2020年度

广元市昭化区机关事务

服务中心决算

目 录

第一部分 部门概况………………………………………………1

一、基本职能及主要工作………………………………………1

二、机构设置…………………………………………………3

第二部分 部门决算情况说明…………………………………4

一、收入支出决算总体情况说明……………………………4

二、收入决算情况说明………………………………………4

三、支出决算情况说明………………………………………4四、财政拨款收入支出决算总体情况说明……………………5

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明………………5

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明…………6

七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明………………7八、政府性基金预算支出决算情况说明……………………8

九、 国有资本经营预算支出决算情况说明………………8

十、其他重要事项的情况说明………………………………8

第三部分 名词解释………………………………………………15

第四部分 附件……………………………………………………17

附件1…………………………………………………………17

附件2…………………………………………………………21

附件3…………………………………………………………24

第五部分 附表……………………………………………………28

一、收入支出决算总表………………………………………28

二、收入决算表………………………………………………28

三、支出决算表………………………………………………28

四、财政拨款收入支出决算总表……………………………28

五、财政拨款支出决算明细表………………………………28

六、一般公共预算财政拨款支出决算表……………………28七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表………………28

八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表………………28

九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表………………28

十、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表………28

十一、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表…………28

十二、政府性基金预算财政拨款“三公”经费支出决算表…28

十三、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表………28

十四、国有资本经营预算财政拨款支出决算表……………28

# 第一部分 部门概况

## 一、基本职能及主要工作

**（一）主要职能**

1.负责全区机关事务的管理和指导工作；

2.负责制定、指导并组织实施全区机关后勤运行经费、资产、服务管理及机关后勤改革的具体办法和措施；

3.负责制定全区“公务车辆管理办法”并组织实施；

4.负责公务用车的编制管理和编制核定以及公务车辆的配备、更新、维修、调配、处置等工作；

5.负责制定全区公共机构节能管理规划及相关制度并组织实施；

6.负责全区公共机构能耗统计、监测和评价考核工作；

7.负责区级机关集中办公区域的后勤管理，保障服务工作；

8.承办上级交办的其他事项。

**（二）2020年重点工作完成情况**

1.多措并举扎牢疫情防控网。**一是**高度重视。**二是**反应迅速。**三是**落实专人负责。**四是**严格人员管控；

2.全面完成乡镇行政区划调整改革办公用房调剂使用。**一是**组织精干力量，建立工作专班。**二是**统筹力量，加强规范化建设。**三是**坚持属地管理，行业协同。**四是**科学统筹，因地制宜。**五是**合理调配，便民服务。**六是**科学施策，落实责任；

3.公务用车管理更加科学规范。**一是**严格执行疫情防控相关要求，公务用车采取“三查两消一严禁”等措施。**二是**进一步加强日常监管。**三是**实行精细化管理。**四是**建立荣誉激励与末尾淘汰双重机制，制定出台《“文明驾驶员”评选活动实施方案》，修订完善《司勤人员管理实施办法》分别从运行维护、遵章守纪、安全驾驶、节能降耗、服务保障等5个方面对驾驶员进行综合考评，不断促进司勤队伍优质化发展。**五是**印发《关于做好公务车辆“三定”工作的通知》，全面完成公务（应急）用车维修（保养）、保险、租赁（包车）新一轮招标工作，确保了车辆维修等事宜不断档、不脱节，让公务（应急）用车维修、管理等更规范、更透明、更高效；

4.会务保障实现向精细化优质化转变。**一是**高度重视认真筹备，细化分解目标任务。**二是**灵活调配加强统筹。**三是**高标准完成保密会议室建设及其他会议室功能整合，在区机要保密局的指导下建设成具备防窃听监听、防监视、防录音为一体的保密会议室，实现了会务保障向科学化、效能化、优质化迈进；

5.公共机构节能管理不断向实聚焦。**一是**采取“走出去，引进来”的方式，加强互动交流。**二是**结合省市目标任务，下达了《广元市昭化区2020年公共机构节能工作计划》。**三是**加强节能减排宣传教育。**四是**积极推进国家级示范单位创建工作；

