

2018年度 三明市物资中心决算

目 录

第一部分 部门概况	1
一、部门主要职责	1
二、部门决算单位基本情况	1
三、部门主要工作总结.....	1
第二部分 2018年度部门决算表	2
一、收入支出决算总表	3
二、收入决算表	3
三、支出决算表	4
四、财政拨款收入支出决算总表	4
五、一般公共预算财政拨款支出决算表	5
六、一般公共预算财政拨款支出决算明细表.....	5
七、一般公共预算财政拨款基本支出决算表	6
八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表	7
九、部门决算相关信息统计表	7
十、政府采购情况表	7
第三部分 2018年度部门决算情况说明	7
一、收入支出决算总体情况说明	8
二、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明.....	9
三、政府性基金支出决算情况说明	9
四、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明.....	9
五、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明	10
六、预算绩效情况说明.....	10
七、其他重要事项情况说明.....	12
第四部分 名词解释	13

第一部分 部门概况

一、部门主要职责

三明市物资管理站主要职责是：承担市再生资源回收体系建设项目的具体工作，负责物资集团离退休干部管理服务，负责物资经济理论研究及现代物流技术的推广工作。

二、部门决算单位基本情况

三明市物资管理站经费性质为财政核拨，人员编制数为4人，在职人数为3人，其中：列入2018年部门决算编制范围的单位详细情况见下表：

单位名称	经费性质	人员编制数	在职人数
三明市物资管理站	财政拨款	4	3

三、部门主要工作总结

2018年，三明市物资管理站的主要任务是按照市委、市政府及市商务局的工作部署要求，以物资管理工作为中心，加强我市再生资源回收的监管工作，规范再生资源回收的市场秩序，促进我市再生资源回收和现代物流的健康、可持续发展；做好党建、精神文明、综治、计生等工作；围绕上述任务，重点抓好以下工作：

（一）按照物资管理站职责抓好市再生资源回收具体工作和物资经济理论研究及现代物流技术的推广工作；

（二）做好物资管理站离退休干部管理及服务工作；

(三) 物资管理站干部队伍建设;

(四) 配合市商务局抓好党建、综治、精神文明、计生工作。

第二部分 2018年度部门决算表

一、收入支出决算总表

收支决算总表			
编制单位: 三明市物资管理站		2018年度	
		金额单位: 万元	
收入		支出	
项目	决算数	项目(按支出功能分类)	决算数
一、财政拨款	40.66	一、一般公共服务支出	34.39
其中: 政府性基金		二、外交支出	
二、上级补助收入		三、国防支出	
三、事业收入		四、公共安全支出	
四、经营收入		五、教育支出	
五、附属单位缴款		六、科学技术支出	
六、其他收入	0.01	七、文化体育与传媒支出	
		八、社会保障和就业支出	2.99
		九、医疗卫生与计划生育支出	1.19
		十、节能环保支出	
		十一、城乡社区支出	
		十二、农林水支出	
		十三、交通运输支出	
		十四、资源勘探信息等支出	
		十五、商业服务业等支出	
		十六、金融支出	
		十七、援助其他地区支出	
		十八、国土海洋气象等支出	
		十九、住房保障支出	
		二十、粮油物资储备支出	
		二十一、其他支出	
		二十二、债务还本支出	
		二十三、债务付息支出	
本年收入合计	40.69	本年支出合计	36.57
用事业基金弥补收支差额		结余分配	
年初结转和结余	4.50	交纳所得税	
基本支出结转	4.50	提取职工福利基金	
其中: 财政拨款结转	4.50	转入事业基金	
项目支出结转和结余		其他	
其中: 财政拨款结转和结余		年末结转和结余	6.62
经营结余		基本支出结转	6.62
		其中: 财政拨款结转	6.62
		项目支出结转和结余	
		其中: 财政拨款结转和结余	
		经营结余	
合计	45.20	合计	45.20

