2019年度

四川省阿坝州松潘县人民政府办公室部门决算

保密审查情况：已审查，内容审定

部门主要负责人审签情况：已审签，同意对外公开

目录

公开时间：2020年9月25日

第一部分 部门概况

一、基本职能及主要工作

二、机构设置

第二部分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、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明

八、政府性基金预算支出决算情况说明

九、 国有资本经营预算支出决算情况说明

十、其他重要事项的情况说明

第三部分 名词解释

第四部分 附件

附件1

附件2

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、国有资本经营预算支出决算表

# 第一部分 部门概况

## 一、基本职能及主要工作

（一）主要职能。1.协助县政府领导同志组织起草或审核以县政府、县政府办公室各名义发布的公文，办理州政府、州政府办公室及各委局发送县政府的文电，指导全县行政机关公文处理工作。

2.研究县政府部门和各乡镇人民政府请示县政府的事项，提出审核意见，报县政府领导同志审批。

3负责县政府会议的准备工作，协助县政府领导同志组织实施会议决定事项。

1. 根据县政府领导同志的指示，对政府部门间争议问题提出处理意见和建议，报县政府领导同志决定。
2. 督促检查县政府各部门和各乡镇人民政府对县政府决定事项及县政府领导同志指示的贯彻落实情况，及时向县政府领导同志报告。
3. 负责县政府值班工作，指导乡镇人民政府和县政府部门值班工作，及时报告重要情况。
4. 指导、监督全县政府信息公开工作和机关行政效能建设工作，指导、监督全县政府系统电子政务工作和政府网建设。
5. 组织办理涉及县政府工作的人大代表议案、批评建议和政协委员提案、建议案工作。
6. 负责县政府人民防空和民防工作，指导全县人民防空和民防工作。

（二）2019年重点工作完成情况。

**一是抓好综合协调。**全面推行OA网上办公系统，保障公文运转的安全性和相对保密性。全年规范处理省、州、县各类文件6085件，筹备办理会务428次。高质高标完成阿坝州文化旅游暨全域旅游发展大会、全州应急救援综合演练活动、第三届古城花灯会等会务筹备和综合协调。**二是当好参谋助手。**全年制发公文763篇，撰写汇报讲话235篇、专题调研和典型经验材料20余篇。《松潘县人民政府关于建设纵向合作紧密型医联体情况的报告》等典型经验材料得到州委州政府主要领导肯定批示。《乡村治理体系和治理能力现代化研究》被州政府调研室推荐报送省政府行政管理学会。同时，办理人大代表建议71件，政协委员提案75件、政协委员建议3件。**三是做好督察督办。**完善政府工作“三张清单”，创新建立28个政府工作部门局务秘书沟通联系制度，规范发文拟稿单和议题提交单。全年通报单位11次。同时，持续完善政务公开制度，信息发布量和采用量连续四年排名全州第一。全年填报政府信息公开目录系统12500余条。**四是搞好服务保障。**全年公务接待全国政协副主席万钢、中央书记处书记、中央统战部部长尤权等国级领导3批次，部级领导20批次。职工食堂满意度测评达94%。严格执行采购程序，完成采购项目5个，节约采购资金1.05万元。同时，配合做好“天空之湖”纪录片联合拍摄组、“华文媒体藏区行”等登记备案工作，受到州外事办书面表扬。

## 二、机构设置

机构和编制数情况：松潘县人民政府办公室属一级预算单位，机关编制25名，其中主任1名，副主任3名，外事办主任1名，工勤11名。独立编制机构数1个，独立核算机构数1个。 根据职责要求，内设以下几个科室：

1. 综合室

协助县政府领导同志组织起草或审核以县政府、县政府办公室各名义发布的公文，办理州政府、州政府办公室及各委局发送县政府的文电，指导全县行政机关公文处理工作；负责县政府会议的准备工作，协助县政府领导同志组织实施会议决定事项。

