

附件 1:

四川省乐山市
井研县人民政府办公室
2019 年度部门决算编制说明

目 录

公开时间：2020 年 9 月 28 日

第一部分部门概况.....	4
一、基本职能及主要工作	4
二、机构设置.....	7
第二部分 2019 年度部门决算情况说明.....	9
一、收入支出决算总体情况说明.....	9
二、收入决算情况说明.....	9
三、支出决算情况说明.....	10
四、财政拨款收入支出决算总体情况说明.....	10
五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明.....	11
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明.....	13
七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明.....	13
八、政府性基金预算支出决算情况说明.....	15
九、国有资本经营预算支出决算情况说明.....	15
十、其他重要事项的情况说明.....	15
第三部分 名词解释.....	17
第四部分附件：井研县人民政府办公室 2019 年部门整体支出绩效评价 报告.....	21

第五部分附表：井研县人民政府办公室 2019 年部门决算附表（具体见附件 2）	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. 协助县政府领导组织起草或审核以县政府、县政府办名义发布的公文。办理国务院（含国务院办公厅）、省政府（含省政府办公厅）、市政府（含市政府办公室）及省、市政府各部门发送县政府的文电。指导全县行政机关公文处理工作。

2. 研究县政府部门和乡镇政府请示县政府的事项，提出审核意见，报县政府领导审批。

3. 负责县政府会议的准备工作，协助县政府领导组织实施会议决定事项。

4. 督促检查县政府部门和乡镇政府对县政府决定事项及县政府领导指示的贯彻落实情况，及时向县政府领导报告。

5. 根据县政府领导的指示，对县政府部门间争议问题提出处理意见和建议，报县政府领导决定。

6. 指导全县应急管理工作，协助县政府领导做好需由县政府组织处理的突发事件的应急处置工作(1-3月)。

7. 负责县政府值班工作，指导乡镇政府和县政府部门值班工作，及时报告重要情况。

8. 围绕县政府中心工作和县政府领导指示，组织专题调查研究，及时反映情况，提出政策性建议。

9. 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。

10. 负责推进、指导、协调、监督、考核全县政府信息公开工作。

11. 负责县政府法制工作和承办有关法律服务(1-3月)。

12. 负责归口管理外侨港澳台和全县因公出国(境)人员的审核报批工作(1-3月)。

13. 负责全县“两化”互动、统筹城乡发展工作的政策理论研究、综合协调和督促检查(1-3月)。

14. 指导全县政务服务中心建设，组织县级部门集中开展行政审批和公共服务(1-3月)。

15. 统筹全县机关事务管理工作，负责全县党政机关事业单位办公用房、公务用车管理和公共结构节约能源工作。

16. 承办县政府和县政府领导交办的其他事项。

(二) 2019年重点工作完成情况。

1. 联合县委目标绩效办、县脱贫办开展脱贫攻坚督查督办。协调挂联县领导深入乡镇调研指导脱贫工作，组织26名帮扶干部按时完成每一项扶贫帮扶任务，确保黄钵乡脱贫攻坚工作顺利推进。坚持每月党组扩大会上组织学习脱贫攻坚文件精神，每月听取办公室脱贫攻坚情况汇报，做到动态、精细管理。

2. 积极协调解决乡村振兴项目推进过程中的困难和问题，牵头做好省、市乡村振兴考评迎检工作，配合推进人居环境综合整治

治、农村改革、农民增收等重点工作。

3. 组织协调相关部门规范行政处罚行为，做好降低企业融资难度，合理制定招商政策，开展“一站式”代办服务，打造便捷高效的政务环境。

4. 聚焦重点领域环境问题，坚持定期会商、督查、通报，推动中央环保督察及“回头看”反馈问题高质量完成整改，全面推进茫溪河、泥溪河、磨池河等重点流域水污染防治。加强环境突出问题整改和重点风险防控工作的协调督办力度，推动全县环境持续改善。

