2018年度

伊川县道路运输管理局部门决算

二〇一九年九月

目　　录

第一部分　　伊川县道路运输管理局概况

1. 部门职责
2. 机构设置

第二部分　　2018年度部门决算表

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、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　　2018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、预算绩效情况说明

九、政府性基金预算财政拨款支出决算情况说明

十、机关运行经费支出情况说明

十一、政府采购支出情况说明

十二、国有资产占用情况说明

第四部分　　名词解释

第一部分 伊川县道路运输管理局概况

一、部门基本情况

**部门机构设置、职能**

1、宣传、贯彻、实施有关道路运输行业管理的方针、政策、法规和规章，负责本辖区内道路运输管理工作。

2、负责伊川县道路客、货、搬运装卸业、机动车维修业和运输服务业的开业、停业申请的行政许可及审批工作，核发经营许可证和道路运输证，按要求做好经营业户档案管理。

3、负责运输市场管理，维护好客、货、道路运输相关业务经营秩序，对道路运输业的经营活动、营运证照、经营范围、服务质量、运输秩序及运价、票证等进行监督和检查。负责质量信誉考核及营运车辆年度审验等工作。

4、按照交通部“三关一监督”，严把运输市场准入关，营运车辆技术状况关，营运驾驶员从业资格关，做好汽车客运站场的安全生产监督工作，履行道路运输行业安全管理职责，负责本辖区内道路运输企业安全状况评估工作。

5、受理各种运输经营投诉、调查和处理运输违法案件和服务质量纠纷，调解处理群众对道路运输行业的投诉和来信来访。

6、负责对经营现场的监督管理，规范经营行为，组织实施交通行政处罚，查处、纠正违法违章行为，保护经营及其服务对象的合法权益。

7、负责全县道路运输安全生产监督管理工作，组织开展道路运输安全管理监督，指导监督企业建立健全并落实安全生产管理制度，实行安全生产责任制，组织开展行业安全生产大检查和日常检查工作。

**（一）伊川县运管局内设10个职能科室。主要职责是：**

**1、办公室：**

协助管理机关日常工作；协调机关各股室工作关系，落实各项工作制；2、做好文件、信件、电报的收发、寄送、登记、传阅、催办工作、会议通知、上传下达及本局文件、材料的起草审核工作和大型会议的工作安排；3、承办所有综合性文件,总结材料,有关报表填报及会议记录、综合、汇总工作；4、做好全局固定资产、办公用具登记、建档及管理工作，管好办公用品、用具、严格发放手续,健全登记制度。

**2、财务股：**

认真宣传贯彻执行国家各项政策、法规及单位的各项规章制度,遵守财经纪律,爱岗敬业、忠于职守；编制财务收支预算,按时汇总和结转款项,向上级提供真实准确的财务数字,做好会计资料、原始凭证的汇总及归档；遵守各项财务制度,审核费用支出,负责内外部往来款项的结算、场站建设专项资金的使用管理；4、严格执行统计法规,收集分类、汇总、分析,做出各项原始材料的归档,按时报送各类统计报表。

**3、人事股：**

负责按照干部管理权限,负责局机关、直属单位、挂靠单位的机构编制、干部管理和劳动工资、职称管理；负责专业技术职称、工人技术等级评定及年度考核的有关工作；负责实施劳动工资政策、制度和标准。

**4、客运股：**

负责对全县旅客运输的管理。安排布置县内客运线路,协助办理跨区以上客运企业或业户新增班线和核发新证及标贴工作；负责全县客运车辆营运路单、线路标志牌等单证的管理发放工作；负责全县客运车辆(含出租车)营运审批工作；负责审核客运票价执行情况和业户服务质量服务态度的督察工作。

**5、货运股：**

负责上级行业管理部门有关货运管理的方针、政策、法规及规章制度贯彻实施工作;拟定全县货运管理的实施办法和货运经营行为规范；负责全县货运市场调查研究,掌握运输信息、市场动态及发展趋势,培育和完善运输市场机制,建立和发展物流市场,对全县运力宏观调控,制定规划；负责县区货运经营业户的行政许可工作,做好运输组织结构的调整工作,推进物流业快速发展;按规定权限和程序审批货运业的开业、停(歇)业,核发经营许可证、道路运输证；提高公共服务水平,积极推进货物运输品牌创建和质量证信誉考核工作,及时公布运输行业发展和运输市场管理信息；深化危险品运输长效管理措施,完善并落实道路、水路息。危险品运输管理规范,健全准入和退出机制。

**6、驾培股:**

贯彻执行国家和上级有关机动车驾驶员培训行业管理的方针、政策、法规、规章、标准等,并组织实施；负责对辖区各县所驾培行业管理工作的监督、检查和指导；组织开展全县驾培行业的专项检查工作；负责对县区驾培业户开业技术条件的核准工作；负责对县区驾培业户的日常管理工作；负责对县区驾培学员《培训记录》的审核工作；负责对全县道路运输业相关人员从业资格的申请、资格查验和考试工作；负责有关驾培行业管理报表的统计、汇总和上报工作。

