2018年县委办决算

目 录

**第一部分 县委办部门概况**

1、部门职责

2、机构设置

**第二部分 部门决算表**

1、部门收支决算总表

2、部门收入决算表

3、部门支出决算表

4、财政拨款收支决算总表

5、一般公共预算财政拨款支出决算表

6、一般公共预算财政拨款基本支出决算表

7、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

8、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

**第三部分 2018年度部门决算情况说明**

1、收入支出决算总体情况说明

2、收入决算情况说明

3、支出决算情况说明

4、财政拨款收入支出决算总体情况说明

5、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

6、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

7、一般公共预算财政拨款三公经费支出决算情况说明

8、政府性基金预算收入支出决算情况

9、预算绩效情况说明

10、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 县委办概况

一、部门职责

（一）负责县委重要会议的准备和组织协调工作，负责组织安排县委领导同志公务活动、办理县委领导同志交办的事项.

（二）负责县委日常文书的处理，负责县委文件和县委领导同志文稿的起草、校核、印发工作。

（三）负责省委重大方针政策和省委、市委、县委工作部署贯彻落实的督促检查；负责省委、市委、县委重要指示及省委、市委、县委领导同志重要批示的传达。催办、落实、组织办理人大代表有关建议和政协委员有关提案。

（四）围绕省委、市委、县委工作部署，收集意见，及时、准确、全面地向市委、县委报送信息，反映有关动态，综合调研;负责对全县经济、文化、党建等方面的重大问题进行调查研究，提出意见和建议，供县委决策参考，并进行决策后的跟踪调查，为实施和完善决策服务；负责全县党委系统业务建设和业务指导。负责全县党委系统办公自动化建设的规划及业务指导。

（五）负责县委值班工作。反时向县委领导同志报进重要情况，协助处理县直各部门和各乡镇向县委反映的重要问题，协调有关部门的工作关系。协助县委搞好对民主党派，工商联调查研究的协调联终工作。

（六）负责全县党政系统密码通信和密码管理:负责是中央、省委、市委文件和党、政、军领导机关机要件的传递工作。

（七）负责全县保密工作的规范。宣传教育、指导协调、监督管理和失泄密案件查发工作:参与制定本县重大活动、重要项目的保密工作预案。协同有关部门做好专项保害工作，组织推广应用保管技术设备、指导协调并堡织实施保密技术检查。

（八）负责上级领导来通视察期间的提待工作以及县委重要会议和县委领导同志重要活动场所的安全保卫工作。

（九）协助县政府办公室管理信访局。

（十）完成县委和县委领导同志交办的其他事项。

二、机构设置及决算单位构成

**（一）内设机构设置。**县委办公室内设综合室、政研室、信息室、督查室、保密室、后勤财务室、法规室、机要局、内网管理办公室、干部人事室、档案史志室等股室，行政编制29名，事业编制9名。

**（二）决算单位构成。**中共通道侗族自治县委办公室2018年部门决算汇总公开单位构成包括：中共通道侗族自治县委办公室本级，共一家单位。

第二部分2018年县委办决算表

第三部分 **2018**年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

**2018**年度收、支总计1054.74万元。与2017年相比，减少285.50万元，减少27.07%，主要是因为：2017年县、乡两级党委视频系统建设项目实施，导致2018年收、支变动较大。

二、收入决算情况说明

本年收入合计1054.74万元，其中：财政拨款收入1054.74万元，占100%；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

本年支出合计1054.74万元，其中：基本支出755.55万元，占71.63%；项目支出299.19万元，占28.37%；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

2018年度财政拨款收、支总计1054.74万元，与2017年相比，减少285.50万元,减少27.07%，主要是因为：2017年县、乡两级党委视频系统建设项目实施，导致2018年收、支变动较大。

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**

2018年度财政拨款支出827.94万元，占本年支出合计的100%，与2017年相比，财政拨款减少512.30万元，减少61.88%，主要是因为：2017年县、乡两级党委视频系统建设项目实施，导致2018年收、支变动较大。

