

2022 年获嘉县机关事务服务中心部门预算公开

目 录

第一部分 获嘉县机关事务服务中心概况

- 一、主要职责
- 二、部门所属预算单位构成情况

第二部分 获嘉县机关事务服务中心 2022 年部门预算情况说明

第三部分 名词解释

附件：获嘉县机关事务服务中心 2022 年部门预算表

- 一、部门收支预算表
- 二、部门收入预算表
- 三、部门支出预算表
- 四、财政拨款收支总体情况表
- 五、一般公共预算支出预算表
- 六、一般公共预算基本支出表
- 七、支出经济分类汇总表
- 八、一般公共预算“三公”经费预算表
- 九、政府性基金支出预算表
- 十、项目支出预算表
- 十一、本级部门（单位）整体绩效目标表
- 十二、部门预算项目绩效目标表

第一部分

获嘉县机关事务服务中心概况

一、获嘉县机关事务服务中心主要职责

（一）、负责县四大班子机关办公区的公共秩序、安全保卫、卫生保洁、绿化美化、公共设施及维护和房屋修缮以及水、电、暖的公共管理工作；

（二）、进一步完善后勤服务工作制度，节油、节电、节水等节能工作有明显进展；

（三）、负责全县一般公务用车的编制、计划等工作；

（四）、负责机关公务用车的燃油、维修及驾驶人员的日常管理；

（五）、积极配合做好全县重大活动和综合性重要会议以及其他公务活动的安排接待服务工作；

（六）、认真做好办公用房相关工作；

（七）、完成上级交办的其他任务。

二、获嘉县机关事务服务中心所属预算单位构成情况

获嘉县机关事务服务中心部门预算为本单位本级预算，无下属单位预算。

单位本级预算包括：办公室、综合股、人事财务股、车管股、房管股、接待股，以上6个股室的预算。

第二部分

获嘉县机关事务服务中心 2022 年部门预算情况说明

一、收入支出预算总体情况说明

获嘉县机关事务服务中心 2022 年收入总计 700.2 万元，支出总计 700.2 万元，与 2021 年预算相比，收入、支出均增加 28.34 万元，增长 4.22%。主要原因：增加了机关后勤费用。

二、收入预算总体情况说明

获嘉县机关事务服务中心 2022 年收入合计 700.2 万元，其中：一般公共预算 700.2 万元；政府性基金收入 0 万元；专户管理的教育收费 0 万元。

三、支出预算总体情况说明

获嘉县机关事务服务中心 2022 年支出合计 700.2 万元，其中：基本支出 384.6 万元，占 54.93%；项目支出 315.6 万元，占 45.07%。

四、财政拨款收入支出总体情况说明

获嘉县机关事务服务中心 2022 年一般公共预算收支预算 700.2 万元，政府性基金收支预算 0 万元。与 2021 年相比，一般公共预算收支预算增加 28.34 万元，增长 4.22%，主要原因：增加了机关后勤费用；政府性基金收支预算增加 0 万元，与上年相比无变化。

五、一般公共预算支出情况说明

获嘉县机关事务服务中心 2022 年一般公共预算支出年

初预算为 700.2 万元。其中：基本支出 384.6 万元，占 54.93%；项目支出 315.6 万元，占 45.07%。

六、一般公共预算基本支出情况说明

获嘉县机关事务服务中心 2022 年一般公共预算基本支出年初预算为 384.6 万元。其中：人员经费支出 282.2 万元，占 73.37%；公用经费支出 102.4 万元，占 26.63%。

七、“三公”经费支出情况说明

获嘉县机关事务服务中心 2022 年“三公”经费预算为 107.8 万元。2022 年“三公”经费支出预算数与 2021 年预算相比没有变化。

具体支出情况如下：

（一）因公出国（境）费 0 万元，主要用于单位工作人员公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出。预算数与 2021 年预算数相比没有变化。

（二）公务接待费 0 万元，主要用于按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。预算数与 2021 年预算数相比没有变化。

