

馆陶县委办公室 2018 年度部门决算

馆陶县委办公室编制

馆陶县委办公室部门决算公开

部门决算公开目录

第一部分 馆陶县委办公室概况

- 一、部门职责
- 二、部门决算单位构成

第二部分 馆陶县委办公室 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收入支出决算表
- 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

第三部分 馆陶县委办公室 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总体情况说明
- 五、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况
说明
- 六、机关运行经费的支出情况的说明

七、政府采购情况的说明

第四部分 名词解释

第一部分 馆陶县委办公室部门概况

一、主要职责

根据中共馆陶县委办公室关于印发《中共馆陶县委办公室职能配置、内设机构和人员编制规定》的通知，县委办公室的主要职责是：1、承担县委、县委领导同志报告、讲话、汇报材料等重要文稿的起草和修改工作；负责县委文件和县委办公室代县委行文的审核制发工作，为县委搞好政务服务。2、围绕中央和省市县委总体工作部署、开展综合调研、收集和处理信息、反映动态，为县委决策提供依据、当好参谋。3、承担中央和省市县委重要工作部署和重大决策贯彻落实的督促检查工作。4、负责县委日常文书处理和县委日常工作活动的组织安排。5、根据县委领导的指示，协调乡镇之间、县直部门之间的关系和工作。6、负责县委纪要、保密方面的工作。7、负责全县党委系统办公自动化的管理工作。8、负责全县矛盾纠纷排调和全县群众工作的调研谋划、综合协调和组织推动工作。9、负责县委办公室所属各单位干部人事、党务纪检方面的工作。10、负责县委交办的其它工作任务。

二、部门决算单位构成

2018 年馆陶县人民政府办公室决算包括办公室本级、馆陶县国家密码管理局、馆陶县保密局、馆陶县委督查室、馆陶县防范办。

第二部分 馆陶县委办公室 2018 年度部门决算报表

决算报表见附件

第三部分 馆陶县委办公室 2018 年部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2018 年度年初结转和结余 21.07 万元，本年收 685.89 万元，本年支出 583.54 万元，年末结转和结余 123.42 元。。2018 年支出较 2017 年增加 95.77 万元。主要是指红机电话二级网延伸工程、“两新一比”活动等专项支出。

二、收入决算情况说明

2018 年收入 685.89 万元，其中财政拨款 685.89 万元，占 100%。

三、支出决算情况说明

2018 年支出 583.54 万元，其中一般公共服务支出 573.54 万元，占 98.29；公共安全支出 10 万元，占 1.71%。

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2018 年度年初结转和结余一般公共预算财政拨款收入 21.07 万元，本年度收入 685.89 万元，其中一般公共预算财

政拨款 685.89 万元。2018 年支出 583.54 万元，其中一般公共服务支出 573.54 万元，公共安全支出 10 万元。

收入支出与预算对比分析

单位：万元

功能分类	预算数	决算数	变化情况
一般公共服务支出	675.89	573.54	-102.35
公共安全支出	10	10	0
本年合计	685.89	583.54	-102.35

五、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

一般公共预算财政拨款“三公”经费支出合计 11.91 万元，与上年相比减少 1.01 万元，其中因公出国（境）费用 0 万元，公务用车购置费 0 万元，公务用车运行维护费 12.92 万元，公务接待费 0 万元。

2017 年“三公”经费决算数 12.92 万元，其中，因公出国（境）费 0 万元，公务用车购置及运行维护费 12.92 万元，公务接待费 0 万元。

2018 年我机关严格落实中央“八项规定”精神，厉行节俭、科学合理安排各项支出，2017 年“三公”经费总支出较 2017 年决算数减少 1.01 万元，其中：公务用车购置及运行维护费减少 1.01 万元。

公务用车购置及保有情况：本年度本单位使用公共预算财政拨款购置县级公务用车 0 辆，年末公共预算财政拨款开支运行维护费的公务用车保有量 2 辆。

六、预算绩效管理工作开展情况

按照预算绩效管理改革要求，以绩效为导向，严格执行绩效预算管理，按照县财政局《财政支出绩效评价管理暂行办法》（财预[2011]285 号）要求，对预算项目执行及工作活动进行了绩效评价，促进提高预算资金使用效率，并将绩效评价结果应用到实际工作中去，进一步提升了部门预算绩效管理工作水平。

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，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综合评价。通过评价，县委办公室各项职责、活动目标都圆满完成，保障了机关正常有效运转和县委各项重要事项的落实，总评定等级为：优。

七、其他重要事项的说明

（一）机关运行经费情况

2018 年度本部门机关运行经费支出 96.84 万元，年初预算111万元，减少14.16万元，减少12.76%。主要原因是严格落实中央“八项规定”精神，厉行节俭、科学合理安排支出。

（二）政府采购情况的说明

本部门2018年度政府采购支出总额0万元，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0万元、政府采购服务支出0万元。授予中小企业合同金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

截止 2018 年 12 月 31 日，本部门共有车辆 2 辆，其中一般公务用车 2 辆。单位价值50万元以上通用设备0台（套），比上年持平，主要是无此项设备；单位价值100万元以上专用设备0台（套）比上年持平，主要是无此项设备。

第四部分 名词解释

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

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，或项目已经完成等产生的结余资金。

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，或项目已经完成等产生的结余资金。

“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、安全奖励等支出；公务接待费反映单位按规定开支的公务接待（含外宾接待）支出。

机关运行费：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。