1. 秘书室

负责县政府全体会议、常务会议、县长办公会的材料准备工作；组织办理涉及县政府工作的人大代表议案、批评建议和政协委员提案、建议案工作。

1. 行政股

负责政府办财务工作、后勤保障、工程项目、物资采购、服务接待、工青妇、政府职工食堂管理。

1. 人防办

负责县政府人民防空和民防工作，指导全县人民防空和民防工作。

1. 信息办

指导、监督全县政府信息公开工作和机关行政效能建设工作，指导、监督全县政府系统电子政务工作和政府网建设。

1. 外事办

负责接待外媒记者等工作。

1. 法制办

负责县政府法制办日常工作及法治政府建设工作。

# 第二部分 2019年度部门决算情况说明

1. 收入支出决算总体情况说明

2019年度收入总计2168.27万元、支出总计2304.02万元。与2018年相比，财政拨款收入减少967.8万元,下降30.86%，减少的主要原因是因为机构改革，部分职能职责划出，致使财政拨款收入和支出减少；支出减少393.09万元，下降14.57%，减少的主要原因一是厉行节俭；二是机构改革，部分职能职责划出，致使财政拨款收入和支出减少。

1. 收入决算情况说明

2019年本年收入合计2168.27万元，其中：一般公共预算财政拨款收入2168.27万元，占本年收入合计的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%。

1. 支出决算情况说明

 2019年收入共计2168.27万元，其中财政拨款2168.27万元，占总收入的100％；2019年松潘县政府办本年支出合计2304.02万元，其中：基本支出2093.11万元，占88.71%；项目支出210.91万元，占11.29%；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

松潘县政府办2019年度财政拨款收入总决算2168.27万元,本年支出总决算数2304.02万元。与2018年相比，财政拨款收入减少967.8万元,下降30.86%，减少的主要原因是因为机构改革，部分职能职责划出，致使财政拨款收入和支出减少；支出减少393.09万元，下降14.57%，减少的主要原因一是厉行节俭；二是机构改革，部分职能职责划出，致使财政拨款收入和支出减少。

（图4：财政拨款收、支决算总计变动情况）（柱状图）

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**

2019年一般公共预算财政拨款支出2093.11万元，占本年支出合计的88.71%。与2018年相比，一般公共预算财政拨款减少101.04万元，增下降4.6%。主要变动原因是一是厉行节俭；二是机构改革，部分职能职责划出

**（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况**

2019年一般公共预算财政拨款支出2304.02万元，主要用于以下方面:一般公共服务支出1926.7万元，占83.62%；国防支出166万元，占7.21%；社会保障和就业支出85.17万元，占3.70%；卫生健康支出50.78万元，占2.2%；住房保障支出75.37万元，占3.27%。

**（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况**

**2019年一般公共预算支出决算数为2304.02万元**，**完成预算100%。其中：**

1. **一般公共服务;2010301行政运行2019年决算数为1826.7万元，完成预算100%；2010302一般行政管理事务2019年决算数为35.9万元，完成预算100%。**
2. **2.国防支出: 2030603人民防空2019年决算数为166万元，完成预算100%。**

**3.住房保障: 2210201住房公积金2019年决算数为75.37万元，完成预算100%。。**

**4.文化旅游体育与传媒: 支出决算为0万元，完成预算0%，决算数小于/等于预算数的主要原因是…。**

**5.社会保障和就业;2080505机关事业单位基本养老保险缴费支出2019年决算数为82.44万元，完成预算100%；2080506机关事业单位职业年金缴费2.73万元，完成预算100%**

**6.卫生健康;2101101行政单位医疗2019年决算数为18.55万元，完成预算100%；**2101102**事业单位医疗2019年决算数为4.68万元，完成预算100%；**2101103**公务员医疗补助2019年决算数为27.55万元，完成预算100%。**

六**、一**般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2019年一般公共预算财政拨款基本支出2093.11万元，其中：

人员经费1255.75万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、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、其他工资福利支出、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费补助、奖励金、住房公积金、其他对个人和家庭的补助支出等。
　　日常公用经费837.36万元，主要包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费用、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费、税金及附加费用、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、其他资本性支出等。

