2020年度

衡南县机关事务和接待中心

部门决算

目录

**第一部分衡南县机关事务和接待中心概况**

一、部门职责

二、机构设置

**第二部分2020年度部门决算表**

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

**第三部分2020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总体情况说明

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

七、一般公共预算财政拨款三公经费支出决算情况说明

八、政府性基金预算收入支出决算情况

九、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况

十、关于机关运行经费支出说明

十一、一般性支出情况说明

十二、关于政府采购支出说明

十三、关于国有资产占用情况说明

十四、关于2020年度预算绩效情况说明

**第四部分名词解释**

**第五部分附件**

第一部分

衡南县机关事务和接待中心概况

一、部门职责

1. 我单位主要负责县直机关事业单位办公用房集中统一管理、负责县直机关事业单位办公用房维修管理；
2. 承办县直机关事业单位房屋维修、危旧房改造事务工作；
3. 会同相关部门指导全县党政机关及事业单位办公用房管理和机关物业管理工作；
4. 负责全县公共机构节能事务性工作；
5. 负责县直机关事业单位经营性资产及办公设备、设施等资产使用调剂、处置等事务性工作；
6. 负责县直行政事业单位公务用车的编制、配备、更新、处置工作以及本级公务用车平台车辆的日常维护、调度、经费核算和管理工作；
7. 负责县“四大家”机关大院的物业管理、保障和服务工作；
8. 负责县“四大家”机关食堂营运、管理和服务工作；
9. 负责全县重宾接待服务工作；
10. 承办县委、县政府交办的其它事项。

二、机构设置及决算单位构成

（一）内设机构设置。2020年本单位下设办公室、财务管理股、组织人事股、公务用车管理股、后勤保障股、办公用房管理股、公务接待股。

（二）决算单位构成。2020年部门决算公开单位构成：衡南县机关事务和接待中心本级。

第二部分

部门决算表

(部门决算公示表附后)

第三部分

2020年度部门决算情况说明

**一、收入支出决算总体情况说明**

2020年度收、支总计2516.79万元。与2019年相比，增加0万元，增加0%，主要是因为：2020年报表新增单位，无上年数据。**二、收入决算情况说明**

本年收入合计2049.26万元，其中：财政拨款收入2039.26万元，占99.51%；政府性基金预算财政拨款收入10万元，占0.49%，上级补助收入0万元，占0%；事业收入0万元，占0%；经营收入0万元，占0%；附属单位上缴收入0万元，占0%；其他收入0万元，占0%。

**三、支出决算情况说明**

本年支出合计2185.31万元，其中：基本支出168.11万元，占7.69%；项目支出2017.20元，占92.31%；上缴上级支出0万元，占0%；经营支出0万元，占0%；对附属单位补助支出0万元，占0%。

**四、财政拨款收入支出决算总体情况说明**

2020年度财政拨款收、支总计2516.79万元，与2019年相比，增加0万元,增加0%，主要是因为：2020年报表新增单位，无上年数据。

**五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明**

**（一）财政拨款支出决算总体情况**

2020年度财政拨款支出2175.31万元，占本年支出合计的100%，与2019年相比，财政拨款支出增加0万元，增加0%，主要是因为2020年报表新增单位，无上年数据。

**（二）财政拨款支出决算结构情况**

2020年度财政拨款支出2175.31万元，主要用于以下方面：一般公共服务（类）支出1560.37万元，占71.40%；国防（类）支出274.95万元，占12.58%；社会保障和就业（类）支出20.74万元，占0.95%;卫生健康（类）支出8.25万元，占0.38%；资源勘探工业信息等（类）支出311万元，占14.23%；抗疫特别国债安排的支出10万元，占0.46%。