**7、维修股：**

负责辖区内一、二类维修企业。三类专项维修业户。摩托车维修业户的开(歇)业、年审登记工作,办理变更审批手续,核发《机动车维修经营许可证》及相关证照,并监督执行；负责辖区内机动车维修市场的管理,对机动车维修企业的经营行为和维修质量进行监督检查,查处各种违行为，调解维修纠纷；负责机动车维修市场的源头管理,建立健全各种基础台帐,及时、准确的上报有关报表,组织维修市场调查、收集各种信息,进行市场预测,制定本县维修行业发展计划；依照有关规定,做好在册运车辆的技术等级评定及二级维护记录签章工作,建立营运车辆技术管理档案；组织、落实辖区内机动车维修人员、营业性驾驶员的技术培训及机动车维修先进技术的推广应用工作。

**8、车辆信息管理中心：**

负责辖区内道路运输企业联网联控工作的监督管理,联合属地政府相关部门督促辖区内道路运输企业落实道路运输重点营运车辆联网联控的主体责任；负责对上级通报、本县(市)区其他部门的函告、外地市抄告(涉及本辖区内的)和本级抽查发现的重点营运车辆联网联控违规行为进行核查、处理、整改、回复和上报；在办理车辆营运手续时,应按相关规定对动态监控装置及接入系统平台的情况进行审核。并督促道路运输企业不得将营运车辆接入考核不合格的动态监控系统平台；每月对辖区内所有“两客一危”车辆联网联控系统运行情况进行检查形成报表；每月对辖区内“两客一危”企业和重点营运车辆联网联控服务商动态监控和服务质量进行考核；督促辖区道路运输企业使用第三方监测系统,并对省局下发的第三方违规数据及其他各类违规情况进行核实并依规处理、上报；每日对辖区内“两客一危”企业监控人员值班情况进行电话查岗。发现企业监控人员不在岗的应及时通报企业并督促限期整改；依法处理违反《道路运输车辆动态监督管理办法》的行为；辖区内道路运输企业新入或变更车辆动态监控平台,需企业提交申请并填写相应新增或变更登记表,由运管机构审核批准并办理,同时报送市道路运输管理局车辆信息管理中心留档。

**9、技安股：**

严格执行安全生产责任制,逐级签订安全责任书,做好本单位安全自查和隐患排查工作；根据全年安全目标责任和安全工作计划,考核全局工作人员。

**10、稽查队：**

贯初国家和上级交通主管部门有关公路运输的方针、政策、法规；负贵本辖区客货运市场的稽査,维护运输市场秩序,纠正违章运输,监督检查运价执行情况；依法行政,建立健全有关台帐和工作日志；组织运输经营者片组活动,进行经常性的政策,法规和职业道德的宣传教育。

第二部分 2018年度部门决算表

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、支总计均为2281.98万元。与上年度相比，收、支总计各增加54万元，增长2%。主要原因是增加工资和社保费。

二、收入决算情况说明

2018年度收入合计2281.98万元，其中：财政拨款收入2281.98万元，占100%。

三、支出决算情况说明

2018年度支出合计1880.16万元，其中：基本支出1009.73万元，占53.7%；项目支出870.43万元，占46.3%。

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2018年度收、支总计均为2281.98万元。与上年度相比，收、支总计各增加54万元，增长2%。主要原因是增加工资和社保费。

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

**（一）总体情况。**

2018年度收、支总计均为2281.98万元。与上年度相比，收、支总计各增加54万元，增长2%。主要原因是增加工资和社保费。

1. **结构情况。**

2018年度一般公共预算财政拨款支出1880.16万元，主要用于以下方面：一般公共服务（类）支出272.72万元，占14.51%；社会保障和就业支出96.82万元，占5.15%，医卫生与计划生育支出40.62万元，占2.16%，交通运输支出1470.01万元，占78.18%。