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**

松潘县政府办2019年度“三公”经费财政拨款支出决算为359.51万元，完成预算100%，其中：因公出国（境）费支出决算为71248元，完成预算100%；公务用车购置及运行维护费支出决算为328.67万元，完成预算100%，2019年公务用车购置及运行维护费支出比2018年度增长65.91%，由于购置人防机动指挥信息处理系统（特种车辆）1辆，目前已支付合同价款的95%，费用144万元；公务接待费支出决算为23.63万元，完成预算100%。较2018年减少0.2万元，下降0.85%。

2019年度“三公”经费财政拨款支出决算数比2018年增加137.58万元，增长61.99%，其中：公务用车购置及运行维护费支出决算增加130.57万元，增长65.91%；因公出国（境）费用增加7.12万元，增长100%，公务接待费支出决算减少2025元，下降0.85%。增减变动的主要原因一是购置人防机动指挥信息处理系统（特种车辆）1辆，目前已支付合同价款的95%，费用144万元；二是因公出国（境）一人次，费用7.12万元；三是厉行节俭，严控公务接待费。

**（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明**

2019年度“三公”经费财政拨款支出决算中，因公出国（境）费支出决算7.12万元，占1.98%；公务用车购置及运行维护费支出决算328.67万元，占91.42%，其中公务用车购置费144.06万元；公务接待费支出决算23.63万元，占6.6%。具体情况如下：

**1.因公出国（境）费用**

2019年因公出国（境）费用7.12万元，根据州政府工作安排， 李建军同志出国推介阿坝州丰富的旅游文化资源，寻求合作机遇，提升阿坝州国际影响力和竞争力，致使因公出国（境）费用增加。

**2.公务用车购置及运行维护费**

2019年公务用车运行维护费328.67万元，由于购置人防机动指挥信息处理系统（特种车辆）1辆，目前已支付合同价款的95%，费用144万元，致使费用较2018年增长比例较大。

**3.公务接待费**

2019年公务接待费23.63万元，较2018年减少，主要原因进一步执行中央八项规定厉行节约。

八、政府性基金预算支出决算情况说明

2019年政府性基金预算拨款无支出内容。

1. 国有资本经营预算支出决算情况说明

截至2019年12月31日，松潘县政府办公有车辆13辆；单价50万元以上通用设备0台（套），单价100万元以上专用设备0台（套）。

十、其他重要事项的情况说明

**（一）机关运行经费支出情况**

2019年度，松潘县政府办机关运行经费支出837.36万元，比2018年减少190.7万元，减少18.55%，减少的主要原因一是厉行节俭；二是机构改革，部分职能职责划出。

**（二）政府采购支出情况**

2019年，政府采购支出总额55.45万元，其中：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额55.45万元，占政府采购支出总额的100%，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）国有资产占有使用情况**

截至2019年12月31日，松潘县政府办公有车辆13辆；单价50万元以上通用设备0台（套），单价100万元以上专用设备0台（套）。

**（四）预算绩效管理情况。**

根据预算绩效管理要求，本部门（单位）在年初预算编制阶段，组织对民防空建设开展了预算事前绩效评估，对XX个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取1个项目开展绩效监控，年终执行完毕后，对1个项目开展了绩效目标完成情况自评。

本部门按要求对2019年部门整体支出开展绩效自评，。本部门还自行组织了1个项目支出绩效评价，从评价情况来看…………（简要说明项目绩效情况；若未开展项目支出绩效评价，则说明未开展情况。如：本部门无专项预算项目，因此未组织开展项目支出绩效评价/本部门未组织开展项目支出绩效评价）。

1. 项目绩效目标完成情况。
 本部门在2019年度部门决算中反映人民防空建设项目绩效目标实际完成情况。

（1）**办公大楼1、2号楼及会议中心日常维修维护**目绩效目标完成情况综述。项目全年预算数7.7万元，执行数为7.7万元，完成预算的100%。通过项目实施

（1）**政务中心职工食堂运营维护**目绩效目标完成情况综述。项目全年预算数275万元，执行数为275万元，完成预算的100%。通过项目实施

|  |
| --- |
| **项目绩效目标完成情况表**(2019 年度) |
| 项目名称 | **政务中心职工食堂运营维护费项目** |
| 预算单位 | 松潘县人民政府办公室 |
| 预算执行情况(万元) | 预算数: | 275万元 | 执行数: | 275万元 |
| 其中-财政拨款: | 275万元 | 其中-财政拨款: | 275万元 |
| 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 |
| 100% | 100% |
| 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 |  |  | 100% | 100% |
| 项目完成指标 |  |  | 100% | 100% |
| 项目完成指标 |  |  | 100% | 100% |
| 项目完成指标 |  |  | 100% | 100% |
| 项目完成指标 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |
| 效益指标 |  |  | 100% | 100% |
| 效益指标 |  |  | 100% | 100% |
| …… |  |  |  |  |
| 满意度指标 |  |  | 100% | 100% |

