2019年度

南江县机关事务服务中心

部门决算

# 第一部分 部门概况

## 一、基本职能及主要工作

（一）主要职能。

1、根据有关法规政策，研究制定机关事务的各项管理制度并组织实施。   
　　2、负责推进、指导、协调、监督全县公共机构节能工作，会同有关部门制定全县公共机构节能规划、规章制度并组织实施；组织开展能耗统计、监测和评价考核工作。   
　　3、负责推进、指导、监督全县公务用车调配使用管理工作；负责保障县级公务用车参改单位的公务用车申请。   
　　4、负责党政中心办公区内公共区域、光雾山广场及党政中心后坡的日常管理；负责党政中心水、电、通信等方面的保障，加强办公区内电梯、照明系统、通信系统、供水系统以及相关公共设施的日常监管和维护；负责对机关办公用电、用水及设施设备维修的成本核算及任务分摊。   
　　5、负责党政中心环境卫生、绿化美化亮化、市容市貌等管理工作。   
　　6、负责管理会议中心，并为会议提供服务。   
　　7、负责入驻朝阳新区办公的各单位工作人员提供统一的餐饮、健身等服务。   
　　8、指导和督促入驻朝阳新区办公的各单位加强社会治安综合治理、环境卫生、机关事务管理等工作。   
　　9、承办领导交办的其他工作。

（二）2019年重点工作完成情况。

在县委、县政府的正确领导下，我中心圆满完成了年度工作目标。一是狠抓安全检查。每天例行检查，避免出现各类安全责任事故；确保每部电梯安全运行；每月协助维保单位对各类消防设施进行检测调试，及时消除消防隐患。二是改进日常巡查模式。三是确保车辆有序停放。四是配合有关部门做好信访工作。

突出服务抓保障。一是日常维护提质增效。二是绿化保洁质量提高。三是会务服务细致周到。四是后勤接待高效满意。五是按公务用车管理制度保障县级部门公务出行。六是进一步完善机关食堂和招待所管理制度，加强对工作人员的教育管理，狠抓食品安全，促进机关食堂和招待所高效运行。

公共机构节能稳步推进。加强公共机构能源资源计量工作，及时准确掌握和科学分析全县公共机构能源使用基本情况，加强调控与监控。做好第二批节约型公共机构示范单位创建及公共机构节水型单位建设的联系协调工作。

办公用房管理统筹有序。对全县党政机关办公用房进行清理整改，及时开展办公用房清理“回头看”，巩固清理整改成果。《党政机关办公用房建设标准》颁布后，按照新标准，再次对全县办公用房进行清理。

强化日常监管，规范公务用车管理制度。加强公务用车日常配备使用管理，深入开展违规超标配备公务用车专项监督检查以及违规购置和使用车辆、公车私用等专项整治工作，加强公务用车运行管理，全力保障县级公务用车参改单位的公务出行。

## 二、机构设置

1、机构设置。南江县机关事务服务中心系参照公务员法管理的事业单位，内设办公室（信访室）、财务股、公共节能管理股等6个股室。中心下属公益一类事业单位1个：南江县公务用车保障服务中心。

2、人员构成。现有正式编制22名，其中，参公管理人员6名、机关工勤人员11名、事业人员5人。根据机关事务管理工作需要，县人民政府同意临聘工作人员97名，其中4名机关招待所工作人员工资及保险从收取招待所收入中列支外，其余93名临聘人员工资及保险等人员经费均纳入年初预算。

# 第二部分2019年度部门决算情况说明

1. 收入支出决算总体情况说明

2019年度收、支总计1254.97万元。与2018年相比，收、支总计减少679.87万元，下降35.84%。主要变动原因是各项目财政预算压缩，公务用车运行维护费、机关食堂运行经费等未纳入年初项目预算。