5. 全面启用井研县人民政府数字化办公平台（OA）系统，实现公文并行办理，提高办理效率。做好政府系统会议统筹协调，严格执行“一会一审”制度，严控会议规模和数量，切实改进会风。

6. 统筹协调相关部门落实工作责任，狠抓督查督办，及时完成县委、县政府领导交办的工作事项和上级下达的工作任务。

7. 认真办理人大代表建议、政协委员提案，办理态度、办理结果满意率和基本满意率为 100%。

8. 建成公务用车管理平台，对县级部门 64 辆公务用车进行统一调度管理使用，强化运行监管，有效保障全县公务出行。督促全县公共机构开展节能工作，全面完成能耗下降任务。合理调配 16 个新组建部门和 13 个涉及单位办公用房。

9. 指导县教育局完成《井研中学百年图文集》，编辑出版井研文史读本《井研掌故》《蒲亭艺苑》，并协助部门完成《井研民

间故事》《金石为开—新时代井研故事》两本书籍。全程协助中央电视台完成中国大型纪录片《中国方志影像井研篇》摄制工作。

10. 围绕省、市中心工作，及时总结提炼我县经济社会发展中的新做法、新亮点、新问题，按时高质量完成省市相关专题约稿任务。

11. 制定《井研县人民政府办公室规范公文审核办理工作制度》，细化发文审核程序，明确发文送审各环节责任，高质量做好县政府及办公室文件的制发、备案和归档工作。

12. 组织各乡镇和政府各部门深入推进政务公开和政府信息公开，上载县政府门户网站信息 4422 条，省政府信息公开目录管理系统信息 50 条，组织各级各部门通过多种方式累计公开政府信息 14643 条。

13. 严格落实心连心热线工单审核、转办、回访等工作。组织相关单位办理心连心服务热线 3635 件，即时解答和直接办理 32 件，交相关单位办理 3603 件，公开 1307 件，办结率和回访率均为 100%，满意率在 95%以上。

二、机构设置

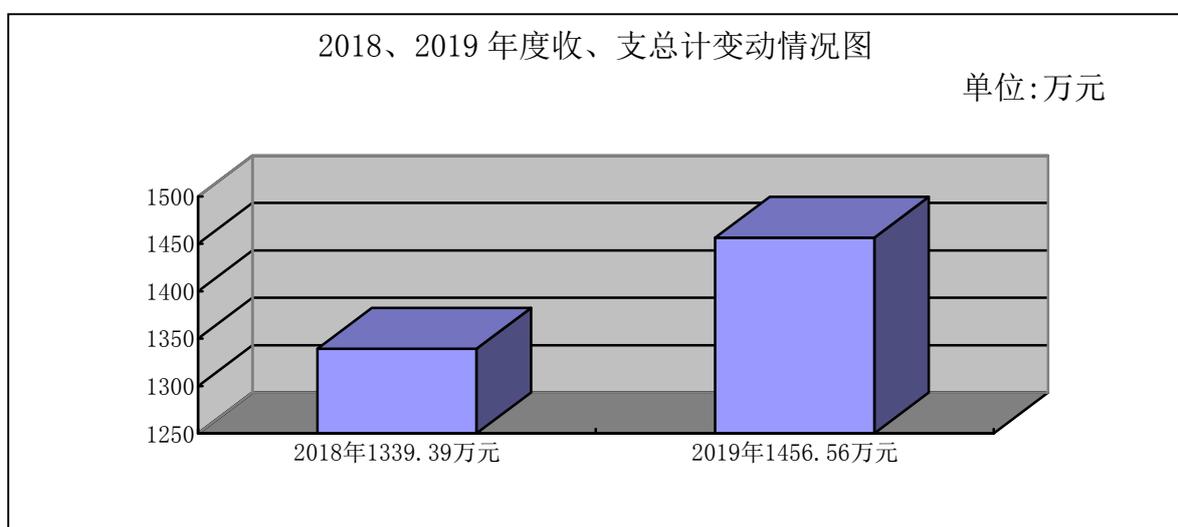
井研县人民政府办公室决算单位 1 个，包括非独立核算的行政单位有县政府法制办公室、县政府应急办公室、县外侨港澳台办公室、挂牌机构县“两化”互动办公室，挂靠临时机构有城乡环境综合治理办公室、县国资委，下属参照公务员法管理事业单位县地方志办公室。因机构改革，于 3 月撤销县政府法制办公