6.公共机构生活垃圾分类全面推进。**一是**区委区政府高度重视生活垃圾分类工作。**二是**示范引领，分片区、分步骤实施。**三是**利用“网络平台+传统媒介”方式，积极做好宣传教育引导。**四是**硬件设施完备。**五是**全面完成公共机构生活垃圾分类示范创建评价验收，区广电中心生活垃圾分类的经验做法被人民日报刊载；

7.节约型机关建设初见成效；

8.常抓不懈切实做好安全管理工作；

9.全面完成机构改革工作。在市机关事务中心的关心下和区委、区政府的大力支持下，我中心从副科级提升为公益一类正科级事业单位，核定事业编制12名，其中：主任1名（正科级），增设副主任2名（副科级）。内设机构分别为综合股、车辆管理股、后勤服务股、公共机构节能股，代管区政府总值班室。完成区政府总值班室阵地调整建设，建立健全全区值班工作体系建设，值班工作顺利平稳推进。

## 二、机构设置

机关事务服务中心无下属二级单位。

# 第二部分 2020年度部门决算情况说明

1. 收入支出决算总体情况说明

2020年度收、支总计1352.01万元。与2019年相比，收、支总计各减少47.88万元，下降3.42%。主要变动原因是公务用车使用费减少，具体原因：一是由于资金紧张，部分大修车辆采取分批次维修，未及时全部安排维修；二是由于疫情期间1至6月份高速公路过路费减免；三是由于保险制度改革后，部分车辆保费减少；四是由于经费较去年预算减少，导致未预存2021年元月份燃油费。

1. 收入决算情况说明

2020年收入合计1352.01万元，其中：一般公共预算财政拨款收入1352.01万元，占100%；政府性基金预算财政拨款收入0万元，占0%；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

2020年支出合计1352.01万元，其中：基本支出1352.01万元，占100%；项目支出0万元，占0%；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年财政拨款收、支总计1352.01万元。与2019年相比，财政拨款收、支总计各减少47.88万元，下降3.42%。主要变动原因是因为公务用车使用费减少，具体原因：一是由于资金紧张，部分大修车辆采取分批次维修，未及时全部安排维修；二是由于1至6月份疫情期间高速过路费减免；三是由于保险制度改革后，部分车辆保费减少；四是由于经费较去年预算减少，导致未预存2021年元月份燃油费。

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**

2020年一般公共预算财政拨款支出1352.01万元，占本年支出合计的100%。与2019年相比，一般公共预算财政拨款减少47.88万元，下降3.42%。主要变动原因是因为公务用车使用费减少，具体原因：一是由于资金紧张，部分大修车辆采取分批次维修，未及时全部安排维修；二是因为1至6月份疫情期间高速过路费减免；三是由于保险制度改革后，部分车辆保费减少；四是由于经费较去年预算减少，导致未预存2021年元月份燃油费。

**（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况**

2020年一般公共预算财政拨款支出1352.01万元，主要用于以下方面:一般公共服务支出1279万元，占94.6%；社会保障和就业支出30.07万元，占2.22%；医疗卫生支出13.11万元，占0.97%；住房保障支出29.83万元，占2.21%。

**（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况**

2020年一般公共预算支出决算数为1352.01，**完成预算100%。其中：**

**1.一般公共服务（类）支出（款）政府办公厅（室）及相关机构事务（项）事业运行: 支出决算为**1279**万元，完成预算100%，决算数等于预算数；**

**2.社会保障和就业（类）支出（款）行政事业单位离退休（项）机关事业单位基本养老保险缴费支出:支出决算为**30.07**万元，完成预算100%，决算数等于预算数；**

**3.医疗卫生与计划生育（类）支出（款）行政事业单位医疗（项）事业单位医疗:支出决算为**13.11**万元，完成预算100%，决算数等于预算数。**

六**、一**般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2020年一般公共预算财政拨款基本支出1352.01万元，其中：

