

**淮北市相山区机关事务管理中心
2022年度部门决算**

2023年8月

2022年部门决算公开目录

第一部分 淮北市相山区机关事务管理中心 2022 年部门决算情况说明

一、部门职责

二、机构设置

三、淮北市相山区机关事务管理中心 2022 年度部门情况说明

（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）政府性基金预算财政拨款收入支出决算情况说明

（八）国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

（九）其他重要事项情况说明

四、名词解释

第二部分 淮北市相山区机关事务管理中心2022年部门决算公开报表

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、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

淮北市相山区机关事务管理中心 2022年度部门决算情况

一、部门职责

- (一) 负责区机关事务管理、保障、服务工作。
- (二) 负责区机关会议场所的管理、接待服务工作。
- (三) 负责区直机关公务用车管理、保障、服务工作。
- (四) 负责区机关食堂建设和管理工作。
- (五) 负责区直机关办公用房的配置管理工作。
- (六) 负责区机关的环境、卫生、绿化、安全、保卫工作。
- (七) 负责区直机关日常工作的供水、供电、供气及设备管理维修工作。
- (八) 完成区委、区政府交办的其他任务。

二、机构设置

从决算单位构成看，淮北市相山区机关事务管理中心2022年度部门决算无二级机构，与预算比较无变化。

纳入淮北市相山区机关事务管理中心2022年度部门决算编制范围的单位共 1 个，详细情况见下表：

序号	单位名称
1	淮北市相山区机关事务管理中心本级

三、淮北市相山区机关事务管理中心 2022 年度部门决算情况说明

(一) 收入支出决算情况说明

2022 年度收入总计 2012.44 万元（含使用非财政拨款结转结余和年初结转结余），支出总计 2012.44 万元（含结余分配和年末结转结余）。与2021年相比，收、支总计各增加398.93 万元，增长 24.72%，主要原因：一是根据《安徽省党政机关公务用车管理实施办法》《安徽省基层公务出行保障工作指导意见》以及市管中心要求，租赁新能源汽车10台，大众帕萨特2辆、宇通中巴车1台，共计13台公务车辆产生的租赁费用；二是办公用房紧张，另租赁新办公用房及维修原办公用房产生的租赁费及维修费；三是维修工程较多，机关大院围墙修缮工程、组织部干部档案室维修工程、政府二楼和三楼大会议室维修工程、南黎办综合楼院内新建非机动车棚维修等工程款。

(二) 收入决算情况说明

2022 年度收入合计1981.14万元，其中：财政拨款收入1981.14万元，占100%；事业收入 0 万元，占0%；经营收入0万元，占0%；其他收入0万元，占0%。

(三) 支出决算情况说明

2022 年度支出合计 1981.14 万元，其中：基本支出 354.11 万元，占 17.87%；项目支出 1627.03 万元，占 82.13%；经营支出0 万元，占 0%。

(四) 财政拨款收入支出决算总体情况说明

2022年度财政拨款收入总计 1981.14 万元（含年初财政拨款结转结余），支出总计 1981.14 万元（含年末财政拨款结转结余）。与2021年相比，财政拨款收、支总计各增加67.63万元，增长 22.78%，主要原因：主要原因：一是根据《安徽省党政机关公务用车管理实施办法》《安徽省基层公务出行保障工作指导意见》以及市管中心要求，租赁新能源汽车10台，大众帕萨特2辆、宇通中巴车1台，共计13台公务车辆产生的租赁费用；二是办公用房紧张，另租赁新办公用房及维修原办公用房产生的租赁费及维修费；三是维修工程较多，机关大院围墙修缮工程、组织部干部档案室维修工程、政府二楼和三楼大会议室维修工程、南黎办综合楼院内新建非机动车棚维修等工程款。

