2021年度部门整体支出绩效自评报告

衡阳市商业干部中等专业学校

一、部门、单位基本情况

1、我学实有事业编制25人，2021年实际在职人数13人，退休8人。属于差额拨款事业单位，学校的财务管理属于“零户统管”的单位，独立核算单位1个，机构增减没有变动。其中校长1名，副校长1名，会计1名，出纳1名。专技级员9人。本校内设校长室、办公室、财务科3个科室。

2、部门职责

　　衡阳市商业干部中等专业学校认真贯彻执行上级部门的工作领导，在教育局及上级部门的领导下，依法教育,全面贯彻落实科学发展观，促进本校教育事业的蓬勃发展：

1、贯彻执行党在学校方面的路线、方针、政策和主管局的决议、决定。

2、协助上级主管局有关部门指导我校的基层组织建设、思想政治工作和精神文明建设。

3、协助主管局组织部门抓好我校领导班子和教师队伍建设。负责实用人才团队建设。

4、负责落实基层民主法制建设和依法治校规划中涉及安全培训的各项工作任务。

5、协助上级纪律检查委员会做好我校纪检、监察工作；协助有关部门指导人民内部矛盾排查调处工作。

6、承办主管局交办的其他事项及各种报表的上报工作。

二、一般公共预算支出情况

（一）基本支出情况

 2021年我校总支出 1556175.38 元。

其中：①2021年工资福利支出1287642.24元。②2021年商品和服务支出142542.63元。（含工会经费35025元；福利费27831.48元；办公费9467.63元；印刷费20765.39元；差旅费2000元；其他商品和服务支出 26888元。其他交通费20565.13元）

③2021年对个人和家庭的补助支出125990.51元。

（二）项目支出情况

我校无项目支出。

三、政府性基金预算支出情况

我校无政府性基金预算支出。

四、国有资本经营预算支出情况

我学2021年年末资产总额为1186131.32元，其中流动资产合计13430.36元，固定资产1172700.96元。（资产原值1625647元，固定资产折旧452946.04元）负债和净资产合计1186131.32元，其中负债28468.67元，累计盈余1157662.65元。

五、社会保险基金预算支出情况

2021年我校总社会保险基金支出311078.14元。

其中：１.基本养老保险支出112652.96元。２.职业年金支出94657.59元。３.职工基本医疗保险支出99611.91元。４．其他社会保险支出4155.68元。

六、部门整体支出绩效情况

(１).2021年学校的各项支出实行厉行节约，严格按照预算额度执行，按部门预算进行成本控制，部门整体支出绩效评分９4分。1：单位基本支出预算完成率112.2%，2：国有资本经营预算支出利用率100%，流动资产占总资产1.1％，固定资产占总资产９8.6％。3：社会保障基金预算支出占总支出21％ 。

(2):产出指标:

1：在职人员控制率：52%

2：“三公经费”变动率：0，

3：预算调整率8.8%

4：公用经费控制率：123%

5：“三公经费”控制率:0

6：政府采购率：0

7：信息公开性：在有关网站按时完整公开预决算信息，年度绩效目标，上年度绩效自评报告。

(3) 效益指标1：固定资产利用率：100%

指标2 重点工作办结率：100%

指标3：年度考核目标：良好。

指标4：社会公众或者服务对象满意度90%

(４) 管理制度健全。我们严格预算管理，切实按照相关管理制度要求，修改完善了《财务管理规定》《资产管理规定》《公务接待管理规定》《内部审计制度》《差旅费、会议费、培训费管理规定》《公务车辆管理办法》《会计核算制度》《厉行节约规定》等工作制度，进一步明确了财政预算资金审批手续和拨付程序、机关行政经费审批手续和报销程序，加强了财务管理，规范了收支行为，保证了财务管理工作规范有序进行。（3）资金使用管理逐步加强。单位支出严格按照国家财经法规和财务管理制度规定执行，正确组织资金的筹集、调度和使用，费用开支有标准、有预算，债权债务及时结算、结清。所有支出均通过我单位财政直接支付方式办理，资金使用无截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。2021年各项资金及时到位后，学校各项日常工作进展顺利，取得较好成效。

七、存在的主要问题及原因分析

2021年单位基本支出 、 国有资本经营预算支出、社会保障基金预算支出无执行偏离绩效目标情况。存在的主要问题:

1、预算编制工作有待细化。预算编制不够明确和细化，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、因单位是差额拨款单位导致经费不足:绩效工资和日常公用经费不足。

八、下一步改进措施

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.对相关人员加强培训，特别是针对《中华人民共和国预算法》、《行政事业单位会计制度》等学习培训，规范部门预算收支核算，切实提高部门预算收支管理水平。

4.通过教育实施，激励教师工作积极性，促进教师的专业成长。力争使雁峰区相关部领导和社会对我学校教育实施的满意度达到较好水平.

