附件1

**保定市徐水区机关服务中心**

**2022年单位预算公开说明**

按照《中华人民共和国预算法》、《地方预决算公开操作规程》等文件规定，现将我单位预算信息公开如下：

第一部分:单位职责及机构设置情况

**一、单位职责**

根据中共徐水区委、徐水区人民政府《关于县直机关机构改革实施方案》（徐发[2002]26号），现将保定市徐水区机关服务中心概况说明如下：

（一）负责区委、区政府、人大、政协等机关和归属政府所有权的房产及设施的登记、分配、维修、改造和建设任务。

（二）负责区委、区政府、人大、政协等机关大院和科委、科协、信访局等部门的冬季取暖及所属锅炉和设备的保养、维修和使用。

（三）负责区委、区政府、人大、政协机关大院的干部、职工就餐和开水供应。

（四）负责区委、区政府、人大、政协等机关的安全保卫、环境卫生、绿化、美化和形象建设。

**二、机构设置**

| 序号 | 部门名称 | 部门性质 | 部门规格 | 经费保障形式 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 保定市徐水区机关服务中心 | 事业 |  | 财政性资金基本保障 |

第二部分：单位预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我区单位预算的编制实行综合预算制度，即全部收入和支出都反映在预算中。我单位及所属事业单位的收支包含在单位预算中。

**一、收入说明**

2022年预算收入为726.17万元,其中：一般公共预算收入726.17万元，基金预算收入0万元，财政专户收入0万元，其他来源收入0万元。

**二、支出说明**

2022年单位支出预算：726.17万元

基本支出523.83万元

其中：人员经费114.37万元

日常公用经费409.46万元

项目支出202.34万元

其中：本级支出202.3万元

**三、比上年增减情况**

本年度预算收支安排726.17万元，较上年增加265.87万元。其中:基本支出增加392.03万元，主要原因是日常公用支出增加；项目支出减少126.16万元，主要原因是本年项目减少。

第三部分：机关运行经费安排情况

2022年我单位机关运行经费安排409.46万元，其中办公费0万元，邮电费0万元，办公取暖费63.46万元，工会经费、福利费0万元，公务用车运行维护费2.43万元，其他支出343.57万元。

第四部分：财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |
|  |  |  |  | 单位：万元 |
| **项目名称** | **2021年度预算** | **2022年度预算** | **增减金额** | **变化原因** |
| 因公出国经费 | 0 | 0 | 0 | 无增减变化 |
| 公务用车购置经费 | 0 | 0 | 0 | 无增减变化 |
| 公务用车运行经费 | 6.5 | 2.43 | -4.07 | 厉行节约，根据以往年度实际支出编制预算。 |
| 公务接待费支出 | 1.5 | 0.06 | -1.44 | 厉行节约，根据以往年度实际支出编制预算。 |
| 合计 | 8 | 2.49 | -5.51 | 厉行节约，根据以往年度实际支出编制预算。 |
|  |  |  |  |  |

 |

第五部分：预算绩效信息

单位整体绩效目标

一、总体绩效目标

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实中央和省委、省政府重要决策部署，坚持新发展理念，落实高质量发展要求，以政治建设为统领，以“两创一争”为抓手，以改革创新为动力，着力推进治理体系和治理能力现代化建设，不断提升机关事务服务保障管理水平。深入推进公务用车集约管理，完成公务用车编制核定，完善全省公务用车信息管理平台建设；积极推进党政机关办公用房规范使用，强化精细管理，挖掘存量，统筹调剂，保障好省直机关办公用房需求；建立健全资产配置、办公用房调配、公务用车保障、公共机构能耗统计等相关标准，加快建设机关事务服务管理平台，推进机关事务高质量发展。

二、分项绩效目标

1、整体提升区直部门办公用房服务保障水平

绩效目标：加强和规范省直机关办公用房管理，推进办公用房合理配置和节约集约使用，保障正常办公，提高办公用房利用率，达到应修尽修，降低行政成本，促进党风廉政建设和节约型机关建设。