（五）一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

1、一般公共预算财政拨款支出决算总体情况。

2022年度一般公共预算财政拨款支出 1981.14 万元，占本年支出的100%。与2021年相比，一般公共预算财政拨款支出增加 367.63 万元，增长 22.78%。主要原因：一是根据《安徽省党政机关公务用车管理实施办法》《安徽省基层公务出行保障工作指导意见》以及市管中心要求，租赁新能源汽车10台，大众帕萨特2辆、宇通中巴车1台，共计13台公务车辆产生的租赁费用；二是办公用房紧张，另租赁新办公用房及维修原办公用房产生的租赁费及维修费；三是维修工程较多，机关大院围墙修缮工程、组织部干部档案室维修工程、政府二楼和三楼大会议室维修工程、南黎办综合楼院内新建非机动车棚维修等工程。

2、一般公共预算财政拨款支出决算结构情况。

2022年度一般公共预算财政拨款支出1981.14万元，主要用于以下方面：**一般公共服务（类）**支出262.63万元，占13.26%；**卫生健康支出（类）**支出15.34万元，占0.77%；**城乡社区支出（类）**支出1625.84万元，占82.06%；**社会保障和就业（类）**支出36.26万元，占1.83%；**农林水（类）**支出0.76万元，占0.04%；**商业服务业（类）**支出1.90万元，占0.1%；**住房保障（类）**支出38.41万元，占1.94%。

3、一般公共预算财政拨款支出决算具体情况。

2022年度一般公共预算财政拨款支出年初预算为1824.72万元，支出决算为1981.14万元，完成年初预算的108.57%。决算数大于预算数的主要原因：一是根据《安徽省党政机关公务用车管理实施办法》《安徽省基层公务出行保障工作指导意见》以及市管中心要求，租赁新能源汽车10台，大众帕萨特2辆、宇通中巴车1台，共计13台公务车辆产生的租赁费用；二是办公用房紧张，另租赁新办公用房及维修原办公用房产生的租赁费及维修费；三是维修工程较多，机关大院围墙修缮工程、组织部干部档案室维修工程、政府二楼和三楼大会议室维修工程、南黎办综合楼院内新建非机动车棚维修等工程。其中：基本支出354.11万元，占17.87%；项目支出1627.03万元，占82.12%。具体情况如下：

（1）一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）。年初预算为239.20万元，支出决

算为218.49万元，完成年初预算的91.34%，决算数小于预算数的主要原因是由于中央大力提倡节约开支，过紧日子，本单位加强对财政资金的管理，尽量减少不必要的开支，所以就出现了决算数比预算数小的情况。

（2）一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）。年初预算为27万元，支出决算为33.87万元，完成年初预算的125.44%，决算数大于预算数的主要原因是延长供暖时间，年中追加取暖费预算支出。

（3）一般公共服务支出（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）。年初预算为0万元，支出决算为10.27万元，决算数大于预算数的主要原因是年中追加预算调整了款项科目。

（4）社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）行政单位离退休（项）。年初预算为1.55万元，支出决算为4.20万元，完成年初预算的270.97%，决算数大于预算数的主要原因是年中养老保险基数调整，费用增加。

（5）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）。年初预算为17.62万元，支出决算为22.86万元，完成年初预算的129.74%，决算数大于预算数的主要原因：一是年中养老保险基数调整，费用增加；二是单位新增2名公务员，增加养老保险支出。

（6）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）。年初预算为8.81万元，支出决算为8.45万元，完成年初预算的95.91%，决算

数大于预算数的主要原因是单位新增2名公务员，增加职业年金支出。

（7）社会保障和和就业支出（类）其他社会保障和就业支出（款）其他社会保障和就业支出（项）。年初预算为1.69万元，支出决算为0.74万元，完成年初预算的43.79%，决算数小于预算数的主要原因是聘用人员的减少。

（8）卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）。年初预算为11.70万元，支出决算为12.31万元，完成年初预算的105.21%，决算数大于预算数的主要原因是本单位新增2名公务员，3名公益性岗位人员。

（9）卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）。年初预算为3.03万元，支出决算为3.03万元，完成年初预算的100%。

（10）城乡社区支出（类）城乡社区管理事务（款）一般行政管理事务（项）。年初预算为1478.71万元，支出决算为1314.40万元，完成年初预算的88.89%，决算数小于预算数的主要原因是由于中央大力提倡节约开支，过紧日子，本单位加强对财政资金的管理，尽量减少不必要的开支。

