

监督索引号 53042700643400101000

新平彝族傣族自治县机关事务服务中心  
2021年度部门决算

目 录

第一部分 新平彝族傣族自治县机关事务服务中心概况

一、主要职能

二、部门基本情况

第二部分 2021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收入支出决算表

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收入支出决算表

九、“三公”经费、行政参公单位机关运行经费情况  
表

第三部分 2021年度部门决算情况说明

一、收入决算情况说明

二、支出决算情况说明

三、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

## 四、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

### 第四部分 其他重要事项及相关口径情况说明

#### 一、机关运行经费支出情况

#### 二、国有资产占用情况

#### 三、政府采购支出情况

#### 四、部门绩效自评情况

##### （一）部门整体支出绩效自评情况

##### （二）部门整体支出绩效自评表

##### （三）项目支出绩效自评表

#### 五、其他重要事项情况说明

### 第五部分 名词解释

# 第一部分 新平彝族傣族自治县机关事务服务中心概况

## 一、主要职能

### （一）主要职能

贯彻执行有关机关事务工作法规政策和规章制度，拟订县级机关事务规范性文件并按程序报批后组织实施；会同有关部门拟订全县机关后勤体制改革政策、制度，拟订引进后勤服务社会化准入机制和有关服务标准，拟订机关后勤服务购买项目及标准，并组织实施；会同有关部门做好县级机关资产、公共设施设备、办公用房清查登记、维护管理、处置调配等工作；负责县级党政机关交流干部周转住房管理服务；负责县级党政机关集中办公区安全保卫、绿化卫生等服务保障工作；负责拟订机关公务用车管理规章制度并组织实施，负责全县公务用车服务管理及公务用车制度改革后县级党政机关公务用车平台车辆管理，负责指导、协调、推进全县公共机构节能有关工作；负责县级机关重要活动的服务保障；完成县委、县政府交办的其他任务。

### （二）2021年度重点工作任务介绍

1.抓党建，全面促进党组、党支部各项工作。

（1）切实发挥党组引领作用。统筹谋划党建任务和工作目标，认真落实党建工作责任制，党风廉政建设责任制，明确工作职责，夯实工作责任，严格目标管理。党组带头学习新时代中国特色社会主义思想和精神，不断提升

政治素养和理论水平，进一步坚定“四个意识”，增强“四个自信”，坚决做到“两个维护”，筑牢理想信念根基，大力培养一支政治坚定、学识精湛，乐于奉献的领导集体，不断提升干事创业的能力。

（2）不断加强和改进党支部的建设。规范支部活动，建立健全党支部各项制度：严格落实党内政治生活制度；改进完善党员目标管理和民主评议党员制度，做好相关材料的记录、收集、整理、存档工作，使支部党建工作逐步走上制度化、规范化的轨道。

（3）全面开展单位效能建设。加强党员职工的思想道德、社会公德、职业道德、家庭美德教育，注重提高党员综合素质，提升支部的凝聚力和战斗力。在实际工作中注重发挥支部的战斗堡垒作用，发挥党员的先锋模范作用，以党建工作促进其他工作，以党风改进促进政风改进，以党风建设促进作风建设，全面提升本单位工作效能。

## 2.抓防疫，坚决打赢疫情防控阻击战

做好办公区域消毒工作。安排专人每天对办公区域地面和墙面使用 84 消毒液由内向外喷雾消毒。做好会议服务工作。采取会前、会后消毒措施，提醒参会人员佩戴好口罩。会议结束后，立即安排专人对会场进行消杀。做好办公区域出入人员管控。严格落实各项措施制度，落实关门办公，要求干部职工不串岗、不扎堆，进入工作区域主动接受体温检测，并督促干部职工按照相关要求做好个人防护。对进入办公区域的人员和车辆认真排查、严格管控，