**（二）财政拨款支出决算结构情况**

2018年度财政拨款支出827.94万元，主要用于以下方面：一般公共服务（类）支出792.46万元，占95.71%（其中：2013101：行政运行330.02万元；2013102：一般行政管理事务299.19万元；2013199：其他党委办公厅及相关机构事务支出153.25万元；2019999：其他一般公共服务支出10万元）；社会保障和就业支出35.48万元（死亡抚恤支出），占4.29%。

**（三）财政拨款支出决算具体情况**

2018年度财政拨款支出年初预算数为500.70万元，支出决算数为827.94万元，完成年初预算的165.35%，其中：

1、一般公共服务支出党委办公厅及相关机构事务行政运行

年初预算为267.70万元，支出决算为330.02万元，完成年初预算的123.28%，决算数大于年初预算数的主要原因是：新进人员和调资。

2、一般公共服务支出一般行政管理事务行政运行。

年初预算为233万元，支出决算为299.19万元，完成年初预算的128.41%，决算数大于年初预算数的主要原因是：2018年县、乡两级党委视频系统建设项目实施，增加项目费用。

3、一般公共服务支出社会保障和就业支出行政运行。

年初预算为0万元，支出决算为35.48万元，完成年初预算的354.80%，决算数大于年初预算数的主要原因是：2018年本单位退休干部死亡2人。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2018年度财政拨款基本支出528.75万元，其中：人员经费353.93万元，占基本支出的66.94%,主要包括基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、民族补贴、车补等；公用经费174.82万元，占基本支出的33.06%，主要包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、公车费用等。

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22.57万元，支出决算为 22.57万元，完成预算的100%，其中：

因公出国（境）费支出预算为0万元，支出决算为0万元，完成预算的0%，。

公务接待费支出预算1.37万元，支出决算为1.37万元，完成预算的100%，。

公务用车购置费及运行维护费支出预算为21.2万元，支出决算为21.2万元，完成预算的100%，。

**（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明**

2018年度“三公”经费财政拨款支出决算中，公务接待费支出决算1.37万元，占6%,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21.2万元，占94%。其中：

1、因公出国（境）费支出决算为0万元，全年安排因公出国（境）团组0个。

2、公务接待费支出决算为1.37万元，全年共接待来访团组30个、来宾180人次，主要是省、市机要局设备的检查和各项调研等发生的接待支出。

3、公务用车购置费及运行维护费支出决算为21.2万元，其中：公务用车购置费0万元，公务用车运行维护费21.2万元，主要是公务用车加油和公务用车维修支出，截止2018年 12月31日，我单位开支财政拨款的公务用车保有量为3辆。

八、政府性基金预算收入支出决算情况

2018年度政府性基金预算财政拨款收入226.8万元；年初结转和结余0万元；支出226.8万元，其中基本支出226.8万元，项目支出0万元；年末结转和结余0万元。

九、关于2018年度预算绩效情况说明

本部门预算绩效管理开展情况、绩效目标和绩效评价报告等附后。

十、其他重要事项情况说明

**（一）机关运行经费支出情况**

本部门**2018**年度机关运行经费支出827.94万元，比年初预算数增加327.24万元，增长39.52%。主要原因是：人员调进、人员调资和增加了两人的抚恤金。

**（二）一般性支出情况**

2018年本部门开支会议费0万元；开支培训费0万元；举办节庆、晚会、论坛、赛事活动，开支0万元。

**（三）政府采购支出情况**

本部门2018年度政府采购支出总额0万元，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0万元，占政府采购支出总额的0%，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%。

**（四）国有资产占用情况**

截至2018年12月31日，本单位共有车辆3辆，其中，领导干部用车1辆、机要通信用车1辆、应急保障用车1辆；单位价值50万元以上通用设备0台（套）；单位价值100万元以上专用设备0台（套）。

**第四部分 名词解释**

**三公经费**：三公经费是指财政拨款支出安排的出国（境）费、车辆购置及运行费、公务接待费这三项经费；

**机关运行经费：**行政单位和参照公务员法管理的事业单位使用一般公共预算财政拨款安排的基本支出中的日常公用经费支出。

**行政单位经费支出**：是[行政单位](https://baike.so.com/doc/5451367-5689739.html)在业务活动中发生的各项支出，包括为开展业务活动发生的所有支出，如工资及福利费、公务活动费用、设备的修缮费等；