**1.人员经费270.34万元，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、其他社会保障缴费、住房公积金；

**2.日常公用经费1081.67万元，主要包括：**办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、培训费、公务接待费、劳务费、委托业务费、工会经费、公务用车运行维护费、其他交通费、广电中心水电费、物管费、广电大楼维修维护费、视频会议室保障费用。

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**

2020年“三公”经费财政拨款支出决算为346.56万元，完成预算75%，决算数小于预算数的主要原因是公务用车使用费减少，具体原因：一是由于资金紧张，部分大修车辆采取分批次维修，未及时全部安排维修；二是由于1至6月份疫情期间高速过路费减免；三是由于保险制度改革后，部分车辆保费减少；四是由于经费较去年预算减少，导致未预存2021年元月份燃油费。

**（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明**

2020年“三公”经费财政拨款支出决算中，因公出国（境）费支出0万元，年初未安排预算；公务用车购置及运行维护费支出决算345.43万元，占99.7%；公务接待费支出决算1.13万元，占0.3%。具体情况如下：

**1.因公出国（境）经费支出**0万元，年初未安排预算，与上年数无变化**；**

**2.公务用车购置及运行维护费支出**345.43万元,完成预算75%。公务用车购置及运行维护费支出决算比2019年减少58.78万元，主要原因一是由于资金紧张，部分大修车辆采取分批次维修，未及时全部安排维修；二是由于1至6月份疫情期间高速过路费减免；三是由于保险制度改革后，部分车辆保费减少；四是由于经费较去年预算减少，导致未预存2021年元月份燃油费。

其中：**公务用车购置支出**0万元。截至2020年12月底，单位共有公务用车70辆，其中：领导实物保障用车2辆、越野车36辆、轿车25辆、中型客车1辆、商务4辆、皮卡车2辆。

**公务用车运行维护费支出**345.43万元。主要用于保障全区领导和各部门公务出行所需的燃料费、维修费、过路过桥费、洗车停车费、保险费等支出。

**3.公务接待费支出**1.13万元，完成预算28%。公务接待费支出决算比2019年增加0.38万元，主要原因是公务接待次数增加；

**国内公务接待支出**1.13万元，主要用于执行公务、开展业务活动开支生活用餐费。国内公务接待12批次，110人次，共计支出1.13万元，具体内容包括：苍溪县机关事务中心赴昭化区机关事务中心交流学习接待、元坝卡尔城用餐3383元、平凉市机管局到我单位考察用餐1284元、旺苍县机关事务中心到我单位考察学习用餐2985元、“盘活用好镇村公有资产”专题调研工作用餐1000元、市机关事务局来访及平台调试人员工作用餐570元，及其他工作用餐2078元。

**外事接待支出**0万元，年初未安排预算，与上年数无变化。

八、政府性基金预算支出决算情况说明

2020年政府性基金预算拨款支出0万元。2020年本单位未在政府性基金预算拨款安排“三公经费”支出。

1. 国有资本经营预算支出决算情况说明

2020年国有资本经营预算拨款支出0万元。

十、其他重要事项的情况说明

**（一）机关运行经费支出情况**

2020年，机关事务服务中心机关运行经费支出1352.01万元，比2019年减少47.88万元，主要原因是公务用车使用费减少，具体原因：一是由于资金紧张，部分大修车辆采取分批次维修，未及时全部安排维修；二是由于1至6月份疫情期间高速过路费减免；三是由于保险制度改革后，部分车辆保费减少；四是由于经费较去年预算减少，导致未预存2021年元月份燃油费。

**（二）政府采购支出情况**

2020年，政府采购支出总额0万元。

**（三）国有资产占有使用情况**

截至2020年12月31日，机关事务服务中心共有车辆70辆，其中：领导实物保障用车2辆、越野车36辆、轿车25辆、中型客车1辆、商务4辆、皮卡车2辆。

**（四）预算绩效管理情况**

根据预算绩效管理要求，本单位在年初预算编制阶段，组织对广电中心物管费项目、公务用车运维费项目开展了预算事前绩效评估，对2个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取2个项目开展绩效监控，年终执行完毕后，对2个项目开展了绩效目标完成情况自评。