（图1：收、支决算总计变动情况图）（柱状图）

1. 收入决算情况说明

2019年本年收入合计1254.97万元，其中：一般公共预算财政拨款收入1217.07万元，占97%；政府性基金预算财政拨款收入37.91万元，占3%。

（图2：收入决算结构图）（饼状图）

1. 支出决算情况说明

2019年本年支出合计1111.52万元，其中：基本支出428.05万元，占38.5%；项目支出683.47万元，占61.5%。

（图3：支出决算结构图）（饼状图）

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2019年财政拨款收、支总计1254.97万元。与2018年相比，财政拨款收、支总计各减少679.8万元，下降35.83%。主要变动原因是各项目财政预算压缩，公务用车运行维护费、机关食堂运行经费等未纳入年初项目预算。

（图4：财政拨款收、支决算总计变动情况）（柱状图）

五、**一**般公共预算财政拨款支出决算情况说明

**（一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况**

2019年一般公共预算财政拨款支出1217.06万元，占本年支出合计的96.98%。与2018年相比，一般公共预算财政拨款减少582.72万元，下降32.37%。主要变动原因是各项目财政预算压缩，公务用车运行维护费、机关食堂运行经费等未纳入年初项目预算。

（图5：一般公共预算财政拨款支出决算变动情况）（柱状图）

**（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况**

2019年一般公共预算财政拨款支出1217.06万元，主要用于以下方面:一般公共服务（类）支出970.37万元，占79.73%；社会保障和就业（类）支出56.7万元，占4.65%；医疗卫生支出30.78万元，占2.52%；住房保障支出15.76万元，占1.29%，年末结转结余143.45万元，占11.78%

（图6：一般公共预算财政拨款支出决算结构）（饼状图）

**（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况**

**2019年般公共预算支出决算数为**1073.61万元，**完成预算88%。其中：**

**1.一般公共服务（类）支出决算970.37万元，完成预算87.12%，决算数少于预算数。原因是**2018年综合目标绩效考核2019年底清算未支付。

**2010303一般公共服务支出-政府办公厅（室）及相关机构事务-机关服务支出决算为687.84万元；**

**2010350一般公共服务支出-政府办公厅（室）及相关机构事务-事业运行支出决算282.54万元。**

**2.社会保障和就业（类）支出决算为56.7万元，完成预算100%，决算数等于预算数。**

**2080505社会保障和就业支出-行政事业单位离退休-机关事业单位基本养老保险费支出51.97万元；**

**2082701社会保障和就业支出-财政对其他社会保险基金的补助-财政对失业保险基金的补助4.73万元；**

**2082702社会保障和就业支出-财政对其他社会保险基金的补助-财政对工伤保险基金的补助1.57万元；**

**2082703社会保障和就业支出-财政对其他社会保险基金的补助-财政对生育保险基金的补助1.1万元。**

**3.医疗卫生与计划生育支出决算为30.78万元，完成预算100%，决算数等于预算数。**

**2101101医疗卫生与计划生育支出-行政事业单位医疗-事业单位医疗25.19万元；**

**2101102医疗卫生与计划生育支出-行政事业单位医疗-事业单位医疗3.22万元；**

**2101103医疗卫生与计划生育支出-行政事业单位医疗-公务员医疗补助2.37万元；**

**4.住房保障支出决算为15.76万元，完成预算100%，决算数等于预算数。**

2210201住房保障支出-住房改革支出-住房公积金15.76万元。

六**、一**般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2019年一般公共预算财政拨款基本支出428.05万元，其中：

人员经费361.17万元，主要包括：基本工资194.17万元、津贴补贴51.11万元、奖金5.79万元、绩效工资6.86万元，机关事业单位基本养老保险缴费20.24万元、职工基本医疗保险缴费22.06万元，公务员医疗补助缴费2.37万元，其他社会保障缴费42.77万元，住房公积金15.76万元，医疗费0.05万元。

公用经费66.88万元，主要包括：办公费18.1万元、水费0.4万元、邮电费1.22万元，差旅费28.7万元、公务接待费0.5万 元、工会经费3.95万元、福利费1.89万元、其他交通费12.12万元。

七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明

**（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明**

2019年“三公”经费财政拨款支出决算为483.45万元，完成预算100%，决算数与预算数持平。

**（上述“预算”口径为调整预算数，包括政府性基金支出决算情况。）**

**（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明**

2019年“三公”经费财政拨款支出决算中，公务用车购置及运行维护费支出决算482.95万元，占99.89%；公务接待费支出决算0.5万元，占0.11%。具体情况如下：