2.部门绩效评价结果。

本部门按要求对2019年部门整体支出绩效评价情况开展自评，《松潘县人民政府办公室部门2019年部门整体支出绩效评价报告》见附件（附件1）。

本部门自行组织对政务中心职工食堂运营维护费项目开展了绩效评价，《松潘县人民政府办公室项目2019年绩效评价报告》见附件（附件2）。（非涉密部门均需公开部门整体支出评价报告，部门自行组织的绩效评价情况根据部门实际公开，若未组织项目绩效评价，则只需说明部门整体支出绩效评价情况）

1. 名词解释

1.财政拨款收入：指单位从同级财政部门取得的财政预算资金。

2.事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动取得的收入。如…（二级预算单位事业收入情况）等。

3.经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。如…（二级预算单位经营收入情况）等。

4.其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。主要是…（收入类型）等。

5.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、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。

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

7.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。

8、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。

9.一般公共服务（类）…（款）…（项）：指……。

10.外交（类）…（款）…（项）：指……。

11.公共安全（类）…（款）…（项）：指……。

12.教育（类）…（款）…（项）：指……。

13.科学技术（类）…（款）…（项）：指……。

14.文化体育与传媒（类）…（款）…（项）：指……。

15.社会保障和就业（类）…（款）…（项）：指……。

16.医疗卫生与计划生育（类）…（款）…（项）：指……。

17.节能环保（类）…（款）…（项）：指……。

18.城乡社区（类）…（款）…（项）：指……。

19.农林水（类）…（款）…（项）：指……。

20.交通运输（类）…（款）…（项）：指……。

21.资源勘探信息等（类）…（款）…（项）：指……。

22.商业服务业（类）…（款）…（项）：指……。

23.金融（类）…（款）…（项）：指……。

24.国土海洋气象等（类）…（款）…（项）：指……。

25.住房保障（类）…（款）…（项）：指……。

26.粮油物资储备（类）…（款）…（项）：指……。

……

……

……

**（解释本部门决算报表中全部功能分类科目至项级，请参照《2019年政府收支分类科目》增减内容。）**

27.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。

28.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。

29.经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

30.“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。

31.机关运行经费：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。

32.……。

第四部分 附件

附件1

2019年松潘县人民政府办公室

部门整体支出绩效报告

一、部门（单位）概况

**（一）机构组成。**松潘县人民政府办公室属一级预算单位，独立编制机构数1个，独立核算机构数1个。根据职责要求，内设以下几个科室：

（1）综合室

协助县政府领导同志组织起草或审核以县政府、县政府办公室各名义发布的公文，办理州政府、州政府办公室及各委局发送县政府的文电，指导全县行政机关公文处理工作；负责县政府会议的准备工作，协助县政府领导同志组织实施会议决定事项。

