2018年度部门决算公开

**中共河北省大城县委办公室机关事务管理局**

目 录

第一部分部门概况

一、部门职责

二、机构设置

第二部分 2018年度部门决算报表

一、收入支出决算总表

二、收入决算表

三、支出决算表

四、财政拨款收入支出决算总表

五、一般公共预算财政拨款支出决算表

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算表

七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

九、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

十、政府采购情况表

第三部分 中共河北省大城县委办公室2018年部门决算情况说明

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情况说明

五、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

六、预算绩效情况说明

七、其他重要事项的说明

第四部分名词解释

第一部分 部门概况

1. 部门职责

全面做好行政中心院内美化、绿化、亮化及水电暖的正常维修检修工作，确保全体干部职工有一个舒适的工作环境，全力做好县行政中心的后勤保障服务工作为机关后勤发展做出积贡献。

**二、机构设置**

从决算编报单位构成看，纳入2018 年度本部门决算汇编范围的独立核算单位（以下简称“单位”）共1个，具体情况如下：

部门机构设置情况

| **单位名称** | **单位性质** | **单位规格** | **经费保障形式** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 中共河北省大城县委办公室机关事务管理组 | 行政 | 科级 | 财政拨款 |

第二部分

2018年度部门决算报表（见附表）

第三部分

部门决算情况说明

## 一、收入支出决算总体情况说明

本部门2018年度收入672.88万元，支出430.31万元，结转242.57万元。与2017年度决算相比，收入增加343.72万元，增长104.42%，主要原因是人员经费调整, 项目金额调整。支出增加101.15万元，增长30.73%，主要原因人员经费调整, 项目金额调整。

## 二、收入决算情况说明

本部门2018年度本年收入合计672.88万元，其中：财政拨款收入672.88万元，占100%。如图所示：

图1：收入决算结构饼状图

## 三、支出决算情况说明

本部门2018年度本年支出合计430.31万元，其中：基本支出184.67万元，占42.92%；项目支出245.64万元，占57.08%。如图所示：

图2：支出决算结构饼状图

#####

## 四、财政拨款收入支出决算情况说明

**（一）财政拨款收支与2017 年度决算对比情况**

本部门2018年度形成的财政拨款收支均为一般公共预算财政拨款，其中一般公共预算财政拨款本年收入672.88万元,比2017年度增加343.72万元，增长104.42%，主要是人员经费调整，项目金额调整；本年支出430.31万元，结转242.57万元，增加101.15万元，增长30.73%，主要是主要是人员经费调整，项目金额调整。

图3：财政拨款收支情况

#####

**（二）财政拨款收支与年初预算数对比情况**

本部门2018年度一般公共预算财政拨款收入672.88万元，完成年初预算的130.21%,比年初预算增加156.13万元；本年支出430.31万元，完成年初预算的83.27%,比年初预算减少86.44万元，决算数小于预算数主要是项目结转。

##### 图4：财政拨款收支预决算对比情况

1. **财政拨款支出决算结构情况。**

2018 年度财政拨款支出430.31万元，主要用于以下方面一般公共服务（类）支出372.12万元，占86.48%；社会保障和就业（类）支出 5.61万元，占1.30%；医疗卫生与计划生育（类）支出2.83万元，占0.66%；城乡社区支出9.8万元，占2.28%；其他支出39.94万元，占9.28%。

图5：财政拨款支出决算结构（按功能分类）

#####

**（四）一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明**

2018 年度一般公共预算财政拨款基本支出184.67万元，其中：人员经费 53.13万元，主要包括基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、职工基本医疗保险缴费、公务员医疗补助缴费、住房公积金、医疗费、其他社会保障缴费、其他工资福利支出、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费补助、奖励金、其他对个人和家庭的补助支出等；公用经费131.54万元，主要包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费用、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、税金及附加费用、其他商品和服务支出、办公设备购置、专用设备购置、信息网络及软件购置更新、公务用车购置、其他资本性支出等。