**项目支出：**是行政单位为完成特定的工作任务或事业发展目标，在基本的预算支出以外，[财政预算](https://baike.so.com/doc/3587548-3772351.html)专项安排的支出。

**政府性基金：**是指企业依照法律、行政法规等有关规定，代政府收取的具有专项用途的财政资金。

1. **附件**

县委办整体支出绩效报告

 **一、部门概况**

**(一)部门基本情况**

县委办现有工作人员35人，公务员25人，事业编10人；班子成员6人（挂职1人），正科级干部7人，副科级干部6人，科员8人；70后干部5人，80后干部10人，90后干部4人。职能科室（局）包括文秘室、政研室、督查室、信息室、法规室、保密局、机要局、财务室、司机班等。

**(二)主要职责**

1、负责县委重要会议的准备和组织协调工作，负责组织安排县委领导同志公务活动、办理县委领导同志交办的事项.

2、负责县委日常文书的处理，负责县委文件和县委领导同志文稿的起草、校核，印发工作。

3、负责省委重大方针政策和省委、市委，县主要工作部署贯彻落实的督促检查:负责省委、市委.县委重要指示及省委、市委、县委领导同志重要批示的传达、催办、落实；组织办理人大代表有关建议政协委员有关提案。

4、围绕省委、市委、县委工作部署，收集意见，及时、准确、全面地向市委、县委报送信息，反映有关动态，综合调研;负责对全县经济、文化、党建等方面的重大问题进行调查研究，提出意见和建议，供县委决策参考，并进行决策后的跟踪调查，为实施和完善决策服务:负责全县党委系统业务建设和业务指导，负责全县党委系统办公自动化建设的规划及业务指导。

5、负责县委值班工作。反时向县委领导同志报进重要情况，协助处理县直各部门和各乡镇向县委反映的重要问题，协调有关部门的工作关系。协助县委搞好对民主党派、工商联调查研究的协调联络工作。

6、负责全县党政系统密码通信和密码管理，负责中央、省委、市委文件和党、政、军领导机关机要件的传递工作。

7、负责全县保密工作的规范。宣传教育、指导协调、监督管理和失泄密案件查发工作:参与制定本县重大活动、重要项目的保密工作预案。协同有关部门做好专项保害工作，组织推广应用保管技术设备、指导协调并堡织实施保密技术检查。

8、负责上级领导来通视察期间的接待工作以及县委重要会议和县委领导同志重要活动场所的安全保卫工作。

9、协助县政府办公室管理信访局。

10、完成县委和县委领导同志交办的其他事项。

**二、部门整体支出绩效情况**

2018年我办以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党的十九大精神，深入践行“五个坚持”，根据《中共怀化市委办公室关于做好全市党办系统统筹联动评价工作的通知》精神，充分履行“参谋、综合、督促、协调、服务”等工作职责，着力提升办公室系统“三服务”工作质量水平，充分发挥协助党委抓落实“第一哨”“第一棒”作用，确保省委市委县委决策部署落地生根，推动办公室工作再上新台阶。根据《部门整体支出绩效评价指标》评分标准，主要绩效如下：