室、县政府应急办公室、县外侨港澳台办公室、县“两化”互动办公室、县国资委，新成立下属事业单位县机关事务服务中心。

第二部分 2019 年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

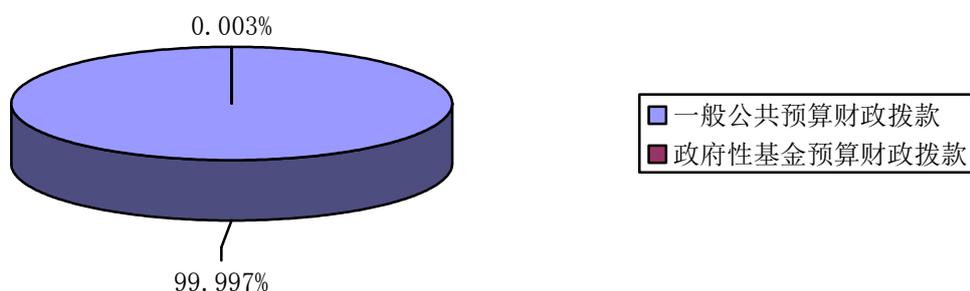
2019 年度收、支总计各 1456.56 万元。与 2018 年相比，收、支总计各增加 117.17 万元，增长 8.75%。主要变动原因是县级部门 64 辆公车由我单位集中管理核算，以及单位职工工资调标和增加创卫指挥部工作经费。



二、收入决算情况说明

2019 年本年收入合计 1441.33 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 1441.28 万元，占 99.997%；其他收入 0.05 万元，占 0.003%。

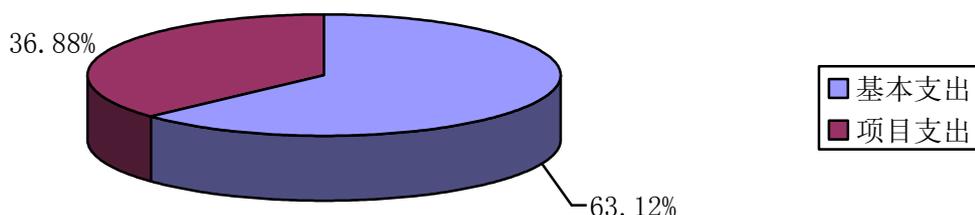
2019年收入决算结构图



三、支出决算情况说明

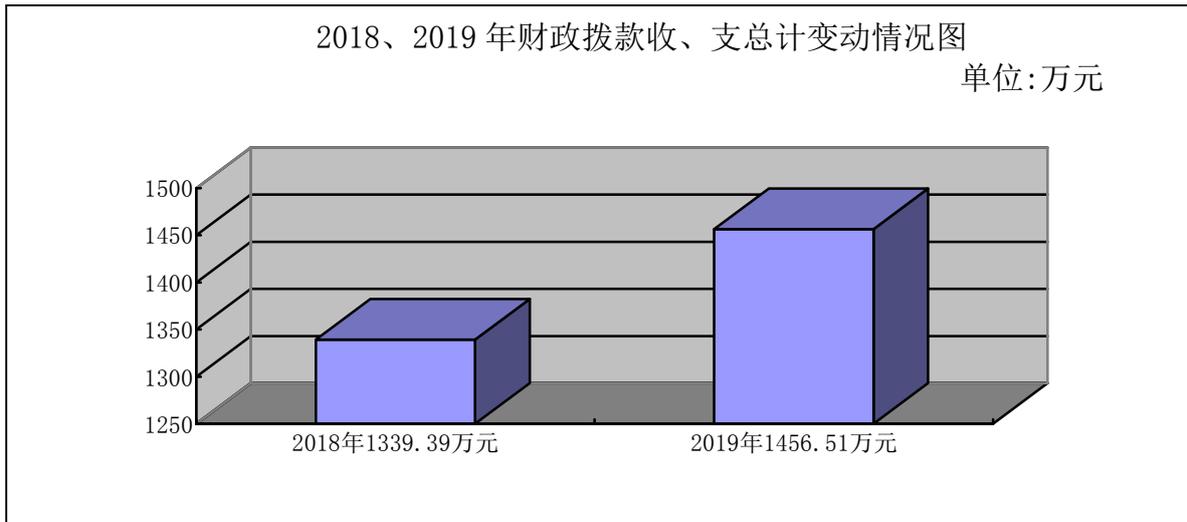
2019年本年支出合计1438.38万元，其中：基本支出907.94万元，占63.12%；项目支出530.44万元，占36.88%。

