2021年度

四川省茂县公务服务中心部门决算

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：2022年9月27日

第一部分 部门概况 4

一、基本职能及主要工作 4

（一）主要职能。 4

（二）2021年重点工作完成情况 4

二、机构设置 4

第二部分 2021年度部门决算情况说明 5

一、 收入支出决算总体情况说明 5

二、 收入决算情况说明 5

三、 支出决算情况说明 5

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明 6

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明 6

（一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况 6

（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况 7

（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况 7

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明 8

七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明 9

（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明 9

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明 9

八、政府性基金预算支出决算情况说明 11

九、 国有资本经营预算支出决算情况说明 11

十、其他重要事项的情况说明 11

（一）机关运行经费支出情况 11

（二）政府采购支出情况 11

（三）国有资产占有使用情况 11

（四）预算绩效管理情况 12

第三部分 名词解释 16

第四部分 附件 19

附件1 19

XX部门2021年部门整体支出绩效评价报告 19

附件2 20

XXX项目2021年绩效评价报告 20

第五部分 附表 24

一、收入支出决算总表 24

二、收入决算表 24

三、支出决算表 24

四、财政拨款收入支出决算总表 24

五、财政拨款支出决算明细表 24

六、一般公共预算财政拨款支出决算表 24

七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表 24

八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表 24

九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表 24

十、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表 24

十一、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表 24

十二、政府性基金预算财政拨款“三公”经费支出决算表 24

十三、国有资本经营预算财政拨款支出决算表 24

十四、国有资本经营预算财政拨款支出决算表 24

# 第一部分 部门概况

## 一、基本职能及主要工作

（一）主要职能

茂县公务服务中心负责县委县政府日常接待和行政集中办公区后勤服务管理工作。完成县委、县政府各级各类接待工作；负责集中办公区公共区域的绿化、卫生、水电等物业管理，公用设备、设施的正常运转和维护、维修工作，行政集中办公区的安全保卫和消防工作，县级干部周转房（含县级干部食堂）的日常管理，行政集中办公区公共会议室管理和全县综合型会议的会务服务工作，行政集中办公区车辆和停车场的日常管理。

（二）2021年重点工作完成情况

**1.加强办公用房管理。**以机关办公用房集中统一管理为抓手，深化办公用房管理制度改革，提高办公用房使用效率。一是继续按照中央关于办公用房管理的政策要求，督促全县党政机关按新标准规范使用办公用房，严格办公用房管理，防止超标准使用办公用房现象的回潮。二是研究制定腾空办公用房的处置意见，加大办公用房的统筹利用力度，推进办公区域的相对集中和后勤资源的统筹共享。三是强化机关办公用房的统一集中管理，建立办公用房数据库，力争实现办公用房的数字化管理。

**2.构建安全防范机制。**进一步加强和完善安全防范体系建设，一是加强集中办公区域人、财、物的管理，严密防范和控制敌对势力和极端宗教势力的破坏活动，加强与公安、信访等部门的协作，落实治安管理措施，把好“人员出入关、物品出入、车辆出入”，确保行政集中办公区域“零发案”。二是加强司勤人员管理，开展安全行车教育，组织车辆定期检修，保证车辆不带病行驶，确保行车安全。

**3.强化服务保障工作。**一是突出公务接待保障，着力做好县重大会议（活动）及中央、省州领导及各级代表团来县指导、检查和考察等接待服务工作。二是突出周转房服务保障，强化卫生保洁管理，提升服务质量。三是突出会务服务保障，细致周到，争取做到零差错。

**4.加强后勤自身建设。**一是继续深化“法治后勤”建设，建立和完善后勤服务标准和保障制度体系，依法开展后勤服务、保障和管理工作，切实运用法治思维和法治方式解决后勤发展中的难题。二是继续把党建和党风廉政建设放在突出重要的位置，加强党的组织建设。三加大联系基层工作力度，结合“两联一进”工作，把联系基层工作真正落到实处。四是进一步加强集中办公区办公环境5S管理，着力加强人、财、物的高效管理，营造整洁有序工作环境，保障工作高效优质服务。

## 二、机构设置

茂县公务服务中心属一级预算单位，无下属二级预算单位。

# 第二部分 2021年度部门决算情况说明

1. 收入支出决算总体情况说明

2021年度收、支总计913.77万元。与2020年相比，收、支总计减少230.37万元，下降20%。主要变动原因是严格按照中央、省、州八项规定厉行节约。

1. 收入决算情况说明

2021年本年收入合计913.77万元，其中：一般公共预算财政拨款收入913.77万元，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；事业收入0万元；经营收入0万元；附属单位上缴收入0万元；其他收入0万元。

