## 辰溪县大水田乡人民政府文件

2020年辰溪县大水田乡人民政府

决算支出绩效报告

**目录**

**第一部分 单位概况**

一、部门职责

二、机构设置

**第二部分 2020年度部门决算情况说明**

一、收入支出决算总体情况说明

二、收入决算情况说明

三、支出决算情况说明

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

七、一般公共预算财政拨款三公经费支出决算情况说明

八、政府性基金预算收入支出决算情况

九、关于机关运行经费支出说明

十、一般性支出情况

十一、关于政府采购支出说明

十二、关于国有资产占用情况说明

十三、关于2020年度预算绩效情况的说明

**第三部分 名词解释**

**第四部分 存在的问题及改进措施**

第一部分 单位概况

一、部门职责

1、党政办公室：负责协助乡领导处理日常党务和行政管理工作；协助抓好纪检、监察、群团工作和精神文明建设；做好文秘、接待、后勤、信息、统计、档案、调研、督查工作；负责政策性文件、具体行政行为的审核和上报备案以及行政执法证件的使用管理，承办以乡政府为被告或被申请人的行政诉讼、行政赔偿和行政复议案件，具体承担依法行政、政务公开和行政执法监督的各项工作；联系联络人大、政协工作，承办乡党委、政府和上级主管部门交办的其他事项。

2、党建办公室：按照干部管理权限，组织实施对干部的教育、培训、考核、奖惩、任免、后备干部的培养选拔和党员发展教育等工作；负责本单位干部职工心理健康关爱工作；承担基层党的政治建设、组织工作、宣传工作、统战工作、党风廉政建设和反腐败工作、党建带群团建设等职责；负责武装、民宗、群团和精神文明建设等工作。

3、财政所：负责编制和执行乡政府财政预决算工作，管理预算内外资金、编制财政预算草案；负责管理和监督本乡所属行政事业单位的财务活动；负责财政收支管理，乡财政性资金债权管理；负责政府性项目及大额固定资金等方面的内审工作；负责党委会等会议决定事项的督办工作。

4、经济发展办公室：贯彻国家对农业的方针、政策和法规，对农业产业结构调整，农业资源配置和产品品质改善实施服务；负责全乡农村经济发展规划和重要项目申报工作，指导全乡各村编制农村经济、项目立项，做好统计工作；引导各村深化农村经济体制改革，完善农村社会化服务体系，做好农业新技术的培训教育和职称评审工作；收集和反馈农业综合信息，为农业经济发展提供产前、产中、产后全方位服务，积极发展信息、中介、行业协会等社会服务组织；负责环境卫生工作；负责畜牧兽医的疫情监控及防疫工作；承担党委、政府和上级业务部门交办的其它工作。

5、社会事务办公室：积极宣传贯彻《村民委员会组织法》，做好村民委员会换届选举的指导工作；负责行政区划，救灾、救济物资的管理与发放，灾民的安置，困难户的救济与扶贫，散居五保户的管理，积极开展社会募捐献爱心活动，负责残疾人事业的管理与协调；负责义务兵优待款及各项抚恤金的发放；负责民族宗教与侨务工作；负责城乡建设规划的编制，城镇、乡村建设工作；负责土地使用、管理及其相关工作；完成党委、政府分配的其它中心工作。

6、社会治安和应急管理办公室：负责贯彻执行上级有关基层社会治安综合治理和应急管理工作的方针、政策和法律法规；健全乡、村两级社会治安（平安建设）、信访维稳、网格化管理等工作，指导协调民事纠纷调解处理工作；加强法制教育，广泛开展农村普法宣传；加强对外来人口的管理，开展 “两劳”人员的帮教工作，强化社会治安；负责安全生产监管、防汛抗旱、防灾减灾、抗震救灾、森林防火等工作；承办乡党委、政府和上级主管部门交办的其他事项。

7、自然资源和生态环境办公室：负责实施村规划和村镇建设管理等工作。监督、指导公共基础设施建设等。按照管理权限，指导、协调和实施自然资源、林政管理、造林绿化、生态环境保护等工作，组织协调生态环境污染事故与生态破坏事件查处，承办乡党委、政府和上级主管部门交办的其他事项。