2019年支出决算结构图



四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

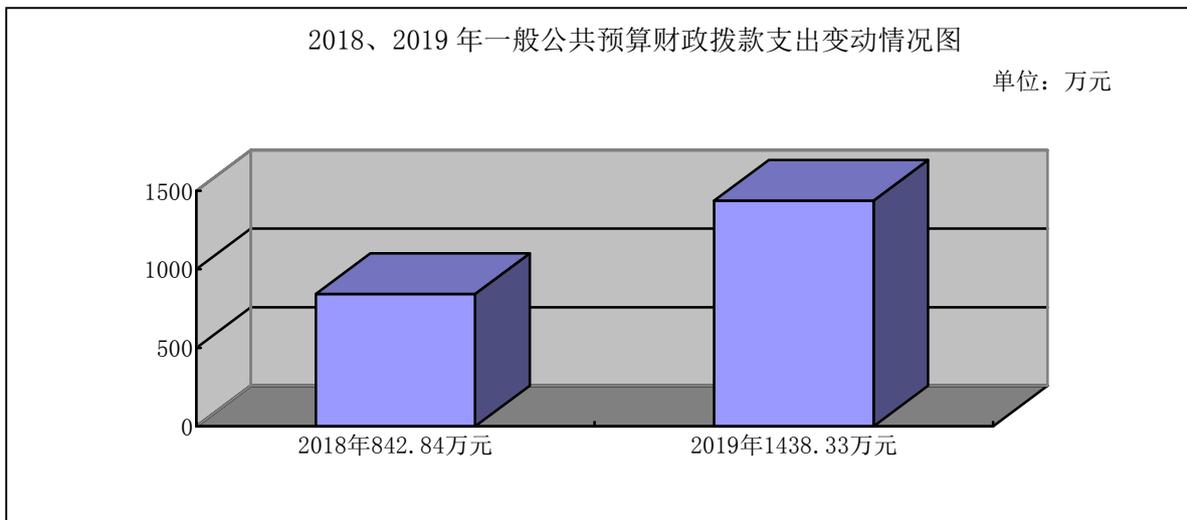
2019年财政拨款收、支总计各1456.51万元。与2018年相比，收、支总计各增加117.12万元，增长8.74%。主要变动原因是县级部门64辆公车由我单位集中管理核算，以及单位职工工资调标和增加创卫指挥部工作经费。



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

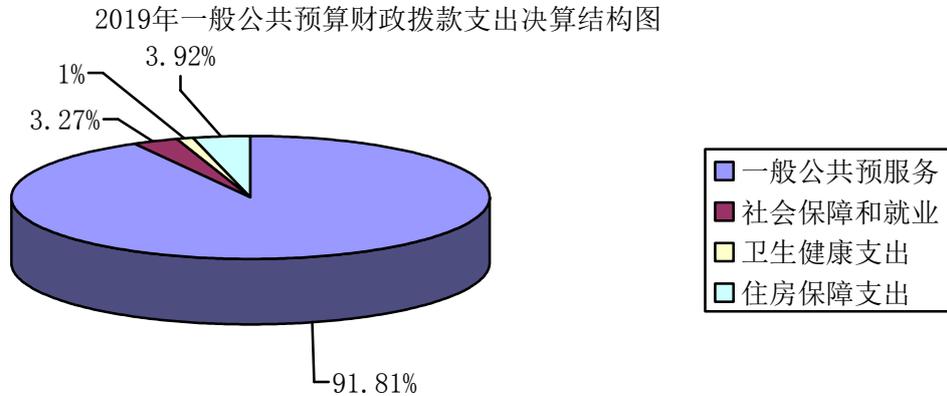
2019 年一般公共预算财政拨款支出 1438.33 万元,占本年支出合计的 100%。与 2018 年相比,一般公共预算财政拨款增加 595.49 万元,增长 70.65%。主要变动原因是 2019 年无政府性基金预算财政拨款。