测体温、问情况、勤提醒，确保一岗不落、一人不漏。做好办公区域垃圾收集、处理工作。在办公区域按要求设置废弃口罩等特殊有害垃圾收集点，并摆放专门收集容器，做好分类收集、转运工作，生活垃圾做到日产日清。做好车辆统筹调度工作。在疫情防控期间，实行 24 小时用车模式，接到任务即刻出车，切实保障疫情防控工作用车。做好公务车辆消毒工作。加强驾驶员和乘坐人员防护措施，防止病毒通过公务车传播和扩散。安排专人每天对公务车辆进行全面消毒，重点对方向盘、座椅、车窗、空调滤网、车门内外把手等进行喷洒或擦拭消毒，并做好车辆消毒登记台账。

### 3.抓管理，在科学管理上实现新突破

（1）经费管理进一步规范。严格执行财政部门预算、收支两条线，确保日常工作的正常运行。一是做好各类预决算工作，保证了本单位的工作经费、职工工资及时到位。

（2）办公用房管理有序规范。严格执行国家党政机关办公用房建设标准有关规定和省市区工作要求，认真开展自查工作，积极进行办公用房调整。严格执行办公用房有关规定和工作要求，统筹调剂管理好办公用房；进一步规范了全区办公用房的管理，确保了全县办公用房的规范合理利用。开展 2021 年办公用房清查登记工作，进一步核实现有办公用房数据，2020 年全县党政机关总用地面积 123,749.59 m<sup>2</sup>，总建筑面积 134,934.88 m<sup>2</sup>，办公用房建筑面

积 121,247.77 m<sup>2</sup>，技术业务用房建筑面积 13,687.11 m<sup>2</sup>，基本办公用房使用面积 69,441.38 m<sup>2</sup>，附属用房建筑面积 11,806.98 m<sup>2</sup>，共计 48 个办公地点。乡镇党政机关总用地面积 53,700.36 m<sup>2</sup>，总建筑面积 24,660.55 m<sup>2</sup>，办公用房建筑面积 24,660.55 m<sup>2</sup>，技术业务用房建筑面积 0.00 m<sup>2</sup>，基本办公用房使用面积 26,880.24 m<sup>2</sup>，附属用房建筑面积 5,547.24 m<sup>2</sup>，共计 12 个办公地点。

（3）公车用车管理规范。不断加强公车管理，不断完善各项管理制度，严格规范公车加油、维修的程序，按照使用规范要求调度和使用车辆，全年共安全无事故出车 8,630 余次，为各项公务出行提供了有力保障；针对巡查反馈问题，积极组织公务车辆定点维修项目招标落实公车定点维修单位。新平县全县党政机关车辆编制共 227 辆，其中：县直党政机关 72 辆（含工业园区 2 辆），乡镇（街道）党政机关 36 辆，新平县公务用车管理服务中心车辆编制 29 辆（省核定平台用车 15 辆、从县本级留用机要通信和应急用车中调增 5 辆、调研车 2 辆、执法执勤用车 9 辆、离退休老干部用车 1 辆），特种车辆 9 辆，执法执勤车辆 81 辆（由财政部门管理）。目前，全县党政机关公务用车除县残联空编 1 辆、公车平台空编 2 辆外，实有公务用车 224 辆，其中：县直党政机关实有公务用车 71 辆，乡镇（街道）党政机关实有车辆 36 辆，县公务用车管理服务中心实有车辆 27 辆，特种车辆 9 辆，执法执勤车辆 81 辆。实际使用车辆车龄 10 年以上的 163 辆（停驶 3 辆），占实有总数

的 72.8%；车龄 10 年（含）以下的 61 辆，占实有总数的 27.2%。全县事业单位公务用车编制 167 辆进行管理（其中：县直（下属）事业单位编制 97 辆、乡镇街道事业单位编制 70 辆）。现实有事业单位公务用车 166 辆，其中县直（下属）事业单位实用车辆 96 辆、乡镇街道事业单位实有车辆 70 辆。实有车辆车龄 10 年以上车辆 106 辆（停驶 1 辆），占实有总数的 63.9%；车龄 10 年（含）以下的 60 辆，占实有总数的 36.1%。