（2）秘书室

负责县政府全体会议、常务会议、县长办公会的材料准备工作；组织办理涉及县政府工作的人大代表议案、批评建议和政协委员提案、建议案工作。

（3）行政股

负责政府办财务工作、后勤保障、工程项目、物资采购、服务接待、工青妇、政府职工食堂管理。

（4）人防办

负责县政府人民防空和民防工作，指导全县人民防空和民防工作。

（5）信息办

指导、监督全县政府信息公开工作和机关行政效能建设工作，指导、监督全县政府系统电子政务工作和政府网建设。

（6）外事办

负责接待外媒记者等工作。

**（二）机构职能。**

（1）协助县政府领导同志组织起草或审核以县政府、县政府办公室各名义发布的公文，办理州政府、州政府办公室及各委局发送县政府的文电，指导全县行政机关公文处理工作。

（2）研究县政府部门和各乡镇人民政府请示县政府的事项，提出审核意见，报县政府领导同志审批。

（3）负责县政府会议的准备工作，协助县政府领导同志组织实施会议决定事项。

（4）根据县政府领导同志的指示，对政府部门间争议问题提出处理意见和建议，报县政府领导同志决定。

（5）督促检查县政府各部门和各乡镇人民政府对县政府决定事项及县政府领导同志指示的贯彻落实情况，及时向县政府领导同志报告。

（6）负责县政府值班工作，指导乡镇人民政府和县政府部门值班工作，及时报告重要情况。

（7）指导、监督全县政府信息公开工作和机关行政效能建设工作，指导、监督全县政府系统电子政务工作和政府网建设。

（8）组织办理涉及县政府工作的人大代表议案、批评建议和政协委员提案、建议案工作。

（9）负责县政府人民防空和民防工作，指导全县人民防空和民防工作。

**（三）人员概况。**机关编制23名，其中主任1名，副主任2名，工勤10名。事业编制6名，其中人防办编制3名，信息办编制3名。

二、部门财政资金收支情况

**（一）部门财政资金收入情况。**

 （1）2019年部门财政资金收入情况。

2019年收入共计2168.27万元，其中一般公共财政拨款2168.27万元，占总收入的100％；政府性基金财政拨款0万元，占总收入的0％。其中：人员经费1255.75万元，公用经费837.36万元，项目支出112.83万元。

1. **部门财政资金支出情况。**

（1）2019年部门财政资金支出情况。

 2019年本年支出合计2304.02万元，其中：基本支出2304.02万元，占100%。其中：2019年一般公共预算财政拨款支出2304.02元，主要用于以下方面:一般公共服务支出1926.7万元，占83.62%；国防支出166万元，占7.21%；社会保障和就业支出85.17万元，占3.70%；卫生健康支出50.78万元，占2.2%；住房保障支出75.37万元，占3.27%。

三、部门财政支出管理情况

**（一）预算编制情况。**

预算编制应当做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。为了加快部门预算由“重使用”到“重管理”的绩效转变，我办严格把好部门预算编制质量关，一是统一编制要求，确保预算编制质量。根据我办实际要求，从基本支出和项目支出两方面细化。二是建立协调机制，确保预算正常运行。建立内部预算编制、预算执行、资产管理、基建管理、人事管理等岗位的沟通协调机制，按照规定进行项目评审，确保预算编制部门及时取得和有效运用与预算编制相关的信息，根据工作计划细化预算编制，提高预算编制的科学性。

按照绩效管理要求，本部门对2020年一般公共预算项目支出开展了绩效目标管理，共编制绩效目标16个，涉及财政资金747.29万元。

**（二）执行管理情况。**

（1）部门预算执行进度情况

我办2019年度财政拨款收入总决算2168.27万元,本年支出总决算数2304.02万元。与2018年相比，财政拨款收入减少967.8万元，减少30.86%；支出减少392.79万元，减少14.56%。其中：基本支出2304.02万元，占100%。其中：2019年一般公共预算财政拨款支出2505.25万元，主要用于以下方面:一般公共服务支出1926.7万元，占83.62%；国防支出166万元，占7.21%；社会保障和就业支出85.17万元，占3.70%；卫生健康支出50.78万元，占2.2%；住房保障支出75.37万元，占3.27%。2019年支出按预算进度执行。

（2）中期评估

我办严格按照预算进度进行了中期评估。

（3）节能降耗及“三公”经费预算执行情况

2019年公用经费较2018年有所减少。2019年度“三公”经费财政拨款支出决算中，因公出国（境）费支出决算71248元，占1.98%；公务用车购置及运行维护费支出决算328.76万元，占91.42%，其中公务用车购置费144.06万元；公务接待费支出决算23.63万元，占6.6%。具体情况如下：一是2019年因公出国（境）费用7.12万元，根据州政府工作安排，李建军通知出国推介阿坝州丰富的旅游文化资源，寻求合作机遇，提升阿坝州国际影响力和竞争力，致使因公出国（境）费用增加；二是2019年公务用车运行维护费328.67万元，由于购置人防机动只会信息处理系统（特种车辆）一辆，目前已支付合同价款95%，费用144万元，致使费用较2018年增长比例较大；三是2019年公务接待费23.63万元，较2018年减少，主要原因是进一步执行中央八项规定厉行节约。