（三）公务用车购置及运行费 107.8 万元，其中，公务用车购置费 0 万元；公务用车运行维护费 107.8 万元，主要用于开展工作所需公务用车的燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出。公务用车购置费预算数与 2021 年预算数相比没有变化，主要原因：我单位在 2021 至 2022 年两年都没有安排公务用车购置费的预算。

公务用车运行维护费预算数与2021年预算数相比没有变化，主要原因：公车改革后，车辆数量稳定，车辆运行维护费与2021年相比没有变化。

八、政府性基金预算支出情况说明

获嘉县机关事务服务中心2022年无使用政府性基金预算拨款安排的支出。

九、其他重要事项情况说明

（一）行政（事业）单位机构运转经费

获嘉县机关事务服务中心2022年机构运转经费支出预算102.4万元，主要保障机构正常运转及正常履职需要的公务用车运行费用。

（二）政府采购支出情况

2022年政府采购预算安排0万元，其中：政府采购货物预算0万元、政府采购工程预算0万元、政府采购服务预算0万元。

（三）绩效目标设置情况

我单位2022年预算项目均按要求编制了绩效目标，从项目产出、项目效益、满意度等方面设置了绩效指标，综合反映项目预期完成的数量、实效、质量，预期达到的社会效益、可持续影响以及服务对象满意度等情况。

（四）国有资产占用情况。

2021年期末，我单位共有车辆27辆，其中：一般公务用车27辆、一般执法执勤用车0辆、特种专业技术用车0辆，其

他用车0辆；单价50万元以上设备0台（套），单位价值100万元以上专用设备0台（套）。

（五）专项转移支付项目情况

我单位负责管理的专项转移支付项目共有 0 项。

第三部分

名词解释

一、财政拨款收入：是指县级财政当年拨付的资金；包括一般公共预算拨款、政府性基金预算拨款、国有资本经营预算拨款。

二、财政专户管理资金：是指缴入财政专户、实行专项管理的高中以上学费、住宿费、高校委托培养费、函大、电大、夜大及短训班培训费等教育收费。

三、事业收入：是指事业单位开展专业活动及辅助活动所取得的收入，不包括教育收费。

四、事业单位经营收入：是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

五、其他收入：是指部门取得的除“财政拨款”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。

六、用事业基金弥补收支差额：是指事业单位在当年的“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”和“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（即事业单位以前各年度收支相抵后，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。

七、基本支出：是指为保障机构正常运转、完成日常工作任务所必需的开支，其内容包括人员经费和日常公用经费

两部分。

八、项目支出：是指在基本支出之外，为完成特定的行政工作任务或事业发展目标所发生的支出。

九、“三公”经费：是指纳入市级财政预算管理，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）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车购置费及租用费、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、行政（事业）单位机构运转经费情况：是指为保障单位（包括行政单位和事业单位）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。

附件：

获嘉县机关事务服务中心 2022 年部门预算表

2022 年部门收支预算表

部门名称： 获嘉县机关事务服务中心

收入		支出	
项目	金额	项目	金额
一、一般公共预算	700.2	一、一般公共服务	630.4
其中：财政拨款	700.2	二、外交	
二、政府性基金预算拨款收入		三、国防	
三、国有资本经营预算拨款收入		四、公共安全	
四、财政专户管理资金收入		五、教育	
五、事业收入		六、科学技术	
六、事业单位经营收入		七、文化旅游体育与传媒	
七、上级补助收入		八、社会保障和就业	34.9
八、附属单位上缴收入		九、社会保险基金支出	
九、其他收入		十、卫生健康	12.1
		十一、节能环保	
		十二、城乡社区事务	
		十三、农林水事务	
		十四、交通运输	
		十五、资源勘探信息等	
		十六、商业服务业等	
		十七、金融支出	
		十九、援助其他地区支出	
		二十、自然资源海洋气象等支出	
		二十一、住房保障支出	22.8
		二十二、粮油物资储备支出	
		二十三、国有资本经营预算	
		二十四、灾害防治及应急管理	
		二十七、预备费	
		二十九、其他支出	
		三十、转移性支出	
		三十一、债务还本支出	
		三十二、债务付息支出	
		三十三、债务发行费用支出	
		三十四、抗疫特别国债安排的支出	
本年收入合计	700.2	本年支出合计	700.2
上年结转结余		年终结转结余	
收入总计	700.2	支出总计	700.2

