

攸县县委县政府接待办公室
2019年度部门决算

目 录

第一部分 攸县县委县政府接待办公室概况

一、部门职责

二、机构设置

第二部分 2019年度部门决算表

一、部门收入支出决算总表

二、部门收入决算表

三、部门支出决算表

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

第三部分 2019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、预算绩效情况说明

十、其他重要事项情况说明

第四部分 名词解释

第五部分 附件

第一部分 攸县县委县政府接待办公室部门概况

一、部门职责

- （一）负责界定范围的接待任务；
- （二）负责制定接待范围内来客的接待方案和接待安排；
- （三）协助安排接待范围内的来客在县内活动期间考察、参观、会议等工作；
- （四）负责接待中心的日常管理；
- （五）完成县委、县政府交办的其他工作。

二、机构设置及决算单位构成

（一）内设机构设置。

接待办内设机构包括：财务股、办公室、接待股三个股室

（二）决算单位构成。

2019 年部门决算公开范围包括机关及所属二级预算单位，其中二级预算单位无。中共攸县县委县人民政府接待办公室现有人员编制 8 人，其中行政编制 6 人，事业编制 2 人。实有人员 4 人，其中在职人员 3 人，临聘人员 1 人。

第二部分 部门决算表

部门收支决算总表

部门：攸县县委县政府接待办公室

公开 01 表
单位：万元

收入			支出		
项 目	行次	决算数	项 目	行次	决算数
栏 次		1	栏 次		2
一、一般公共预算财政拨款收入	1	372.3	一、一般公共服务支出	14	372.3
二、政府性基金预算财政拨款收入	2		二、外交支出	15	
三、上级补助收入	3		三、国防支出	16	
四、事业收入	4		四、公共安全支出	17	
五、经营收入	5		五、教育支出	18	
六、附属单位上缴收入	6		六、科学技术支出	19	
七、其他收入	7		七、.....	20	
	8			21	
本年收入合计	9	372.3	本年支出合计	22	372.3
用事业基金弥补收支差额	10		结余分配	23	
年初结转和结余	11		年末结转和结余	24	
	12			25	
总计	13		总计	26	

注：本表反映部门本年度的总收支和年末结转结余情况。

部门收入决算表

部门：攸县县委县政府接待办公室

公开 02 表
单位：万元

项 目		本年收入合计	财政拨款收入	上级补助收入	事业收入	经营收入	附属单位上缴收入	其他收入
功能分类科目编码	科目名称							
栏次		1	2	3	4	5	6	7
合计		372.3	372.3					
2013699	其他共产党事务支出	372.3	372.3					

注：本表反映部门本年度取得的各项收入情况。

部门支出决算表

部门：攸县县委县政府接待办公室

公开 03 表

单位：万元

项 目		本年支出合计	基本支出	项目支出	上缴上级支出	经营支出	对附属单位补助支出
功能分类 科目编码	科目名称						
栏次		1	2	3	4	5	6
合计		372.3	372.3				
2013699	其他共产党事务支出	372.3	372.3				

注：本表反映部门本年度各项支出情况。

财政拨款收支决算总表

部门：攸县县委县政府接待办公室

公开 04 表
单位：万元

收入			支出				
项 目	行次	金 额	项 目	行次	合 计	一般公共预算 财政拨款	政府性基金预 算财政拨款
栏 次		1	栏 次		2	3	4
一、一般公共预算财政拨款	1	372.3	一、一般公共服务支出	15	372.3	372.3	
二、政府性基金预算财政拨款	2		二、外交支出	16			
	3		三、国防支出	17			
	4		四、公共安全支出	18			
	5		五、教育支出	19			
	6		六、科学技术支出	20			
	7		七、...	21			
	8			22			
本年收入合计	9	372.3	本年支出合计	23	372.3	372.3	
年初财政拨款结转和结余	10		年末财政拨款结转和结余	24			
一、一般公共预算财政拨款	11			25			
二、政府性基金预算财政拨款	12			26			
	13			27			
总计	14		总计	28			

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款的总收支和年末结转结余情况。

一般公共预算财政拨款支出决算表

部门：攸县县委县政府接待办公室

公开 05 表
单位：万元

项 目		本年支出		
功能分类 科目编码	科目名称	小计	基本支出	项目支出
栏次		1	2	3
合计		372.3	372.3	
2013699	其他共产党事务支出	372.3	372.3	