(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 1438.33 万元,主要用于以下方面:一般公共服务(类)支出 1320.5 万元,占 91.81%;社

会保障和就业（类）支出 47.07 万元，占 3.27%；卫生健康支出 14.43 万元，占 1%；住房保障支出 56.33 万元，占 3.92%。



（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 1438.33，完成预算 98.75%（年末财政拨款结转和结余 18.18 万元）。其中：

1. 一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）：支出决算为 790.06 万元，完成预算 99.63%，决算数小于预算数的主要原因是年末财政拨款结转和结余 2.95 万元。

2. 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）：支出决算为 530.44 万元，完成预算 97.21%，决算数小于预算数的主要原因是项目支出结转和结余 15.23 万元。

3. 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）：支出决算为 41.33 万元，完成预算 100%。

4. 社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）机关事

业单位职业年金缴费支出（项）：支出决算为 5.74 万元，完成预算 100%。

5. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：支出决算为 14.43 万元，完成预算 100%。

6. 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 56.33 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 907.89 万元，其中：

人员经费 776.82 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、奖励金、住房公积金、提租补贴、购房补贴、其他对个人和家庭的补助支出等。

日常公用经费 131.07 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。

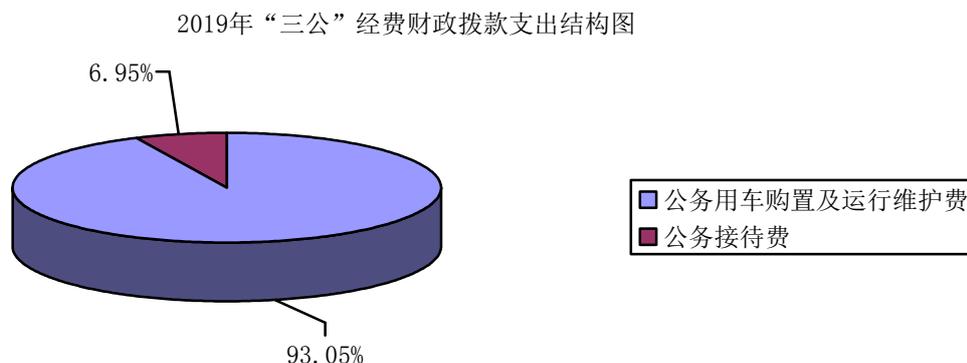
七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明

（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

2019年“三公”经费财政拨款支出决算为85.38万元，完成预算94.34%，决算数小于预算数的主要原因是严格执行中央八项规定，厉行节约，控制标准执行。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2019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79.45万元，占93.05%；公务接待费支出决算5.93万元，占6.95%。具体情况如下：



1. 因公出国（境）经费支出0万元。因公出国（境）支出与2018年持平。

2. 公务用车购置及运行维护费支出79.45万元，完成预算99.94%。公务用车购置及运行维护费支出决算比2018年增加22.65万元，增长39.88%。主要原因是县级部门64辆公车由我单位集中管理核算。其中：

公务用车购置支出0万元。截至2019年12月底，单位共有公务用车9辆，其中：应急保障用车9辆。

公务用车运行维护费支出79.45万元。主要用于县政府办公

室机关正常运转、县政府及办公室政策调研、专项检查、应急处理和 国家、省、市及其他区（县）来井研调研考察等所需的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出。