预算03表

2022年部门支出预算表

部门名称: 获嘉县机关事务服务中心

单位: 万元

科目编码			单位 代码	单位(科目名称)	合计	基本支出				项目支出			
类	款	项				小计	人员经费		公用经费		小计	其他运转类	特定目标类
							工资福利支出	对个人和家庭 的补助	商品和服务支 出	资本性 支出			
				合计	700.2	384.6	280.4	1.8	102.4	315.6	315.6		
			138	获嘉县机关事务服务	700.2	384.6	280.4	1.8	102.4	315.6	315.6		
201	03	03		机关服务	630.4		212.4		102.4	315.6	315.6		
208	05	02		事业单位离退休	0.6			0.6					
208	05	05		机关事业单位基本养 老保险缴费支出	31.7		31.7						
208	08	01		死亡抚恤	1.2			1.2					
208	99	99		其他社会保障和就业	1.4		1.4						
210	11	02		事业单位医疗	12.1		12.1						
221	02	01		住房公积金	22.8		22.8						

2022年一般公共预算支出预算表

部门名称: 获嘉县机关事务服务中心											单位: 万元		
科目编码			单位代 号	单位(科目名称)	合计	基本支出				项目支出			
						小计	人员经费		公用经费		小计	其他运转类	特定目标类
类	款	项	工资福利支出	对个人和家庭 的补助	商品和服务支 出		资本性支出						
				合计	700.2	384.6	280.4	1.8	102.4	315.6	315.6		
			138	获嘉县机关事务服务中心	700.2	384.6	280.4	1.8	102.4	315.6	315.6		
201	03	03		机关服务	630.4	314.8	212.4		102.4	315.6	315.6		
208	05	02		事业单位离退休	0.6	0.6		0.6					
208	05	05		机关事业单位基本养老保险缴 费支出	31.7	31.7	31.7						
208	08	01		死亡抚恤	1.2	1.2		1.2					
208	99	99		其他社会保障和就业支出	1.4	1.4	1.4						
210	11	02		事业单位医疗	12.1	12.1	12.1						
221	02	01		住房公积金	22.8	22.8	22.8						

备注: 本表仅含当年财政拨款安排的支出

预算06表

一般公共预算基本支出表

部门名称:		颍上县机关事务服务中心		单位: 万元		
部门预算支出经济分类科目		政府预算支出经济分类科目编码		本年一般公共预算基本支出		
科目编码	科目名称	科目编码	科目名称	合计	人员经费	公用经费
合计				384.6	282.2	102.4
30107	绩效工资	50501	工资福利支出	32.1	32.1	
30101	基本工资	50501	工资福利支出	156.2	156.2	
30102	津贴补贴	50501	工资福利支出	24.0	24.0	
30231	公务用车运行维护费	50208	公务用车运行维护费	98.0		98.0
30201	办公费	50502	商品和服务支出	4.4		4.4
30302	退休费	50905	离退休费	0.6	0.6	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	50501	工资福利支出	31.7	31.7	
30305	生活补助	50901	社会福利和救助	1.2	1.2	
30112	其他社会保障缴费	50501	工资福利支出	1.4	1.4	
30110	职工基本医疗保险缴费	50501	工资福利支出	12.1	12.1	
30113	住房公积金	50501	工资福利支出	22.8	22.8	