**（一）工作开展情况和成效**

**（1）全面学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，筑牢绝对忠诚的政治品格**

**把坚持对党忠诚作为首要政治准则。**自觉把对党绝对忠诚作为安身立命的第一政治品质和政治要求，真正树牢“四个意识”坚定“四个自信”，坚决维护习近平总书记在党中央和全党的核心地位，坚决维护党中央权威和集中统一领导。深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想、习近平总书记的重要指示批示、以及对湖南工作的重要讲话指示精神，在学懂弄通做实上下功夫。及时传达学习了今年3月份全省党委秘书长会议、全市党办系统作风建设座谈会精神和下半年全国党委秘书长会议、全省党委秘书长会议及全市党办主任会议精神。**把坚定“两个维护”落实到党办履行职能职责的各方面各环节。**办公室在谋划工作、筹办活动、落实措施、起草文稿、报送材料中，将是否符合“两个维护”作为首要要求，定期召开四办联席会议加强与各部门的沟通联系，统筹推进各项工作落实。2018年审核把关党委的各类会议讲话材料和新闻稿300余件，各类报送的文件、材料、方案100余份。组织召开全办会议20次，其中13次有习近平总书记重要讲话指示精神的学习议题。紧紧围绕贯彻习近平总书记重要讲话指示精神，组织中心组学习12次。**把以人民为中心作为根本立场。**始终恪守全心全意为人民服务的价值追求，自觉把以人民为中心作为想问题、出对策、抓落实的出发点和落脚点，顺应人民群众日益增长的美好生活需要来做好“三服务”工作，当好党委掌握社情民意的“千里眼”、“顺风耳”，当好密切党群干群关系的“连心桥”、“直通车”，不断提升人民群众的获得感、幸福感和安全感。

**（2）着力提升“一叶知秋”能力，高效服务党委决策**

突出参谋服务的前瞻性、方向性和全局性，科学服务党委决策，充分发挥“智囊团”和“参谋部”作用。**一是调研成果丰富。**坚持围绕中心、服务大局，大力开展“抓重点、补短板、强弱项”大调研活动，重点围绕贯彻落实党的十九大精神的重大问题、创新引领开放崛起战略实施的关键问题，打赢三大攻坚战等课题开展调研，撰写了调研或理论文章10余篇，并在省委《决策参考》、工作情况交流、市委参考、市委《改革简报》、《新怀化》等媒体发表。根据收集整理的各项调研成果，撰写了领导讲话、汇报材料等各种文稿60余篇。**二是文稿服务高质高效。**着力在控总量、压篇幅、严程序、信息化上下功夫，全面提升文稿服务质量和效率，确保文稿服务工作的规范性、准确性、时效性、安全性。全年起草撰写各类文件、领导讲话、汇报材料等200余篇，编印《县委通报》3期，汇编《信息参考》11期，以文辅政、寓谋于文的功能得到充分发挥，为贯彻落实县委意图和决策部署起到了很好的推动作用。**三是信息报送准确及时。**紧贴县委中心工作，围绕改革、发展、稳定的大局，关注社会反映的热点、难点和焦点问题，按照“及时、准确、全面”的要求，突出重大紧急信息、决策参谋信息和社情民意信息的报送，把“基层”和“上层”对接起来，做到发现问题快、采编撰写快、传阅审批快、反馈落实快，及时准确全面报送信息。全年共报送省委办公厅信息388条，报市委办公室信息408条，质量系数在省厅直报点中位居前列。

**（3）着力提升“马上就办”能力，高效落实党委部署**

坚持把督办检查作为推动工作落实的重要抓手，大力弘扬“钉钉子”精神，提升“马上就办”的执行力，确保了党委决策落地生根、开花结果。**一是统筹规范抓重点。**认真贯彻落实中央、省、市关于统筹规范督查检查考核工作的决策部署和工作要求，对今年年底以前拟督促检查工作采取“急刹车”， 最大限度整合，减少单项督查安排，取消单项督查检查8项，合并21项。落实“严格控制总量和频次”的要求，对全县督促检查工作开展专项清理，对乡村和厂矿企学校的督促检查减少50%。**二是创新方式强督查。**紧紧围绕中央、省委、市委决策部署和工作要求的贯彻执行情况，改进督查检查考核工作方式，重点突出日常管理与现场督查有机统一，采取“四不两直”方式开展明查暗访等，全年开展明查暗访16次、联合督查10次，督查回访12次，切实解决基层疲于迎评迎检问题，有效提高了督查检查考核的质量和效率。强力推动《全县主要工作预安排落实销号制度（试行）》，收集整理全县主要工作预安排事项912项，印发督查通报10期。**三是较真碰硬务实效。**加强督查结果和“一台账四清单”管理情况的运用，将督查结果与年底绩效考核评估指标挂钩。加强对督查结果的剖析，深刻分析督查中发现的问题和困难，及时为县委科学决策提出了一批可行性意见建议。全年共完成30次县委常委会议278项议定事项督查，对未按时完成的10项内容进行跟踪督办；共督办领导批示及上级部门交办件285余件次，全年县委督查室共印发督查通报19期，下发督办函32份、催办通知18份。