3. 公务接待费支出 5.93 万元，完成预算 59.3%。公务接待费支出决算比 2018 年减少 3.05 万元，下降 33.96%。主要原因是机构改革于 6 月撤销县政府法制办公室、县政府应急办公室、县外侨港澳台办公室、县“两化”互动办公室、县国资委，对口接待相应减少。其中：

国内公务接待支出 5.93 万元，主要用于省市领导及其他区（县）同仁等来我县执行公务、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 67 批次，544 人次（不包括陪同人员），共计支出 5.93 万元，具体开支内容包括：省市调研督查、其他区（县）考察和招商引资项目等接待，共开支 5.93 万元。

外事接待支出 0 万元，接待 0 批次，0 人。

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支出 0 万元。

九、国有资本经营预算支出决算情况说明

2019 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

2019 年，我单位机关运行经费支出 131.07 万元，比 2018 年增加 13.17 万元，增长 11.17%。主要原因是县级部门 64 辆公

车由我单位集中管理核算。

(二) 政府采购支出情况

2019年，我单位政府采购支出总额19.03万元，均为政府采购货物支出，主要用于机关办公设备购置。授予中小企业合同金额19.03万元，占政府采购支出总额的100%，其中：授予小微企业合同金额19.03万元，占政府采购支出总额的100%。

(三) 国有资产占有使用情况

截至2019年12月31日，我单位共有车辆9辆，均为应急保障用车。我单位无单价50万元以上通用设备和单价100万元以上专用设备。

(四) 预算绩效管理情况

根据预算绩效管理要求，本部门在年初预算编制阶段，未开展项目预算事前绩效评估。

本部门按要求对2019年部门整体支出开展绩效自评，从评价情况来看，我部门按照预算法按时完成预算编制和绩效目标填报，在执行过程中有计划地进行资金安排使用，完善了资金管理及内部控制制度，保障了资金安全，圆满完成了年度目标任务。本部门未组织开展项目支出绩效评价。

部门开展绩效评价结果：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，《井研县人民政府办公室2019年部门整体支出绩效评价报告》（见第四部份附件）。

第三部分 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. 其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。主要是利息收入等。

3. 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。

4. 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。

5. 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。

6. 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。

7. 一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）：指用于保障县政府办公室机关、归口管理行政单位正常运转，用于行政运行方面的经费支出。

8. 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）：指用于保障县政府办公室机关、各归口管理行政事业单位正常运转，用于完成特定的工作任务，用于一般行政管理事务方面的经费支出。

9. 一般公共服务（类）政府办公厅〔室〕及相关机构事务（款）法制建设（项）：指用于为完成特定的工作任务，用于法制建设方面的经费支出。

10. 一般公共服务（类）政府办公厅〔室〕及相关机构事务（款）其他政府办公厅〔室〕及相关机构事务支出（项）：指用于保障市政府办公室机关、各归口管理行政事业单位正常运转，用于完成特定的工作任务，用于其他方面的经费支出。

11. 社会保障和就业支出（类）行政单位离退休（款）事业单位离退休（项）：指用于事业单位离退休人员支出。

12. 社会保障和就业支出（类）行政单位离退休（款）未归口管理的行政事业单位离退休（项）：指用于行政单位离休人员支出。

13. 社会保障和就业支出（类）行政单位离退休（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：指用于机关事业单位基本养老保险缴费支出。

14. 社会保障和就业（类）其他社会保障和就业支出（款）其他社会保障和就业支出（项）：指除上述项目外，其他用于行政事业单位离退休方面的支出。

15. 医疗卫生（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：指用于按政策规定为行政单位职工缴纳医疗保险金等支出。

16. 医疗卫生（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：指用于按政策规定为事业单位职工缴纳医疗保险金等支出。

17. 农林水支出（类）农业（款）其它农业支出（项）：指用于农业行政、事业运行等支出项目以外的其他农业方面的支出。

18. 住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：指用于按政策规定为职工缴纳的住房公积金支出。