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款支出情况。

一般公共预算财政拨款基本支出决算表

部门：攸县县委县政府接待办公室

公开 06 表

单位：万元

经济分类 科目编码	科目名称	决算数	经济分类 科目编码	科目名称	决算数	经济分类 科目编码	科目名称	决算数
301	工资福利支出	46.2	302	商品和服务支出	239.4	307	债务利息及费用支出	
30101	基本工资	12.2	30201	办公费	9.9	30701	国内债务付息	
30102	津贴补贴	14.4	30202	印刷费	10.8	30702	国外债务付息	
30103	奖金		30203	咨询费		310	资本性支出	
30106	伙食补助费		30204	手续费		31001	房屋建筑物购建	
30107	绩效工资	7.2	30205	水费	0.6	31002	办公设备购置	
30108	机关事业单位基本养老保险费	2.9	30206	电费	5.3	31003	专用设备购置	
30109	职业年金缴费		30207	邮电费	2.1	31005	基础设施建设	
30110	职工基本医疗保险缴费		30208	取暖费		31006	大型修缮	
30111	公务员医疗补助缴费		30209	物业管理费		31007	信息网络及软件购置更新	
30112	其他社会保障缴费		30211	差旅费		31008	物资储备	
30113	住房公积金		30212	因公出国（境）费用		31009	土地补偿	
30114	医疗费		30213	维修（护）费	18	31010	安置补助	
30199	其他工资福利支出	9.5	30214	租赁费		31011	地上附着物和青苗补偿	
303	对个人和家庭的补助	86.7	30215	会议费	66.4	31012	拆迁补偿	
30301	离休费		30216	培训费	0.4	31013	公务用车购置	
30302	退休费		30217	公务接待费	15.6	31019	其他交通工具购置	
30303	退职（役）费		30218	专用材料费		31021	文物和陈列品购置	
30304	抚恤金		30224	被装购置费		31022	无形资产购置	
30305	生活补助		30225	专用燃料费		31099	其他资本性支出	
30306	救济费		30226	劳务费	86.4	399	其他支出	
30307	医疗费补助	1.4	30227	委托业务费		39906	赠与	
30308	助学金		30228	工会经费	4.9	39907	国家赔偿费用支出	
30309	奖励金		30229	福利费		39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴	
30310	个人农业生产补贴		30231	公务用车运行维护费	11.6	39999	其他支出	
30399	对其他个人和家庭的补助支出	85.3	30239	其他交通费用				
			30240	税金及附加费用				
			30299	其他商品和服务支出	7.4			
人员经费合计		132.9	公用经费合计					239.4

注：本表反映部门年度一般公共预算财政拨款基本支出明细情况。

一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

部门：攸县县委县政府接待办公室

公开 07 表
单位：万元

预算数						决算数					
合计	因公出国 （境）费	公务用车购置及运行费			公务 接待费	合计	因公出国 （境）费	公务用车购置及运行费			公务 接待费
		小计	公务用车 购置费	公务用车 运行费				小计	公务用车 购置费	公务用车 运行费	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
32		12		12	20	27.2		11.6		11.6	15.6

注：本表反映部门本年度“三公”经费支出预决算情况。其中，预算数为“三公”经费全年预算数，反映按规定程序调整后的预算数；决算数是包括当年一般公共预算财政拨款和以前年度结转资金安排的实际支出。

政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

08 表

部门：中共攸县县委县人民政府接待办公室

金额单位：万元

项 目		年初结 转和结 余	本年收 入	本年支出			年末结转和结余
功能分类科目编码	科目名称			小计	基本支 出	项目支 出	
栏次		1	2	3	4	5	6
合计		无	无	无	无	无	无

注：1. 本表依据《政府性基金预算财政拨款收入支出决算表》（财决 09 表）和《项目收入支出决算表》（财决 06 表）进行批复。

第三部分 部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2019 年度收入总计 372.3 万元,比上年 384.28 减少 11.98 万元,负增长 3%,主要原因是:严格执行中央八项规定,接待批次大大减少。