**（4）着力提升统筹协调能力，高效保障党委运行**

充分发挥全县党办系统牵头抓总作用，主动协助党委总揽全局、协调各方。**一是充分发挥中枢作用，协助党委总揽全局。**坚持把好县委常委会研究的事项会商环节，将会商协调关口前移，落实“一库三制”，将问题解决在送审之前，坚持把好入库、上会环节关，用会商和前期准备的“细”来确保工作进度的“快”。把好充分征求意见环节，做到上县委常委会的文件必须征求相关部门的意见，必须进行前置审核，且需单位主要领导签字。一年以来，统筹报送、提供参阅各类报告、信息500余条（份），反馈领导批示、指示400余件。**二是充分发挥统筹联动作用，协助党委协调各方。**坚持每月召开“四大家”办公室主任联席会议，对县四大家重点工作形成预安排，做到早安排、早参与、早协调。积极主动加强与市委办的联系，提升业务水准，对下加强对全县各级党办的业务指导，收集、分析、反馈工作中存在的问题。坚持执行全县重大会议活动月预安排制度并按时上报市委，不断提高重大会议活动安排的科学性和预见性。严格规范办文程序，切实提高公文质量，准确传达贯彻县委、县政府的政策指令。2018年起草或审核的各类普发性文件，其中通发文件16个，通委文件18个，通办发文件30个，通办文件27个，常委会议纪要和办公会议纪要25次；向市委办报送规范性文件、备案审查27件。以“办会零失误”为目标，注重抓好会前、会中、会后的各个环节，严格控制会议规模和数量，确保会议效率，全面实现会务意图。2018全年组织县委常委会议、相关工作调度会议90余次，先后组织筹备了县委经济工作会议等大型会议（包括中央、省、市电视电话会议）10余次。制定了《中共通道侗族自治县委办公室关于进一步规范请示报告工作的通知》进一步健全完善我县请示报告制度和工作机制，明确责任分工、具体要求和程序规范。截止目前全县各单位党组（党委）向县委报送各类工作贯彻落实情况500余份，外出请示报告100余份。全年向市委报送各类请示报告100余份并坚持每星期向市委办报送一次重要会议活动安排。**三是充分发挥安全防线作用，确保机要保密绝对安全。**今年以来，以全省密码通信“精品年”活动为契机，进一步强化密码主渠道建设提高服务质量和效率。严格执行24小时正副班执班制度，2018年共处理各类电报879份，其中明电321份，特提电报508份，特急电报352份，加急电报12份，确保了通信主渠道的安全畅通，实现密码通信“零差错”“零事故”。有序推进电子政务内网建设，党政内部工作专网规范运行，党委视频会议系统有效运行，全年利用工作专网传输文件600多份，有力保障20次党委视频会议顺利召开。着力加强保密工作水平，组织43个单位70余人赴湖南省保密教育实训平台培训。

**（5）着力提升后勤保障能力，高效发挥“后院”作用**

严格贯彻落实中央八项规定及实施细则精神和省委、市委、县委实施办法，推动管理向精细化、科学化、规范化、高效化迈出新的步伐。**一是加强公车管理。**科学有效调度，整合全县公务用车资源，强化公车平台管理，下发了《关于进一步加强公务用车管理工作的通知》（通车改发〔2018〕2号），进一步规定公务用车管理。统一规范全县公务用车使用派车单和公务用车派车管理台账，并严格一车一卡加油制度，规范管理，严格督查。**二是加强办公用房管理。**县机关事务局会同纪委党风室、县委政府督查室就党政机关办公用房使用管理开展3次“地毯式全覆盖”专项督查，办公用房清理整治成果得以巩固。**三是强化公务接待。**严格执行财务制度，确保办公室工作正常运转。严格执行公务接待标准，推行精细化特色化接待服务，实现了接待工作“零失误、零差错、零不满”的目标，赢得了广大来宾的认可和好评，充分体现了我县优良的接待水平。全年共接待来通的领导和嘉宾100多批次，近5000人次。