2022年一般公共预算“三公”经费预算表

部门名称:	获嘉县机关事务服务中心			单位: 万元
“三公”经费合计	因公出国(境)费	公务用车购置及运行费		公务接待费
		小计	公务用车购置费	
107.8		107.8		107.8

注:按照党中央、国务院有关规定及部门预算管理有关规定,“三公”经费包括因公出国(境)费、公务用车购置及运行费和公务接待费。(1)因公出国(境)费,指单位工作人员公务出国(境)的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出。(2)公务用车购置及运行费,指单位公务用车购置费及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出,公务用车指用于履行公务的机动车辆,包括领导干部专车、一般公务用车和执法执勤用车。(3)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。

预算10表

项目支出预算表

部门名称:		获嘉县机关事务服务中心									单位: 万元
类型	项目名称	项目单位	合计	本年拨款			财政拨款结转结余			财政专户管理资金	单位资金
				一般公共预算	政府性基金预算	国有资本经营预算	一般公共预算	政府性基金预算	国有资本经营预算		
			315.6	315.6							
	138	获嘉县机关事务服务中心	315.6	315.6							
其他运转类	机关水费	获嘉县机关事务服务中心	32.0	32.0							
其他运转类	机关工勤人员服务费	获嘉县机关事务服务中心	100.6	100.6							
其他运转类	机关公务用车保险费	获嘉县机关事务服务中心	9.8	9.8							
其他运转类	后勤费用	获嘉县机关事务服务中心	48.0	48.0							
其他运转类	机关后勤物业管理费	获嘉县机关事务服务中心	15.2	15.2							
其他运转类	机关电费	获嘉县机关事务服务中心	110.0	110.0							

本级部门(单位)整体绩效目标表

(2022 年度)

部门(单位)名称		获嘉县机关事务服务中心		
年度履职目标	目标 1: 做好公务用车管理工作; 目标 2: 做好县委政府机关各项后勤保障工作; 目标 3: 完成上级交办的其他任务。			
年度主要任务	任务名称		主要内容	
	公务用车管理工作		做好公务用车管理、公务用车运行工作	
	县委政府机关各项后勤保障工作		认真做好县委政府机关各项后勤保障工作	
	完成上级交办的其他任务		完成 2022 年全年职工工资发放和各类保险代扣代缴工作; 完成上级交办的其他工作	
预算情况	部门预算总额(万元)		700.2	
	1、资金来源: (1) 政府预算资金		700.2	
	(2) 财政专户管理资金			
	(3) 单位资金			
	2、资金结构: (1) 基本支出		384.6	
	(2) 项目支出		315.6	
一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值说明
投入管理指标	工作目标管理	年度履职目标相关性	相关	1. 年度履职目标是否符合国家、省委省政府战略部署和发展规划, 与国家、省宏观政策、行业政策一致; 2. 年度履职目标是否与部门职责、工作规划和重点工作相关; 3. 确定的预算项目是否合理, 是否与工作目标密切相关; 4. 工作任务和项目预算安排是否合理。
		工作任务科学性	科学	1. 工作任务是否有明确的绩效目标, 绩效目标是否与部门年度履职目标一致, 是否能体现工作任务的产出和效果; 2. 工作任务对应的预算项目是否有明确的绩效目标, 绩效目标是否与部门职责目标、工作任务目标一致, 是否能体现预算项目的产出和效果
		绩效指标合理性	合理	1. 工作任务、预算项目绩效指标设置是否准确反映部门绩效完成情况; 2. 工作任务、预算项目绩效指标是否清晰、细化、可评价、可衡量; 3. 工作任务、预算项目绩效指标的评价标准是否清晰、可衡量; 4. 是否与部门年度的任务数或计划数相对应。
	预算和财务管理	预算编制完整性	完整	1. 部门所有收入是否全部纳入部门预算; 2. 部门支出预算是否统筹各类资金

