2024年度单位决算（公开）

**目 录**

第一部分 2024年度单位决算报表

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、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

八、政府性基金预算财政拨款基本支出决算表

九、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

十、财政拨款“三公”经费支出决算表

十一、政府采购情况表

十二、政府购买服务决算公开情况表

第二部分 2024年度单位决算说明

第三部分 2024年度其他重要事项的情况说明

第四部分 2024年度单位绩效评价情况

**第一部分 2024年度单位决算报表**

## 报表详见附件。

**第二部分 2024年度单位决算说明**

**一、单位基本情况**

根据《中共北京市委机构编制委员会关于市市场监管局和市药监局所属事业单位改革有关事项的批复》（京编委〔2021〕137号）和《中共北京市药品监督管理局党组关于印发所属事业单位主要职责、内设机构和人员编制规定的通知》（京药监党组发〔2021〕61号），设立北京市药品监督管理局综合事务中心，为正处级公益一类事业单位，是北京市药品监督管理局直属事业单位。

主要职责：承担市药监局机关综合服务保障、离退休干部服务等事务性工作。

本单位无下属单位。

**二、收入支出决算总体情况说明**

2024年度收、支总计979.06万元，比上年减少63.44万元，下降6.09%。

（一）收入决算说明

2024年度本年收入合计666.57万元，比上年减少1000.40万元，下降33.37%。

1.财政拨款收入666.57万元，占收入合计的100%。其中：一般公共预算财政拨款收入666.57万元，占收入合计的100%；政府性基金预算财政拨款收入0万元，占收入合计的0%；国有资本经营预算财政拨款收入0万元，占收入合计的0%；

2.上级补助收入0万元，占收入合计的0%；

3.事业收入0万元，占收入合计的0%；

4.经营收入0万元，占收入合计的0%；

5.附属单位上缴收入0万元，占收入合计的0%；

6.其他收入0万元，占收入合计的0%。

## 图1：收入决算

（二）支出决算说明

2024年度本年支出合计756.49万元，比上年减少164.51万元，下降17.86%，其中：基本支出493.17万元，占支出合计的65.19%；项目支出263.33万元，占支出合计的34.81%;上缴上级支出0万元，占支出合计的0%；经营支出0万元，占支出合计的0%；对附属单位补助支出0万元，占支出合计的0%。

## 图2：基本支出和项目支出情况

**三、财政拨款收入支出决算总体情况说明**

2024年度财政拨款收、支总计681.77万元，比上年减少342.14万元，下降33.41%。主要原因：搬迁至通州副中心集中办公，减少原办公场所房屋租赁支出等。

**四、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

2024年度一般公共预算财政拨款支出560.61万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出470.03万元，占本年财政拨款支出83.84%；教育支出2.22万元，占本年财政拨款支出0.40%；社会保障和就业支出51.99万元，占本年财政拨款支出9.27%；卫生健康支出36.37万元，占本年财政拨款支出6.49%。

（二）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

1、“一般公共服务支出” 2024年度年初预算559.91万元，2024年度决算470.03万元，完成年初预算的83.95%。

其中：

“市场监督管理事务”2024年度年初预算559.91万元，2024年度决算470.03万元，完成年初预算的83.95%。主要原因：严格落实过“紧日子”要求，压减一般性支出。

2、“教育支出”2024年度年初预算4.02万元，2024年度决算2.22万元，完成年初预算的55.30%。其中：

“进修及培训”2024年度年初预算4.02万元，2024年度决算2.22万元，完成年初预算的55.30%。主要原因：严格落实过“紧日子”要求，压减一般性支出。

3、“社会保障和就业支出”2024年度年初预算61.54万元，2024年度决算51.99万元，完成年初预算的84.48%。其中：

“行政事业单位养老支出” 2024年度年初预算61.54万元，2024年度决算51.99万元，完成年初预算的84.48%。主要原因：落实机关事业单位养老保险政策，按规定缴纳养老保险及职业年金。

4、“卫生健康支出”2024年度年初预算41.10万元，2024年度决算36.37万元，完成年初预算的88.49%。其中：

“行政事业单位医疗”2024年度年初预算41.10万元，2024年度决算36.37万元，完成年初预算的88.49%。主要原因：落实全市统一要求，缴纳职工基本医疗保险。