**（6）着力提升自身建设，高效锻造政治过硬、作风优良、业务精湛的党办队伍**

**一是以纠“四风”营造优良作风。**紧紧围绕落实中央八项规定和改进工作作风规定，狠抓作风问题，强力狠刹“四风”，要求临时外出办事进行登记，对“庸懒散”行为，上班迟到、早退、玩游戏等纪律问题积极开展日常自查，确保了本单位不发生上述问题。对县委治理“四风”问题的各项要求进行细致化、具体化落实，集中学习违反中央八项规定精神典型问题通报9次，深刻剖析十九大以来查处的典型案例，从反面典型中汲取教训，充分发挥警示、震慑和教育作用，使工作人员受警醒、明底线、知敬畏。**二是以建“五化”推进支部党建。**持续巩固机关党建成果，以“五化”建设为抓手，着力打造一支党性强、政治站位高、业务精、作风硬的机关党员干部队伍，将支部党员划分为3个党小组，每个党小组下设4个学习小组。强化理论武装，通过讲党课、微党课、红星云、优秀图书进机关、党内生日送图书、撰写心得体会等形式，营造浓厚的读书学习氛围，激发党建活力。坚持思想建党和制度建党相结合，严格落实民主集中制、“三会一课”、党员积分制等党内生活制度，推动党建工作常态化、长效化。坚持党建引领，与所联系扶贫村组建脱贫攻坚党总支，推进“村企合一”试点工作，发挥支部战斗堡垒和党员先锋模范作用，有效促进机关党建与党办“三服务”、联村帮扶等工作深度融合、同频共振、齐头并进，凝聚起“不忘初心牢记使命”“立足岗位干事创业”的强大正能量。**三是以强培训提升业务水准。**不断完善干部教育培训制度机制，近两年先后选派干部到中央、省、市进行跟班学习，坚持定期开展办公室中心组学习和党小组学习。坚持执行办公室跟班培训制度，召开全县党办系统工作培训会议，对全县办公室人员进行教育培训，加强业务指导，提升全县党办工作水平。今年选派到省市跟班学习5人次，市委党校学习培训3人，参加市委办组织学习培训8人，进行党办系统跟班轮训3期6人，开展全县办公室系统工作培训大会1次。

**（二）部门整体支出情况**

**（1）部门整体支出管理及使用情况**

根据《会计法》、《预算法》、《行政单位财务规则》等法律和财政部及县财政局有关财务规章的规定，先后制订了《中共通道侗族自治县委办公室财务管理制度》，《中共通道侗族自治县委办公室内部控制制度》，《中共通道侗族自治县委办公室专项资金预算绩效目标管理办法》，明确了经费审批权限及程序，经费预算管理、财务经费管理、资产购置与处置、财务监督等。开展公用经费使用监督和绩效评估，进一步落实厉行节约的各项规定，确保“三公经费”使用合理合规等。上述制度规定基本执行到位。

2018年支出合计1054.74万元，其中：一般公共预算财政拨款827.94万元（基本支出528.75万元，项目支出299.19万元）；政府性基金预算财政拨款支出226.80万元。总支出中，其中：基本支出755.55万元，占71.63%；项目支出299.19万元，占28.37%；

**1.基本支出**

基本支出用于为保障各部门、机构正常运转、完成日常工作任务而发生的支出，包括人员经费和公用经费。

2018年初县财政批复部门预算为500.7万元，年中追加经费161.30万元（1、增补建设县乡单位视频会议系统建设资金143.80.万元2、调整人员工资性等收入17.50.万元）全年预算收入500.70.万元，加上追加经费161.30万元；2018年实际支出755.55万元。

2018年决算总支出755.55万元，其中工资福利支出 291.69万元、商品和服务支出155.19万元、对个人和家庭的补助62.24万元、资本性支出19.63万元。