				来源，全部纳入部门预算管理。
		专项资金细化率	≥90%	专项资金细化率=（已细化到具体市县和承担单位的资金数/部门参与分配资金总数）×100%。
		预算执行率	≥90%	预算执行率=（预算完成数/预算数）×100%。预算完成数指部门实际执行的预算数；预算数指财政部门批复的本年度部门的（调整）预算数。
		预算调整率	≤10%	预算调整率=（预算调整数-年初预算数）/年初预算数×100%。预算调整数：部门在本年度内涉及预算的追加、追减或结构调整的资金总和（因落实国家政策、发生不可抗力、上级部门或本级党委政府临时交办而产生的调整除外）。
		结转结余率	≤10%	结转结余率=结转结余总额/预算数*100%。结转结余总额是指部门本年度的结转结余资金之和。预算数是指财政部门批复的本年度部门的（调整）预算数。
		“三公经费”控制率	≤100%	“三公经费”控制率=本年度“三公经费”实际支出数/“三公经费”预算数*100%
		政府采购执行率	≥90%	政府采购执行率=（实际政府采购金额/政府采购预算数）×100%。政府采购预算：采购机关根据事业发展规划和行政任务编制的、并经过规定程序批准的年度政府采购计划。
		决算真实性	真实	反映本部门决算工作情况。决算编制数据是否账表一致，即决算报表数据与会计账簿数据是否一致。
		资金使用合规性	合规	部门（单位）是否按照相关法律法规以及资金管理办法规定的用途使用预算资金，用以反映和考核部门（单位）预算资金的规范运行情况。1. 是否符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关专项资金管理办法的规定；2. 资金的拨付是否有完整的审批程序和手续；3. 项目的重大开支是否经过评估论证；4. 是否符合部门预算批复的用途；5. 是否存在截留支出情况；6. 是否存在挤占支出情况；7. 是否存在挪用支出情况；8. 是否存在虚列支出情况。

		管理制度健全性	健全	部门（单位）为加强预算管理，规范财务行为而制定的管理制度是否健全完整，用以反映和考核部门（单位）预算管理制度为完成主要职责或促成事业发展的保障情况。1. 是否已制定或具有预算资金管理办法、内部管理制度、会计核算制度、会计岗位制度等管理制度；2. 相关管理制度是否得到有效执行。
		预决算信息公开性	公开	部门（单位）是否按照政府信息公开有关规定公开部门预算、执行、决算、监督、绩效等相关预决算信息，用以反映和考核部门（单位）预决算管理的公开透明情况。1. 是否按规定内容公开预决算信息；2. 是否按规定时限公开预决算信息。
		资产管理规范性	规范	部门（单位）的资产配置、使用是否合规，处置是否规范，收入是否及时足额上缴，用以反映和考核部门（单位）资产管理的规范程度。1. 资产是否及时规范入账，资产报表数据与会计账簿数据是否相符，资产实物与财务账、资产账是否相符；2. 新增资产是否符合规定程序和规定标准，新增资产是否考虑闲置存量资产；3. 资产对外有偿使用（出租出借等）、对外投资、担保、资产处置等事项是否按规定报批；4. 资产收益是否及时足额上交财政。
	绩效管理	绩效目标编制完成率	100%	部门（单位）按要求实施绩效监控的项目数量占应实施绩效监控项目总数的比重。部门绩效监控完成率=已完成绩效监控项目数量/部门项目总数*100%
		绩效监控完成率	100%	部门（单位）按要求实施绩效监控的项目数量占应实施绩效监控项目总数的比重。部门绩效监控完成率=已完成绩效监控项目数量/部门项目总数*100%
		绩效自评完成率	100%	部门（单位）按要求实施绩效自评的项目数量占应实施绩效自评项目总数的比重。部门绩效自评完成率=已完成评价项目数量/部门项目总数*100%
		部门绩效评价完成率	100%	部门重点绩效评价项目评价完成情况。部门绩效评价完成率=已完成评价项目数量/部门重点绩效评价项目数*100%