（4）物业管理监督到位。一是加强保洁绿化。对县委、县政府大院内道路绿化设施进行整修。2021 年初进行了治理，改善了上班环境，消除了安全隐患。二是加强日常管理。提升县委、县政府大院日常管理水平，加强电梯维保、消防维保等的各项工作质量；加强办公区日常保洁和维护，进一步绿化、美化、净化了机关工作环境。三是完成县委、县政府、老一小办公区门禁系统安装。

（5）节能管理成效显著。以开展节约型机关创建行动为主线，推广普及节能知识和理念，为节能减排工作营造良好的社会氛围。推动示范引领，弘扬生态文化，促进公共机构能源资源节约和节约型机关创建行动工作高质量发展，实现 2021 年全县公共机构能源消耗和水资源消耗分别控制在 4,003.55 吨标煤、288.49 万立方米以内，人均综合能耗、单位建筑面积能耗、人均水耗节能指标较 2020 年同比分别下降 2%、2%、3%的节能总量及强度双控目标。推荐县委组织部、县委宣传部等 19 家单位作为 2021 年节约型机

关创建单位，完成 18 家（除县公安局外）。夯实节能降耗统计基础工作，组织全县 70 家公共机构通过网上数据直报平台完成了 2021 年度能源消耗数据计工作。

（6）继续做好垃圾分类工作。按照《爱国卫生“七个专项行动”》通知的要求，成立了志愿者队伍引导精准投放，给机关办公室配齐新标识垃圾桶，电子屏幕滚动播放垃圾分类知识，垃圾分类工作取得了良好的效果。

（7）强化对县处级异地任职交流干部周转住房使用管理，2021 年完成周转房门禁系统和防盗窗的升级改造，确保县处级异地任职交流干部住的舒心。

### 3.抓服务，在服务水平上实现新提升

（1）做好后勤保障服务。办公区卫生清扫、消毒等保洁服务；办公区用电设施、消防设施、给排水系统、桌椅门窗等设施设备运行维护；办公区巡逻及出入大门值勤、登记等秩序维护；办公区绿化养护服务；办公区下水道、排水沟、化粪池等清理；日常会议服务；餐饮服务。我单位始终把“周到、节约、务实”作为做好后勤服务的宗旨，重点做好五个方面的工作。一是做好会务保障服务。严格按照会议会务工作的程序和要求，有力的保障各项会议的保障工作，实现零失误，全年高质量完成各类会议服务 480 余场次。二是做好机关卫生服务。坚持卫生打扫日常制，安排专人每日对会议室、接待室、走廊、厕所进行打扫，确保机关内外保持整洁。促进各项工作的顺利开展。三是做好供电、供水等设施设备检查检修保养工作，确保管辖范



围内设施设备正常运转和水、电的正常供应。四是安全保卫管理措施有力。经常性开展安全保卫检查，不断提高安全保卫管理水平。按时检修县委、县政府、第二办公区、老一小办公区的消防设施和消防设备。以确保机关重要部位、敏感时期安全稳定为重点，扎实做好安全和消防工作。做好县委、县政府大院的安保工作，注重防火、防盗，确保安全无事故。

（2）落实贫困户帮扶服务。根据扶贫工作，年初以来我单位共走访脱贫户家庭 10 余次，与脱贫户进行面对面交流，了解现状，防止返贫发生。

（3）做好文明创建工作。一是及时做好文明创建的宣传工作，及时更新更换县委、县政府大院内的创建宣传展板。二是做好文明创建网格区的劝导工作。三是做好县委、县政府大院、第二办公区、老一小办公区公共环境卫生工作。

## 5.抓队伍，自身建设取得新成效

（1）加强学习，不断提升工作人员素质。结合机关效能建设，加大学习力度，不断提高我单位干部职工的综合素质。抓好学习强国 APP、云岭先锋等在线学习工作。通过学习，更进一步地提升工作人员的整体素质和工作能力，提高单位干部职工的整体工作水平，增强服务意识，提高服务水平，为更好地适应工作发展的新形势、新情况，为县委、县政府提供优质的服务打下坚实基础。

