

# 高邑县机关事务管理局 2018 年度部门决算

二〇一九年九月二十八日

# 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 机关事务管理局 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

## 一、部门职责

1. 落实有关条例规定，保证国有资产安全完整，入驻单位满意，负责机关综合业务、综合事务管理。

2. 承担县委、县政府机关大院房地产管理。办公用房统一调配及改造审批。保证机关办公楼主体结构不变，防止办公用房外租外借和乱拆乱改。

3. 落实《公共机构节能条例》相关要求，大力开展公共机构节能宣传工作，谋划年度节能改造项目，督导全县公共机构节能工作有序开展。指导督导全县公共机构年度能耗统计、上报及考核工作，完成节能改造目标。

4. 根据县统一安排，负责协助并完成院外机关整合搬迁及房屋租赁工作。

5. 负责县委、县政府机关大院安全保卫工作和院内交通秩序管理，负责消防、电梯、中央空调、电子监控系统等设备的运转维护。

6. 按照省市公车改革要求，负责全县公务用车改革，制定车改方案，按时完成车改。同时，指导督导全县公务用车规范管理。

7. 负责机关标准化建设及政务接待、会务保障等相关工作。

8. 负责县直机关通信管理和保障工作，负责线路维修和通信机房管理工作。

9. 负责县委、县政府机关办公楼修缮改造、供水、供电、供暖以及机关环境绿化美化、卫生保洁等工作。

## 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，是机关事务管理局，单位基本性质为全额拨款事业单位，预算管理级次为一级预算单位，执行事业单位会计制度，较上年无增减变化。具体情况如下：

序号	单位名称	单位性质	单位规格	经费保障形式
1	高邑县机关事务管理局	财政补助 事业	正科级	财政拨款

高邑县机关事务管理局内设以下科室：办公室、维修科、运行科、消控科、节能办、公车办、安保科、财务科。

依据高编〔2018〕4号文件，我局事业编制 32 名，2018 年我局正式在编人员增加 3 人，2018 年末我局实有在职人员 29 人。

## 第二部分

# 2018 年度部门决算报表

(报表见附件)



# 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 年度收支总计（含结转和结余）988.25 万元。与 2017 年度决算相比，本年收入增加 74.5 万元，增长 8.26%，主要是人员增资、办公用房整改、2018 年机关分流人员增加到本单位 3 人、2018 年 4 月起四办车辆费用转至本单位，同时司勤人员费用一并转来等；本年支出减少 63.5 万元，降低 7.13%，主要是 2018 年船楼租赁费因对方原因未支出、年底机关大院改为集中供暖，降低了天然气的费用。

### 二、收入决算情况说明

本部门 2018 年度本年收入合计 976.46 万元，其中：财政拨款收入 976.46 万元，占 100%。如图所示：

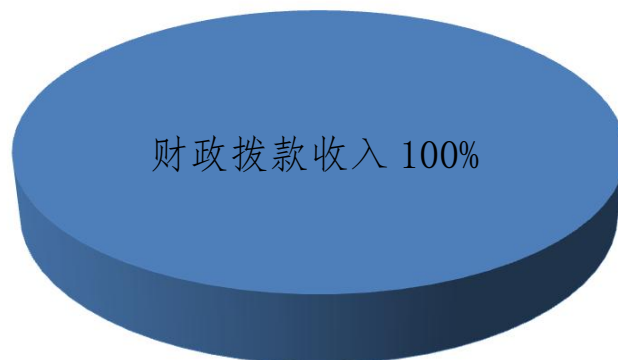


图 1：收入构成情况

### 三、支出决算情况说明

本部门 2018 年度本年支出合计 827.09 万元，其中：基本支出 97.24 万元，占 11.76%；项目支出 729.85 万元，占 88.24%。如图所示：

