附件

2023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（包括部门的在职人员情况、机构设置、主要职能及重点工作计划等）。部门设置和人员情况：本部门是财政全额拨款事业单位（参照公务员管理），下设财政全额拨款二级单位扶贫项目及信息中心，机关内设项目股、财务股、党建站、驻村办、信息统计股、社会发展股和综合办公室。编制31人，2023年实际在职人数31人，实有人员52人，其中退休人员17人（含提前退休2人），班子成员3人，干部14人、职工14人，村务专干4人。

主要职能及重点工作计划：贯彻执行党和国家扶贫开发工作方针、政策，并督促实施；巩固拓展脱贫攻坚成果、防止规模性返贫；全面推进同乡村振兴有效衔接，推动乡村振兴开好局、起好步、见实效。根据有关规定协调管理使用中央、省、市财政扶贫专项中的扶贫发展资金；制订并实施“雨露”计划；参与指导驻村联村帮扶工作等。

（二）部门整体支出绩效评价总分100分，单位自评得分100分。

（三）部门整体支出规模、使用方向和主要内容、涉及范围等。基本支出427.59万元。其中干部职工工资福利支出367.38万元，对个人和家庭补助支出2.55万元，商品服务支出57.65万元等。项目支出626.02万元。主要用于巩固脱贫攻坚成果衔接乡村振兴专项工作开支626.02万元（其中：商品服务支出626.02万元）。

二、部门整体支出管理及使用情况

（一）基本支出

介绍基本支出的主要用途、范围以及资金的管理情况，尤其是“三公”经费的使用和管理情况。基本支出427.59万元。其中干部职工工资福利支出367.38万元，对个人和家庭补助支出2.55万元，商品服务支出57.65万元等。

机关财务管理的基本原则：统筹安排，综合管理； 精打细算，量入为出；一月一报，及时结算；保障重点，兼顾一般；勤俭节约，讲求实效。月报表必须送主要领导和分管领导阅，收支情况每半年公开一次。资金管理及审批遵循“谁经手，谁负责”的原则，即由经手人(证明人、验收人)和财务人员对发票的真实性、合法性负责。尤其是“三公”经费，接待管理本着热情、节俭的原则，促进党风廉政建设。接待统一归口办公室管理。对上级单位来人和乡村来人需接待的（必须有公函），由办公室填写接待申请单，报分管内务的领导审核，再按审批权限报主任审批，在指定地点消费。接待消费后，由办公室签单，一律注明接待单位或开支用途，并建立《公务接待台账》。

（二）专项支出

1、专项资金（包括财政资金、自筹资金等）安排落实、总投入等情况分析。项目支出626.02万元。本部门专项资金来源于财政资金，无自筹资金，主要用于巩固脱贫攻坚成果衔接乡村振兴专项工作开支626.02万元。

2、专项资金（主要指财政资金）实际使用情况分析。巩固脱贫攻坚成果衔接乡村振兴专项工作开支626.02万元。

3、专项资金管理情况分析，主要包括管理制度、办法的制订及执行情况。专项资金的管理归结起来就是：强化一个意识、搞好两个协调、坚持三个到位。强化一个意识:就是牢固树立靠项目支撑经济、靠投入拉动发展的意识。搞好两个协调: 一是搞好项目部门之间的协调。二是搞好财政部门与项目部门的协调。坚持三个到位:一是领导到位。二是管理制度到位。三是跟踪检查到位。通过严格管理，规范运作，项目资金对促进全县经济的快速发展和社会事业的全面进步起到了明显成效。

三、部门专项组织实施情况

（一）专项组织情况分析，主要包括项目招投标、调整、竣工验收等情况。在下达财政专项扶贫资金使用计划时需要明确资金的具体用途、投资结构与投入地点、项目建设内容、补助标准与资金用款计划等内容，并作为绩效评价等工作的参考依据。项目计划经审定批复后原则上不得变更。确因特殊情况，需要变更调整的，须报原审批机关审批。财政专项扶贫资金的使用实行项目管理制度，做到资金到项目、管理到项目、核算到项目、检查验收到项目，建立扶贫项目库。扶贫项目的选择应在县人民政府的统一领导下，由相关项目主管部门会同财政部门具体规划、论证和筛选。按照“统一规划、统一评估、分年实施、分期投入”的原则，经县人民政府或扶贫开发领导小组审定后列入项目库。财政专项扶贫资金实行公告公示制。财政专项扶贫资金的年度使用计划、支持的项目和资金额度由项目实施主体进行公告、公示，增加财政专项扶贫资金分配和使用的透明度，确保群众的知情权，自觉接受社会和群众监督。

（二）专项管理情况分析，主要包括项目管理制度建设、日常检查监督管理等情况。财政扶贫资金严格按照《中央财政扶贫资金使用管理办法》的规定实行报账制。项目实施完成后，经扶贫办相关人员验收签字，报项目股审核签字、登记、并填写报账单后，送主任签字，办公室盖章。另外，县财政局把培训资金下拨到办机关账上后，由培训股提供专项资金使用计划（主要领导签字），财务室审核并办理相关物品采购后移交培训股管理使用，培训股统一报账。培训费报账需主要领导审核后，分管财务领导签字。

四、资产管理情况

反映部门资产的配置、管理、处置等综合情况。包括制度建设、管理措施、配置处置的程序等。

资产采购。按照采购与保管分离的原则。资产的采购均由财务室专人负责登记造册后到定点商店采购。

物品验收入库保管。所购物品及配套资料都必须经物品保管员验收，并分别建立物品台账贵重物品应按照物品的存放要求妥善保管。由财务室专人负责。

物品领用、使用与维护。物品使用人必须办理领用手续（固定资产实行以旧换新），领用时应核准物品的质量和数量。

物品移交与归还。人员调动时应将本人使用物品应履行交接手续，办公室主任和财务负责人为监交人，移交人，交接和监交人在移交清单上签字。

物品处置。物品的转让、报废由物品使用人申报，经分管领导审批，价值在1000元以上的物品须报主任批准。

五、部门整体支出绩效情况

反映部门履职及履职效益情况。主要从部门整体支出的经济性、效率性、有效性和可持续性等方面进行量化、具体分析。部门整体支出绩效自评分100分，投入、过程、产出及效率自评均为满分。其中：经济性分析主要是对成本（预算）控制、节约等情况进行分析；效率性分析主要是对各项工作、专项完成的进度及质量等情况进行分析；有效性分析主要是对反映部门整体支出使用效果的个性指标进行分析；可持续性分析主要是对支出完成后，后续政策、资金、人员机构安排和管理措施等影响项目持续发展的因素进行分析。

通过分析：强化了民生保障。完成农村基础设施项目，解决住房困难群众等。助推了产业发展。扶持贫困户产业发展，培育产业大户等。夯实了人才基础。资助贫困生就读3000余人，创业致富带头人培训200余人。

六、存在的主要问题

主要阐述资金安排、使用，资产管理过程中存在的问题。本级预算资金不足。由于资金不能按时到位，资金使用过程中有“拆东墙补西墙”的现象。

七、改进措施和有关建议

建议本级财政增加预算，建议加快资金拨付进度。