2019 年度支出总计 372.3 万元,比上年减少 11.98 万元,减少 3%,主要原因是:公务接待费支出大大减少。

二、收入决算情况说明

本年收入合计 372.3 万元,其中:财政拨款 372.3 万元,占总收入 100%。上级补助收入无;事业收入无;经营收入无;附属单位上缴收入无;其他收入无。

三、支出决算情况说明

本年支出合计 372.3 万元,其中:基本支出 372.3 万元,占 100%;项目支出 0 万元,占 0%。

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2019 年度财政拨款收入总计 372.3 万元,比上年减少 11.98 万元,减少 3%,主要原因是:公务接待费支出减少。

2019 年度财政拨款支出总计 372.3 万元,比上年减少 11.98 万元,减少 3%,主要原因是:公务接待费支出减少。

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

2019 年度财政拨款支出 372.3 万元，占本年支出合计的 100%，与 2018 年 384.28 万元相比，财政拨款支出减少 11.98 万元，减少 3%，主要是因为公务接待费支出减少。

（二）财政拨款支出决算结构情况

2019 年度财政拨款支出 372.3 万元，主要用于以下方面：一般公共服务（类）支出 372.3 万元，占 100%。

（三）财政拨款支出决算具体情况

2019 年度财政拨款支出年初预算数为 506 万元，支出决算数为 372.3 万元，完成年初预算的 73.5%，其中：

1. 一般公共服务支出（类）其他共产党事务支出（款）其他共产党事务支出（项）。年初预算为 506 万元，支出决算为 372.3 万元，完成年初预算的 73.6%。决算数小于年初预算数的主要原因是：一是年初预算较大，二是执行较好，履行节约到位。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2019 年度财政拨款基本支出 372.3 万元，其中：人员经费 132.9 万元，占基本支出的 36%，主要包括基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费和其他工资福利支出；公用经费 239.4 万元，占基本支出的 64%，主要包括办公费、印刷费、水电费、维护费、劳务费等。

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”经费财政拨款支出预算为 32 万元，支出决算为 27.2 万元，完成预算的 85%，其中：

因公出国（境）费支出预算 0 万元，支出决算 0 万元，完成预算的 0%。

公务接待费支出预算 20 万元，支出决算为 15.6 万元，完成预算的 78%，决算数小于年初预算数的主要原因是履行节约，支出较少，与上年相比减少 5.49 万元，减少 26%，减少的主要原因是公务接待支出较少。

公务用车购置费及运行维护费支出预算 12 万元，支出决算 11.6 万元，主要原因是统一在公车平台用车，主要用于对口接待服务。

（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，公务接待费支出决算 15.6 万元，占 57%，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 11.6 万元，占 43 %。其中：

1、因公出国（境）费支出决算元。

2、公务接待费支出决算为 15.6 万元，全年共接待来访团组 102 个、来宾 1100 人次，主要是接待活动及平时上级来客接待发生的接待支出。

3、公务用车购置费及运行维护费支出决算 11.6 万元，统一在公车平台用车，主要用于对口接待服务。

八、政府性基金预算收入支出决算情况

2019 年度，本单位无政府性基金收支

九、关于 2019 年度预算绩效情况说明

（一）预算绩效管理工作开展情况

2019 年整体绩效目标是：年度内接待工作做到四个“零”，即：方案制作“零差错”、接待安排“零失误”、上下衔接“零缝隙”、工作联系“零盲区”。1、按规接待，勤俭接待。坚持贯彻落实中央“八项规定”，严格落实陪餐人员、住宿标准、会议布置、餐饮安排、迎来送往等方面接待规定，坚持勤俭接待的原则，积极推行“三无一不”管理机制，即：无公函不接待、无必要不安排、无会审不报销。2、接待服务，精益求精。始终秉承细节决定成败的原则，重大活动的接待服务工作，主动和省市接待部门进行对接，及时掌握接待纪律、接待规定的新动态。针对饮食、习惯、身体宗教禁忌等方面有特殊要求的来宾进行全面了解，从而做到周密细致、诚心待客。3、明确责任，锤炼执行能力。接待管理，从公务用餐菜品清单到考察调研线路等多个方面进一步细化，明确各部门具体责任，优化公务接待工作流程和内部操作流程，避免多头联系、重复衔接，确保与来宾之间、领导之间、接待酒店之间、同事之间、部门单位之间快捷及时有效地沟通，形成工作合力，增强执行力。