**（三）综合管理情况。**

（1）政策采购实施计划情况

严格按照政府采购计划及预算进行政府采购。

（2）资产管理情况

资产管理控制目标是预防国有资产流失，严格按相关的法律法规标准购置、配置和使用资产，并与单位的政府职能相适应，科学合理地优化资产结构。加强对实物资产和无形资产的管理，明确相关部门和岗位的职责权限，强化对配置、使用和处置等关键环节的管控。一是对资产实施归口管理。二是按照国有资产管理相关规定，明确资产的调剂、租借、对外投资、处置的程序、审批权限和责任。三是建立资产台账，加强资产的实物管理。四是建立资产信息管理系统，做好资产的统计、报告、分析工作，实现对资产的动态管理。

（3）内控制度管理情况

健全完善部门内控制度，全面梳理业务流程，明确业务环节，分析风险隐患，完善风险评估机制，制定风险应对策略。建立单位内控监督约束机制，确保资金安全、合理、有效使用，最大限度发挥财政资金使用效益。

（4）信息公开情况

根据财政要求，按时在政府信息公开网站进行预决算公开及其他相关信息公开。

（5）绩效评价及依法接受财政监督情况

根据财政要求，对本单位部门整体支出绩效进行自评，并撰写部门整体支出绩效自评报告。在接受财政部门监督检查时，如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料，不存在拒绝、隐匿、谎报等情况。

**（四）整体绩效。**

我办在政府的领导下，开拓创新，真抓实干，在服务政府决策上有了新举措，落实政府决策上有了新绩效，形成工作合力上有了新局面，机制制度创新上有了新突破，为松潘经济社会发展做出了积极的贡献，具体表现为：

1. 围绕政府决策、决定、规定和工作部署, 精细准确地做好文稿服务，深入开展调查研究，准确收集反馈信息，及时掌握综合重要情况，当好参谋助手，更好地为政府决策服务.
2. 抓好督查督办，推动政府决策贯彻落实。
3. 措施有力，脱贫攻坚工作进展良好，我办在全县脱贫攻坚对口帮扶工作中负责小姓乡，切实承担帮扶责任，定期到小姓乡开展脱贫攻坚各项帮扶工作。
4. 重视机要保密，确保执政履职安全有序。
5. 坚持以人为本，信访、接待等工作周到细致。
6. 做好后勤保障，创造良好的工作生活条件。在接待工作方面，与县机关事务管理局一道，本着热情、周到、节俭的原则，详细制定接待预案，严格接待标准，规范接待程序，全面落实“光盘行动”，厉行节约，反对铺张浪费。
7. 强化办公室自身建设，狠抓理论学习教育培训，加强机关作风及干部队伍建设，加大干部培养教育和选拔任用力度，办公室人员队伍综合素质明显提高，充分发挥了政府办党组织和党员的作用。

2019年度我办各项指标在县委、县政府的绩效考核全部合格。

四、评价结论及建议

**（一）评价结论。**  根据我办2019年整体支出绩效评价指标体系规定的内容，经我单位自我综合评价，我办2019年整体支出绩效评为“合格”。

**（二）存在问题。**我办预算编制有待完善，需建立健全绩效考评制度。从源头把控“三公”经费开支。我办有公务用车14辆，其中10辆车年限久，公里数高，车辆老化，车辆维修维护费用高，致使公务用车运行维护费使用超进度。

**（三）改进建议。**在今后的工作一方面要严格预算编制，做到细化精确，争取一些费用纳入财政预算中；另一方面要严格落实专项经费使用管理规定，做到专款专用;同时应及时与财政部门衔接，调减专项资金的预算安排，调增人员基本支出的预算安排。三是确保财政供养人员及时到位，保障各项工作的顺利实行。四是在经费开支上严格按照八项规定执行。