## 五、一般公共预算财政拨款“三公” 经费支出决算情况说明

本部门2018年度无一般公共预算财政拨款“三公”经费支出。按要求控表列示。

**（一）因公出国（境）费支出0万元。**未发生因公出国（境）费支出。

**（二）公务用车购置及运行维护费支出0万元。**本部门2018年度未发生“公务用车购置”经费支出、“较年初预算无增减变化”。

**（三）公务接待费支出0万元。**本部门2018年度未发生公务接待费支出“较年初预算无增减变化”。

六、预算绩效情况说明

（一）预算绩效管理工作开展情况。

保障机关后勤工作，保障正常工作秩序，确保水电暖的正常供应，加强对保安人员的培训，提高保安人员素质，严格落实来人来访登记制度，来人必须给接待人员打电话，为避免车辆出入混乱现象，出入行政中心车辆必须办理出入证，所有车辆都要整齐停在停车场，自行车电动车停在东西车棚，主楼及东西楼前禁止停车，保洁人员对院内及楼道内卫生进行全面清理打扫，保证干净整洁无死角，加强对伙房厨师人员管理，不定时变换主食及菜谱，确保领导和广大干部职工满意。明确专人24小时对行政中心水电暖进行跟踪，出现问题及时解决，确保机关后勤保障工作不断档、服务不打折。对机关大院强化监管、规范管理，提高会议服务、卫生保洁、水电维修、绿化美化等工作水平。加强与重点跟踪项目的联系沟通，督促项目早日签约、落地开工，确保圆满完成县委、县政府下达的目标任务。

1. 项目绩效自评结果。

维修：对行政中心老化设施设备进行维修更换。

物业管理：由物业公司管理行政中心保安保洁工作。

机关食堂:达到干部职工和领导满意。

1. 重点项目绩效评价结果。

| 430大城县机关事务管理局 | 单位：万元 |
| --- | --- |
| **职责活动** | **年度预算数** | **内容描述** | **绩效目标** | **绩效指标** | **评价标准** |
| **优** | **良** | **中** | **差** |
| **一、机关事务管理** |  | 县直房地产管理，办公区域绿化、亮化管理，节能管理。 | 搞好县行政中心办公用房维修服务；搞好院内绿化、亮化，维护国有资产安全；深入推进全县公共机构节能工作，降低运行成本，建设节约型机关。 |  |  |  |  |  |
| **1、县直房地产管理、资产、节能管理** |  | 县直行政用房规划、建设、管理；县直房地产管理和办公用房修缮管理；县直住房改革与住房保障；县级住宅区和县直统管住宅区维修服务；重大工程项目管理。县直机关、直属（部门）事业机构和县直部门机关后勤服务中心国有资产监督管理；县直机关公务用车的配备、更新、处置工作；承担县直公务用车购置经费管理工作；县公共机构节能管理。 | 规范管理，合理使用，保障房屋安全；确保各种设施、设备运转正常。为县直广大干部职工提供优质、高效服务。深入推进全县公共机构节能工作，对既有建筑制定节能改造计划。 | 绿化、亮化保障率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| 集中供热改造完成率 | ≥90% | ≥70% | ≥60% | ＜60% |
| 公车统计报告率 | ≥95% | ≥90% | ≥85% | ＜85% |
| 公共机构节能推进率 | ≥95% | ≥90% | ≥85% | ＜85% |
| 办公用房修缮改造完成率 | ≥90% | ≥70% | ≥60% | ＜60% |
| **二、综合服务保障** |  | 水、电、暖保障；对保安人员加强管理，加强对理发室人员、机关食堂及食堂工作人员的管理，加强对县级领导生活服务管理。 | 保障机关后勤工作，保障正常工作秩序，保障搞好各种服务保障,服务周到。 |  |  |  |  |  |
| **1、县直通信管理和保障** |  | 负责县委、县人大常委会、县政府、县政协、县法院、县检察院机关及部分县直单位的通信管理和保障工作。承担县级领导一号台通信保障。负责线路维修和通信综合楼管理。 | 确保水、电、暖正常供应。提高保安人员素质，严格落实来人来访登记制度。 | 来人来访登记率 | ≥95% | ≥90% | ≥85% | ＜85% |
| 水、电、暖正常供应率 | ≥95% | ≥90% | ≥85% | ＜85% |
| **2、县级领导生活服务管理** |  | 县级领导同志、已退出领导岗位的县级领导同志及有关服务对象的生活服务管理。 | 提高理发室工作人员及食堂工作人员素质，进一步提高生活服务管理水平，让领导满意。 | 领导满意率 | ≥95% | ≥90% | ≥85% | ＜85% |
| **三、政务管理** | 391.93 | 承担系统综合业务管理和部门综合事务管理。 | 促进全县机关事务管理工作科学发展。 |  |  |  |  |  |
| **1、综合业务管理** |  | 指导全县机关后勤工作；开展全县机关事务工作人员业务培训；按规定对县直机关事业单位工人岗位技术等级考核；指导、协调县直机关事业单位绿化、爱国卫生、交通安全、环境综合整治等社会事务。 | 推进全县机关事务管理工作科学发展；提高管理、保障、服务水平；协调推进改革进程，理顺全县机关事务管理工作体制。 | 综合事务管理工作完成率 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| **2、综合事务管理** | 391.93 | 管理局机关网络建设、运转维护和电子政务；机关标准化建设、保密、档案以及政务接待、会务。办公楼物业管理和机关食堂管理；机关办公楼修缮、供水、供电、供暖以及机关环境绿化美化、卫生保洁、安全保卫。离退休干部慰问。党组织活动。机关事业单位财务管理工作及内部审计工作。 | 提高人员素质；推进县直机关事业单位办公环境改善。搞好服务保障，为广大干部职工提供安全、快捷、细致、周到的工作环境；加强财务管理，确保资金安全，提高财政资金使用效益。 | 综合事务管理工作完成率 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |

## 七、其他重要事项的说明

### （一）机关运行经费情况

本部门2018年度机关运行经费支出131.54万元，较年初预算数增加50.04万元。较2017年度决算增加73.89万元，增长90.66%，主要是2018年机关工作量较大，人员经费增加。

### （二）政府采购情况

本部门2018年度无政府采购支出，按要求控表列示。

### （三）国有资产占用情况

截至2018年12月31日，本部门共有车辆0辆，较上年无增减变化。单位价值50万元以上通用设备0台（套），较上年无增减变化 ，单位价值100万元以上专用设备0台（套），较上年无增减变化。按要求空表列示。

### （四）其他需要说明的情况

1、本部门2018年度结转资金242.57万元，结转资金为人员增资补助及部分项目资金。

2、由于决算公开表格中金额数值应当保留两位小数，公开数据为四舍五入计算结果，个别数据合计项与分项之和存在小数点后差额，特此说明。

第四部分

名词解释

**（一）财政拨款收入：**本年度从本级财政部门取得的财政拨款，包括一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款。

**（二）事业收入：**指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

**（三）其他收入：**指除上述“财政拨款收入”“事业收入”“经营收入”等以外的收入。

**（四）用事业基金弥补收支差额：**指事业单位在用当年的“财政拨款收入”“财政拨款结转和结余资金”“事业收入”“经营收入”“其他收入”不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（事业单位当年收支相抵后按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补本年度收支缺口的资金。

**（五）年初结转和结余：**指以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

**（六）结余分配：**指事业单位按照事业单位会计制度的规定从非财政补助结余中分配的事业基金和职工福利基金等。

**（七）年末结转和结余：**指单位按有关规定结转到下年或以后年度继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

**（八）基本支出：**填列单位为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出。

**（九）项目支出：**填列单位为完成特定的行政工作任务或事业发展目标，在基本支出之外发生的各项支出

**（十）资本性支出（基本建设）：**填列切块由发展改革部门安排的基本建设支出，对企业补助支出不在此科目反映。

**（十一）资本性支出：**填列各单位安排的资本性支出。切块由发展改革部门安排的基本建设支出不在此科目反映。

**（十二）“三公”经费：**指部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，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、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车购置支出（含车辆购置税）及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

**（十三）其他交通费用：**填列单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如公务交通补贴、租车费用、出租车费用、飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。

**（十四）公务用车购置：**填列单位公务用车购置支出（含车辆购置税、牌照费）。

**（十五）其他交通工具购置：**填列单位除公务用车外的其他各类交通工具（如船舶、飞机）购置支出（含车辆购置税、牌照费）。

**（十六）机关运行经费：**指为保障行政单位（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、专用材料以及一般设备购置费、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。

**（十七）经费形式:**按照经费来源，可分为财政拨款、财政性资金基本保证、财政性资金定额或定项补助、财政性资金零补助四类。