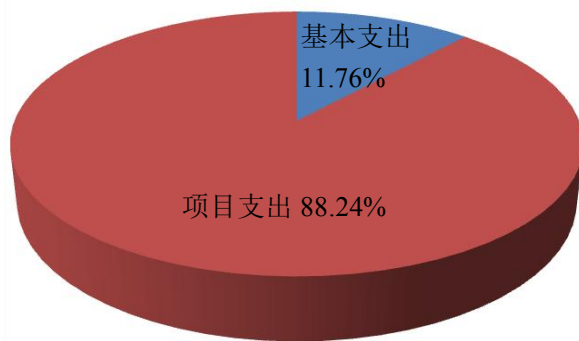


图 2：支出构成情况（按支出性质）

## 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 976.46 万元，比 2017 年度增加 115.97 万元，增长 13.48%，主要是人员增资、办公用房整改、2018 年机关分流人员增加到本单位 3 人、2018 年 4 月起四办车辆费用转至本单位、司勤人员费用一并转来、2017 年 4 月基金—电费转变为商品服务支出—电费，2017 年 5 月开始基金拨款取消，全部转为一般公共预算拨款；本年支出 827.09 万元，减少 21.62 万元，降低 2.55%，主要是 2018 年船楼租赁费因对方原因未支出、年底机关大院改为集中供暖，降低了天然气的费用。



图3：2017-2018年财政拨款收支情况

### (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 976.46 万元，完成年初预算的 124.60%，比年初预算增加 192.77 万元，决算数大于预算数主要原因是人员增资、办公用房整改、2018 年机关分流人员增加到本单位 3 人、2018 年 4 月起四办车辆费用转至本单位，同时司勤人员费用一并转来等；本年支出 827.09 万元，完成年初预算的 105.54%，比年初预算增加 43.4 万元，决算数大于预算数主要原因是人员增资、办公用房整改、2018 年机关分流人员增加到本单位 3 人、2018 年 4 月起四办车辆费用转至本单位，同时司勤人员费用一并转来等。

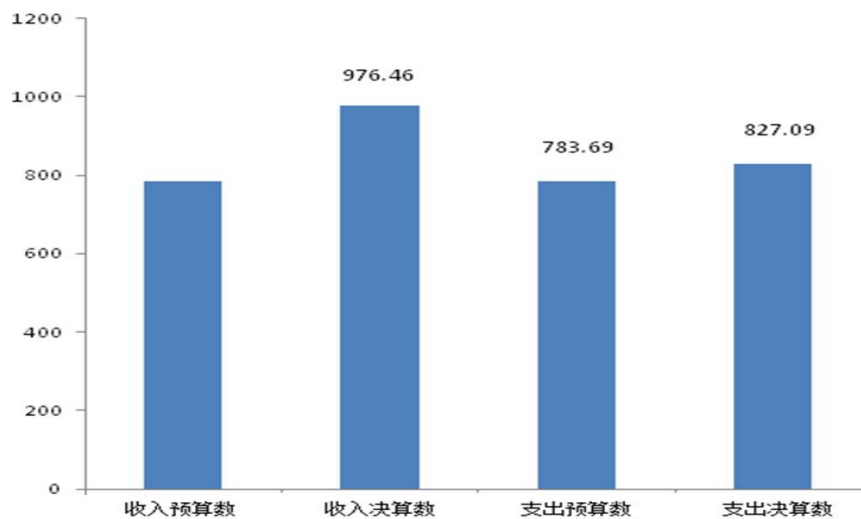


图4：财政拨款收支预决算对比情况

### (三) 财政拨款支出决算结构情况。

2018 年度财政拨款支出 827.09 万元，主要用于以下方

面：一般公共服务（类）支出 827.09 万元，占 100%。

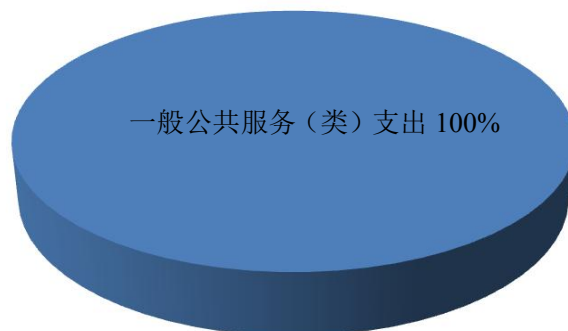


图 5：财政拨款支出决算结构（按功能分类）

#### （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 97.24 万元，其中：人员经费 46.53 万元，主要包括基本工资、津贴补贴、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、住房公积金、其他社会保障缴费、其他工资福利支出、生活补助、其他对个人和家庭的补助支出；公用经费 50.71 万元，主要包括办公费、印刷费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、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、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、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。