（11）城乡社区支出（类）城乡社区管理事务（款）其他城乡社区管理事务支出（项）。年初预算为0万元，支出决算为231.98万元，决算数大于预算数的主要原因是年中追加淮北凤凰山实业集团有限公司运营公车平台期间管理费及零星维修费预算。

(12) 城乡社区支出(类)城乡社区规划与管理(款)城乡社区规划与管理(项)。年初预算为0万元,支出决算为54.86万元,决算数大于预算数的主要原因是年中追加相山区政府二楼、三楼大会议室维修工程款及设备购置费。

(13) 城乡社区支出(类)城乡社区环境卫生(款)城乡社区环境卫生(项)。年初预算为0万元,支出决算为24.6万元,决算数大于预算数的主要原因是发放本单位工作人员2021年基础绩效奖。

(14) 农林水支出(类)巩固脱贫衔接乡村振兴(款)其他巩固脱贫衔接乡村振兴支出(项)。年初预算为0万元,支出决算为0.76万元,决算数大于预算数的主要原因是年中追加乡村振兴下派干部生活补助费、邮电费、交通补贴费。

(15) 商业服务业等支出(类)其他商业服务业等支出(款)其他商业服务业等支出(项)。年初预算为0万元,支出决算为1.90万元,决算数大于预算数的主要原因是招商任务重,年中追加招商经费。

(16) 住房保障支出(类)住房改革支出(款)住房公积金(项)。年初预算为19.16万元,支出决算为30.00万元,完成年初预算的156.57%,决算数大于预算数的主要原因:一是公积金调整基数;二是单位人员新增2名公务员公积金缴费增加。

(17) 住房保障支出(类)住房改革支出(款)提租补贴(项)。年初预算为7.99元,支出决算为8.41万元,完成年初预算的106.00%,决算数大于预算数的主要原因是年中追加并发放退休人员及在编人员2021年提租补贴。

(六) 一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2022年度财政拨款基本支出354.11万元，其中：人员经费267.29万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、机关事业单位基本养老保险费、职业年金缴费、职工基本医疗保险缴费、公务员医疗补助缴费、其他社会保障和缴费、住房公积金、医疗费、其他工资福利支出、生活补助、医疗补助；公用经费86.62万元，主要包括：物业管理费、维修（护）费、委托业务费、工会经费、公务用车运行维护费、其他交通费用、其他商品服务支出。

(七) 政府性基金财政拨款收入支出决算情况说明

2022年度政府性基金预算财政拨款年初结转和结余0万元，本年收入0万元，本年支出0万元，年末结转和结余0万元，具体说明如下：

本单位没有政府性基金收入，也没有使用政府性基金安排的支出。

(八) 国有资本经营预算财政拨款支出情况说明

2022年度国有资本经营预算财政拨款年初结转和结余0万元，本年收入0万元，本年支出0万元，年末结转和结余0万元，具体说明如下：本单位没有使用国有资本经营预算财政拨款安排的支出。

(九) 其他重要事项情况说明

1、机关运行经费支出情况。

2022 年度，淮北市相山区机关事务管理中心机关运行经费支出86.82万元，比2021年增加 86.82 万元，增长100%，主要原因是本单位2021年单位性质是事业单位，2022 年改为参公单位。

2、政府采购支出情况。

2022 年度，淮北市相山区机关事务管理中心政府采购支出总额16.60万元，其中：政府采购货物支出 16.60 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；其中：授予小微企业合同金额 0 万元。

3、国有资产占有使用情况。

截至2022年12月31日淮北市相山区机关事务管理中心共有车辆52辆，其中：其他用车52辆；单价100万元以上专用设备0台（套）。

4、关于 2022 年度预算绩效情况说明

(1) 预算绩效管理工作开展情况

根据预算绩效管理要求，本部门组织对2022年度纳入部门预算的项目支出全面开展了绩效自评，共3个项目，涉及资金1478.71万元，占项目预算总额的100%。

本部门共组织对“区直机关工作人员误餐补助”“专项合同”“聘用人员委托业务费”等3个项目开展了部门绩效评价，

涉及资金 931.57万元。该项目开展绩效评价的组织方式即开展部门自主实施。从评价情况看，严格按照绩效目标对应项目执行，执行中做好指标使用管理，控制绩效目标偏差，全年未出现目标偏差，达到了预期绩效目标。