**2.项目支出**

项目支出是在基本支出之外为完成其特定的行政工作任务而发生的支出，主要用于业务工作专项、运行维护专项等。

2018年年初预算批复的项目支出为233万元，实际决算支出299.19万元。

项目支出的主要用途是：保障机关日常工作运转；做好县委会议的准备和组织协调工作，对会议决定重大事项和政策落实情况进行督办、检查、反馈工作目标；定期对领导住房、信息技术中心机房、网络、常委会议室进行维护；对全县经济、文化、党建等方面的重大问题进行调研，提出意见和建议，供县委决策参考，并进行决策的跟踪调查，为实施和完善决策服务；做好值班工作，处理突发事件，做好信访接待；贯彻执行党和国家有关保密工作的方针政策，制定全县保密工作计划并组织实施，组织推广应用保密技术设备；规划密码通信网络建设，完成县委、政府及在通各单位密码机要件的传递工作；起草、送审、印发以县委或县委办名义制发的文件；县委领导的重要报告和讲话提供文稿资料；厉行节约，热情大方，做好上级领导来通视察期间的接待工作。均由通道县财政安排资金。

 **3.“三公”经费情况**

2018年初县财政批复“三公”经费预算数为22.57万元，其中：公务接待费 1.37万元、因公出国（境）费用0万元、公务用车购置及运行费21.20万元。

全年决算支出“三公”经费22.57元，其中公务接待费1.37万元、公务用车购置及运行费21.20万元。较2017年总额36.84万元减少14.27万元；较年初预算持平。具体情况如下：

①、因公出国（境）费用无。

②、公务接待费。全年决算支出公务接待费1.37万元，较年初预算持平，较2017年支出减少0.11万元。

③、公务用车购置及运行费。2018年末部门共有公务车3台，2018年的公务用车购置及运行费为21.20万元，较年初预算持平，较2017年支出减少14.16万元。

**（2）专项组织实施情况**

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党的十九大精神，深入践行“五个坚持”，紧扣县委决策部署，围绕全县中心工作，充分履行“参谋、综合、督促、协调、服务”等工作职责，以“团结、求实、创新、勤奋、廉洁、高效”的精神，着力提升办公室系统“三服务”工作质量水平，切实当好党委的“坚强前哨”“巩固后院”。 建设县乡党委视频会议系统是我县信息化建设的一项重要内容，是适应现代化建设对电子政务工作的需要，是切实改变工作方式、提高行政效率、节约行政成本的重要举措，也确保了县乡视频会议系统建设顺利完成。

**（3）专项支出绩效情况**

对全县经济、文化、党建、深化改革等方面的重大问题进行调研，提出意见和建议，供县委决策参考，并进行决策的跟踪调查，为实施和完善决策服务，对重要批示和交办事项的督办及落实，确保中央、省、市政令畅通。规划密码通信网络建设，完成县委、政府及在通各单位密码机要件的传递工作。定期对信息技术中心机房、网络、常委会议室进行维护。县乡党委视频会议系统可召开中央、省、市、县、乡五级视频会议，也可单独召开县对乡视频会议。系统具有良好的可扩展性，可根据业务使用的需要，扩展接入监控视频、语音系统，实现声音图像统一接入管理。除了用于召开行政视频会议外，还具有召开应急指挥、多点研讨、技术培训等功能应用。

**（4）存在的主要问题**

 预算编制欠严谨，预算有调整，项目不够完整、细化。预算执行存在偏差，在实际经费列支中，未严格按照预算科目及专项项目进行列支，会计核算欠规范。

## 三、改进措施和有关建议

### （一）科学合理编制预算，严格执行预算

建议按照《预算法》及其实施条例的相关规定，参考上一年的预算执行情况和年度的收支预测科学编制预算，避免年中大幅追加以及超预算。在预算执行中，严格按照预算科目支出，避免预算科目间的预算资金调剂，确需调剂的，按规定程序报经批准。

### （二）规范账务处理，提高财务信息质量

严格按照《会计法》、《行政单位会计制度》、《行政单位财务规则》等规定，结合实际情况，科学设置支出科目，规范财务核算，完整披露相关信息。