二、 收入决算表

附件2

收入决算表

编制单位：三河市物资管理站 2018年度 金额单位：万元

支出功能分类科目编码	科目名称	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
类	项	目						
	合计	46.59	46.59					0.01
201	一般公共服务支出	36.51	36.50					0.01
20113	商贸事务	36.51	36.50					0.01
2011301	行政运行	10.73	10.73					
2011399	其他商贸事务支出	25.78	25.77					0.01
208	社会保障和就业支出	2.99	2.99					
20805	行政事业单位离退休	2.99	2.99					
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	2.99	2.99					
210	医疗卫生与计划生育支出	1.19	1.19					
21011	行政事业单位医疗	1.19	1.19					
2101101	行政单位医疗	1.19	1.19					

三、 支出决算表

附件3

支出决算表

编制单位：三河市物资管理站 2018年度 金额单位：万元

支出功能分类科目编码	科目名称	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
类	款	项					
	合计	36.57	33.57	5.00			
201	一般公共服务支出	34.39	29.39	5.00			
20113	商贸事务	34.39	29.39	5.00			
2011301	行政运行	10.73	10.73				
2011399	其他商贸事务支出	23.66	18.66	5.00			
208	社会保障和就业支出	2.99	2.99				
20805	行政事业单位离退休	2.99	2.99				
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	2.99	2.99				
210	医疗卫生与计划生育支出	1.19	1.19				
21011	行政事业单位医疗	1.19	1.19				
2101101	行政单位医疗	1.19	1.19				

四、 财政拨款收入支出决算总表

附件4		财政拨款收入支出决算总表		
编制单位：三明市物资管理站		2018年度		金额单位：万元
收 入		支 出		
项 目	决算数	项目（按功能分类）	决算数	一般公共预算财政拨款 政府性基金预算财政拨款
一、一般公共预算财政拨款	40.08	一、一般公共服务支出	34.38	34.38
二、政府性基金预算财政拨款		二、外交支出		
		三、国防支出		
		四、公共安全支出		
		五、教育支出		
		六、科学技术支出		
		七、文化体育与传媒支出		
		八、社会保障和就业支出	2.99	2.99
		九、医疗卫生与计划生育支出	1.19	1.19
		十、节能环保支出		
		十一、城乡社区支出		
		十二、农林水支出		
		十三、交通运输支出		
		十四、资源勘探信息等支出		
		十五、商业服务业等支出		
		十六、金融支出		
		十七、援助其他地区支出		
		十八、国土海洋气象等支出		
		十九、住房保障支出		
		二十、粮油物资储备支出		
		二十一、其他支出		
		二十二、债务还本支出		
		二十三、债务付息支出		
本年收入合计	40.08	本年支出合计	38.56	38.56
年初财政拨款结转和结余	4.50	年末财政拨款结转和结余	6.62	6.62
一、一般公共预算财政拨款	4.50	基本支出结转	6.62	6.62
二、政府性基金预算财政拨款		项目支出结转和结余		
总计	45.18	总计	45.18	45.18

五、 一般公共预算财政拨款支出决算表

附件5		一般公共预算财政拨款支出决算表		
编制单位：三明市物资管理站		2018年度		金额单位：万元
项 目		本年支出合计	基本支出	项目支出
支出功能分类科目编码		科目名称		
类	款	项	合 计	
2011	301		38.56	33.56
2011	301	行政运行	10.73	10.73
2011	399	其他商贸事务支出	23.65	18.65
2080	05	机关事业单位基本养老保险缴费支出	2.99	2.99
2101	101	行政单位医疗	1.19	1.19

六、 一般公共预算财政拨款支出决算明细表
一般公共预算财政拨款支出决算明细表

附件6
金额单位：万元

编制单位：三明市物资管理站 2018年度

项 目		合 计
经济分类科目编码	科目名称	
合 计		39.56
301	工资福利支出	25.81
302	商品和服务支出	12.75
303	对个人和家庭补助	
309	资本性支出（基本建设）	
310	资本性支出	
311	对企业补助（基本建设）	
312	对企业补助	
307	债务利息及费用支出	
399	其他支出	