**五、政府性基金预算财政拨款支出决算情况说明**

本单位无此项支出。

**六、国有资本经营预算财政拨款收支情况**

本单位无此项经费。

**七、财政拨款基本支出决算情况说明**

2024年度使用一般公共预算财政拨款安排基本支出493.17万元，使用政府性基金财政拨款安排基本支出0万元，（1）工资福利支出包括基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、绩效工资、其他社会保障缴费、其他工资福利等支出；（2）商品和服务支出包括办公费、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、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、其他商品和服务等支出；（3）对个人和家庭补助支出包括离休费、退休费、抚恤金、生活补助、救济费、医疗费补助、助学金、奖励金、其他对个人和家庭的补助等支出。（4）其他资本性支出包括办公设备购置、专用设备购置等。

**第三部分2024年度其他重要事项的情况说明**

一、“三公”经费财政拨款决算情况

2024年度“三公”经费财政拨款决算数0.77万元，比2024年度“三公”经费财政拨款年初预算2.35万元减少1.58万元。其中：

1.因公出国（境）费用。2024年度决算数0万元，与2024年度年初预算数0万元持平。主要原因：全年未安排因公出国任务；2024年度因公出国（境）费用无支出。

2.公务接待费。2024年度决算数0万元，与2024年度年初预算数0万元持平。主要原因：贯彻落实中央八项规定，严格控制公务接待支出；2024年度公务接待费无支出。

3.公务用车购置及运行维护费。2024年度决算数0.77万元，比2024年度年初预算数2.35万元减少1.58万元。其中，公务用车购置费2024年度决算数0万元，主要原因：2024年度本单位无车辆购置（更新）计划，2024年度购置（更新）0辆。公务用车运行维护费2024年度决算数0.77万元，主要原因：严格落实过“紧日子”要求，压减一般性支出。2024年度公务用车保有量2辆。

二、机关运行经费支出情况

本单位不在机关运行经费统计范围之内。

三、政府采购支出情况

2024年度政府采购支出总额18.56万元，其中：政府采购货物支出0.13万元，政府采购工程支出0万元，政府采购服务支出18.43万元。授予中小企业合同金额18.38万元，占政府采购支出总额的99%，其中：授予小微企业合同金额0.55万元，占政府采购支出总额的2.96%。

四、国有资产占用情况

截至12月31日，北京市药品监督管理局综合事务中心共有车辆2台；单位价值100万元（含）以上的设备0台（套）。

五、政府购买服务支出说明

本单位不属于政府购买服务购买主体。

六、专业名词解释

1.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。

2.项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务或事业发展目标所发生的支出。

3.“三公”经费：是指单位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。其中，因公出国（境）费指单位公务出国（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指单位公务用车购置支出（含车辆购置税、牌照费）及单位按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费等支出；公务接待费指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

4.机关运行经费：指为保障行政单位（含参照公务员法管理事业单位）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。

5.政府采购：指各级国家机关、事业单位和团体组织，使用财政性资金采购依法制定的集中目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为，是规范财政支出管理和强化预算约束的有效措施。

6.政府购买服务：是指各级国家机关将属于自身职责范围且适合通过市场化方式提供的服务事项，按照政府采购方式和程序，交由符合条件的服务供应商承担，并根据服务数量和质量等因素向其支付费用的行为。

7.一般公共服务支出（类）市场监督管理事务（款）事业运行（项）：反映事业单位的基本支出。

8.社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）事业单位离退休（项）：反映事业单位开支的离退休经费。

9.社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：反映机关事业单位实施养老保险制度由单位缴纳的基本养老保险费支出。

10.社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）：反映机关事业单位实施养老保险制度由单位实际缴纳的职业年金支出。

11.卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：反映财政部门安排的事业单位基本医疗保险缴费经费，未参加医疗保险的事业单位的公费医疗经费，按国家规定享受离休人员待遇人员的医疗经费。