部门整体支出年度绩效情况：一是三公经费节减率 10.0%，；二是部门整体支出按进度支出；三是结转结余资金增减率-10.0 %；四是部门预决算和三公经费预决算按要求公开；五是政府采购执行率 100.0 %；六是重点工作办结率 100.0%；五是社会公众或服务对象满意度为 100.0 %。

（二）部门决算中项目绩效自评结果

1. 整体绩效评价报告

详见第五部分 附件

2. 项目绩效评价报告

详见第五部分 附件

十、其他重要事项情况说明

（一）机关运行经费支出情况

2019 年度机关运行经费支出 239.4 万元，比年初预算数 257 万元减少 17.6 万元，降低 7 %。主要原因是：执行情况较好，支出减少。

（二）一般性支出情况

2019 年度本部门开支会议费 66.4 万元，用于召开全省文化旅游会议，人数 500 人次，内容为旅游节接待；培训费 0.4 万元，用于本单位相关培训费用。

（三）政府采购支出情况

2019 年本单位政府采购 2 个批次，采购总金额 6 万元，其中：货物采购 6 万元，授予中小企业合同金额 6 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 6 万元，占政府采购支出总额的 100 %。

（四）国有资产占用情况

2019 年本单位固定资产原值合计 188.6 万元，与 2018 年 187.75 万元，增加 0.8 万元。同时，今年补提累计折旧 166.1 万元，净值 22.5 万元

（五）其他

因本单位无独立网站，本年度决算在攸县公众信息网统一公开。

第四部分 名词解释

一、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。

二、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。

三、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。

四、其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。

五、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、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。

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

七、“三公经费”支出：指通过财政拨款资金安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费支出。

八、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。

第五部分 附件

攸县县委县政府接待办公室 2019 年财政整体支出绩效报告

一、部门（单位）概况

（一）机构组成：

本单位为参公正科级事业单位，下设综合股、接待股、办公室 3 个股室。

（二）机构职能：

- 1、负责界定范围的接待任务；
- 2、负责制定接待范围内来客的接待方案和接待安排；
- 3、协助安排接待范围内的来客在县内活动期间考察、参观、会议等工作；
- 4、负责接待中心的日常管理；
- 5、完成县委、县政府交办的其他工作。

（三）人员概况：

攸县县委县政府接待办公室现有人员编制 8 人，其中行政编制 6 人、事业编制 2 人，实有人员 5 人，其中现有在职人员 4 人，借调人员 1 人。

二、部门财政资金收支情况

(一) 收入决算 372.3 万元

(二) 支出决算 372.3 万元

三、部门财政支出管理情况

(一) 预算编制情况。

数量指标，三公经费与上年基本持平，控制在 20 万元以内。

质量指标：规范使用接待经费，做到非公务不接待率为零，超标准接待为零。

(二) 执行管理情况。

时效指标：机关干部用餐做到菜谱每日轮换、食材新鲜时令。

成本指标：餐饮方面以本地特色菜为主，坚决不上燕窝鱼翅和野生保护动物制作的高档菜肴，接待成本下降 5%。

(三) 综合管理情况。

1、按规接待，勤俭接待。落实中央“八项规定”，坚持勤俭接待的原则，积极推行“三无三不”管理机制，即：无公函不接待、无必要不安排、无会审不报销。

2、接待服务，精益求精。始终秉承细节决定成败的原则，重大活动的接待服务工作，主动和省市接待部门进行对接，及时掌握接待纪律、接待规定的新动态。针对饮食、习惯、身体宗教禁忌等方面有特殊要求的来宾进行全面了解，从而做到周密细致、诚心待客。

3、明确责任，锤炼执行能力。接待管理，从公务用餐菜品清单到考察调研线路等多个方面进一步细化，明确各部门具体责任，优化

公务接待工作流程和内部操作流程，避免多头联系、重复衔接，确保与来宾之间、领导之间、接待酒店之间、同事之间、部门单位之间快捷及时有效地沟通，形成工作合力，增强执行力。

（四）整体绩效。

年度内接待工作做到四个“零”，即： 方案制作“零差错”、接待安排“零失误”、上下衔接“零缝隙”、工作联系“零盲区”。

四、评价结论及建议

（一）评价结论：能全面完成各项任务，自评年度 100 分。

（二）存在问题：主要问题是接待服务质量有提升空间，厉行节约意识有待进一步提高。

（三）改进建议： 进一步提高厉行节约意识；进一步提升接待服务质量。