1. 支出决算情况说明

2021年本年支出合计913.77万元，其中：基本支出905.98万元，占99.15%；项目支出7.79万元，占0.85%；上缴上级支出0万元，占0%；经营支出0万元；对附属单位补助支出0万元。

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2021年财政拨款收、支总计913.77万元。与2020年相比，财政拨款收、支总计各减少230.37万元，下降20%。主要变动原因是严格按照中央、省、州八项规定厉行节约。

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**

2021年一般公共预算财政拨款支出913.77万元，占本年支出合计的100%。与2020年相比，一般公共预算财政拨款减少289.52万元，下降24%。主要变动原因是严格按照中央、省、州八项规定厉行节约。

**（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况**

2021年一般公共预算财政拨款支出913.77万元，主要用于以下方面:**一般公共服务（类）支出**873.59万元，占95%；**社会保障和就业（类）支出**18.33万元，占2%；**卫生健康（类）支出**8.95万元，占0.90%；**住房保障（类）支出**12.89万元，占2.1%。

**（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况**

**2021年一般公共预算支出决算数为913.77万元，完成预算100%。其中：**

**1. 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）: 支出决算为873.59万元，完成预算100%。**

**2..** **社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）: 支出决算为12.35万元，完成预算100%。**

**3.** **社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）: 支出决算为5.98万元，完成预算100%。**

**4.** 卫生健康**（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）: 支出决算为8.95万元，完成预算100%。**

5. 住房保障支出(**类**) 住房改革支出(**款**) 住房公积金(**项**): **支出决算为12.89万元，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

2021年一般公共预算财政拨款基本支出905.98万元，其中：

人员经费173.50万元，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、、生活补助、医疗费补助、奖励金、住房公积金等。

日常公用经费732.48万元，主要包括：办公费、印刷费、手续费、水费、电费、邮电费、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、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费、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**

2021年“三公”经费财政拨款支出决算为85.27万元，完成预算100%，决算数与预算数持平的主要原因是严格按照中央、省、州八项规定，厉行节约，控制接待费支出。

**（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明**

2021年“三公”经费财政拨款支出决算中，因公出国（境）费支出决算0万元；公务用车购置及运行维护费支出决算0万元；公务接待费支出决算85.27万元，占100%。具体情况如下：

1. **因公出国（境）经费支出**0万元，**完成预算100%。**全年安排因公出国（境）团组0次，出国（境）0人。

**2.公务用车购置及运行维护费支出**0万元,**完成预算100%。**

**公务用车运行维护费支出**0万元。

**3.公务接待费支出**85.27万元，**完成预算100%。**公务接待费支出决算比2020年减少85.59万元，下降50%。主要原因是严格按照中央、省、州八项规定，厉行节约，控制接待费支出。其中：

**国内公务接待支出**85.27万元，主要用于执行公务、开展业务活动开支的交通费、住宿费、用餐费等。国内公务接待208批次，4817人次，共计支出85.27万元，具体内容包括：全县公务接待工作。

**外事接待支出**0万元，外事接待0批次，0人，共计支出0万元。

八、政府性基金预算支出决算情况说明

2021年政府性基金预算拨款支出0万元。

1. 国有资本经营预算支出决算情况说明

2021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**

2021年，茂县公务服务中心机关运行经费支出0万元，与2020年决算数持平。

**（二）政府采购支出情况**

2021年，茂县公务服务中心政府采购支出总额221.84万元，其中：政府采购货物支出211.84万元、政府采购工程支出0万元、政府采购服务支出0万元。主要用于集中办公区采购监控设备。授予中小企业合同金额211.84万元，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2021年12月31日，茂县公务服务中心共有车辆0辆，其中：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、其他用车0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，组织对公务服务标准化建设项目开展了预算事前绩效评估，对1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。

根据预算绩效管理要求，本部门按要求对2021年部门整体支出开展绩效自评，从评价情况来看，2021年我中心部门整体支出绩效评价自查自评结果良好，全面基本支出保证了部门的正常运行和日常工作的正常开展，绩效目标得到较好实现，绩效管理水平不断提高，绩效指标体系逐渐丰富和完善。