七、 一般公共预算财政拨款基本支出决算表

附件7

一般公共预算财政拨款基本支出决算表

编制单位：三明市物资管理站 2018年度 金额单位：万元

项 目		合 计	人员经费	公用经费
经济分类科目编码	科目名称			
合 计		33.56	25.81	7.75
301	工资福利支出	25.81	25.81	
30101	基本工资	5.64	5.64	
30102	津贴补贴	5.51	5.51	
30103	奖金	1.51	1.51	
30106	伙食补助费			
30107	绩效工资			
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	2.99	2.99	
30109	职业年金缴费			
30110	职工基本医疗保险缴费	1.19	1.19	
30111	公务员医疗补助缴费			
30112	其他社会保障缴费			
30113	住房公积金	2.42	2.42	
30114	医疗费			
30199	其他工资福利支出	6.55	6.55	
302	商品和服务支出	7.75		7.75
30201	办公费	0.11		0.11
30202	印刷费			
30203	咨询费			
30204	手续费	0.03		0.03
30205	水费			

30206	电费			
30207	邮电费			
30208	取暖费			
30209	物业管理费			
30211	差旅费			
30212	因公出国(境)费用			
30213	维修(护)费			
30214	租赁费			
30215	会议费			
30216	培训费			
30217	公务接待费			
30218	专用材料费			
30224	被装购置费			
30225	专用燃料费			
30226	劳务费	5.00		5.00
30227	委托业务费			
30228	工会经费	0.18		0.18
30229	福利费			
30231	公务用车运行维护费			
30239	其他交通费用	1.30		1.30
30240	税金及附加费用			
30299	其他商品和服务支出	1.13		1.13
303	对个人和家庭的补助			
30301	离休费			
30302	退休费			
30303	退职(役)费			
30304	抚恤金			
30305	生活补助			
31205	利息补贴			
31299	其他对企业补助			
307	债务利息及费用支出			
30701	国内债务付息			
30702	国外债务付息			
30703	国内债务发行费用			
30704	国外债务发行费用			
399	其他支出			
39906	赠与			
39907	国家赔偿费用支出			
39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴			
39999	其他支出			

八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

项	目	年初结转和结余	本年收入	本年支出			年末结转和结余
				小计	基本支出	项目支出	
支出功能分类科目编码	科目名称						
类	款	项	目	合计			

备注：本表无数字

九、 部门决算相关信息统计表

编制单位：三明市物资管理站		2018年度					
项 目	行次	统计数		项 目	行次	统计数	
		1	2			1	2
一、“三公”经费支出	1	—		二、机关运行经费	22	7.75	
(一)支出合计	2			(一)行政单位	23		
1.因公出国(境)费	3			(二)参照公务员法管理事业单位	24	7.75	
2.公务用车购置及运行维护费	4			三、国有资产占用情况	25		
(1)公务用车购置费	5			(一)车辆数合计(辆)	26	—	
(2)公务用车运行维护费	6			1.副部(省)级以上领导用车	27		
3.公务接待费	7			2.主要领导干部用车	28		
(1)国内接待费	8			3.机要通信用车	29		
其中：外事接待费	9			4.应急保障用车	30		
(2)国(境)外接待费	10			5.执法执勤用车	31		
(二)相关统计数	11	—		6.特种专业技术用车	32		
1.因公出国(境)团组数(个)	12			7.离退休干部用车	33		
2.因公出国(境)人次数(人)	13			8.其他用车	34		
3.公务用车购置数(辆)	14			(二)单价50万元以上通用设备(台、套)	35		
4.公务用车保有量(辆)	15			(三)单价100万元以上专用设备(台、套)	36		
5.国内公务接待批次(个)	16				37		
其中：外事接待批次(个)	17				38		
6.国内公务接待人次(人)	18				39		
其中：外事接待人次(人)	19				40		
7.国(境)外公务接待批次(个)	20				41		
8.国(境)外公务接待人次(人)	21				42		