（图8：“三公”经费财政拨款支出结构）（饼状图）

**1.** **无公务出（境）国费用。**

**2.公务用车购置及运行维护费支出**482.95万元,**完成预算100%。**公务用车购置及运行维护费支出决算比2018年减少157.61万元，下降24.6%。主要原因：财政年初预算压缩。

截至2019年12月底，单位共有公务用车61辆，其中：轿车34辆、越野车19辆、载客汽车8辆。

公务用车运行维护费支出482.95万元。主要用于全县参改单位公务用车出行等所需的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出。

**3.公务接待费支出0.5万元**。**完成预算100%。**公务接待费支出决算比2018年增加200元，增长4.16%。主要原因是接待人数增加。

主要用于执行公务用餐费等。国内公务接待4批次，43人次（不包括陪同人员），共计支出0.5万元，具体内容包括：1.平昌县机关事务服务中心来南学习机关餐饮服务公务用餐9人餐费1320元，2.通江县机关事务管理局来南考察学习公务用餐13人餐费1500元，3.市调研组来南开展主题教育活动用餐8人餐费1050元，4、平昌县来南考察学习机关事务信息化建设公务用餐10人餐费1080元。

八、政府性基金预算支出决算情况说明

2019年政府性基金预算拨款支出37.91万元。其中：2121301城乡社区支出-国有土地使用权出让收入及对应专项债务收入安排的支出-其他国有土地使用权出让收入安排的支出37.91万元，主要用于广场及党政中心办公大楼公共区域的绿化、亮化、基础设施等日常维修维护等支出。

1. 国有资本经营预算支出决算情况说明

2019年无国有资本经营预算拨款支出。

十、预算绩效情况说明

1. **预算绩效管理工作开展情况。**

根据预算绩效管理要求，本部门（单位）在年初预算编制阶段，组织对广场设施日常维护维修项目开展了预算事前绩效评估，对6个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取1个项目开展绩效监控，年终执行完毕后，对1个项目开展了绩效目标完成情况梳理填报。

本部门按要求对2019年部门整体支出开展绩效自评，从评价情况来看广场设施设备正常使用，无群众反映任何问题。本部门还自行组织了1个项目绩效评价，从评价情况来看项目完成度较好，无任何问题反映。

1. **项目绩效目标完成情况。** 本部门在2019年度部门决算中反映“保洁花工人员经费””党政中心电梯及消防设施维护费”“广场及党政中心公共区域水电费（含光亮工程）”、“广场设施日常维护维修”“广场及党政中心公共区域绿化园艺维护费”等5个项目绩效目标实际完成情况。
2. 保洁花工人员经费项目绩效目标完成情况综述。项目全年预算数34.3万元，执行数为34.3万元，完成预算的100%。通过项目实施，保障了党政中心办公大楼及光雾山广场公共区域卫生和绿化养护个人的工资及社保资金来源。发现的主要问题：工资发放不及时。下一步改进措施：及时向财政申报资金计划，按时发放工资。
3. 党政中心电梯及消防设施维护费项目绩效目标完成情况综述。项目全年预算数9.5万元，执行数为9.5万元，完成预算的100%。通过项目实施，保障了党政中心各部门办公正常运行。现的主要问题：资金支付不及时。下一步改进措施：及时向财政申报资金计划，支付项目资金。
4. 广场及党政中心公共区域水电费（含光亮工程）项目绩效目标完成情况综述。项目全年预算数17.1万元，执行数为17.1万元，完成预算的100%。通过项目实施，保障了党政中心办公楼公共区域照明，广场亮化正常运行，保障办公和方便社会群众。发现的主要问题：照明系统开放时间不统一、存在滞后情况。下一步改进措施：统一开放照明时间，具体问题具体分析。

5. 广场设施日常维护维修项目绩效目标完成情况综述。项目全年预算数14.25万元，执行数为14.25万元，完成预算的100%。通过项目实施，保障了广场设施设备正常使用。现的主要问题：资金支付不及时。下一步改进措施：及时向财政申报资金计划，支付项目资金。