附件2

项目支出绩效自评报告

（主管部门自评）

**（办公大楼1、2号楼及会议中心日常维修维护费项目）**

一、项目概况

**（一）项目基本情况。**

为了提高办公大楼1、2号楼公共区域工作环境及会议中心会场环境，根据需要安排项目资金50万元。

**（二）项目绩效目标。**

1．办公大楼1、2号楼及会议中心日常维修维护费项目绩效目标是为1、2号楼所有单位提供正常运转保障，及日常会务提供运转条件。

2．项目应实现的具体绩效目标是保障了1、2号楼公共区域工作环境及会议中心会场环境。

3．分析评价申报内容与实际相符，申报目标合理可行。

**（三）项目自评步骤及方法。**

项目采取自评与他评相结合方式，成立项目自评小组，结合评价内容，做到有计划，有安排，扎实开展本次自评工作。按照上级下达的项目支出绩效评价指标体系，自评小组针对申报内容、实施情况、资金兑现、财务管理、社会效益等做出自我评价，认真听取食堂就餐的各位干部职工的建议意见，做好自评工作。

二、项目资金申报及使用情况

**（一）项目资金申报及批复情况。**

办公大楼1、2号楼及会议中心日常维修维护费项目申报财政资金50万元，经县政府、县财政局批准批复该项目资金50万元，财政资金严格按照项目预算支出科目进行使用，符合财政资金管理办法等相关规定。

**（二）资金计划、到位及使用情况。**

1．资金计划。政务中心职工食堂运营维护费项目申报财政资金50万元，经县政府、县财政局批准批复该项目资金50万元。

2．资金到位。2020年该项目资金50万元由县财政拨付，并及时到位，资金到位率100%。

3．资金使用。截止2020年6月30日该项目到位资金50万元。应支付项目资金25万元，实际支出为7.7万元。支付进度15.4%，支付依据合规合法。

**（三）项目财务管理情况。**

三、项目实施及管理情况

该项目实施具体工作由行政股负责，分管工作由分管领导主管。该项目实施前由各单位及物管提出维修维护需求，经行政股审核无误后按要求实施，完成时由指定人员进行验收确认。在实施过程中，由行政股不定期对项目实施情况进行监管，发现问题及时提出整改意见并经领导同意后责令项目实施单位整改落实。

1. **项目组织架构及实施流程。**

我办高度重视办公大楼1、2号楼及会议中心日常维修维护费项目，并成立工作领导小组。

组 长：出吾泽仁 政府办主任

副组长：姜 丽 莉 政府办副主任

成 员：刘 秀 琼 行政股负责人

郑 舒 心 行政股职工

史 志 斌 行政股职工

罗 晓 蓉 行政股职工

办公室设在行政股，办公室主任由刘秀琼担任。

**（二）项目管理情况。**本项目采取项目工作领导小组负责制，全体成员积极配合、通力合作。项目工作领导小组负责协调相关工作、项目实施及资金管理。

**（三）项目监管情况。**项目资金由行政股具体管理，按投资计划，制定管理制度，对项目资金按项目单独核算实行“专款专用、专人管理”，不得挤占挪用项目资金。强化监督，项目的正常实施监督检查是保障。指派专人长期对项目的实施定期或不定期的进行现场检查和监督，及时协调解决困难和问题，保证工程质量。

四、项目绩效情况

**（一）项目完成情况。**

一是该项目目前达到了目标任务，确保了1、2号楼公共区域工作环境及会议中心会场环境。

二是该项目目前完成达到质量目标要求。

三是该项目按进度执行，按期完成，部分款项尚未结算。

**（二）项目效益情况。**

我单位积极履职，强化管理，在2020年上半年较好地保障了1、2号楼公共区域工作环境及会议中心会场环境，较好的完成了半年度工作目标。

五、评价结论及建议

**（一）评价结论。**

办公大楼1、2号楼及会议中心日常维修维护费项目保障了1、2号楼公共区域工作环境及会议中心会场环境。

**（二）存在的问题。**

无

**（三）相关建议。**

无

项目支出绩效自评报告

（主管部门自评）

**（政务中心职工食堂运营维护费项目）**

一、项目概况

**（一）项目基本情况。**

政务中心职工食堂运营维护费项目主要用于职工食堂的正常运转，保障全县财政供养人员的就餐需求。方便干部职工就餐，提高和规范政府公务接待工作，根据需要安排项目资金275万元。