**(三)具体情况**

**2018年度一般公共预算财政拨款支出年初预算为769.51万元，支出决算为1880.16 万元，其中**

**1．208社会保障和就业（类）05行政单位离退休（款）02事业单位离退休（项）。**年初预算为0.28万元，支出决算为0.88万元。

**2．208社会保障和就业（类）05行政单位离退休（款）05 机关事业单位基本养老保险缴费（项）。**年初预算为120.92万元，支出决算为95.94万元。

**3．210医疗卫生与计划生育支出（类）11行政事业单位医疗（款）02 事业单位医疗（项）。**年初预算为40.57万元，支出决算为32.76万元。

**4．210医疗卫生与计划生育支出（类）11行政事业单位医疗（款）99 其他行政事业单位医疗支出（项）。**年初预算为10.53万元，支出决算为7.86万元。

**5．201一般公共服务（类）19其他一般公共服务支出（款）99 其他一般公共服务支出（项）。**支出决算为272.72万元。

**6．214交通运输（类）01公路水路运输（款） 99 其他公路水路运输支出（项）。**年初预算为597.21万元，支出决算为599.58万元。

**7．214交通运输（类）04成品油价格改革对交通运输的补贴（款）02对农村道路客运的补贴（项）**支出决算为664.94万元。

**8．214交通运输（类）04成品油价格改革对交通运输的补贴（款）03 对出租车的补贴（项）**支出决算为205.49万元。

六、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1009.73万元。其中：人员经费821.07万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、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、采暖补贴、物业服务补贴、其他对个人和家庭的补助支出；公用经费110.21万元，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。

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。**

2018年度“三公”经费财政拨款支出预算为18.5万元，支出决算为18.06万元，完成预算的97%。决算数与年初预算数存在差异的主要原因是科学管理、减少支出。

**（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，因公出国（境）费支出决算0万元，完成预算的0%，占0%；公务用车购置及运行费支出决算18.06万元，完成预算的97%，占100%；公务接待费支出决算0万元，完成预算的0%，占0%。具体情况如下：

**1．因公出国（境）费** 年初预算为0万元，支出决算为0万元，完成年初预算的0%。

**2．公务用车购置及运行费 年**初预算为18.5万元，支出决算为18.06万元，完成年初预算的97%。决算数与年初预算数存在差异的主要原因是科学管理、减少支出。其中：

**公务用车购置支出**为0万元，购置车辆0台。

**公务用车运行支出**18.06万元。主要用于公车维修、保养、加油及保险费用。2018年期末，部门开支财政拨款的公务用车保有量为1辆。

**3.公务接待费 年**初预算为0万元，支出决算为0万元，完成年初预算的0%。其中：

**外宾接待支出**0万元。。2018年共接待国（境）外来访团组0个、来访外宾0人次（不包括陪同人员）。

**其他国内公务接待支出**0万元。2018年共接待国内来访团组0个、来宾0人次（不包括陪同人员）。

八、预算绩效情况说明

**（一）绩效管理工作开展情况。**

（1）绩效考评工作情况：建立机制，加强领导。加强宣传教育，提高认识。强化规章制度落实，加强队伍管理建设。

**（二）项目绩效自评结果。**

开展绩效考评工作以来，全局上下对绩效工作的认识更加统一，改进了工作作风，提高了工作效率，改进了服务质量，并取得了一定的成效。二是对机关效能、建设的认识有了进一步提高，通过组织学习，使广大干部、职工充分认识到抓机关效能建设的重要性和必要性。三是办公秩序有了进一步加强，通过严格考勤制度和推行规范化办公

**（三）以部门为主体开展的重点绩效评价结果。**

开展绩效考评工作以来，全局上下对绩效工作的认识更加统一，改进了工作作风，提高了工作效率，改进了服务质量，并取得了一定的成效。二是对机关效能、建设的认识有了进一步提高，通过组织学习，使广大干部、职工充分认识到抓机关效能建设的重要性和必要性。三是办公秩序有了进一步加强，通过严格考勤制度和推行规范化办公

九、政府性基金预算财政拨款支出决算情况说明

2018年度政府性基金预算财政拨款支出年初预算为0万元，支出决算为0万元，完成年初预算的0%。

十、机关运行经费支出情况说明

我单位不是行政机关，也不是非参照公务员管理事业单位，没有机关运行经费支出。

十一、政府采购支出情况说明

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%。

十二、国有资产占用情况说明

2018年期末，我部门共有车辆1辆，其中：省级领导干部用车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

一、财政拨款收入：单位从同级政府财政部门取得的财政预算资金。

二、事业收入：事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入。

三、上级补助收入：事业单位从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

四、附属单位上缴收入：事业单位取得附属独立核算单位根据有关规定上缴的收入。

五、经营收入：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。

六、其他收入：单位取得的除“财政拨款收入”、“事业收入”、“上级补助收入”、“附属单位上缴收入”、“经营收入”以外的各项收入。

七、用事业基金弥补收支差额：事业单位在当年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）弥补当年收支缺口的资金。

八、基本支出：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。

九、项目支出：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、“三公”经费：纳入同级财政预决算管理“三公”经费，指部门使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。

十一、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。

十二、工资福利支出：单位支付给在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳动报酬，以及为上述人员缴纳的各项社会保险费等。

十三、商品和服务支出：单位购买商品和服务的支出。

十四、对个人和家庭的补助支出：单位用于对个人和家庭的补助支出。

十五、年末结转：本年度或以前年度预算安排，已执行但尚未完成或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。

十六、年末结余：本年度或以前年度预算安排，已执行完毕或因客观条件发生变化无法按原预算安排实施，不需要再使用或无法按原预算安排继续使用的资金。