19. 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。

20. 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。

21. 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。

22. “三公”经费：纳入县级财政预决算管理的“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、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。

23. 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

井研县人民政府办公室 2019 年部门整体支出绩效评价报告

按县财政局《关于开展 2020 年县级财政绩效评价工作的通知》（井财政〔2020〕88 号）精神，我单位及时安排人员对 2019 年部门整体支出进行了绩效评价，现报告如下：

一、部门概况

（一）机构组成。

井研县人民政府办公室属一级预算单位，包括非独立核算的行政单位有县政府法制办公室、县政府应急办公室、县外侨港澳台办公室、挂牌机构县“两化”互动办公室，挂靠临时机构有县城乡环境综合治理办公室、县国资委，所属参照公务员法管理事业单位县地方志办公室。因机构改革，于 6 月撤销县政府法制办公室、县政府应急办公室、县外侨港澳台办公室、县“两化”互动办公室、县国资委，新成立下属事业单位县机关事务服务中心。

（二）机构职能。

1. 协助县政府领导组织起草或审核以县政府、县政府办名义发布的公文。办理国务院（含国务院办公厅）、省政府（含省政府办公厅）、市政府（含市政府办公室）及省、市政府各部门发送县政府的文电。指导全县行政机关公文处理工作。

2. 研究县政府部门和乡镇政府请示县政府的事项，提出审核

意见，报县政府领导审批。

3. 负责县政府会议的准备工作，协助县政府领导组织实施会议决定事项。

4. 督促检查县政府部门和乡镇政府对县政府决定事项及县政府领导指示的贯彻落实情况，及时向县政府领导报告。

5. 根据县政府领导的指示，对县政府部门间争议问题提出处理意见和建议，报县政府领导决定。

6. 指导全县应急管理工作，协助县政府领导做好需由县政府组织处理的突发事件的应急处置工作（1-3月）。

7. 负责县政府值班工作，指导乡镇政府和县政府部门值班工作，及时报告重要情况。

8. 围绕县政府中心工作和县政府领导指示，组织专题调查研究，及时反映情况，提出政策性建议。

9. 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。

10. 负责推进、指导、协调、监督、考核全县政府信息公开工作。

11. 负责县政府法制工作和承办有关法律服务（1-3月）。

12. 负责归口管理外侨港澳台和全县因公出国（境）人员的审核报批工作（1-3月）。

13. 负责全县“两化”互动、统筹城乡发展工作的政策理论研究、综合协调和督促检查（1-3月）。

14. 指导全县政务服务中心建设，组织县级部门集中开展行政审批和公共服务（1-3月）。

15. 统筹全县机关事务管理工作，负责全县党政机关事业单位办公用房、公务用车管理和公共结构节约能源工作。

16. 承办县政府和县政府领导交办的其他事项。

（三）人员概况。

2019年机构编制数54人，其中：行政编制37人（政府机关人员24人，机关工勤13人）、参照公务员法管理人员9人、非参公事业编制8人。年末实有人数38人，其中：行政编制28人（政府机关人员18人，机关工勤10人）、参照公务员法管理事业人员5人、非参公事业编制5人。年末实有总人数较上年增加3人，具体变动情况为行政人员减少2人（调出8人、调入6人）；参照公务员法管理事业人员总数未变，但县内调入1人，人员身份性质统计变动减少1人；非参公事业人员增加5人（新设立下属事业单位增加人员编制调入4人，人员身份性质统计变动增加1人）。

二、部门财政资金收支情况

（一）部门财政资金收入情况。

2019年我单位财政拨款收入总计1456.51万元，其中：一般公共预算财政拨款收入1456.51万元。与2018年相比，财政拨款收入总计增加117.12万元，增长8.74%。主要变动原因是县级部门64辆公车由我单位集中管理核算，以及单位职工工资调标和增