绩效指标：每年完成的省直部门办公用房大中修项目数量不少于10个，通过验收的大中修项目占大中修项目总量的比率达到100%，办公用房及其附属设施、设备维修后使用情况达到良好以上，调查中满意和较满意的区直机关大中修服务项目数占全部区直机关大中修项目总数的比率达到98%以上。

2、切实加强和规范区直机关国有资产管理工作

绩效目标：建立健全管理制度，推进制度化建设。

绩效指标：根据区直机关工作实际，依据国管局、省财政厅相关法规制度，推进区直机关资产信息化管理。

3、积极做好区级党政机关公务用车管理工作

绩效目标：加强和规范公务用车的采购程序，严格车辆配备标准，保障区直机关正常办公出行，公车平台监督管理和服务保障功能进一步增强。

绩效指标：区直各部门公务用车编制情况，保障其车辆完好率达到90%以上。

4、进一步推进公共机构节能机制完善工作

绩效目标：全区公共机构人均能耗、部门建筑面积能耗、人均用水量三项指标整体下降。节能管理人员业务能力进一步提升。广泛开展节约型公共机构示范部门创建活动，绿色办公更加深入人心。

绩效指标：全区公共机构人均能耗下降2.4%，部门建筑面积能耗下降2.4%，人均用水量下降3.8%。

5、机关事务标准化工作稳步推进

绩效目标：机关事务制度体系逐步完善，管理服务保障行为更加规范，工作流程更加优化，机关事务按标准推进质量得到有效提升。

绩效指标：机关事务制度建设完成率达到90%以上，现有制度规章修订达到95%，工作流程优化率达到95%以上。

三、工作保障措施

1、加强组织领导，分解职责目标

各预算部门切实履行法人主体责任，项目负责人要负总责、亲自抓，亲自督办，即明确各环节的责任，时间节点，又要统筹各个环节，做到协调有序、相互衔接，形成合力。结合我局“两创一争”的目标要求，统筹谋划预算资金的安排，保重点工作、保重点项目，提高资金使用效率；结合我局重点工作完成的时限，组织会计、采购、施工、结算等各环节承办人共同研究，明确预算编制、采购、合同执行、实施、竣工决算等关键环节责任人、承办人、完成时限等绩效指标，并把预算支付进度责任分解落实到各个环节，通过抓项目早实施推动预算执行进度，在保证资金安全、规范、高效使用的基础上保证预算执行质量。

2、加强资金使用监督，确保支付安全

牢固树立依法理财和厉行节约的理念，坚持预算执行进度和财政资金使用的安全性、规范性和有效性并重的原则，在加快项目实施和资金支付进度的同时，认真做好资金支付的监督管理工作，使监督检查工作常态化。严格执行局印发的《关于进一步完善预算部门经费支出审批权限及流程的规定》等有关文件规定，坚决杜绝为完成支付进度，不履行合同约定的工期、质量、付款等实质性条款，违规预付、超前支付，以及违反规定擅自改变项目支出的范围、标准、对象和期限。进一步规范劳务费、项目管理费的管理，加强发票和现金管理，对国家禁止发放和支用的款项、关联交易等要加大自查力度，严禁违规转移资金、编制虚假合同、提前支付合同款，确保资金安全和项目绩效。

 3、加强动态督导，落实全过程监管

进一步完善财务部门总牵头、有关业务部门（部门）齐抓共管的工作机制，及时研究涉及预算编制执行的难点和重点问题，加强业务指导和协调省财政相关部门，全力解决。建立预算编制、执行的全过程进度动态监控及通报制度。确保预算编制的合理性、科学性，资金支付的合规性、时效性，资金使用的规范性、安全性。