6. 广场及党政中心公共区域绿化园艺维护费项目绩效目标完成情况综述。项目全年预算数8.55万元，执行数为8.55万元，完成预算的100%。通过项目实施，保障了党政中心周边绿化正常维护。现的主要问题：对损坏、坏死的绿化更换不及时。下一步改进措施：对发现的损坏及坏死的绿植及时补植。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目支出绩效目标完成情况表(2019 年度) | | | | | |
| 项目名称 | | | 广场设施日常维护维修项目 | | |
| 预算单位 | | | 南江县机关事务服务中心 | | |
| 预算执行情况(万元) | 预算数: | | 14.25万元 | 执行数: | 14.25万元 |
| 其中-财政拨款: | | 14.25万元 | 其中-财政拨款: | 14.25万元 |
| 其它资金: | | 0 | 其它资金: |  |
| 年度目标完成情况 | 预期目标 | | | 实际完成目标 | |
| 保障广场设施正常使用 | | | 保障广场设施正常使用 | |
| 绩效指标完成情况 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 预期指标值(包含数字及文字描述) | 实际完成指标值(包含数字及文字描述) |
| 项目完成指标 |  |  |  |  |
| 效益指标 |  |  |  |  |
| 效益指标 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |
| 满意度指标 | 满意度 | 满意度 | 保障广场设施正常使用，群众满意度80% | 保障广场设施正常使用，群众满意度80% |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **部门开展绩效评价结果。**

本部门按要求对2019年部门整体支出绩效评价情况开展自评，《机关事务服务中心2019年部门整体支出绩效评价报告》见附件。

十一、其他重要事项的情况说明

**（一）机关运行经费支出情况**

2019年，南江县机关事务服务中心机关运行经费支出66.88万元，比2018年增加39.96万元，增长248%。主要原因是部门划转驾驶员公用经费同步划转。

**（二）政府采购支出情况**

**（三）国有资产占有使用情况**

截至2019年12月31日，南江县机关事务管理局共有车辆61辆(实有公务用车69辆，因部门划转的公务用车于2017年已交付南江县机关事务管理局下属的公务用车保障服务中心统一调度，但部分单位和部门仍未及时在资产系统进行公务用车资产划转处理，造成实有公务用车与账面和决算数据不一致)。

**名**词解释

1.财政拨款收入：指单位从同级财政部门取得的财政预算资金。

2.事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动取得的收入。如…（二级预算单位事业收入情况）等。

3.经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。如…（二级预算单位经营收入情况）等。

4.其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。主要是…（收入类型）等。

5.用事业基金弥补收支差额：指事业单位在当年的财政拨款收入、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。

6.年初结转和结余：指以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。

7.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。

8、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。

9.一般公共服务（类）…（款）…（项）：指……。

10.外交（类）…（款）…（项）：指……。

11.公共安全（类）…（款）…（项）：指……。

12.教育（类）…（款）…（项）：指……。

13.科学技术（类）…（款）…（项）：指……。

14.文化体育与传媒（类）…（款）…（项）：指……。

15.社会保障和就业（类）…（款）…（项）：指……。

……

……

**（解释本部门决算报表中全部功能分类科目至项级，请参照《2019年政府收支分类科目》增减内容。）**

16.基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

17.项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

18.经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

19.“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车辆购置支出（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。