1.项目绩效目标完成情况。

本部门在2021年度部门决算中反映“公务服务标准化建设项目”1个项目绩效目标实际完成情况。

（1）公务服务标准化建设项目绩效目标完成情况综述。项目全年预算数220万元，执行数为211.84万元，完成预算的96%。通过项目实施，保障集中办公区干部群众人身、财产安全。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目绩效目标完成情况表**  (2021年度) | | | | | |
| 项目名称 | | | 公务服务标准化建设项目 | | |
| 预算单位 | | | 茂县公务服务中心 | | |
| 预算执行情况(万元) | 预算数: | | 10 | 执行数: | 7.79 |
| 其中-财政拨款: | | 10 | 其中-财政拨款: | 7.79 |
| 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 | |
| 做好全县公务服务后勤保障工作，建立制度化、标准化工作制度 | | | 做好全县公务服务标准化、制度化工作 | |
| 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 | 1 | 在一年内完成标准化建设 | 已完成 |
| 项目完成指标 | 成本指 标 | 7.76 | 及时完成资金的使用及支付 | 已完成支付 |
| 项目完成指标 | 实效指 标 | 100 | 提高服务质量，提升服务水平 | 得到明显的提高 |

2.部门绩效评价结果。

本部门按要求对2021年部门整体支出绩效评价情况开展自评，《茂县公务服务中心2021年部门整体支出绩效评价报告》见附件（附件1）。

本部门自行组织对公务服务标准化建设项目，《公务服务标准化建设项目2021年绩效评价报告》见附件（附件2）。

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。

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。

4.其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。

5.使用非财政拨款结余：指事业单位使用以前年度积累的非财政拨款结余弥补当年收支差额的金额。

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）人力资源事务（款）行政运行（项）：指反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）的基本支出。

10.一般公共服务（类）人力资源事务（款）事业运行（项）：指反映事业单位基本支出，不包括行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）后勤服务中心、医务室等附属事业单位。

11**.**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基本养老保险费支出。

12.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（项）：指部门实施养老保险制度由单位缴纳的职业年金支出。

13**.**医疗卫生与计划生育(类)行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）:指行政单位用于缴纳单位基本医疗保险支出。

14.医疗卫生与计划生育(类)行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）:指事业单位用于缴纳单位基本医疗保险支出。

15**.**住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：指反映行政事业单位按规定为职工缴纳的住房公积金。

16.住房保障支出（类）住房改革支出（款）购房补贴（项）：指根据房改政策规定的标准，向符合条件职工发放的用于购买住房的补贴。

17.农林水支出（类）扶贫（款）其他扶贫支出（项）：指反映上述项目以外其他用于扶贫方面的支出。

18.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。

19.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。

20.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。

21.“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。

22.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。

第四部分 附件

附件1

茂县公务服务中心2021年部门整体支出绩效评价报告

一、部门（单位）概况

（一）机构组成。

茂县公务服务中心为一级预算单位。

1. 机构职能。

茂县公务服务中心负责县委、县政府日常接待和行政集中办公区后勤服务管理工作。完成县委、县政府各级各类接待工作；负责集中办公区公共区域的绿化、卫生、水电等物业管理，公用设备、设施的正常运转和维护、维修工作，行政集中办公区的安全保卫和消防工作，县级干部周转房（含县级干部食堂）的日常管理，行政集中办公区公共会议室管理和全县综合型会议的会务服务工作，行政集中办公区车辆和停车场的日常管理。

1. 人员概况。

截止2021年12月31日，我单位事业编制12人，在职职工11人。

二、部门财政资金收支情况

（一）部门财政资金收入情况。

2021年财政资金收入913.77万元，全部为财政拨款收入。

1. 部门财政资金支出情况。

2021年一般公共预算财政拨款支出913.77万元，主要用于以下方面:一般公共服务（类）支出873.59万元，占95%；社会保障和就业（类）支出18.33万元，占2%；卫生健康（类）支出8.95万元，占0.90%；住房保障（类）支出12.89万元，占2.1%。

三、部门整体预算绩效管理情况

**（一）部门预算管理**

我单位严格按照县级部门预算编制通知和有关要求，按时完成基础库、项目库报送工作，按时完成2020年预算编制工作，并按时提交部门预算草案。按规定编制政府采购预算，预算编制全面、科学。2021年部门决算、绩效目标填报及年末结余结转都是严格按照县财政局的要求认真完成。