组织开展2022年度部门整体支出绩效自评。评价结果显示，淮北市相山区机关事务管理中心整体绩效目标完成，达到了预期绩效目标。

(2) 部门决算中项目绩效自评结果

淮北市相山区机关事务管理中心在 2022 年度部门决算中公开“区直机关工作人员误餐补助”“专项合同”“聘用人员委托业务费”3个项目绩效自评结果。

1、区直机关工作人员误餐补助项目绩效自评综述：根据年初设定的绩效目标，区直机关工作人员误餐补助项目绩效自评得分为7分，项目全年预算数为828万元，执行数为736.17万元，完成预算的 88.90%。主要产出和效果：通过项目实施，对区直机关工作人员加班就餐补助办法进行了调整优化，彻底解决了我区干部职工加班就餐难的问题；主要产出和效果：通过项目实施，项目完成年初绩效目标。发现的主要问题：绩效目标设置不够具体明确，项目的监督管理责任意识还需进一步加强，项目使用过程中的合规性、及时性等过程绩效要时刻重视。

下一步改进措施：严格人员管理，提高绩效目标管理水平。加强财务人员培训，熟练掌握预算编制和预算执行等各项政策，

严格遵守各项财经纪律，不断提高业务能力，确保预算指标执行过程不交叉，不断提高绩效目标管理水平。

项目支出绩效自评表

(2022 年度)

项目名称		区直机关工作人员误餐补助						
主管单位				实施单位	淮北市相山区机关事务管理中心			
资金情况 (万元)		全年预算数 (A)	全年执行数 (B)		分值	执行率 (B/A)	得分	
	年度资金总额:	828	736.17		10	88.90%	7	
	其中: 本年财政拨款	828	736.17		-		-	
	其他资金				-		-	
年度总体目标完成情况	年初设定目标 解决区直在职工加班就餐			年度总体目标完成情况综述 目标完成情况: 已完成				
	存在的问题:			整改的措施与建议: 及时支付				
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	分值	年度 指标值	全年 实际值	得分	评价得分说明
	产出指标	数量指标	参与误餐补助职工总数	10	≥ 1100 人	≥1100人	10	
		质量指标	经费支出合规性	10	合规	合规	10	
		时效指标	经费支出时效性	10	及时	及时	10	
		成本指标	人均餐补		10	≤ 600 元	≤600元	
	经费支出			10	≤ 828 元	≤828元	10	
	效益指标	经济效益指标	带动中小餐饮业发展, 提高税收。	10	有效提高	有效提高	10	
社会效益指标		对解决单位职工加班就餐的影响程度	10	有效推进	有效推进	10		

	生态效益指标						
	可持续影响指标	对职工工作积极性的影响程度	10	有效促进	有效促进	10	
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	10	满意及以上	满意	10	
总分			100			97	
<p>注：1.一级指标分值统一设置为：产出指标 50 分、效益指标 30 分、服务对象满意度指标 10 分、预算资金执行率 10 分。如有特殊情况，上述权重可做适当调整，但加总后应等于 100 分。各单位根据各项指标重要程度确定三级指标的分值。得分一档最高不能超过该指标分值上限。</p> <p>2.定性指标根据指标完成情况分为：达成预期指标、部分达成预期指标并具有一定效果、未达成预期指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间 100-80%(含 80%)、80-60%(含 50%)、60-0%合理确定分值。</p> <p>3.定量指标若为正向指标（即指标值为$\geq*$），则得分计算方法应用全年实际值/年度指标值\times该指标分值；若定量指标为反向指标（即指标值为$\leq*$），则得分计算方法应用年度指标值/全年实际值\times该指标分值；定量指标得分最高不得超过该指标分值上限。</p> <p>4.评价得分说明：说明全年实际值与年度指标值偏离情况（未达、持平、超额）。</p>							