**（二）项目绩效目标。**

1．政务中心职工食堂运营维护费项目主要是保障全县财政供养人员的餐饮，方便干部职工就餐，提高和规范政府公务接待工作。

2．项目应实现的具体绩效目标是做到2020年全县财政供养人员的餐饮保障，做到干部职工满意，保障广大干部职工的伙食福利。

3．分析评价申报内容与实际相符，申报目标合理可行。

**（三）项目自评步骤及方法。**

项目采取自评与他评相结合方式，成立项目自评小组，结合评价内容，做到有计划，有安排，扎实开展本次自评工作。按照上级下达的项目支出绩效评价指标体系，自评小组针对申报内容、实施情况、资金兑现、财务管理、社会效益等做出自我评价，认真听取食堂就餐的各位干部职工的建议意见，做好自评工作。

二、项目资金申报及使用情况

**（一）项目资金申报及批复情况。**

政务中心职工食堂运营维护费项目申报财政资金275万元，经县政府、县财政局批准批复该项目资金275万元，财政资金严格按照项目预算支出科目进行使用，符合财政资金管理办法等相关规定。

**（二）资金计划、到位及使用情况。**

1．资金计划。政务中心职工食堂运营维护费项目申报财政资金275万元，经县政府、县财政局批准批复该项目资金275万元。

2．资金到位。2020年该项目资金275万元由县财政拨付，并及时到位，资金到位率100%。

3．资金使用。截止2020年6月30日该项目到位资金275万元。应支付项目资金137.5万元，实际支出为139.85万元。支付进度50.85%，支付依据合规合法。

**（三）项目财务管理情况。**

三、项目实施及管理情况

该项目实施具体工作由行政股负责，分管工作由分管领导主管。该项目实施前由各食堂总厨提出申购或维护，经行政股审核无误后按要求实施，完成时由指定人员进行验收确认。在实施过程中，由行政股不定期对项目实施情况进行监管，发现问题及时提出整改意见并经领导同意后责令项目实施单位整改落实。

1. **项目组织架构及实施流程。**

我办高度重视政务中心职工食堂运营维护费项目，并成立工作领导小组。

组 长：出吾泽仁 政府办主任

副组长：姜 丽 莉 政府办副主任

成 员：刘 秀 琼 行政股负责人

郑 舒 心 行政股职工

史 志 斌 行政股职工

罗 晓 蓉 行政股职工

袁 刚 综合股职工（食材验收负责人）

惠 恒 梦 政府食堂劳务承包人

办公室设在行政股，办公室主任由刘秀琼担任。

**（二）项目管理情况。**本项目采取项目工作领导小组负责制，全体成员积极配合、通力合作。项目工作领导小组负责协调相关工作、项目实施及资金管理。

**（三）项目监管情况。**项目资金由行政股具体管理，按投资计划，制定管理制度，对项目资金按项目单独核算实行“专款专用、专人管理”，不得挤占挪用项目资金。强化监督，项目的正常实施监督检查是保障。指派专人长期对项目的实施定期或不定期的进行现场检查和监督，及时协调解决困难和问题，保证工程质量。

四、项目绩效情况

**（一）项目完成情况。**

一是该项目目前按时、按量并保质完成，达到了目标任务要求，确保了职工食堂的正常运行，保障了各位干部职工的就餐条件。

二是该项目目前完成得到干部职工认可，达到质量目标。

三是该项目按进度执行，按期完成。

**（二）项目效益情况。**

我单位积极履职，强化管理，在2020年上半年较好地保障了各位干部职工的就餐需求，做到了干部用餐放心，较好的完成了半年度工作目标。

五、评价结论及建议

**（一）评价结论。**

政务中心职工食堂运营维护费项目改善了干部职工的就餐环境，保障了各位干部职工的就餐需求，做到了干部用餐放心。

**（二）存在的问题。**

各单位出具证明时，未严格把关，致使周边部分企业在职工食堂用餐，导致就餐人员增加，财政负担增加。

**（三）相关建议。**

无

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、国有资本经营预算支出决算表