十、 政府采购情况表

编制单位：三明市物资管理站		2018年度									
项 目	行次	年初预算数					实际发生数				
		合计	货物	工程	服务	其他	合计	货物	工程	服务	其他
一、货物	1										
二、工程	2										
三、服务	3										
四、其他	4										

备注：本表无数字

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年三明市物资中心部门年初结转和结余4.50万元，本年收入40.69万元，本年支出38.57万元，事业基金弥补收支差额0.00万元，结余分配0.00万元，年末结转和结余6.62万元。

(一) 2018年收入40.69万元，比2017年决算数减少4.65万元，减少10.26%，具体情况如下：

1. 财政拨款收入40.68万元，其中政府性基金0.00万元。

2. 事业收入0.00万元。

3. 经营收入0.00万元。

4. 上级补助收入0.00万元。

5. 附属单位上缴收入0.00万元。

6. 其他收入0.01万元。

(二) 2018年支出38.57万元，比2017年决算数增加2.27万元，增长5.56%，具体情况如下：

1. 基本支出33.57万元。其中，人员支出25.81万元，公用支出7.76万元。

2. 项目支出5.00万元。

3. 上缴上级支出0.00万元。

4. 经营支出0.00万元。

5. 对附属单位补助支出0.00万元。

二、一般公共预算拨款支出决算情况说明

2018年一般公共预算拨款支出38.56万元，比上年决算数减少2.28万元，下降5.58%，具体情况如下(按项级科目分类统计)：

(一) 2011301行政运行10.73万元，较上年决算数减少2.27万元，下降17.46%。主要原因是人员经费支出减少。

(二) 2011399其他商贸事务支出23.65万元，较上年决算数增加0.88万元，增长3.86%。主要原因是日常办公用品支出增加。

(三) 2080606机关事业单位基本养老保险费支出2.99万元，较上年决算数减少0.63万元，下降17.40%。主要原因是人员支出减少。

(四) 2101101行政单位医疗1.19万元，较上年决算数减少0.26万元，下降17.93%。主要原因是人员支出减少。

三、政府性基金支出决算情况说明

本单位2018年度没有使用政府性基金预算拨款安排的支出

四、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2018年度一般公共预算财政拨款基本支出33.56万元，其中：

(一) 人员经费25.81万元，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、采暖补贴、物业服务补贴、其他对个人和家庭的补助支出。

(二) 公用经费7.75万元，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、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、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。

五、一般公共预算拨款“三公”经费支出决算情况说明

2018年度“三公”经费一般公共预算拨款0.00万元，同比下降(增长)0%。具体情况如下：

(一) 因公出国(境)费0.00万元。

(二) 公务用车购置及运行费0.00万元。

(三) 公务接待费0.00万元。

六、预算绩效情况说明

(一) 绩效管理工作开展情况

根据预算绩效管理要求，共对2018年1个项目实施绩效监控，分别是物资管理站部门业务费，涉及财政拨款资金5万元。

共对2018年0个项目开展绩效自评。

(二) 项目绩效自评结果

项目资金绩效自评表

一级指标	二级指标	三级指标	评分标准	权重	自评得分
投入	资金落实				
过程	业务管理				
	资金使用管理				
产出与效益	产出数量				
	产出质量				
	经济效益				
	社会效益				
	可持续效益				
	服务对象满意度				

备注：本表无数字

(三) 部门预算项目资金绩效自评结果

离退休人员管理费绩效自评表

部门名称： 三明市物资管理站 专项名称： 离退休人员管理费 年度： 2018 单位： 万元

预算金额	5	实际到位		实际支出		结余	
		金额	占预算金额比例	金额	占预算金额比例	金额	占预算金额比例
		5	100%	5	100%	0	0%
目标完成情况	2018年全年开展离退休干部慰问3次，集中座谈1次，共开展离退休人员参与活动3次，达到年初绩效目标任务值。目标完成100%；离退休人员活动开展正常，活动参与率达60%以上，达到年初绩效目标任务值。目标完成100%；2018年该项目实施后，确保离退休人员活动经费正常支付和管理站工作经费正常支出，离退休人员生活保障水平得到全面提高。完成全年目标任务，目标完成率达100%。经评价核验，2018年三明市物资行业管理站部门业务费项目的年度绩效目标全部完成，达到年初绩效目标任务值。						