九、其他需要说明的情况：无

附件：1.部门整体支出绩效评价基础数据表

 2.部门整体支出绩效自评表

附件2部门整体支出绩效评价基础表

填报单位：衡阳市商业干部中等专业学校

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 财政供养人员情况 | **编制数** | **2021年实际在职人数** | **控制率** |
| 25　 | 13　 | 　52% |
| 经费控制情况 | **2020年决算数** | **2021年预算数** | **2021年决算数** |
| 一、部门基本支出 | 148.45万元 | 138.6万元 | 155.62万元 |
| 其中：公用经费 | 9.68万元 | 10.81万元 | 14.25万元 |
| 其中：办公经费 | 1.04万元 | 1万元 | 0.94万元 |
| 其他商品和服务支出 | 1.92万元 | 2万元 | 2.69万元 |
| 福利费 | 2.62万元 | 1.8万元 | 2.78万元 |
| 其他交通费 | 1.28万元 | 2.1万元 | 2.06万元 |
| 工会经费 | 2.16万元 | 3.2万元 | 3.5万元 |
| 印刷费 | 0.66万元 | 0.51万元 | 2.08万元 |
| 差旅费 | 0万元 | 0.2万元 | 0.2万元 |
|  1、公务用车购置和维护经费 | 　 | 　 | 　 |
| 其中：公交车购置 | 　 | 　 | 　 |
| 公交车运行维护 | 　 | 　 | 　 |
|  2、出国经费 | 　 | 　 | 　 |
|  3、公务接待 | 　 | 　 | 　 |
| 二、部门项目支出 | 　 | 　 | 　 |
|  1、业务工作专项(一个项目一行) | 　 | 　 | 　 |
| …… |  |  |  |
|  2、运行维护专项(一个项目一行) | 　 | 　 | 　 |
| …… |  |  |  |
| 3、市级专项资金（一个专项一行） | 　 | 　 | 　 |
| …… |  |  |  |
| 政府采购金额 | 　 | 　 | 　 |
| 厉行节约保障措施 | 我校加强了财务管理，建立并实施单位内部会计监督制度。我校先后制订了《财务管理制度》、《预算管理制度》、《资产管理制度》　《收支管理制度》等，严控三公经费、会议经费、福利费等支出。历年来，我校树立了勤俭节约，合理开支的思想，大力压缩非工资性支出，对办公费.工会经费.交通费用等进行控制，同时进一步加强财务财政预算资金管理。 |

说明：“项目支出”需要填报基本支出以外的所有项目支出情况，包括业务工作项目、运行维护项目和市级专项资金等；“公用经费”填报基本支出中的一般商品和服务支出。

附件3

|  |
| --- |
| 部门整体支出绩效自评表 |
| 填报单位：（盖章）衡阳市商业干部中等专业学校 （2021年度） |
| 部门名称 | 　 | 执行数 | 资金执行率 | 分值 | 得分 |
| 年度预算申请（万元） | 资金总额：138.6万元 | 155.62万元 | 112% | 100 | 94 |
| 按收入性质分： | 按指出性质分： |
| 其中： 一般公共预算收入：126.6万元 |  其中：基本支出：138.6万元 |
| 政府性基金拨款： | 项目支出： |
| 纳入专户管理的非税收入拨款：12万元 |  |
| 其他资金： |  |
| 部门职能职责概述 | 1、负责保障在职职工正常单位运转；2、完成上级相关部门交办的其他工作 3、保障退休人员生活补贴正常发放。 |
| 整体绩效目标 | 目标1：通过预算执行，保障学校在职人员13人，离退休人员8人的正常单位运转；负责保障在职职工工资、福利正常发放工作事项；保障退休人员生活补贴正常发放。目标2：重点围绕基本实现集体资产管理、推进新型安全培训工作局面，改善安全培训基地生活条件、加强全体职工队伍建设； 积极探索网格化管理的方法和途径，完善目标责任制，做到事事有人管，人人有压力。 目标3：领导班子分工明确，责权明晰。本学期我校进一步完善《领导班子成员工作考评细 则》，各部门在分管领导的带领下，制定工作目标，做到检查、落实、评比、考评、总结环环相扣，扎实有序；进一步完善各项制度，形成了计划、执行、落实、 反馈、整改、提高一整套体系完备、全覆盖的工作机制，促进了学校工作健康有序的顺利开展 |
| 部门整体支出年度绩效指标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 年度指标值 | 实际完成值 | 分值 | 得分 | 偏差原因分析及改进措施 |
| 产出指标(50分) | 重点工作任务完成 | 工作人员到岗数 | 　100 | 指标主要考察工作人员到岗人数情况 | 　工作人员到岗率达到100%得满分，每下降1%扣1分，扣完为止。 | 　8分 | 　 |
| 零星工程完成率 | 100 | 该指标主要考察零星工程是否按要求完成 | 零星工程完成率达到100%得满分，每下降1%扣1分，扣完为止。 | 5分 |  |
| 办公用品购置完成率 | 　100 | 　指标主要考察购置的办公用品是否达到使用标准 | 　办公用品购置完成率达到100%得满分，每下降1%扣1分，扣完为止。 | 　5分 | 　 |
| 履职目标实现 | 零星工程竣工及时率 | 　100 | 　考察零星工程是否按照相关要求及时完成竣工验收 | 　零星工程完成率达到100%得满分，每下降1%扣1分，扣完为止。 | 　8分 | 　 |
| 办公用品购置及时率 | 100 | 考察办公用品是否按照实际需求及时购置 | 办公用品购置达标率达到100%得满分，每下降1%扣1分，扣完为止 | 4分 |  |
| 零星工程验收合格 率 | 100 | 考察零星工程是否按照相关要求及时完成竣工验收 | 零星工程完成率达到100%得满分，每下降1%扣1分，扣完为止 | 9分 |  |
| 办公用品购置达标率 | 　100 | 　考察办公用品是否按照实际需求及时购置 | 　办公用品购置达标率达到100%得满分，每下降1%扣1分，扣完为止 | 　6分 |  |
| 效益指标（40分） | 履职效益 | 长效管理机制健全性 | 　定性 | 　健全 | 　20分 | 　20分 | 　 |
| 保障学校正常运转 | 　定性 | 　有效保障 | 　20分 | 　20分 | 　 |
|  | 满意度指标（10分） | 满意度 | 学生家长满意度 | 100 |  |  90分 |  9分 |  |
|  总分 | 100 |  94分 |  |

填表人：罗敏 填报日期：2022年2月27日 联系电话：13975449369 单位负责人签字：