8、综合行政执法大队：按照有关法律规定相对集中行使行政处罚权，以乡名义开展执法工作，并接受有关县级主管部门的业务指导和监督，逐步实现一支队伍管执法；承办乡党委、政府和上级主管部门交办的其他事项。

二、机构设置及决算单位构成

大水田乡人民政府作为一预算单位，从预算单位构成看，大水田乡人民政府部门预算包括：本级预算。具体下设部门：党政办公室、党建办公室、经济发展办公室、社会事务办公室、社会治安和应急管理办公室、自然资源和生态环境办公室、社会事务综合服务中心、农业综合服务中心、便民服务中心、综合行政执法大队等部门。

**第二部分 2020年度部门决算情况说明**

一、收入支出决算总体情况说明

2020年度收、支总计1820.9万元。与上年相比，增加95.6万元，增加5.25%，主要是因为财政拨款收入增加。

二、收入决算情况说明

本年收入合计1031.1万元，其中：财政拨款收入1031.1万元，占100%；上级补助收入0万元，占0%；事业收入0万元，占0%；经营收入0万元，占0%；附属单位上缴收入0万元，占0%；其他收入0万元，占0%。

三、支出决算情况说明

本年支出合计789.85万元，其中：基本支出668.78万元，占84.67%；项目支出121.07万元，占15.32%；上缴上级支出0万元，占0 %；经营支出0万元，占0%；对附属单位补助支出0万元，占0%。

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2020年度财政拨款收、支总计1820.9万元。与上年相比，增加95.6万元，增加5.25%，主要是因为财政拨款收入增加。

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

（一）财政拨款支出决算总体情况

2020年度财政拨款支出789.85万元，占本年支出合计的100%，与上年相比，财政拨款支出增加54.06万元，增加6.85%，主要是因为行政运行经费增加。

（二）财政拨款支出决算结构情况

2020年度财政拨款支出789.85万元，主要用于以下方面：一般公共服务（类）支出518.23万元，占65.61 %；社会保障和就业支出96.68万元，占12.24%；农林水支出121.07万元,占15.32 %；住房保障支出6.53万元，占1.75%。

**（三**）财政拨款支出决算具体情况

2020年度财政拨款支出年初预算数为689.4万元，支出决算数为789.85万元，完成年初预算的114.57%，其中：

1、一般公共服务201（类）03 （款）01（项）。

年初预算为559.28万元，支出决算为518.23万元，完成年初预算的92.66%，决算数小于年初预算数的主要原因是：厉行节约。

2、社会保障和就业 208（类）05（款）05（项）。

年初预算为45万元，支出决算为74.77万元，完成年初预算的166.15%，决算数大于年初预算数的主要原因是：基本支出增多。

3、社会保障和就业 208（类）20（款）01（项）。

年初预算为61.54万元，支出决算为74.77万元，完成年初预算的121.49%，决算数大于年初预算数的主要原因是：社会临时救助资金增加。

4、农林水 213（类）01（款）99（项）。

年初预算为0万元，支出决算为121.07万元，完成年初预算的100%，决算数大于年初预算数的主要原因是：项目支出增多。

5、住房保障 221（类）02（款）01（项）。

年初预算为20.36万元，支出决算为13.86万元，完成年初预算的68.07%，决算数小于年初预算数的主要原因是：住房公积金统缴款单位变更。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2020年度财政拨款基本支出668.78万元，其中：人员经费478.75万元，占基本支出的71.58 %,主要包括基本工资137.78万元、津贴补贴94.24万元、伙食补助费31.66万元、其他社会保障缴费74.77万元、住房公积金13.86万元、其他工资福利支出5.94万元、抚恤金3.5万元、生活补助21.6万元、救济费0.3万、医疗费补助0.4万元、助学金0.4万元、个人农业生产补贴67.61万元、其他对个人和家庭的补助26.64万元；公用经费190.03万元，占基本支出的28.41%，主要包括办公费53.92万元、印刷费16.72万元、咨询费3万元、差旅费0.58万元、会议费4.4万元、公务接待费5.3万元、劳务费41.86万元、工会经费4.35万元、公务用车运行维护费19.99万元、其他交通费21.33万元、其他商品和服务支出18.56万元。