本部门按要求对2020年部门整体支出开展绩效自评，从评价情况来看，经自查，我单位预算支出未发现无预算、超预算支出，未发现虚列支出和预算科目间相互挤占问题，所有财政资金支出均履行了严格审批手续，未发现挤占、挪用、转移财政资金行为。基本支出严格执行国家有关政策及规定，无擅自扩大开支范围的提高开支标准，单位津补贴、奖金和福利均按照国家或地方的规定发放，项目支出均按照批准的项目和用途以及项目实施方案执行，无自行改变项目内容，扩大支出范围现象。无自行调整项目支出预算问题，所有项目支出均合理合规。未发现利用财政或自由资金对外借、贷款问题。本部门还自行组织了2个项目支出绩效评价，从评价情况来看：项目管理单位内部财务控制制度健全，资金使用符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定，资金审批规范，手续完整。项目资金按照年度预算批复的用途使用，资金到位率100％，项目总预算507万元，截止2020年12月30日实际已支出507万元，资金使用率100％。

**1.项目绩效目标完成情况。**

本单位在2020年度部门决算中反映广电中心物管费项目、公务用车运维费2个项目绩效目标实际完成情况。

**（1）广电中心物管费项目绩效目标完成情况综述。**

项目全年预算数47万元，执行数为47万元，完成预算的100%。项目的实施为广电楼各机关单位正常工作运转提供了好的后勤保障服务，按照物业管理服务合同，按月进行物管费支付，监督物业管理公司做好广电大楼的管理，保障好广电大楼设备、公用设施及周边绿化、卫生、交通、治安和环境。达到的预期的目标，发现的主要问题：未预算年终考核经费，需从其他公用经费统筹。下一步改进措施：按合同签订金额进行预算。

**（2）公务用车运维费项目绩效目标完成情况综述。**

项目全年预算数460万元，执行数为345.43万元，统筹执行114.57，完成预算的100%。通过项目的实施，保障了全区公务用车经费，统筹协调全区公务用车的使用，确保安全、合理规范，为全区行政事业单位正常用车提供保障，确保政府工作开展。

项目绩效目标完成情况表

(2020年度)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | | | 广电中心物管费 | | |
| 预算单位 | | | 区机关事务管理服务中心 | | |
| 预算执行情况(万元) | 预算数: | | 47.00 | 执行数: | 47.00 |
| 其中-财政拨款: | | 47.00 | 其中-财政拨款: | 47.00 |
| 其它资金: | |  | 其它资金: |  |
| 年度目标完成情况 | 预期目标 | | | 实际完成目标 | |
| 监督物业管理公司，做好广电大楼的管理，保障好广电大楼设备、公用设施及周边绿化、卫生、交通、治安和环境 | | | 监督物业管理公司，做好广电大楼的管理，保障好广电大楼设备、公用设施及周边绿化、卫生、交通、治安和环境 | |
| 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 | 数量指标 | 广电中心人员 | 广电中心门卫室5人、大楼保洁人员2人、管理人员1人 | 广电中心门卫室5人、大楼保洁人员2人、管理人员1人 |
| 项目完成指标 | 质量指标 | 确保物业管理水平 | 广电大楼楼梯、走道及周边绿化环境卫生干交净政整洁 | 广电大楼楼梯、走道及周边绿化环境卫生干交净政整洁 |
| 项目完成指标 | 时效指标 | 项目完成率(%) | 每月进行广电大楼卫生、每天对领导值班牌进行更换、对广电大楼公共设施设备进行维护 | 每月进行广电大楼卫生、每天对领导值班牌进行更换、对广电大楼公共设施设备进行维护 |
| 项目完成指标 | 成本指标 | 按合同缴纳物业费 | 物业管理费39000元/月 | 物业管理费39000元/月 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 经济效益最大化 | 加强安保工作，保障大楼安全 | 加强安保工作，保障大楼安全 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 提升勤务人员素质 | 加强管理，制度规范，提高后勤队伍人员素质 | 加强管理，制度规范，提高后勤队伍人员素质 |
| 效益指标 | 生态效益指标 | 舒适干净的环境 | 保持大楼整洁，保障舒适工作环境 | 保持大楼整洁，保障舒适工作环境 |
| 效益指标 | 可持续影响指标 | 长期保持良好环境 | 各项工作能够圆满完成，使广电大楼能有一个舒适安全的工作环境 | 各项工作能够圆满完成，使广电大楼能有一个舒适安全的工作环境 |
| 满意度指标 | 满意度指标 | 服务对象满意度 | 各项工作都得到了领导及各部门的认可 | 各项工作都得到了领导及各部门的认可 |

