**农保局部门整体支出绩效自评报告**

（2020年度）

**一、部门概况**

**1、部门基本情况**

（1）县农保局单位人员基本情况：事业编制数8人。其中，领导职数：副局长2名。实际在职人数6人。

（2）部门职能概述

为农村社会养老保险提供服务保障，对保险基金管理，指导乡镇农保工作人员对基金管理及养老金收取核兑付等业务。

**2、部门内部管理情况**

我局内部管理制度健全，会计核算符合财务制度规定，财务处理及时、规范。2020年按照财政局要求开展了内部控制基础性评价工作，进一步完善了内部控制体系。

**3、年度总体目标及工作任务**

（1）形式多样抓宣传。为营造良好的参保氛围，做到参保缴费家喻户晓，我县开展了形式多样的政策宣传活动。一是印制了城乡居保代扣代缴、社会保障卡宣传资料，以村为单位发放给广大城乡居民。二是利用《全南电视台》、《全南手机报》等媒体宣传代扣代缴政策、代扣代缴时间，扩大城乡居保代扣代缴政策影响力。三是利用政策宣传日，通过设立咨询台、发放宣传资料的形式宣传城乡居保政策，引导广大城乡居民早参保，多受益。四是采取算账对比、典型引路、政策解读等方式，引导广大城乡居民踊跃参保。

（2）简化程序抓服务。我县以群众满意度为工作导向，简化办事程序。为了让广大城乡居民更快捷的办好城乡居保业务。一、开通农保局乡镇代扣代缴窗口。我县针对乡镇居住在县城的居民开通了绿色通道。只要城乡居民持身份证、户口本复印件便可直接到农保局窗口填写“代扣代缴协议”，便可办好代扣代缴业务。二、开通失地农民参保窗口。失地农民只要带好身份证、户口本复印件、失地农民证到农保局窗口，便可办好失地农民参保手续。三、开通新老农保退、并、保窗口。200元以上老农保参保人员只需持身份证复印件（或户口本复印件）、老农保缴费证便可到农保局窗口办好老农保并、退、保手续。200元以下老农保参保人员只需带老农保缴费证到农保窗口填好新老农保制度衔接表单便可办好。

**二、部门整体支出绩效实现情况**

县财政局年初批复农保局2020年度部门年初支出预算数110.76万元，年度调整预算数114.10万元。当年财政拨款收入112.70万元；完成支出114.10万元，其中工资福利支出100.02万元、商品和服务支出13.41万元、对个人和家庭的补助支出0.66万元；年底结余2.91万元，其中基本支出结余2.91万元、项目结余0万元。部门预算支出与执行结果的差异总额为3.34万元。

**1、基本支出**

2020年基本支出中的工资福利支出主要用于职工的基本工资、津贴补贴、奖金及社会保障费缴费；商品和服务支出主要用于全局的办公费、差旅费、会议费、培训费、公务接待费；对个人和家庭的补助主要用于员工的公积金、生活补助等。

**2、项目支出**

2020年本部门无项目支出。

**三、部门整体支出绩效情况**

部门履职及履职效益情况如下：

本部门对照部门整体支出绩效评价指标体系评分要求，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对项目进行量化、具体分析。一是大力提倡勤俭节约，坚持把有限的经费用在全县的农保建设上；二是严格财经纪律，严格财务制度，坚持先有预算、后有支出；三是严格审批程序，坚持财务开支一支笔。这些措施，较好地保证了财务开支和资金使用的合法合规、安全有效。我单位2020年部门整体支出绩效情况较好，各部门均按年初设定的目标任务积极完成各项工作。这些措施，较好地保证了财务开支和资金使用的合法合规、安全有效，较好的保证了全县社会保障工作的可持续性发展。

**四、存在的主要问题**

1、健全财务制度，加强对财务人员的业务培训；

2、规范基本支出，严格按年初预算标准执行。

**五、改进措施和有关建议**

1、加强财务制度建设，建立有效的支出约束机制。一是综合性的管理制度，如加强经费管理制度、财务人员岗位职责等。二是单项的管理制度，如加强办公费、电话费等管理制度。三是相关性的管理制度，如接待制度等。这样，从单位内建立起有效的支出约束机制，做到有章可循，并且严格按制度办事，以堵塞漏洞，节约资金。

2、强化开支计划性，合理安排项目经费。计划制定后，还必须严格执行，防止前紧后松，保证计划的有效性。