村一品’示范村”“中国美丽休闲乡村”等荣誉称号。

二是铸精返乡创业园。搭建返乡创业协会、成立安坪商会和企业信息服务平台，开工建设扶贫车间三期，创业园展览馆即将竣工投入使用，创成市级返乡创业园。

三是狠抓招商引资。聚焦一台针车、一瓶果酒、一把雨伞产业基础，拓展消费品加工、装配式建筑、农业小型机械三个方向，招商配套企业6家，解决就业2000人以上。

四是推动重大项目建设。实施“十大重点项目”，持续推动新铺安置点、水驿三沱、藕塘脐橙园、省道改线项目，实施“清水绿岸”工程，修复安坪河河道，加快实施客运站、农贸市场、入口广场、老街改造。

五是升级现代农业产业园。建设脐橙采摘园3个、有机园2个，打造果蔬科技体验基地、万吨脐橙进山东直采基地，培育全国“一村一品”示范村、特色产业亿元村3个。

六是筑牢基层党建。常态化开展群众教育引导活动，探索“集体经济+乡镇党校”运行模式，深入开展“党员的一天”品牌建设，高标准打造党建样板。

**（四）绩效目标**

整体支出绩效目标申报及年中追加支出绩效目标情况：年初预算下达了整体支出绩效目标，由于年中追加了预算，对整体支出绩效目标进行了调整，我单位根据调整后的整体支出绩效目标开展了自评。

**（五）年度预决算情况**

我单位2021年初预算总收入为1254.92万元，年中追加收入2670.72万元，全年总收入为3925.64万元；全年总支出为4296.21万元，其中：基本支出1872.44万元（工资福利支出1174.80万元、商品和服务支出363.65万元、对个人和家庭的补助598.51万元），项目支出2423.77万元。  
 1.年初预算收入712.77万元，其中：财政拨款收入年初预算712.77万元（一般公共预算收入712.77万元，政府基金预算收入0万元，国有资本经营收入预算0万元，社保基金预算收入0万元，其他收入0万元），年中追加（减）专项资金114.27万元（一般公共预算收入114.27万元，政府基金预算收入0万元，国有资本经营收入预算0万元，社保基金预算收入0万元，其他收入0万元），共计收入827.04万元。  
 2.年初预算支出712.77万元，基本支出712.77万元（工资福利支出487.55万元、商品和服务支出162.14万元、对个人和家庭的补助63.07万元），项目支出0万元；年中追加（53个项目）专项支出4876.63万元，共计支出为5589.4万元。  
 二、整体支出管理及使用情况  
 基本支出：2021年度我乡（镇）基本支出1872.44万元，其中：人员支出1583.60万元，公用支出288.83万元。2021年三公经费支出11.03万元（预算为10.15万元），同比去年减少0.18%。其中：公务接待费3.05万元（预算为2.15万元），同比去年减少0.33%，公务用车运行维护费7.98万元（预算为8万元），同比上年减少0.13%，政府采购完成0万元（预算为0万元），同比上年增加（减少）0%。

三、整体支出绩效情况

（一）财务管理制度建设情况：资金拨付严格按程序申报、审批，合理合规使用资金，确保财政资金安全。

（二）资产管理：按照要求及时报送资产情况报表，确保各项资产核算准确、帐实相符、管理到位。

（三）预决算公开：在县人民政府门户网站上按时进行了预决算公开。

（四）“三公经费”控制情况：严格遵守各项规章制度，严控“三公”经费支出，“三公经费”减少，并及时在县人民政府门户网站上对“三公”经费情况进行公示。

（五）政府采购情况：2021年未发生重要采购行为。

1. 认真履行职责情况：认真贯彻市、县财政工作会议精神和安坪镇总的经济社会发展要求，坚持财政支出“量入为出、确保重点”的总原则，按照“一保运转、二保民生、三保建设”的顺序安排支出。通过强化预算约束，加强收支管理，优化支出结构，控制支出总量，保障全镇经济建设和其它各项事业的正常发展

四、评价结论及分析

通过认真开展单位整体支出绩效目标自评，综合评分94.6分，评价结果为优。

（一）经济性分析

执行绩效评价体系，从以下几个方面提升了我单位的绩效工作：一是加大支出管理。严格执行公务接待、公车管理及差旅费、会议费管理，坚持厉行节约，努力降低财政运行成本。二是严格预算约束做好增收节支，极力控制非生产性支出，降低行政运行成本，严肃财经纪律，坚决反对铺张浪费。三是加强预算执行，建立健全财政资金使用管理办法，促进资金使用效益；四是积极化解存量债务，严控政府性债务风险；五是坚持量入为出，严格以收定支控制预算，严格落实政府过“紧日子”要求。

（二）效率性分析

执行绩效评价体系，我单位在整体工作效率上得到了明显改善，成绩高了政府运转效率，群众满意度显著提高。

（三）效益性分析

2021年，我单位的绩效评价工作在党委政府的坚强领导下，在县财政局的监督指导下，在社会各界的大力支持下，深入挖掘增收潜力，坚持稳增长、调结构、促改革、惠民生、防风险，各项支出得到较好保障，为建设新时代橙乡水镇升级版提供了坚强保障。

五、存在的问题

（一）因业务水平有限，年初预算的编制支出类别上理解不够，比如基本支出和项目支出，在日常业务操作时容易出错。

（二）预决算项目支出编制需进一步明确、精细化。同时项目执行率需进一步提高。

（三）随着对预、决算编制工作水平要求越来越高，数据编制要求越来越精准、规范；时间紧、任务大；加之现行决算工作与实际账务处理工作间衔接还存在一定差异；会计人员业务明显增加，人员紧缺，加之业务操作水平有限，实际操作中确实感到力不从心 。

六、改进措施和有关建议

（一）细化预算编制工作，进一步加强内设机构的预算管理意识，严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制。

（二）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、财务严格核算，杜绝超支现象的发生。

（三）合理安排会计岗位，适当增加会计人员，增加业务知识培训，加强决算工作与账务处理工作衔接。

2022年5月24日