		评价结果应用率	100%	绩效监控、单位自评、部门绩效评价、财政重点绩效评价结果应用情况。评价结果应用率=评价提出的意见建议采纳数/提出的意见建议总数*100%
产出指标	重点工作任务完成	重点工作 1 计划完成率	100%	负责全县一般公务用车的编制、计划等工作；负责机关公务用车的燃油、维修及驾驶人员的日常管理工作。
		重点工作 2 计划完成率	>95%	负责县四大班子机关办公区的公共秩序、安全保卫、卫生保洁、绿化美化、公共设施及维护和房屋修缮以及水、电、暖的公共管理工作；积极配合做好全县重点活动和综合性重要会议以及其他公务活动的安排接待工作；认真做好办公用房相关工作。
		重点工作 3 计划完成率	100%	完成 2022 年全年职工工资发放和各类保险代扣代缴工作；完成上级交办的其他工作
	履职目标实现	目标 1：做好公务用车管理工作	100%	及时做好公务用车的管理、公务用车运行等工作。
		目标 2：做好县委政府机关各项后勤保障工作	>95%	进一步完善后勤服务工作制度，节油、节电、节水等节能工作有明显进展
		目标 3：完成上级交办的其他任务	100%	认真及时完成上级交办的各项其他任务。
效益指标	履职效益	保障机关后勤工作正常运转	保障	保障机关后勤工作正常运转
	满意度	工作人员及服务对象满意度	>90%	保障我中心工作人员工资待遇、办公需求和机关后勤工作正常运转

2022年度部门预算项目绩效目标表

部门名称:		获嘉县机关事务服务中心											
单位编码 (项目编码)	项目单位 (项目名称)	项目金额 (万元)				绩效目标							
		资金总额	政府预算资金	财政专户管理资金	单位资金	成本指标		产出指标		效益指标		满意度指标	
						三级指标	指标值	三级指标	指标值	三级指标	指标值	三级指标	指标值
138		315.6	315.6										
138001	获嘉县机关事务服务中心	315.6	315.6										
410724220000000008001	机关电费	110.0	110.0		全年电费支出	≤110万元	保障电费全年支出月份	≤12月	改善办公环境	92%	机关用电服务满意度	≥90%	
							电费资金支出合规性	≤110万元					
							及时保障两大院用电正常	≤110万元					
410724220000000013230	机关水费	32.0	32.0		全年水费总成本	≤32万元	保障水费全年支出年份	1年	改善办公环境	≥90%	机关用水服务满意度	≥90%	
							水费资金支出合规性	≤100%					
							支付机关水费时间	1年					
410724220000000013231	机关工勤人员服务费	100.6	100.6		机关工勤人员发放工资总成本	≤100.56万元	发放机关工勤人员数量	64人	保障机关后勤工作正常运转	≥90%	机关工勤人员满意度	≥90%	
							工勤人员工资发放合规性	≤100%					
							及时发放工勤人员工资	12月					

41072422000000013232	机关后勤物业管理费	15.2	15.2			全年花卉、绿植养护总成本	≤5.6万元	美化办公环境花卉、绿植养护年度	1年	美化办公环境	≥95%	对机关后勤工作满意度	≥90%
						后勤物业总成本	≤9.6万元	保障后勤工作正常开展费用支出月份	12月				
								资金支出合规性	≤100%				
								支付花卉、绿植养护时间	1年				
								支付后勤物业管理费时间	12月				
41072422000000013233	机关公务用车保险费	9.8	9.8			公务用车保险总成本	≤9.8万元	保障公务用车数量	35辆	提高工作效率	≥90%	机关用车服务满意度	≥90%
								年检合格率	≤100%				
								及时购买车辆保险	35辆				
41072422000000025666	后勤费用	48.0	48.0			后勤费用总成本	480000元	后勤费用支付月份	12月	保障机关后勤服务及机关餐厅正常运转	≥90%	机关工作人员满意度	≥90%
								后勤费用支付合规率	≤100%				
								后勤费用时间	1年				