加创卫指挥部工作经费。

（二）部门财政资金支出情况。

2019年我单位财政拨款本年支出合计1438.33万元，其中：基本支出907.89万元，占63.12%；项目支出530.44万元，占36.88%。

三、部门财政支出管理情况

（一）预决算编制情况。

按照预算编制通知和有关要求，根据单位主要职责和2019年度工作计划编制了切合实际的部门预算。

1. 报送及时。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、项目库信息更新和报送工作。按时完成预算编制工作，并按时提交部门预算草案。

2. 质量准确。以零基预算方式，坚持勤俭节约，结合部门实际情况，科学编制预算。不多编，不漏编，不虚编，不搞赤字预算。

3. 整体绩效目标编制完善、合理，项目绩效目标编制较明确。

4. 专项预算提前细化，分科目上报，做到收支平衡。我部门无转移支付提前下达的项目及转移支付分地区分项目编制的情况。

（二）执行管理情况。

1. 强化预算执行管理，定期进行汇总分析。每月向领导汇报预算执行进度，根据执行进度合理调整预算安排，确保全年预算

收支平衡。全年预算执行进度良好，无突击花钱的现象。

2. 根据预算执行情况，执行中期评估。全年无中期评估调整取消资金。

3. 切实加强机关水、电、气、油的使用管理，扎实做好节能降耗工作，完成了全年能耗下降任务。

4. 严格执行“三公经费”预算。认真贯彻落实中央八项规定和省、市、县十项规定，严格控制公务用车运行维护费和公务接待费支出。全年“三公”经费支出 85.38 万元，占预算数的 94.34%，其中：公务用车运行维护费 79.45 万元，占预算数的 99.94%；公务接待费 5.93 万元，占预算数的 59.3%。

5. 年末结转和结余 18.18 万元，其中：基本支出结转和结余 2.95 万元，项目支出结转和结余 15.23 万元。项目支出结转和结余系县政府机关办公楼厕所维修资金 14.57 万元和法制办工作经费 0.66 万元。

6. 我单位无省级财力专项预算下达资金和中央专款分配资金。

（三）综合管理情况。

1. 严格执行政府采购制度。规范编制采购计划，属采购目录和限额内的采购项目，统一报县采管办审核备案，按政府采购程序组织实施，无超预算采购情况。

2. 切实加强资产管理。落实专人负责资产信息系统管理，及时录入资产变动信息，保证账、卡、物一致。扎实开展资产清查，

按时完成清查工作。

3. 严格内部控制制度管理。建立健全财务管理制度，明确工作岗位职责；完善了财务监督管理制度，做到环环有监督、节节操作透明。

4. 信息公开及时、全面、准确。按财政局统一安排部署，及时、准确的对部门预决算及绩效评价等信息进行公开。

5. 依法接受财政监督。认真开展各项财政资金自查自纠，积极配合各级部门监督检查，对查出的问题及时予以整改落实。

（四）整体绩效。

2019年，我单位围绕县委、县政府工作重点，认真履行职责，通过参与政务、办理事务，为领导、为机关、为基层、为经济建设服务，发挥综合、协调、参谋、助手作用，保障了党和国家路线、方针、政策及县委、县政府各项重大工作部署的贯彻落实。同时通过加强预算收支管理，不断建立健全内部管理制度，梳理内部管理流程，单位整体支出管理情况得到提升。

四、评价结论及建议

（五）评价结论。

2019年，我单位按照预算法按时完成预算编制和绩效目标填报，在执行过程中有计划地进行资金安排使用，完善了资金管理及内部控制制度，保障了资金安全，圆满完成了年度目标任务。

对照《2019年部门整体支出绩效评价指标体系》，我单位各项指标较好地达到了相关要求，自评分为98.78分。

（六）存在问题。

部分不可预见的开支经费无法纳入年初预算，只能执行追加预算，导致预算执行存在偏差。

（七）改进建议。

切实加强预算执行情况分析和下年度收支预测，严格按照《预算法》相关规定，科学合理编制预算，尽可能减少追加预算。同时严格预算执行，提高资金使用效率。

第五部分 附表

井研县人民政府办公室 2019 年部门决算附表（具体见附件

2)

- 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