2、专项合同项目绩效自评综述：根据年初设定的绩效目标，专项合同项目绩效自评得分为9.7分。项目全年预算数为71.2万元，执行数为70.4万元，完成预算的99.8%。主要产出和效；果通过项目实施，进一步搞好办公区绿化、美化、净化工作，优化工作环境，提升了机关形象；主要产出和效果：通过项目实施，项目完成年初绩效目标。发现的主要问题：绩效目标设置不够具体明确，项目的监督管理责任意识还需进一步加强，项目使用过程中的合规性、及时性等过程绩效要时刻重视。下一步改进措施：严格人员管理，提高绩效目标管理水平。加强财务人员培训，熟练掌握预算编制和预算执行等各项政策，严格遵守各项财经纪律，不断提高业务能力，确保预算指标执行过程不交叉，不断提高绩效目标管理水平。

项目支出绩效自评表

(2022年度)

项目名称		专项合同						
主管单位				实施单位	淮北市相山区机关事务管理中心			
资金情况(万元)		全年预算数(A)		全年执行数(B)	分值	执行率(B/A)	得分	
		年度资金总额:	71.2	70.4	10	99.80%	9.7	
		其中:本年财政拨款	71.2	70.4	—		—	
		其他资金			—		—	
年度总体目标完成情况	年初设定目标 目标 1: 机关大院门岗、安检工作有序进行; 目标 2: 机关大院及南黎办综合楼绿化养护工作正常运行; 目标 3: 南黎办综合楼物业管理、消防维保、电梯维保等工作正常运行; 目标 4: 公务车辆服务平台运转正常。 存在的问题:			年度总体目标完成情况综述 目标 1 完成情况: 基本完成 目标 2 完成情况: 基本完成 目标 3 完成情况: 基本完成 目标 4 完成情况: 基本完成 整改的措施与建议:				
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	分值	年度指标值	全年实际值	得分	评价得分说明
	产出指标	数量指标	合同支付数量	10	6	6	10	
		质量指标	经费支出合规性	10	合规	合规	10	
			项目验收合格率	10	≥95%	100%	10	
		时效指标	经费支出时效性	10	及时	及时	10	
		成本指标	经费支出	10	≤71.2	70.4	10	
	效益指标	经济效益指标	促进合作企业的经济发展	5	有效促进	有效促进	5	
		社会效益指标	提高社会稳定性	5	有效提高	有效提高	5	
生态效益指标		机关大院绿化绿化显著提升	10	显著提升	显著提升	10		
可持续影响指标		环境及服务改善或提升程度	10	有效提升	有效提升	10		

	满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	10	满意及以上	满意	10	
总分				100			99.7	
<p>注：1. 一级指标分值统一设置为：产出指标 50 分、效益指标 30 分、服务对象满意度指标 10 分、预算资金执行率 10 分。如有特殊情况，上述权重可做适当调整，但加总后应等于 100 分。各单位根据各项指标重要程度确定三级指标的分值。得分一档最高不能超过该指标分值上限。</p> <p>2. 定性指标根据指标完成情况分为：达成预期指标、部分达成预期指标并具有一定效果、未达成预期指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间 100-80%(含 80%)、80-60%(含 50%)、60-0%合理确定分值。</p> <p>3. 定量指标若为正向指标（即指标值为$\geq*$），则得分计算方法应用全年实际值/年度指标值\times该指标分值；若定量指标为反向指标（即指标值为$\leq*$），则得分计算方法应用年度指标值/全年实际值\times该指标分值；定量指标得分最高不得超过该指标分值上限。</p> <p>4. 评价得分说明：说明全年实际值与年度指标值偏离情况（未达、持平、超额）。</p>								

3、聘用人员委托业务费项目绩效自评综述：根据年初设定的绩效目标，聘用人员委托业务费项目绩效自评得分为10分。项目全年预算数为125万元，执行数为125万元，完成预算的100%。主要产出和效果：通过项目实施，公车平台驾驶员工作积极、出车有序进行；大楼水电维修、会议后勤等工作正常运行。主要产出和效果：通过项目实施，项目完成年初绩效目标。发现的主要问题：绩效目标设置不够具体明确，项目的监督管理责任意识还需进一步加强，项目使用过程中的合规性、及时性等过程绩效要时刻重视。下一步改进措施：严格人员管理，提高绩效目标管理水平。加强财务人员培训，熟练掌握预算编制和预算执行等各项政策，严格遵守各项财经纪律，不断提高业务能力，提高绩效评价实施主体的专业素质，进一步规范相关项目的预算编制数。