4、及时、合规、有效进行预算绩效运行监控及绩效自评工作

遵循目标导向、权责对等、全面覆盖、突出重点、适时适当的原则，对照批复的部门整体绩效目标、专项资金绩效目标、预算项目资金绩效目标，依托财政信息系统一体化平台，通过调查取证、实地核查等方式采集信息，掌握本部门预算绩效目标实现程度和预算资金执行情况。同时，按照省财政厅统一部署，做好年中绩效监控分析，加强监督检查，及时纠正偏差，确保各项工作围绕绩效目标实现路径进行；完善预算绩效管理薄弱环节，提高预算绩效管理工作效率；年度预算执行终了，组织本部门及所属部门成立绩效评价工作组，对预算执行情况开展绩效自评，并对照年初设定的绩效目标，采取现场勘查、调查核实等方式，及时对政策和项目资金支出的经济性、效率性、效益性以及绩效目标的实现程度进行自评，积极探索评价结果与改进管理挂钩机制。提高财政资金使用效益。

预算项目绩效目标

1.公务用车北斗定位服务费绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 430001保定市徐水区机关服务中心本级 | 部门：万元 |
| 项目编码 | 13062522P00456510086F | 项目名称 | 公务用车北斗定位服务费 |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 6.96 | 其中：财政 资金 | 6.96 | 其他资金 |   |
| 为完成本部门日常行政管理方面的费用开支，以及用于设备设施等维持性费用支出，和直接用于公务活动支出。 |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | 6月底 | 10月底 | 12月底 |
|   |   |   |   |
| 绩效目标 | 1.确保我部门日常行政管理方面工作的运行2.保障我部门设备设施的正常运转3.确保我部门公务活动的正常开展 |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 绩效指标描述 | 指标值 | 指标值确定依据 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 安装北斗定位车辆数 | 安装北斗定位车辆数 | 290辆 | 依据工作方案 |
| 质量指标 | 车辆安装率 | 车辆安装率 | ≥90% | 依据工作方案 |
| 时效指标 | 安装及时率 | 北斗安装及时情况 | 100% | 依据工作方案 |
| 成本指标 | 公务用车北斗定位支出 | 预算范围内支出 | ≤6.96万元 | 依据工作方案 |

2.后勤保障服务经费绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 430001保定市徐水区机关服务中心本级 | 部门：万元 |
| 项目编码 | 13062522P00456510098J | 项目名称 | 后勤保障服务经费 |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 117.29 | 其中：财政 资金 | 117.29 | 其他资金 |   |
| 为完成本部门日常行政管理方面的费用开支，以及用于设备设施等维持性费用支出，和直接用于公务活动支出。 |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | 6月底 | 10月底 | 12月底 |
| 25% | 50% | 75% | 100% |
| 绩效目标 | 1.确保我部门日常行政管理方面工作的运行2.保障我部门设备设施的正常运转3.搞好服务保障，为广大干部职工提供安全、快捷、细致、周到的工作环境；加强财务管理，确保资金安全，提高财政资金使用效益。 |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 绩效指标描述 | 指标值 | 指标值确定依据 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 服务对象人数 | 服务对象人数 | ≥450人 | 依据工作方案 |
| 质量指标 | 服务覆盖率 | 服务覆盖率 | 100% | 依据工作方案 |
| 时效指标 | 服务及时率 | 政府大院后勤服务及时情况 | 100% | 依据工作方案 |
| 成本指标 | 后勤保障服务经费支出 | 经费保正率 | ≤117.29% | 依据工作方案 |

3.机关管理相关费用绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 430001保定市徐水区机关服务中心本级 | 部门：万元 |
| 项目编码 | 13062522P00456510085U | 项目名称 | 机关管理相关费用 |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 76.37 | 其中：财政 资金 | 76.37 | 其他资金 |   |
| 为完成本部门日常行政管理方面的费用开支，以及用于设备设施等维持性费用支出，和直接用于公务活动支出。 |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | 6月底 | 10月底 | 12月底 |
| 25% | 50% | 75% | 100% |
| 绩效目标 | 1.确保我部门日常行政管理方面工作的运行2.搞好服务保障，为广大干部职工提供安全、快捷、细致、周到的工作环境；加强财务管理，确保资金安全，提高财政资金使用效益。3.资金按月支付，12月底支完。 |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 绩效指标描述 | 指标值 | 指标值确定依据 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 服务对象人数 | 服务对象人数 | ≥450人 | 依据工作方案 |
| 质量指标 | 食堂食品安全保障率 | 保障工作及时完成，顺利开展工作 | 100% | 依据工作方案 |
| 时效指标 | 食堂供餐及时率 | 食堂供餐及时情况 | 100% | 依据工作方案 |
| 成本指标 | 机关管理相关费用支出 | 预算范围内支出 | ≤76.37% | 依据工作方案 |