**（三）财政拨款支出决算具体情况**

2020年度财政拨款支出年初预算数为1324万元，支出决算数为2175.31万元，完成年初预算的165.05%，其中：

1.一般公共服务

年初预算为1267.65万元，支出决算为1560.37万元，完成年初预算的123.09%，决算数大于年初预算数的主要原因是县财政追加安排了预算资金。

2.国防支出

年初预算为0万元，支出决算为274.95万元，决算数大于年初预算数的主要原因是县人武部修缮改造。

3.社会保障和就业支出

年初预算为27.82万元，支出决算为20.74万元，完成年初预算的74.55%，决算数小于年初预算数的主要原因是人员异动。

4.卫生健康支出

年初预算为7.66万元，支出决算为8.25万元，完成年初预算的107.7%，决算数大于年初预算数的主要原因是人员异动。

5.资源勘探工业信息等支出

年初预算为15万元，支出决算为311万元，完成年初预算的2073.33%，决算数大于年初预算数的主要原因是县财政追加安排了预算资金。

**六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明**

2020年度财政拨款基本支出168.11万元，其中：人员经费156.71万元，占基本支出的93.22%,主要包括基本工资、津贴补贴、奖金、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、其他社会保障缴费、住房公积金、医疗费、其他工资福利支出、抚恤金、生活补助、其他对个人家庭补助支出；公用经费11.4万元，占基本支出的6.78%，主要包括办公费、水费、电费、邮电费、差旅费、维修（护）费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、工会经费、公务用车运行维护费、其他交通费用、其他商品和服务支出。

**七、一般公共预算财政拨款三公经费支出决算情况说明**

**（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明**

“三公”经费年初预算1141万元，本年支出决算数912.58万元，完成预算的79.98%。因公车平台属于项目开支，“三公经费”开支没有在公用经费体现，列入项目开支。

因公出国（境）费支出预算为0万元，支出决算为0万元，完成预算的0%，决算数与年初预算数持平。

公务接待费本年预算100万元，本年决算数50.54万元，完成预算的50.54%。决算数少于预算数的主要原因是受到疫情影响，减少公务接待。

公务用车购置费及运行维护费支出预算为1041万元，支出决算数862.04万元，完成预算的82.81%。决算数少于预算数的主要原因是受到疫情影响，减少公务用车次数。

**（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明**

2020年度“三公”经费财政拨款支出决算中，公务接待费支出决算50.54万元，占5.54%,因公出国（境）费支出决算0万元，占0%,公务用车购置费及运行维护费支出决算862.04万元，占94.46%。其中：

1、因公出国（境）费支出决算为0万元，全年安排因公出国（境）团组0个，累计0人次。

2、公务接待费支出决算为50.54万元，本年共接待140批次，共接待1960余人次，均为国内公务接待。

3、公务用车购置费及运行维护费支出决算为862.04万元，其中：公务用车购置费89万元。公务用车运行维护费773.04万元，主要是公务车用油、保养、维修、保险、过路费等支出，截止2020年12月31日，我单位开支财政拨款的公务用车保有量为67辆。

**八、政府性基金预算收入支出决算情况**

 2020年度本单位有政府性基金收支。2020年，收到衡南县财政局拨付中央直达抗疫国债资金10万元，其中购买口罩费用2.4万元、公务车辆清洗消毒费用4.68万元，机关院内办公楼及食堂防疫消毒支出2.92万元。

**九、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况**

本单位2020年没有国有资本经营预算财政拨款支出。

**十、机关运行经费支出说明**

机关运行经费本年支出11.4万元，与上年的相比，递减0%。变动原因为2020年报表新增单位，无上年数据。

**十一、一般性支出情况**

会议费支出情况：2020年因疫情影响会议费完成0元，比上年减少0元，下降0%，增减变化的主要原因是2020年报表新增单位，无上年数据；培训费支出情况：2020年培训费完成1240元，比上年增加0元，上升0%，增减变化的主要原因是：2020年报表新增单位，无上年数据。

**十二、关于政府采购支出说明**

本年度本单位政府采购支出534.03万元，均为财政拨款支出。其中政府采购工程支出331.72万元，政府采购服务支出86.93万元，政府采购货物支出115.38万元，包括办公桌椅，办公用电脑，打印机，垃圾桶等。

**十三、关于国有资产占用情况说明**

截至2020年12月31日，本单位共有车辆68辆，其中，公车平台67辆，其他用车1辆，其他用车主要是机关食堂采购用车；单位价值50万元以上通用设备0台（套）；单位价值100万元以上专用设备0台（套）。