项目绩效目标完成情况表

(2020年度)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | | | 公车运维费 | | |
| 预算单位 | | | 区机关事务管理服务中心 | | |
| 预算执行情况(万元) | 预算数: | | 460.00 | 执行数: | 460.00 |
| 其中-财政拨款: | | 460.00 | 其中-财政拨款: | 460.00 |
| 其它资金: | |  | 其它资金: |  |
| 年度目标完成情况 | 预期目标 | | | 实际完成目标 | |
| 保障全区公务用车经费，统筹协调全区公务用车的使用，确保安全，合理规范，为全区行政事业单位正常用车提供保障，确保政府工作开展。 | | | 保障全区公务用车经费，统筹协调全区公务用车的使用，确保安全，合理规范，为全区行政事业单位正常用车提供保障，确保政府工作开展。 | |
| 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 | 数量指标 | 公车使用台次 | 12000余台次 | 12000余台次 |
| 项目完成指标 | 质量指标 | 不出现安全事故 | 2020年公务用车使用率0事故 | 2020年公务用车使用率0事故 |
| 项目完成指标 | 时效指标 | 及时保障用车需求 | 及时协调保障各单位申请公务用车 | 及时协调保障各单位申请公务用车 |
| 项目完成指标 | 成本指标 | 控制成本，支出相符 | 控制公车运行经费开支在460万，严格实际支出公务车维护、燃油费、保险等费用 | 控制公车运行经费开支在460万，严格实际支出公务车维护、燃油费、保险等费用 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 节约财政支出 | 为全区各部门出行节约开支，提升财政资金使用效益 | 为全区各部门出行节约开支，提升财政资金使用效益 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 树立政府良好形象 | 通过政府人员节约、环保的出行方式，保障了全区作顺利开展进行 | 通过政府人员节约、环保的出行方式，保障了全区作顺利开展进行 |
| 效益指标 | 生态效益指标 | 节约成本，生态环保 | 通过优化出行方式，为绿色环保做贡献 | 通过优化出行方式，为绿色环保做贡献 |
| 效益指标 | 可持续影响指标 | 节约成本，为经济发展做贡献 | 使全区公务用车更加规范，更安全，长期为经济有力发展做贡献 | 使全区公务用车更加规范，更安全，长期为经济有力发展做贡献 |
| 满意度指标 | 满意度指标 | 服务对象满意度 | 得到区各级部门认可，满意率达100% | 得到区各级部门认可，满意率达100% |

**2.部门绩效评价结果。**

本部门按要求对2020年部门整体支出绩效评价情况开展自评，《广元市昭化区机关事务服务中心2020年部门整体支出绩效评价报告》见附件1（第四部分）。

本部门自行组织对广电中心物业管理费项目、公务用车运行维护费项目开展了绩效评价，《广电中心物业管理费项目2020年绩效评价报告》、《公务用车运行维护费项目2020年绩效评价报告》见附件2、附件3（第四部分）。

1. 名词解释

1.一般公共预算拨款收入：指区级财政当年拨付的资金。

2.一般公共服务（类）政府办公（厅）室及相关机构事务（款）事业运行（项）：指机关及参公管理事业单位用于保障机构正常运行、开展日常工作的基本支出。

3.一般公共服务（类）政府办公（厅）室及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）：指机关及参公管理事业单位开展财政综合业务、预决算编审等未单独设置项级科目的专门性财政管理工作的项目支出。