4.招待所挂靠人员所需财政负担保险费绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| **430001保定市徐水区机关服务中心本级** | 部门：万元 |
| **项目编码** | 13062522P00456610135F | **项目名称** | 招待所挂靠人员所需财政负担保险费 |
| **预算规模及资金用途** | **预算数** | 1.72 | **其中：财政 资金** | 1.72 | **其他资金** |   |
| 为完成本部门日常行政管理方面的费用开支，以及用于设备设施等维持性费用支出，和直接用于公务活动支出。 |
| **资金支出计划（%）** | **3月底** | **6月底** | **10月底** | **12月底** |
| 25% | 50% | 75% | 100% |
| **绩效目标** | 1.确保我部门日常行政管理方面工作的运行2.确保人员保险及时缴纳3.确保我部门公务活动的正常开展 |

| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **绩效指标描述** | **指标值** | **指标值确定依据** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 参保人员数量 | 参保人员数量 | 4人 | 依据文件规定 |
| 质量指标 | 执行准确率 | 执行准确率 | ≥100百分比 | 依据文件规定 |
| 时效指标 | 资金及时拨付率 | 实际拨付资金占应拨付资金的比例 | ≥100百分比 | 依据文件规定 |
| 成本指标 | 预算执行率 | 按照支出进度要求和预算构成执行 | ≥90百分比 | 依据文件规定 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 社会稳定提升度 | 保障招待所挂靠人员享受参保待遇，提高社会稳定程度 | 有所提升 | 依据文件规定 |

第六部分：政府采购预算情况

2022年，我单位无政府采购预算，空表列示。

|  |
| --- |
| 单位政府采购预算 |
| 审计局 | 单位：万元 |
| **政府采购项目来源** | **采购物品名称** | **政府采购目录序号** | **计量 单位** | **数量** | **单价** | **政府采购金额（当年单位预算安排资金）** |
| **项目名称** | **预算资金** | **合计** | **一般公共预算拨款** | **基金预算拨款** | **国有资本经营预算拨款** | **财政专户核拨** | **单位资金** |
| **合 计** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |

第七部分：国有资产信息

上年末我部门固定资产总金额为5571.15万元（详见下表）。

我部门本年度无国有资产购置计划，拟购置金额为0。

|  |
| --- |
| 固定资产占用情况表 |
|  截止时间：2021年12月31日 |
| **项　　目** | **数量** | **价值（部门：万元）** |
| **固定资产总额** | **--** | **5571.15** |
|  1、房屋（平方米） | 44092.86 | 4590.34 |
|  其中：办公用房（平方米） | 44092.86 | 4590.34 |
|  2、车辆（台、辆） | 2 | 28.50 |
|  3、单价在50万元以上的设备(台、套) | 2 | 167.21 |
| 其中：单价50万元（含）以上的通用设备 | 2 | 167.21 |
|  单价100万元（含）以上的专用设备 |  | 0 |
|  4、其他固定资产 |  | 785.10 |

第八部分：名词解释

1、一般公共预算财政拨款收入：指区级财政当年拨付的资金。

2、其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”等以外的收入。

3、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。

4、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。

5、“三公”经费：纳入区级财政预算管理的“三公”经费，是指区级单位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。

6、机关运行费：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。

第九部分：其他需说明的事项

我单位无其他需说明的事项。