七、一般公共预算财政拨款三公经费支出决算情况说明

（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

“三公”经费财政拨款支出预算为25.43万元，支出决算为25.29万元，完成预算的99.44%，其中：

因公出国（境）费支出预算为0万元，支出决算为0万元，完成预算的 0 %。公务接待费支出预算为5.4万元，支出决算为5.3万元，完成预算的98.14 %，决算小于预算数的主要原因是厉行节约、压缩开支，与上年相比减少0.1万元，减少1.85 %,减少的主要原因是厉行节约、压缩开支。

公务用车购置费及运行维护费支出预算为20.03万元，支出决算为19.99万元，完成预算的99.87%，决算数小于预算数的主要原因是厉行节约、压缩开支。

**（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明**

2020年度“三公”经费财政拨款支出决算中，公务接待费支出决算5.4万元，占21.35%,因公出国（境）费支出决算 0万元，占0%,公务用车购置费及运行维护费支出决算19.99万元，占79.04%。其中：

1、因公出国（境）费支出决算为 0万元，全年安排因公出国（境）团组 0个，累计0人次。

2、公务接待费支出决算为 5.3万元，全年共接待来访团组85个、来宾642人次，主要是有关工作检查、指导、学习交流发生的接待支出。

3、公务用车购置费及运行维护费支出决算为19.99万元，其中：公务用车购置费0万元，本级更新公务用车0辆。公务用车运行维护费19.99万元，主要是维修、检查、会议用车等有关支出，截止2020年12月31日，我单位开支财政拨款的公务用车保有量为1辆。

八、政府性基金预算收入支出决算情况

本单位无政府性基金收支。

九、关于机关运行经费支出说明

本单位属财政补助事业单位无机关运行经费。

十、一般性支出情况

2020年本部门开支会议费4.4万元，用于召开人大会、党员等会议，人数1421人，内容为七一党员会议、人大会议、村干部等会议。

十一、关于政府采购支出说明

本部门2020年度政府采购支出总额4.16万元，其中：政府采购货物支出4.16万元、政府采购工程支0万元、政府采购服务支出0万元。

十二、关于国有资产占用情况说明

截至2020年12月31日，本单位共有车辆1辆，其中，主要领导干部用车0 辆，机要通信用车0辆、应急保障用车0辆、执法执勤用车0辆、特种专业技术用车0辆、其他用车1 辆，其他用车主要是政府公务用车；单位价值50万元以上通用设备0台（套）；单位价值100万元以上专用设备0台（套）。

十三、关于2020年度预算绩效情况的说明

在2020年预算执行过程中，坚持保运转、保民生的基本原则，严格控制支出；我单位坚持绩效目标内容指向明确、细化量化、合理可行、便于考核的原则，对项目的实施情况进行动态跟踪，及时发现并纠正实施过程中存在的问题，确保绩效目标如期实现。

第三部分 名词解释

**一、机关运行经费**：为保障行政单位（包括参照公务员法管理的事业单位）运行，用一般公共预算拨款安排，用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用，即为行政单位和参照公务员法管理事业单位一般公共预算财政拨款基本支出中的公用经费支出。

**二、“三公”经费**：纳入财政预算管理的“三公”经费，是指用一般公共预算拨款安排的公务接待费、公务用车购置及运行维护费和因公出国（境）费。其中，公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税），以及燃料费、维修费、保险费等支出；因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、食宿费等支出。

1. **存在的问题及改进措施**

**一、存在的问题**

1、预算编制工作有待细化，预算编制的合理性需要提高，预算执行力度还要进一步加强。

2、因单位存在人在编不在现象导致经费不足：绩效工资和日常公用经费不足、与实际支出有差距。

3、公用经费控制有一定难度，基本为刚性支出。

二、改进措施及建议

针对上述存在的问题及对外整体支出管理工作的需要，拟实施的改进措施如下：

1、细化预算编制工作，认真做好预算的编制。进一步加强单位内部机构各股室的预算管理意识，严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制；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。

大水田乡人民政府

2021年9月2日