**十四、关于2020年度预算绩效情况说明**

（一）预算绩效管理工作开展情况

我单位对部门整体支出绩效开展了自评。绩效评价结果显示，中心2020年度绩效目标完成情况较好，在预算配置、预算执行、预算管理等方面较好的支持了中心工作发展。2020年，我单位深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，紧紧围绕县委、县政府决策部署，有效发挥财政职能作用，统筹做好稳增长、促改革、调结构、惠民生、防风险各项工作。全镇财政实力稳步提升，服务发展成效明显，支农力度持续加大，民生保障更加有力，财税改革扎实推进，财政管理日趋规范，党建工作全面加强，较好地服务了全镇经济社会发展大局。

（二）部门整体支出绩效自评结果

2020 年，在县委、县政府的坚强领导下，我们坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真落实中央和省委、省政府重大决策部署，以强化执行力、提升创新力、增强凝聚力为抓手，圆满完成了各项工作任务，在服务省政府统筹推进全省常态化疫情防控和经济社会发展等方面作出了积极贡献，根据部门整体支出绩效评价指标，部门整体支出绩效得分90.5分。从评价情况来看，预算执行有效，完成情况较好，基本达到预算绩效目标。

第四部分

名词解释

一、财政拨款收入：指财政部门核拨给单位的财政预算资金。

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、附属单位上缴收入：指事业单位附属独立核算单位按有关规定上缴的收入。

 四、其他收入：指单位取得的除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“附属单位上缴收入”等以外的收入。

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

 六、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”和“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（即事业单位以前各年度收支相抵后，按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补本年收支缺口的资金。

 七、结余分配：指事业单位按规定提取的职工福利基金、事业基金和缴纳的所得税，以及建设单位按规定应交回的基本建设竣工项目结余资金。

 八、年末结转和结余：指本年度或以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需延迟到以后年度按有关规定继续使用的资金。

 九、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。

 十、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。

 十一、“三公”经费：指省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、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。

十二、机关运行经费：指为保障行政单位（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。

第五部分

附件

**2020年度部门整体支出绩效评价报告**

 为加强我镇财政资金管理，强化支出责任，提高财政资金的使用效益，建立科学、合理的财政支出绩效评价管理体系，提高本单位财政资金的使用效益，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《衡南县财政局关于开展2020年度财政资金绩效自评工作的通知》等文件的要求，我单位积极组织力量对本单位的部门预算整体支出进行了绩效评价，本次评价遵循了“科学规范、公正公开、分类管理、绩效相关”的原则，运用较科学、合理的绩效评价指标、评价标准和评价方法，对本单位2020年度部门整体支出的绩效情况进行了客观、公正的评价。现将情况汇报如下：

　**一、部门基本情况**

　　部门职责：

本单位系正科级单位，主要职责：

1、我单位主要负责县直机关事业单位办公用房集中统一管理、负责县直机关事业单位办公用房维修管理；承办县直机关事业单位房屋维修、危旧房改造事务工作；2、会同相关部门指导全县党政机关及事业单位办公用房管理和机关物业管理工作；负责全县公共机构节能事务性工作；3、负责县直机关事业单位经营性资产及办公设备、设施等资产使用调剂、处置等事务性工作；4、负责县直行政事业单位公务用车的编制、配备、更新、处置工作以及本级公务用车平台车辆的日常维护、调度、经费核算和管理工作；5、负责县“四大家”机关大院的物业管理、保障和服务工作；6、负责县“四大家”机关食堂营运、管理和服务工作；7、负责全县重宾接待服务工作；8、承办县委、县政府交办的其它事项。

1. 人员编制情况

到2020年底，本单位年未实有人数29人，比上年增加3人。

**二、部门整体支出管理和使用情况**

1、部门预算收支情况

我单位2020年度财政拨款总收入2516.79万元，全年总支出2185.30万元(基本支出168.11万元，项目支出2007.19万元)。

1. 基本支出分类情况

 我单位基本支出范围和主要用途包括：人员经费和日常公用经费。系保障我镇机构正常运转，完成日常工作任务发生的各项支出。主要用于干部职工工资、津补贴、办公费、差旅费、资料费、水电费、和办公设备购置等日常公用经费的开支。具体包括：工资福利支出、对个人和家庭的补助、一般商品和服务支出、专项经费支出。具体为：工资福利支出156.27万元，商品和服务支出11.40万元。

