

馆陶县发展改革局 2018 年

度部门决算

**二〇一九年十二月**

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 馆陶县发展改革局 2018 年度部门决算情况说明

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

一、部门职责

主要职责

（一）组织编制全县国民经济和社会事业发展年度计划和中长期规划；汇总和分析国民经济和社会发展各种数据，进行宏观 经济预测、预警，对经济运行进行调整；协调解决经济运行中的 重大问题，研究提出经济结构调整的对策和建议；引导和促进全 县生产力布局合理化和区域经济协调发展。

（二）制定和实施全县经济发展有关政策、总体规划；协调 完成市向； 指导协调全县招投标工作，会同有关部门落实招投标地方 性配套法规、综合政策等，并监督实施研究提出全县外资和境外 投资的发展战略， 安排利用外资和境外投资重点项目。

（三）提出培育和完善市场体系的战略和政策；负责全县市 场建设的规划、协调工作；组织制订工业企业经销政策，指导企业 扭亏增盈和工业企业流通部门的行业管理。搞好第三产业发展 规划， 促进快速发展。

（四）认真贯彻国家各项产业政策，搞好项目建设前期备案、 核准和审批申报，负责全县项目谋划和重点项目建设工作方案的

制定，并做好监督、调度、筛选、认定、督导和考核工作。搞好 市级以上重点项目的上报工作并切实做好监督。

（五）会同有关部门研究制定全县高新技术产业发展战略和政策措施，推进科技成果的产业化；牵头协调全县高新技术产业 化工作。

（六）研究全县农业和农村经济发展战略和措施；推进农村 基础设施建设和城镇化建设；编制和实施全县生态环境建设规划。

（七）研究全县文教、卫生等各项社会事业的发展规划，推 进基础设施建设。

（八）负责企业工作，对各种经济成份的企业实行宏观管理 和指导，规范企业行为，推进建立现代企业制度；研究发展企业 集团的政策、措施，指导企业集团的组建，指导国有企业和县骨 干企业管理、扭亏脱困和减轻企业负担工作，组织管理企业内部法律顾 问工作；指导企业管理人员的培训。

（九）按照国家、省、市有关政策规定，搞好本县经济体制 改革工作。

（十）研究提出信息产业发展战略和中长期规划，制定鼓励信息产业发展的政策、措施；负责全县经济信息网络建设及经济 信息市场管理；指导和促进信息产业的健康发展。

（十一）推进可持续发展战略，负责节能减排的综合协调工作；组织拟定发展循环经济、全社会能源资源节约和综合利用规划 及政策措施，并协调实施；参与编制生态建设、环境保护规划； 协调生态建设、能源资源节约和综合利用的重大问题，综合协调环保 产业和清洁生产促进有关工作；承担县节能减排工作领导小组的具体工作。

（十二）协调、督导和推进东部振兴工作，组织制定东部振 兴规划；协调解决东部振兴过程中遇到的重大问题。

（十三）贯彻执行国家的价格法律、法规、方针和政策；组 织实施国家、省和市制定的价格（收费）政策及改革方案。

（十四）负责拟订全县价格总水平年度调控计划和调控目 标；监测、预测全县价格总水平及其结构变动趋势，提出调控建 议。

（十五）依法组织对重要商品和服务价格、成本、市场供求的变动情况进行跟踪、采集、分析、预测、预警和公布等活动， 为政府实施宏观调控提供决策依据。

（十六）贯彻落实国家和省有关粮油流通的方针政策和法规制度，指导、深化粮油流通体制改革，研究拟定粮油流通和粮油 储备的发展战略、计划。

（十七）完善粮食储备体系，健全粮食监测预警和应急机制， 加强对全县粮食流通体制监督检查工作。

（十八）负责所属企业党的建设、干部队伍建设、精神文明 建设和思想政治工作；指导本系统纪检、监察和廉政、勤政建设。

（十九）负责局直属经营性企事业单位资产监管、生产经营和改革发展；负责局机关及直属单位的党建工作、思想政治工作 和社会主义精神文明以及组织、人事、劳动、计划生育工作。

（二十）承办县人大、县政协建议、提案议案，承办县委、 县政府交办的其他事项。

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：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***序号*** | ***单位名称*** | ***单位基本性质*** | ***经费形式*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 发展改革局 | 行政 | 财政拨款 |



第二部分

2018 年度部门决算报表

决算报表见附件



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 年度收入总计（含结转和结余）381.03 万元与2017 年度决算相比，收入减少 247.37 万元，下降 39.37，主要

原因是 2017 年度有 500 万元是用于处置军人生活费、养老金等支出，2018 年无此项工作。本部门 2018 年度支出总计（含结转和结余）198.03 万元。与 2017 年度决算相比，支出减少 430.37

万元，下降 68.49，2017 年度有 500 万元是用于处置军人生活费、养老金等支出，2018 年无此项工作,

**二、收入决算情况说明**

本部门 2018 年度本年收入合计 381.03 万元，其中：财政拨

款收入 381.03 万元，占 100。

三、支出决算情况说明

本部门 2018 年度本年支出合计 198.03 万元，其中：基本支

出 121.03 万元，占 61.2，项目支出 77 万元，占 38.8。

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 381.03 万元,比

2017 年度减少 247.37 万元，降低 39.37，主要是因为 2017 年度有 500 万元是用于处置军人生活费、养老金等支出，2018 年无此项工作；本年支出 198.03 万元，减少 430.37 万元，降低