项目支出绩效自评表

(2022 年度)

项目名称		聘用人员委托业务费						
主管单位		实施单位		淮北市相山区机关事务管理中心				
资金情况 (万元)		全年预算数 (A)	全年执行数 (B)	分值	执行率 (B/A)	得分		
	年度资金总额:	125	125	10	100%	10		
	其中: 本年财政拨款	125	125	-		-		
	其他资金			-		-		
年度总体目标完成情况	年初设定目标 目标 1: 机关大院、办公区、公共区域环境干净整洁; 目标 2: 公车平台驾驶员工作积极、出车有序进行; 目标 3: 大楼水电维修、会议后勤等工作正常运行。		年度总体目标完成情况综述 目标 1 完成情况: 已完成 目标 2 完成情况: 已完成 目标 2 完成情况: 已完成					
	存在的问题:		整改的措施与建议:					
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	分值	年度指标值	全年实际值	得分	评价得分说明
	产出指标	数量指标	预算执行金额	10	125 万	125 万	10	
		质量指标	经费支出合规性	15	合规	合规	15	
		时效指标	经费支出时效性	15	及时	及时	15	
		成本指标	项目单位成本	10	125 万	125 万	10	
	效益指标	经济效益指标	带动劳务派遣公司经济发展	10	有效提升	有效提升	10	
		社会效益指标	促进社会就业率	10	有效促进	有效促进	10	
生态效益指标								

		可持续影响指标	提升员工积极性	10	有效提升	有效提升	10	
	满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度		满意及以上	满意	10	
总分				100			100	

注：1. 一级指标分值统一设置为：产出指标 50 分、效益指标 30 分、服务对象满意度指标 10 分、预算资金执行率 10 分。如有特殊情况，上述权重可做适当调整，但加总后应等于 100 分。各单位根据各项指标重要程度确定三级指标的分值。得分一档最高不能超过该指标分值上限。

2. 定性指标根据指标完成情况分为：达成预期指标、部分达成预期指标并具有一定效果、未达成预期指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间 100-80%(含 80%)、80-60%(含 50%)、60-0%合理确定分值。

3. 定量指标若为正向指标（即指标值为 $\geq*$ ），则得分计算方法应用全年实际值/年度指标值 \times 该指标分值；若定量指标为反向指标（即指标值为 $\leq*$ ），则得分计算方法应用年度指标值/全年实际值 \times 该指标分值；定量指标得分最高不得超过该指标分值上限。

4. 评价得分说明：说明全年实际值与年度指标值偏离情况（未达、持平、超额）。

（3）部门评价项目绩效评价结果

《淮北市相山区机关事务管理中心项目绩效评价报告》组织开展 2022 年度部门整体支出绩效评价，对部门的基本支出和项目支出进行了全面评价，基本支出能够做到厉行节约，严格标准；项目支出严格执行预算，注重使用绩效，实现了预期目标，整体支出取得了明显的效果。

第四部分 名词解释

一、财政拨款收入：指单位从同级财政部门取得的财政预算资金。

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、年初结转和结余：指以前年度安排、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

四、年末结转和结余：指单位本年度或以前年度预算安排、因客观条件发生变化未全部执行或未执行，结转到以后年度继续使用的资金，或项目已经完成等产生的结余资金。

五、基本支出：指单位为保障其机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

六、项目支出：指单位为完成特定行政任务和事业发展目标在基本支出之外所发生的支出。

七、“三公”经费：纳入财政预决算管理的“三公”经费，是指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维护费和公务接待费。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维护费反映单位公务用车购置支出（含车辆购置税）及燃料费、维修费、过桥过路费、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。

八、机关运行经费：指为保障行政单位（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。