

附件 2

部门整体支出绩效评价自评报告

(2023 年度)

评价类型: ☐项目实施过程评价 ☐项目完成结果评价

部门(单位)全称: 隆化县供销社(隆化县供销社公章)

主管部门审核意见: _____

财政部门审核意见: _____

填报日期 2024 年 2 月 21 日

隆化县财政局制

部门整体支出绩效评价报告

一、部门基本情况

（一）部门职能与机构设置

部门职责：

隆化县供销合作社联合社是全县供销合作社的联合组织，为县政府领导的事业机构，负责制定全县供销合作社的发展战略和规划，指导全县供销合作社的改革与发展，承担着对重要农业生产资料、农副产品以及食盐、烟花爆竹等专营商品的组织、协调、管理的职能。本单位下设 2 个所属事业单位，包含隆化县供销合作社联合社和隆化县农业政策性担保服务中心。

隆化县农业政策性担保服务中心主要职责为：代表县政府承担担保基金的日常管理、担保前考察、风险控制、办理贷款担保手续及组织反担保材料等相关工作，为隆化县农业产业化龙头企业、农民专业合作社、农户、规模种植大户所需贷款提供担保业务服务。

机构设置：

本单位名称为隆化县供销合作社联合社，单位性质为事业单位，单位规格为正科级，经费保障形式为财政性资金基本保证。

（二）人员情况

隆化县供销合作社联合社为全额事业单位，现有编制 20 人，实际在编人数 15 人，其中全额事业编制人员 14 人，自收自支人员 1 人，退休人员 18 人。

（三）部门年度整体收支情况

本年度预算安排收入 1009.13 万元，同比增加 768.55 万元，增加幅度 319.46%。预算安排支出 1009.13 万元，同比增加 768.55

万元，增加幅度 319.46%。本年度决算实现总收入 1007.63 万元，其中一般公共预算财政拨款收入 1006.63 万元，年初结转和结余 1 万元。本年决算总支出 1006.63 万元，其中项目支出 758.26 万元，三公经费支出 4.48 万元，同比增加 0.08 万元，增加幅度 1.81%，其中公车运行维护费 4 万元，同比增 0.08 万元，增加幅度 2.04%，公务接待费 0.48 万元，基本持平。年末结转和结余 1 万元。

二、部门整体评价工作开展

（一）绩效评价目的

严格落实《中华人民共和国预算法》及省、市、县绩效管理工作的有关规定，进一步规范财政资金的管理，强化财政支出绩效理念，提升部门责任意识，提高资金使用效益，促进供销社事业的发展。

（二）绩效评价实施过程

依据隆财监[2024]1 号、2 号文件要求，我单位成立专门的领导小组，制定自评方案，通过对照自查，计算自评分数并撰写评价报告，认真查找问题并努力整改问题。

三、部门整体支出绩效评价分析

（一）投入绩效情况分析

本单位部门的职责设定符合“三定”方案中所赋予的职责和年度承担的重点工作；部门的活动在职责范围之内，并符合部门中长期规划；部门所成立的活动明确合理，活动的关键性指标设

置能够衡量；目标覆盖率 100%；部门编报整体绩效目标和申报项目绩效目标的数量超过规定的要求。

（二）过程绩效情况分析

一是预算执行。部门组织开展各项工作活动本着节约高效的原则，按照年初预算批复合理安排各项工作支出，同时严控公用经费和三公经费支出，确保预算执行合理合规。

二是预算管理。进一步健全完善各项财务规章制度，按照预算财务管理制度的规定合理安排使用预算资金，确保预算资金的规范运行；按照政府信息公开相关规定公开本部门预决算信息和预算绩效信息，相关信息真实、完整、准确。

三是资产管理。认真执行资产管理和政府采购等工作制度，切实加强资产管理，确保部门资产充分有效利用，提高资产使用效率。

四是预算绩效监控管理。严格按照预算绩效运行监控工作要求开展绩效监控工作，对本部门项目全部实施了绩效监控管理，不断提升部门在项目运行中的绩效管理水平。

（三）支出绩效情况分析

本单位认真履行工作职责，圆满完成了县委和上级部门安排的各项工作及年初确定的目标任务。“政银保”贴息项目、担保服务中心经费、2023 年度政务网费、聘请第三方会计师事务所所需经费、2021 年度机关事业单位人员表彰奖励资金、专项业务经费、2022 年破产改制企业职工安置费、追加统发人员奖励

性绩效考核奖金共 9 个项目全部实施完成，并按要求开展了绩效自评，评价结果全部为优。

（四）效果绩效情况分析

本单位认真组织开展部门预算绩效管理考校评价工作，认真查找绩效管理工作中存在的不足并加以改进，不断提升部门绩效管理规范化、科学化水平。同时将绩效评价情况按要求进行对外公开，及时将预算绩效管理工作开展情况向相关部门报告。

四、存在的问题

本单位财务工作严格按照《政府会计制度》执行，账务处理在一体化平台操作，期间平台更新变换较频繁，操作能力有待提升，业务单据处理进一步规范化。

五、整改措施或建议

加强业务知识学习和培训，提高现代化办公水平，促进财务人员专业素质的提升。加强人员培训、加强调研、提出优化财政资源配置意见建议、加大宣传力度、提高绩效管理及监控意识。

六、其他需要说明的问题

无。