4.社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：指部门实施养老保险制度由单位缴纳的养老保险费的支出。

5.社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）：指部门实施养老保险制度由单位缴纳的职业年金的支出。

6.卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：指机关及参公管理事业单位用于缴纳单位基本医疗保险支出。

7.卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：指机关及参公管理事业单位用于集中缴纳公务员医疗补助支出。

8.住房保障（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：指按照《住房公积金管理条例》的规定，由单位及其在职职工缴存的长期住房储金。

9.基本支出：指为保证机构正常运转，完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

10.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。

11.“三公”经费：纳入财政预算管理的“三公”经费，是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。

第四部分 附件

附件1

广元市昭化区机关事务服务中心

2020年部门整体支出绩效评价报告

一、单位概况

**（一）机构组成。**

机关事务服务中心无下属二级单位。

1. **机构职能。**

1.负责全区机关事务的管理和指导工作；

2.负责制定、指导并组织实施全区机关后勤运行经费、资产、服务管理及机关后勤改革的具体办法和措施；

3.负责制定全区“公务车辆管理办法”并组织实施；

4.负责公务用车的编制管理和编制核定以及公务车辆的配备、更新、维修、调配、处置等工作；

5.负责制定全区公共机构节能管理规划及相关制度并组织实施；

6.负责全区公共机构能耗统计、监测和评价考核工作；

7.负责区级机关集中办公区域的后勤管理，保障服务工作；

8.承办上级交办的其他事项。

**（三）人员概况。**

区机关事务服务中心共有编制27名（其中：事业编制6人、工勤编制21人），劳务派遣用工52人，西部志愿者1人。

二、部门财政资金收支情况

**（一）部门财政资金收入情况。**

2020年单位预算收入合计1352.01万元，其中：一般公共预算财政拨款收入1352.01万元，占100%；政府性基金预算财政拨款收入0万元，占0%；国有资本经营预算财政拨款收入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%。

**（二）部门财政资金支出情况。**

2020年支出合计1352.01万元，其中：一般公共服务支出1279万，社会保障和就业支出30.07万，医疗卫生与计划生育支出13.11万，住房和保障支出29.83万。项目支出0万元，占0%；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%。

三、部门整体预算绩效管理情况

**（一）部门预算管理。**

**1、预算编制、报送情况**

严格按照区财政局的要求和部门预算编制口径，汇总编报了本部门预算。

**2.编制质量**

严格执行收入预算编制口径，做到了应编尽编，无一漏报。保证了收入预算编制的真实、完整。严格执行支出预算“人员经费按标准、日常公用按定额、专项经费按项目”的编制口径，并将政府采购支出预算和“三公”经费支出预算列为编制重点，保证了支出预算编制的准确性和规范性。

**3.报送时效**

严格按照财政局要求的时间及时完成了部门预算及部门预算编制说明的报送。

**（二）结果应用情况。**

**1.预算执行刚性。**

本着少花钱、多办事、办好事、遵循有预算才支出，无预审不支出的原则，保证预算执行的刚性和预算执行平衡。2020年资金全面落实到位，均按规定的资金用途支付；对照年初的预算，于2021年1月14日完成了部门决算报表的编制和报送，全面、真实的反映了区机关事务服务中心2020年度财政资金的使用情况。

**2.预算执行平衡。**

经自查，我单位预算支出未发现无预算、超预算支出，未发现虚列支出和预算科目间相互挤占问题，所有财政资金支出均履行了严格审批手续，未发现挤占、挪用、转移财政资金行为。基本支出严格执行国家有关政策及规定，无擅自扩大开支范围的提高开支标准，单位津补贴、奖金和福利均按照国家或地方的规定发放，项目支出均按照批准的项目和用途以及项目实施方案执行，无自行改变项目内容，扩大支出范围现象。无自行调整项目支出预算问题，所有项目支出均合理合规。未发现利用财政或自由资金对外借、贷款问题。