## 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“三公”经费支出共计 49.81 万元，较年初预算减少 0.9 万元，降低 1.77%，主要是认真贯彻落实中央八项规定精神和厉行节约要求，从严控制“三公”经费开支，全年实际支出比预算有所节约。具体情况如下：

**（一）因公出国（境）费支出 0 万元。**本部门 2018 年度无本单位组织的出国（境）团组。因公出国（境）费支出较年初预算增加（减少）0 万元，增长（降低）0%，主要是本部门未发生“因公出国（境）”经费支出。

**（二）公务用车购置及运行维护费支出 49.80 万元。**本部门 2018 年度公务用车购置及运行维护费较年初预算减少 0.9 万元，降低 1.77%，主要是认真贯彻落实中央八项规定精神和厉行节约要求，从严控制“三公”经费开支，全年实际支出比预算有所节约。其中：

**公务用车购置费：**本部门 2018 年度公务用车购置量 0 辆，发生“公务用车购置”经费支出 0 万元。公务用车购置费支出较年初预算增加（减少）0 万元，增长（降低）0%，主要是本部门未发生“公务用车购置”经费支出。

**公务用车运行维护费：**本部门 2018 年度单位公务用车保有量 23 辆（其中本单位 3 辆，四办公务用车 20 辆）。公车运行维护费支出较年初预算减少 0.9 万元，降低 1.77%，主要是认真贯彻落实中央八项规定精神和厉行节约要求，

从严控制“三公”经费开支，全年实际支出比预算有所节约。

**(三) 公务接待费支出 0.01 万元。**本部门 2018 年度公务接待共 5 批次、20 人次。公务接待费支出较年初预算增加（减少）0 万元，增长（降低）0%，主要是与年初预算持平。

### 六、绩效预算情况说明

#### (一) 绩效管理工作开展情况

为全面推进预算绩效管理改革，有效提高财政资金使用效益，根据有关推进预算绩效管理改革的文件精神，机关事务管理局以实现绩效目标为导向，积极开展预算绩效管理工作：

1、基础工作。我局高度重视预算绩效管理工作，成立领导小组，组织召开相关会议，明确各科室和人员职责。结合工作实际，制定预算绩效管理工作内部机制和实施细则，建立健全评价个性指标体系和整体支出绩效指标体系。

2、绩效目标管理。严格按照相关规定编制绩效目标，扎实开展 2018 年度财政预算资金支出绩效运行跟踪监控，并在规定时间内报送资金运行跟踪监控情况报告。

3、绩效监控管理。根据相关要求开展预算绩效跟踪监控，确保项目支出绩效目标和财政资金支出绩效目标如期实现。

4、绩效评价管理。按照相关规定开展项目支出绩效自评，全面分析问题，提出建议。

5、评价结果应用。根据预算绩效管理工作的开展，实时监控管理项目资金支出，提高项目资金的使用效益。

根据《关于开展 2018 年度财政专项资金部门绩效自我评价工作的通知》（石财绩[2019]1 号），本单位认真开展了预算绩效管理改革开展情况自查，对部门全面规范绩效预算编制、严格预算执行管理、推进绩效评价工作、推进预决算信息公开等方面进行了自评，考核结果为优秀。

### （二）预算项目绩效评价开展情况

一是高度重视预算绩效评价工作，成立绩效评价小组，建立绩效评价指标体系，制定绩效评价方案，明确各工作职能机构和人员，扎实开展绩效自评工作。二是严格按照相关规定全面开展项目支出绩效评价工作，包括绩效目标的设定，资金投入和使用情况，制定的相关制度，绩效目标的实现程度和效果。三是根据预算绩效评价工作的开展，将反馈情况和落实整改情况报送有关单位。同时，评价结果与预算编制机构挂钩，并将评价结果作为考核依据，为下一年度的工作奠定基础。

根据预算绩效管理要求，本单位组织对 2018 年度一般公共预算项目支出全面开展绩效自评，涉及政府主楼旧梯更换 1 个项目，涉及资金 66.34 万元。从评价情况看，评价结果为优秀的项目有 1 个。