资金使用管理情况	<p>1、资金使用情况：2018年度，三明市物资行业管理站部门业务费项目支出预算安排5万元，总投入5万元，资金到位5万元，实际使用5万元，其中用于弥补物资行业管理站开支4万元，老干活动经费1万元。项目资金到位率100%，支出实现率100%，资金使用合法合规。</p> <p>2、资金管理情况：执行《三明市财政局关于印发三明市财政支出绩效评价管理办法的通知》（明财绩〔2015〕2号），上级主管单位《预算管理制度》、《政府采购管理制度》、《项目申报管理制度》。</p>
存在主要问题	<p>1、预算执行中存在支出进度低于序时进度的情况，实际实施月份晚于计划月份2个月以内。由于年初未对预算做好细化分配，各项工作开展进度不合理，造成资金使用进度较慢。</p> <p>2、对项目实施过程的监督检查力度不够。我站虽然特别重视绩效的管理工作，不断完善单位的财务管理制度，但在绩效管理上缺乏有效经验，也未成立专门绩效管理小组，对项目实施过程的监督检查力度不够，对项目实施过程的跟踪检查缺乏有效措施。</p> <p>3、项目资金使用管理方面：缺乏专门的项目资金管理办法，且没有专业财务负责人员。项目的资金使用仅参照符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定进行使用，由于没有专门的资金管理办法，对项目的特殊部分支出无法进行有效管理，可能造成单位胡乱支出现象。</p>
相关意见建议	<p>1、高度重视预算执行工作。把预算执行工作列入单位重点工作，由单位一把手亲自抓，亲自安排、亲自监督，在确保财政资金使用安全、规范和有序的前提下切实做早、做细、做好本单位的预算细化计划并严格按计划进度实施，避免出现预算执行不均衡的情况。</p> <p>2、做好项目实施的跟踪检查工作。积极参加相关绩效培训，特别是针对《预算法》、《行政事业单位会计制度》等学习培训，规范部门预算收支核算，定期对项目实施情况和经费使用情况进行跟踪检查，及时协调和提出整改措施，确保预期绩效目标。</p> <p>3、制定专门的项目资金管理办法。参考国家、省、市级等项目资金相关文件并结合我单位实际情况，提出项目专项资金管理办法，同时征求部门领导和财政意见、建议进行适当补充修改，制定出切实可行的项目资金专项管理办法，保证项目资金使用合法合规。</p>

七、其他重要事项说明

（一）机关运行经费

2018年度机关运行经费支出7.75万元，比上年决算数增长196%，主要是：机关开支增加。

（二）政府采购情况

本单位2018年度没有政府采购支出。

（三）国有资产占用使用情况

截至2018年12月31日，本部门共有车辆0辆，其中：部（省）级及以上领导用车0辆、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、执法执勤用车0辆、特种专业技术用车0辆、离退休干部用车0辆、其他用车0辆；单价50万元（含）以上通用设备0台（套），单价100万元（含）以上专用设备0台（套）。

第四部分 名词解释

一、财政拨款收入：指市级财政当年拨付的资金。

二、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

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：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入。主要是按规定动用的售房收入、存款利息收入等。

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”、“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。

六、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。

七、结余分配：指事业单位按规定提取的职工福利基金、事业基金和缴纳的所得税，以及建设单位按规定应交回的基本建设竣工项目结余资金。

八、年末结转和结余：指本年度或以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需延迟到以后年度按有关规定继续使用的资金。

九、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。

十、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。

十一、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。

十二、“三公”经费：纳入市级财政预决算管理的“三公”经费，是指市级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。

十三、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。