68.49 ，2017 年度有 500 万元是用于处置军人生活费、养老金等支出，2018 年无此项工作。

## （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 381.03 万元， 完成年初预算的 141.34%；本年支出 198.03 万元，完成年初预算的 144%,比年初预算增加 60.91 万元，决算数大于预算数主要原因是追加专项资金。

## （三）财政拨款支出决算结构情况。

2018 年度财政拨款支出 198.03 万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出 186.93 万元，占94.39%;社会保障肯就业支出1.1 万元， 占0.56%；资源勘探信息类支出 10 万元，占5.05%。

## （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 121.03 万元，其

中：人员经费 90.89 万元，主要包括：基本工资 71.25 万元，津贴

补贴 5.63 万元，奖金 14 万元；对个人和家庭的补助 8.75 万元；公用经费21.39 万元，主要包括：办公费 2.21 万元，差旅费 1.75 万元，电费0.6万元， 委托业务费 10.65 万元，公务用车运行维护费 1.26 万元，其他交通费用补贴支出 4.74 万元。

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1.26万元，较年初预持平，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年度因公出国

（境）团组0个、共0人/参加其他单位组织的因公出国（境）团 组0个、共0人/无本单位组织的出国（境）团组。因公出国（境） 费支出较年初预算持平,主要是未发生此项支出。

（二）公务用车购置及运行维护费支出1.26万元。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0万元，降低0%。

**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持平,主要是未发生‘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1辆。 公车运行维护费支出较年初预算持平,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。

（三）公务接待费支出0万元。本部门2018年度公务接待共0批 次、0人次。公务接待费支出较年初持平,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。

六、预算绩效情况说明

2018 年，根据财政部《财政支出绩效评价管理暂行办法》

《河北省财政支出绩效评价管理办法》的规定，对纳入年度绩效 评价范围的项目，围绕“预算编制有目标、预算执行有监控、预 算完成有评价、评价结果有反馈，反馈结果有应用”的绩效目标 要求，认真开展绩效评价，促进提高项目资金使用绩效。

按照绩效评价的有关程序，组织具体项目单位对项目绩效开展 了自我评价，在各单位自评的基础上，进行了综合评价，从项目年 度目标，效率目标、项目管理和项目结果等方面进行了评价，具体如下：

**（一）预算绩效管理工作开展情况**

县发改局组针对2018年度一般公共预算项目支出全面开展绩效自评。本部门共有一级项目3个，二级项目5个，共涉及金额77万元，占一般公共预算项目支出总额的100%。组织对2018年度全县重点项目集中开工、观摩项目、招商引资项目、双创双服项目、大气污染治理散煤清理项目等项5个项目开展了部门评价，涉及一般公共预支出77万元，政府性基金预算支出0万元。77万元中，8万元用于大气污染治理散煤清理场地租赁费和人工看管费，5万元用于双创双服工作开展经费，64万元用于全县重点项目集中开工、观摩的整地平整、绿网覆盖、展板制作和招商引资工作费用。2018年12月31日77万项目资金全部拨付，达到了年度预期目标。

**（二）项目绩效自评结果**

县发改局在今年部门决算公开中反映的全县重点项目集中开工、观摩、招商引资项目、双创双服项目、大汽污染治理散煤清理项目等5个项目绩效 自评达到了年度预期目标，自评结果为优秀，具体如下：

全县重点项目集中开工、观摩、招商引资项目。全年预算数为64万元，执行数为64万元，完成预算的100%，圆满完成了年初的项目绩效目标，自评得分为100分。

双创双服工作经费项目。全年预算数为5万元，执行数为5万元，完成预算的100%，圆满完成了年初的项目绩效目标，自评得分为100分。

大气污染治理散煤清理项目。全年预算数为8万元，执行数为8万元，完成预算的100%,圆满完成了年初的项目绩效目标，自评得分为100分。

1. **重点项目绩效评价结果**

无重点项目绩效

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 21.39 万元，比年初预

算数增加 5.79 万元，增长 37.12。主要原因是委托业务费增加。2018年度机关运行经费21.39万元，主要用于：公用经费21.39万元，主要用于办公费、电费、差旅费、会议费、委托业务费、公务用车维护费、其他交通补贴费。

## （二）政府采购情况

本部门 2018 年度政府采购支出总额 0 万元。

## （三）国有资产占用情况

截至 2018 年12 月31 日，本部门共有车辆 1 辆。

比上年持平。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0辆，应急保障用车0辆，执法执勤用车1

辆（主 要用于节能检查），特种专业技术用车0辆，离退休干部用车0辆，其他用 车0辆；单位价值50万元以上通用设备0台（套），持平。主要是无此项支 出 ，单位价值100万元以上专用设备0台（套）比上年持平，主要是无此项支出。



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）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。

***（五）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。

***（六）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。

***（七）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

***（八）“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。

***（九）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）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。

***（十一）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。