### （三）预算项目绩效自评选例

本单位机关大楼主楼旧梯更换项目绩效自评：根据年初设定的绩效目标，机关大楼主楼旧梯更换项目绩效自评结果



为优秀。项目全年预算数为 67.21 万元，执行数为 66.34 万元，完成预算的 98.71%。主要产出和效果如下：

### 2018 年机关事务管理局项目支出绩效自评报告 ——2018 年高邑县政府旧梯更换项目

一、项目概况：1、基本情况 机关大院是县委、县政府机关驻地，是我县展现精神文明建设的窗口，也是极为重要的公共场所之一。机关综合大楼主楼两部电梯为 2002 年生产、安装的“上海崇友”牌电梯，运行将近 15 年，生产厂家已倒闭。近年来不平层、不开门、困人、按钮失效等故障频繁发生。为有效避免发生电梯安全事故，综合考虑电梯的安全状况，聘请“河北省特种设备监督检查院”对主楼两部电梯进行了风险评估评价并出具了《电梯风险评价报告》(NO. RA2016-DT025)。报告显示：电梯制动系数，安全保护装置，平衡系数都存在较大安全风险，且无法通过简单的调整措施予以纠正，在综合考虑电梯的使用年限、使用状态、生产厂家倒闭无法获取配件等方面因素后，建议整机更新。

2、绩效目标 高标准、高质量完成机关大楼主楼两部电梯更换项目，保证电梯既节能环保，又为一线品牌，极大保障机关大楼主楼工作人员安全出行，营造了良好办公环境，同时及时完成资金拨付。

二、项目资金申报及使用：机关大楼主楼更换项目施工结束后，根据项目中标金额，我单位及时申请追加预算指标，经批复列入我局 2018 年机关大楼主楼旧梯更换项目费用

66.34 万元。资金到位率 100%，且已全部支出，资金全部严格用于机关大楼主楼旧梯更换项目费用支出，资金支出合规合法与预算一致。项目资金严格按照专项资金管理相关规定执行，做到专款专用、专科专用、单独核算、会计核算规范。

三、项目实施及管理情况：该项目由局领导负总责，分管科室领导具体负责，运行科具体负责实施，局领导按项目评审金额签批报账，有力地确保了机关大楼主楼旧梯更换项目顺利开展。

四、目标完成情况：截至 2018 年 4 月，机关大楼主楼旧梯更换项目费用全部按时间要求予以支付；旧梯更换项目按施工计划完成；项目完成进度 100%。

五、项目效果情况：该项目更换的两部电梯均为芬兰通力一线品牌，电梯外观与办公环境和谐统一，既有利于节能降耗，又有利于优化机关大楼办公环境，保证电梯正常运行，同时也有利于消除安全隐患，保障机关大院广大干部职工出行安全，进一步提升了机关大楼形象和品位。

六、评价结果：2018 年机关大楼主楼旧梯更换项目既消除了安全隐患，又实现了节能环保、安全运行；既提升了机关大楼的良好办公环境，又营造了良好形象，得到了县领导及入驻单位广大干部职工的一致好评，项目自评得分 100 分。

### 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 0 万元，比年初预算数增加(减少)0 万元，增长(降低) 0%。主要原因是本单位为事业单位，无机关运行经费。

#### (二) 政府采购情况

本部门 2018 年度政府采购支出总额 66.34 万元，从采购类型来看，政府采购货物支出 0 万元、政府采购工程支出 66.34 万元、政府采购服务支出 0 万元。授予中小企业合同金额 0 万元，占政府采购支出总额的 0%，其中授予小微企业合同金额 0 万元，占政府采购支出总额的 0%。

#### (三) 国有资产占用情况

截至 2018 年 12 月 31 日，本部门共有车辆 23 辆（其中本单位 3 辆，四办公务用车 20 辆），比上年增加 20 辆，主要是 2018 年 4 月起四办车辆转至本单位。其中，副部（省）级及以上领导用车 0 辆，主要领导干部用车 0 辆，机要通信用车 20 辆，应急保障用车 0 辆，执法执勤用车 0 辆，特种专业技术用车 0 辆，离退休干部用车 0 辆，接待用车 1 辆，其他用车 2 辆，其他用车主要是洒水车和工具车（皮卡）；单位价值 50 万元以上通用设备 2 台（套），比上年增加（减少）0 套，主要是与上年持平，单位价值 100 万元以上专用设备 x 台（套）比上年增加（减少）0 套，主要是本单位无 100 万元以上的专用设备。

#### （四）其他需要说明的情况

1、本部门 2018 年度政府性基金预算财政拨款和国有资本经营预算财政拨款无收支及结转结余情况，故 08、09 表以空表列示。

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。