我单位按照县财政的要求，及时分月、分季度上报相应计划，待财政审核通过后，严格按计划执行，各季度执行情况良好。

基本支出2021年按月或季度进行申报，其中人员工资按月申报并直接支付，日常公用经费按季度进行申报并支付， 12月执行进度100%。

**（二）结果应用情况**

公务服务中心财政拨款支出主要用于保障我单位机构正常运转、完成日常工作任务以及承担本单位事业发展相关工作。 基本支出，是用于保障事业单位等机构正常运转的日常支出，包括基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费、办公设备购置等日常公用经费。

按支出功能分类主要用于以下方面：一般公共服务，文化体育与传媒，社会保障和就业，医疗卫生与计划生育支出、住房保障等支出。

我单位认真执行中央八项规定，严格控制三公经费支出。2021年因决算口径，为发生三公经费费用支出。我单位严格执行《茂县县级财政专项资金绩效分配管理暂行办法》进行绩效分配制度。严格按照用款计划，分月、季度执行，按照项目资金管理办法实行专款专用。

四、评价结论及建议

**（一）评价结论**

我单位按照预算法按时完成预决算编制。在执行过程中有计划进行资金申报使用，完善资金管理及内部控制制度，确保资金安全，做到账款、账账、账实相符。

**（二）存在问题**

由于人员配备不够，工作量大，对单位资金安排、使用、核算上存在不很合理现象，导致预算经费科目与支出科目存在差异。

**（三）改进建议**

在今后工作中，进一步提高工作效率，在合法、合规的前提下，合理安排和使用本单位资金，保障资金安全，更好地完成本职工作。

附件2

公务服务标准化建设项目

2021年绩效评价报告

一、项目概况

**（一）项目基本情况。**

1．说明项目主管部门（单位）在该项目管理中的职能。

2．项目立项、资金申报的依据。

3．资金管理办法制定情况，资金支持具体项目的条件、范围与支持方式概况。

4．资金分配的原则及考虑因素。

**（二）项目绩效目标。**

1．项目主要内容：完善公务服务的保障内容，体现本地特色，提高服务水平、质量。

2．项目应实现的具体绩效目标，包括目标的量化、细化情况以及项目实施进度计划等。

3．项目与实际相符，申报目标合理。

**（三）项目自评步骤及方法。**

通过在实际的公务服务工作中，了解项目实施的具体情况。

二、项目资金申报及使用情况

**（一）项目资金申报及批复情况。**

项目资金由州公务服务中心统一安排，县财政拨付到我单位。

**（二）资金计划、到位及使用情况（可用表格形式反映）。**

1．资金计划。资金由州公务服务中心统一安排。

2．资金到位。资金由县财政统一拨付到我单位。

3．资金使用。截止目前，资金已使用7.79万元，结余2.21万元由财政统一收回。

**（三）项目财务管理情况。**

项目严格按照资金的使用范围及相关要求，账务处理按照财经法律法规，及时支付并及时做账。

三、项目实施及管理情况

结合项目组织实施管理办法，重点围绕以下内容进行分析评价，并对自评中发现的问题分析说明。

**（一）项目组织架构及实施流程。**项目由单位组织实施，制定我单位相关公务服务标准化建设内容，由单位组织人员专门负责项目实施，及时准备财务报账资料，及时完成资金支付。

**（二）项目管理情况。**项目严格严重相关财经法规和资金使用范围及内容，保证项目实施合法合规。

**（三）项目监管情况。**项目由我单位自主实施，自主监督，保证项目实施合法合规，同时也保证资金使用的合法合规。

四、项目绩效情况

**（一）项目完成情况。**

截止目前，项目已完全按照项目实施内容，完成项目建设。

**（二）项目效益情况。**

项目实施有效提高我中心公务服务的能力及质量，保障全县公务服务的服务水平。

五、评价结论及建议

**（一）评价结论。**

我单位按照项目实施内容及资金使用范围。在执行过程中有计划进行资金申报使用，完善资金管理及内部控制制度，确保资金安全。

**（二）存在的问题。**

项目实施的内容最初不明确，导致项目实施比较慢，资金拨付慢。

**（三）相关建议。**

及时对接及了解项目的内容，资金使用范围，及时了解项目实施情况，做好报账准备。

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支出决算表

## 十四、国有资本经营预算财政拨款支出决算表