四、评价结论及建议

**（一）评价结论。**

我中心在各项目实施过程中，建立健全相关制度、机制，严格执行，推进各专项工作的落实。项目资金管理实行专项管理，严格审批制度，真正做到了专款专用，确保项目资金有效的利用。总体来说项目审核严格，管理到位，完成及时，社会效果良好。

评价结论为优秀。

**（二）存在问题。**

单位内控制度与《财政部关于全面推进行政事业单位内控制度建设的指导意见》（财会〔2015〕24号）要求还有一定差距，有待提高。

**（三）改进建议。**

按照财政局统一要求，在我中心内控领导小组的领导下，以单位全面执行《单位内控规范》为抓手，以信息系统为支撑，力争基本建成与国家治理体系和治理能力相适应的，权责一致、制衡有效、执行有力、管理科学的内部控制体系。

附件2

广电中心物业管理费项目

2020年绩效评价报告

一、项目概况

**（一）项目基本情况。**

广电中心物业管理费绩效项目是2020年1月至2020年12月止的项目绩效，主要为广电大楼各机关单位正常工作运转提供后勤保障服务工作。

**（二）项目绩效目标。**

监督物业管理公司，做好广电大楼的管理，保障好广电大楼设备、公用设施及周边绿化、卫生、交通、治安和环境。

**（三）项目自评步骤及方法。**

制定了项目实施资金管理办法，按月进行支付。

二、项目资金申报及使用情况

**（一）项目资金申报及批复情况。**

我单位根据广电中心物业管理费项目要求，严格按照合同进行实施，并按上级要求完成预算计划实施好物业管理工作。

**（二）资金计划、到位及使用情况。**

**1.资金计划及到位。**该项资金年初纳入了单位预算，资金到位47万元，资金到位率达到100%。

**2．资金使用。**我单位严格按月进行物管费支付，每月39000元，全年使用完资金47万元。资金按月发放合理、合法。

**（三）项目财务管理情况。**

项目管理单位内部财务控制制度健全，资金使用符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定，资金审批规范，手续完整。项目资金按照年度预算批复的用途使用，资金到位率100％，项目总预算47万元，截止2019年12月30日实际已支出47万元，资金使用率100％。

三、项目实施及管理情况

根据物业管理制度要求，每月进行广电大楼卫生情况公示，每天对领导值班牌进行更换，定期对广电大楼公共设施设备进行维护；加强安保工作，保障大楼安全，加强管理；制度规范，提高后勤队伍人员素质，保持大楼整洁，保障舒适工作环境。

四、项目绩效情况

**（一）项目完成情况。**

该项目全年预算47万元，执行数为47万元，完成预算的100％。为广电楼各机关单位正常工作运转提供了较好的后勤保障。

**（二）项目效益情况。**

经济效益：加强安保工作，保障大楼安全；社会效益：加强管理，制度规范，提高后勤队伍人员素质；环境效益：保持大楼整洁，保障舒适工作环境。

五、评价结论及建议

**（一）评价结论。**

项目的实施为广电楼各机关单位正常工作运转提供了好的后勤保障服务，按照物业管理服务合同，按月进行物管费支付，监督物业管理公司做好广电大楼的管理，保障好广电大楼设备、公用设施及周边绿化、卫生、交通、治安和环境。达到的预期的目标。

**（二）存在的问题。**

未预算年终考核经费，需从其他公用经费统筹。

**（三）相关建议。**

按合同签订金额进行预算。

附件3

公务用车运行维护费项目

2020年绩效评价报告

一、项目概况

**（一）项目基本情况。**

截止2020年底，集中管理调派车辆70辆。其中：领导实物保障用车2辆、越野车36辆、轿车25辆、中型客车1辆、商务4辆、皮卡车2辆。公务用车运行维护费共预算项目资金460万元。