12.卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）：反映财政部门安排的公务员医疗补助经费。

第四部分 2024年度单位绩效评价情况

1. 项目支出绩效自评表

|  |
| --- |
| **项目支出绩效自评表** |
| （2024年度） |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | | 原办公场所维护经费 | | | | | | |
| 主管部门 | | 北京市药品监督管理局066 | | | 实施单位 | 北京市药品监督管理局综合事务中心 | | |
| 项目资金（万元） | |  | 年初预算数 | 全年预算数 | 全年执行数 | 分值 | 执行率 | 得分 |
| 年度资金总额： | 297.29 | 297.29 | 195.88 | 10.00 | 65.89% | 6.59 |
| 其中：当年财政拨款 |  |  |  | — |  |  |
| 上年结转资金 |  |  |  | — |  |  |
| 其他资金 | 297.29 | 297.29 | 195.88 | — |  |  |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | 实际完成情况 | | | |
| 根据市机管局搬迁工作要求，在二期搬迁单位搬迁后对原办公场所进行运行维护。 | | | | 基本完成对搬迁后原办公场所的维护、维修相关工作。 | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 绩效指标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 年度指标值 | 实际完成值 | 分值 | 得分 | 偏差原因分析及改进措施 |
| 产出指标 | 数量指标 | 对原办公场所运维数量 | ≥2个（台、套、件、辆） | 2 | 20 | 20 |  |
| 质量指标 | 运维覆盖率 | =100% | 100% | 10 | 10 |  |
| 时效指标 | 项目实施期 | =1年 | 1年 | 10 | 10 |  |
| 成本指标 | 经济成本指标 | 监控设备维修维护费 | ≤1.25万元 | 1.25万元 | 10 | 10 |  |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 原办公区实验场所正常运行 | 得到保障 | 得到有效保障 | 20 | 20 |  |
| 原办公区搬迁腾退期间正常运转 | 得到保障 | 得到有效保障 | 20 | 20 |  |
| **总分** | | | | | | **100.00** | **96.59** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目支出绩效自评表** | | | | | | | | | |
| （2024年度） | | | | | | | | | |
| 项目名称 | | 综合服务保障经费 | | | | | | |
| 主管部门 | | 北京市药品监督管理局066 | | | 实施单位 | 北京市药品监督管理局综合事务中心 | | |
| 项目资金（万元） | |  | 年初预算数 | 全年预算数 | 全年执行数 | 分值 | 执行率 | 得分 |
| 年度资金总额： | 129.170000 | 129.170000 | 67.442528 | 10.00 | 52.21% | 5.22 |
| 其中：当年财政拨款 | 129.170000 | 129.170000 | 67.442528 | — |  |  |
| 上年结转资金 |  |  |  | — |  |  |
| 其他资金 |  |  |  | — |  |  |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | 实际完成情况 | | | |
| 2024年完成承担对接上级机关事务管理部门相关工作，对局机关及下属单位提供综合服务保障；为各处室、分局、事业单位等临时事项提供综合服务保障；为局机关离退休工作、干部服务管理工作提供综合服务保障；承担集中办公管理、资产管理、机关及下属单位维护修缮等后勤服务保障任务。承办市药监局交办的其他事项。提升服务质量，使综合保障工作得到进一步完善。确保相关工作顺利开展，工作人员正常履职。 | | | | 2024年已顺利完成对接上级机关事务管理部门的相关工作，顺利完成对局机关及下属单位提供的综合服务保障工作；为各处室、分局、事业单位等临时事项提供了有效的综合服务保障；并对局机关离退休工作、干部服务管理工作提供了高效的综合服务保障；顺利完成办公区集中办公管理、资产管理、机关及下属单位维护修缮等后勤服务保障任务。 | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 绩效指标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 年度指标值 | 实际完成值 | 分值 | 得分 | 偏差原因分析及改进措施 |
| 产出指标 | 数量指标 | 办公和老干部活动设施设备维修维保次数 | ≥3次 | 3次 | 20 | 20 |  |
| 质量指标 | 办公和老干部活动设施设备故障处理率 | ≥95% | 100% | 20 | 20 |  |
| 时效指标 | 综合服务保障期 | =1年 | 1年 | 10 | 10 |  |
| 成本指标 | 经济成本指标 | 培训成本 | ≤550 元/人天 | 550 元/人天 | 10 | 10 |  |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 提供后勤保障工作，确保机关及所属单位正常履职 | 得到保障 | 得到有效保障 | 20 | 20 |  |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 局机关及所属事业单位服务满意度 | ≥95% | 100 | 10 | 10 |  |
| **总分** | | | | | | **100.00** | **95.22** |  |