20.机关运行经费：为保障行政单位（含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。

21.……。

**（名词解释部分请根据各部门实际列支情况罗列，并根据本部门职责职能增减名词解释内容。）**

第四部分 附件

## 附件1

机关事务服务中心

2019年部门整体支出绩效评价报告

一、部门（单位）概况

（一）主要职能。

1、根据有关法规政策，研究制定机关事务的各项管理制度并组织实施。   
　　2、负责推进、指导、协调、监督全县公共机构节能工作，会同有关部门制定全县公共机构节能规划、规章制度并组织实施；组织开展能耗统计、监测和评价考核工作。   
　　3、负责推进、指导、监督全县公务用车调配使用管理工作；负责保障县级公务用车参改单位的公务用车申请。   
　　4、负责党政中心办公区内公共区域、光雾山广场及党政中心后坡的日常管理；负责党政中心水、电、通信等方面的保障，加强办公区内电梯、照明系统、通信系统、供水系统以及相关公共设施的日常监管和维护；负责对机关办公用电、用水及设施设备维修的成本核算及任务分摊。   
　　5、负责党政中心环境卫生、绿化美化亮化、市容市貌等管理工作。   
　　6、负责管理会议中心，并为会议提供服务。   
　　7、负责入驻朝阳新区办公的各单位工作人员提供统一的餐饮、健身等服务。   
　　8、指导和督促入驻朝阳新区办公的各单位加强社会治安综合治理、环境卫生、机关事务管理等工作。   
　　9、承办领导交办的其他工作。

（二）2019年重点工作完成情况。

在县委、县政府的正确领导下，我中心圆满完成了年度工作目标。一是狠抓安全检查。每天例行检查，避免出现各类安全责任事故；确保每部电梯安全运行；每月协助维保单位对各类消防设施进行检测调试，及时消除消防隐患。二是改进日常巡查模式。三是确保车辆有序停放。四是配合有关部门做好信访工作。

突出服务抓保障。一是日常维护提质增效。二是绿化保洁质量提高。三是会务服务细致周到。四是后勤接待高效满意。五是按公务用车管理制度保障县级部门公务出行。六是进一步完善机关食堂和招待所管理制度，加强对工作人员的教育管理，狠抓食品安全，促进机关食堂和招待所高效运行。

公共机构节能稳步推进。加强公共机构能源资源计量工作，及时准确掌握和科学分析全县公共机构能源使用基本情况，加强调控与监控。做好第二批节约型公共机构示范单位创建及公共机构节水型单位建设的联系协调工作。

办公用房管理统筹有序。对全县党政机关办公用房进行清理整改，及时开展办公用房清理“回头看”，巩固清理整改成果。《党政机关办公用房建设标准》颁布后，按照新标准，再次对全县办公用房进行清理。

强化日常监管，规范公务用车管理制度。加强公务用车日常配备使用管理，深入开展违规超标配备公务用车专项监督检查以及违规购置和使用车辆、公车私用等专项整治工作，加强公务用车运行管理，全力保障县级公务用车参改单位的公务出行。

## 二、机构设置

## 1、机构设置。南江县机关事务服务中心系参照公务员法管理的事业单位，内设办公室（信访室）、财务股、公共节能管理股等6个股室。中心下属公益一类事业单位1个：南江县公务用车保障服务中心。

2、人员构成。现有正式编制22名，其中，参公管理人员6名、机关工勤人员11名、事业人员5人。根据机关事务管理工作需要，县人民政府同意临聘工作人员97名，其中4名机关招待所工作人员工资及保险从收取招待所收入中列支外，其余93名临聘人员工资及保险等人员经费均纳入年初预算。

二、部门财政资金收支情况

2019年度收、支总计1254.97万元。

三、部门整体预算绩效管理情况（根据适用指标体系进行调整）

（一）部门预算管理。

2019年部门年初预算按照财政统一口径进行填报，对单位人员，机构数量详细核实，准确编制预算，在规定时间内上报财政部门；待财政批复后及时在政府门户网站进行公示。

在支出环节按照执行进度进行资金计划申报，财政部门审批后再支付。严格按照预算金额和项目进行管理，对不属于支付范围内的坚决制止。无违规记录。

（二）专项预算管理。

在专项预算中，按照单位实际实际，填报项目预算。制定了年度目标，绩效指标等考核值。实施了绩效管理。无违规情况。

（三）结果应用情况。

2019年度我单位严格按照预算金额、资金项目实施预算管理，较好完成了年初部门预算制定的各项目标。项目预算中，确保了各项基础设施设备的正常运行，为各办公单位及群众提供了便利，无任何不良事项的情况反映。

四、评价结论及建议

（一）评价结论。

2019年度部门整体预算绩效执行较好。

（二）存在问题。

预算资金拨付不及时，存在支付项目资金滞后的现象。

（三）改进建议。（无）

第五部分 附表

## 一、收入支出决算总表

## 二、收入总表

## 三、支出总表

## 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