**（二）项目绩效目标。**

保障全区公务用车经费，统筹协调全区公务用车的使用，确保安全，合理规范，为全区行政事业单位正常用车提供保障，确保政府工作开展。

**（三）项目自评步骤及方法。**

制定了项目实施资金管理办法，包括公务用车车辆燃油、维修、保险、路桥、杂项等支出。项目资金严格财经纪律，厉行勤俭节约，从严、从紧控制经费开支，严格按照用款计划，分月执行，各项费用的累计支出原则上不得超出预算。不得挪作他用，年终结余资金结转下年度继续使用。

二、项目资金申报及使用情况

**（一）项目资金申报及批复情况。**

我单位项目资金按照年度预算批复的用途使用，资金到位率100％，项目总预算460万元，截止2020年12月30日实际已支出460万元，资金使用率100％。

**（二）资金计划、到位及使用情况。**

**1.资金计划及到位。**

该项资金年初纳入了单位预算，资金到位460万元，资金到位率达到100%。

**2.资金使用。**

我单位严格按实际支付车辆燃油、维修、保险、路桥、杂项等费用。资金支付合理、合法。

**（三）项目财务管理情况。**

项目管理单位内部财务控制制度健全，资金使用符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定，资金审批规范，手续完整。项目资金按照年度预算批复的用途使用，资金到位率100％，资金使用率100％。

三、项目实施及管理情况

**（一）定点加油。**昭化区内车辆燃油供应单位有中国石油和中国石化，通过对比，选择中国石油为定点燃油供应单位，并在其所属的各加油站网点进行车辆加油。车辆定点加油采用加油主卡和副卡的管理方式。主卡办公室专人管理，只用于使用单位存入资金和内部燃油费的分配，不能直接用于车辆加油；副卡用于车辆加油，实行“一车一卡”，按照车辆牌照号码对号加油。

**（二）定点维修。**所有公务用车一律实行定点维修。定点维修企业是经财政统一采购并与项目管理单位签订合同的厂家。制定了公务用车维修管理台账，车辆维修严格按照先审批，后维修；大额资金，集体商议等办法执行。

**（三）定点保险。**所有公务用车一律实行定点保险。定点保险公司由统一招标选取。

**（四）定点清洗。**所有公务用车定点洗车，区内执行结算价格为轿车、越野车150元/月，大巴（39座）300元/月，中巴（17座）400元/月，商务（14座）200元/月。区外根据实际情况据实结算。

四、项目绩效情况

**（一）项目完成情况。**

该项目全年预算460万元，执行数为460万元，完成预算的100％。保障全区公务用车经费，统筹协调全区公务用车的使用，确保安全，合理规范，为全区行政事业单位正常用车提供保障，确保政府工作开展。

**（二）项目效益情况。**

经济效益：为全区各部门出行节约开支，提升财政资金使用效益；社会效益：通过政府人员节约、环保的出行方式，保障了全区作顺利开展进行；环境效益：通过优化出行方式，为绿色环保做贡献。

公务用车实行集中管理，统一运行，资源共享，保障了全区单位部门扶贫攻坚、下乡调研、地灾排查工作的及时有效，以及重大活动、事项等的专项保障，做到安全、高效运行，满意度达100%。

五、评价结论及建议

**（一）评价结论。**

项目的实施保障了全区公务用车经费，统筹协调了全区公务用车的使用，确保安全，合理规范，为全区行政事业单位正常用车提供了保障，确保政府工作开展。达到了预期的目标。

**（二）存在的问题。**

车辆老化现象较为普遍。部分车辆老化严重，车况较差，出行保障频率高，维护保养成本高。

**（三）相关建议。**

由财政局牵头，区国资事务中心参与，共同拟定全区公务用车更新和购置经费建议。

第五部分 附表

## 

## 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、财政拨款支出决算明细表

## 六、一般公共预算财政拨款支出决算表

## 七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表

## 八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表

## 九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表

## 十、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

## 十一、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

## 十二、政府性基金预算财政拨款“三公”经费支出决算表

## 十三、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表

十四、国有资本经营预算财政拨款支出决算表