 3.“三公”经费支出使用和管理情况

我单位“三公”经费各费用均控制在预算范围内，且较预算金额有不同程度的结余。其中：因公出国出境费用本年未发生经费支出；公务接待费50.53万元，年初预算数100元相比，结余率为50%；车辆运行维护费9.62万元。与年初预算数841万元相比结余831.38万元，结余率831%。

5、政府性基金预算财政拨款情况

我单位2020年政府性基金预算财政拨款10万元，是中央财政安排的抗疫特别国债安排的支出。已全部做防疫使用，其中支付宣传费9.65万元、工作人员生活费0.35万元。

**三、部门整体支出绩效评价情况**

　　1.预算配置情况

　　在职人员控制率(2分)：本单位2020年度编制数为29人，实际在职人员为29人，实际在职人员控制率＝(在职人员数/编制数)×100%＝(29/29)×100%＝100%，在职人员控制率为100%，根据评价标准该项得 2 分。

　　2.预算执行情况

公用经费控制率(2分)：2020年度本单位实际公用经费支出为11.40万元，年初预算安排公用经费为20万元，本单位公用经费控制率＝(实际支出公用经费总额÷预算安排公用经费总额)×100%＝11.40万元÷20万元×100%＝57%＜100%，根据评分标准，本单位该项指标应得1.7分。

3.预算管理情况

管理制度健全性(2分)：本单位制订了《单位府管理制度》，建立了各项管理制度，有内部财务管理制度、公务接待管理制度、公务出差审批制度、公车管理制度等相关制度，有本部门厉行节约制度，相关管理制度合法、合规、完整，相关管理制度得到有效执行，根据评分标准，本单位该项指标得满分。

资金使用和规性(4分)：本单位支出符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关专项资金管理办法的规定，资金的拨付有完整的审批过程和手续，项目的支出按规定经过评估论证，支出符合部门预算批复的用途，资金使用无截留、挤占、挪用、虚列支出等情况，根据评分标准，本单位该项指标得满分。

预决算信息公开性(2分)：本单位2020年度预算和决算都已按财政局要求进行公开，本单位基础数据信息和会计信息资料真实、完整，基础数据信息和汇集信息资料准确。根据评分标准，本单位该项指标得满分。

4、固定资产管理

本单位固定资产保存完整，使用合规，配置合理，处置规范。固定资产有专人管理，并且有专帐，及时进行卡片登记，固定资产账实账物相符，资产利用率高。

5、职责履行及履职效益

　　重点工作办结率(5分)：本单位要围绕促进经济发展、增加农民收入，强化公共服务、着力改善民生，加强社会管理、维护农村稳定，推进基层民主、促进农村和谐四个方面全面履行职能，圆满完成了各项工作任务。根据评分标准，本单位该项指标得5分。

　　**四、绩效评价结论**

1.绩效评价得分情况。根据评价指标体系测算，本单位部门整体支出绩效评价得分是：投入绩效为10分，过程绩效为28.95分，产出为26分，效率绩效为32分，总绩效为96.95分。

2.存在绩效问题。

　　(1)年初编制的预算不够精确，导致年内预算追加较大，预算调整率较高，影响单位评分及评价等次。

(2)财政预算资金到位比较迟缓，各项目经费支付不能及时到位。预算执行情况还有待加强，年终有结余，预算完成率及结转结余率影响扣分，应养成当年经费当年支出，改掉阴历年前结账的习惯。

(3)财务制度执行力有待加强，资金使用计划有待细化。

**五、改进措施与建议**

1.建议加强政策学习，提高思想认识。组织单位人员认真学习《预算法》等相关法规、制度，提高单位领导对全面预算管理的重视程度，增强财务人员的预算意识，坚持先有预算、后有支出，没有预算不得支出的支出理念。

　　2.建议细化预算指标，提高预算科学性。预算编制前根据年度内单位可预见的工作任务，确定单位年度预算目标，细化预算指标，科学合理编制部门预算，推进预算编制科学化、准确化。年度预算编制后，加强预算执行管理，根据实际情况，定期做好预算执行分析，掌握预算执行进度，及时找出预算实际执行情况与预算目标之间存在的差异，采取有效措施纠正偏差，提高预算执行的时效性和均衡性，提高预算支出执行效率，同时为下一次科学、准确地编制部门预算积累经验。

　　3.加强财政资金管理，及时均衡足额拨付财政资金，按时开展各项工作，确保工作任务优质完成。