(2) 加强制度建设，推进规范化管理。先后集中制定了安全、服务、节能、工作规范等各方面管理服务制度，坚持用制度管人、管事，结合本单位工作实际，确保各项制度内容简单明了，操作简便实用。切实规范了人员管理和工作管理，为各项工作提供制度化保障。

(3) 转变理念，不断改进工作作风。围绕机关效能建设各项制度、办公秩序、服务质量、办事效率等内容，采取定期督查与突击检查相结合的方式不定期督查，确保机关作风和效能建设的持续好转，激励各部门努力提高工作效率。

## 二、部门基本情况

### (一) 部门决算单位构成

纳入新平彝族傣族自治县机关事务服务中心 2021 年度部门决算编报的单位共 1 个。其中：行政单位 0 个，参照公务员法管理的事业单位 0 个，其他事业单位 1 个。分别是：

#### 1. 新平彝族傣族自治县机关事务服务中心

### (二) 部门人员和车辆的编制及实有情况

新平彝族傣族自治县机关事务服务中心 2021 年末实有人员编制 8 人。其中：行政编制 0 人（含行政工勤编制 0），事业编制 8 人（含参公管理事业编制 0 人）；在职在编实有行政人员 8 人（含行政工勤人员 0 人），事业人员 8.00 人（含参公管理事业人员 0 人）。

离退休人员 2 人。其中：离休 0 人，退休 2 人。

实有车辆编制 32 辆，在编实有车辆 29 辆。

## 第二部分 2021 年度部门决算表

(详见附件)

新平彝族傣族自治县机关事务服务中心无政府性基金收入，无政府性基金安排的支出，故《政府性基金预算财政拨款收入支出决算表》无数据。

新平彝族傣族自治县机关事务服务中心无国有资本经营收入，无国有资本经营安排的支出，故《国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表》无数据。

## 第三部分 2021 年度部门决算情况说明

### 一、收入决算情况说明

新平彝族傣族自治县机关事务服务中心 2021 年度收入合计 555.63 万元。其中：财政拨款收入 555.63 万元，占总收入的 100.00%；上级补助收入 0.00 万元，占总收入的 0.00%；事业收入 0.00 万元（含教育收费 0.00 万元），占总收入的 0.00%；经营收入 0.00 万元，占总收入的 0.00%；附属单位缴款收入 0.00 万元，占总收入的 0.00%；其他收入 0.00 万元，占总收入的 0.00%。与上年对比增加 125.71 万元，增长 29.24%，主要原因分析：本年度多收入县级五个集中办公区域管理服务费用。

### 二、支出决算情况说明

新平彝族傣族自治县机关事务服务中心 2021 年度支出合计 555.63 万元。其中：基本支出 423.11 万元，占总支出

的 76.15%；项目支出 132.51 万元，占总支出的 23.85%；上缴上级支出、经营支出、对附属单位补助支出共 0.00 万元，占总支出的 0.00%。与上年对比增加 124.65 万元，增长 28.92%，主要原因分析：本年度多收入县级五个集中办公区域管理服务费用。

### （一）基本支出情况

2021 年度用于保障新平彝族傣族自治县机关事务服务中心机关、下属事业单位等机构正常运转的日常支出 423.11 万元。与上年对比增加 8.43 万元，增长 2.03%，主要原因分析：年内人员调动因素影响。包括基本工资、津贴补贴等人员经费支出 114.95 万元，占基本支出的 27.17%。办公费、印刷费、水电费、办公设备购置等公用经费 308.17 万元，占基本支出的 72.83%。

### （二）项目支出情况

2021 年度用于保障新平彝族傣族自治县机关事务服务中心机构、下属事业单位等机构为完成特定的行政工作任务或事业发展目标，用于专项业务工作的经费支出 132.51 万元。与上年对比增加 116.22 万元，增长 713.21%，主要原因分析：本年度多支出县级五个集中办公区域管理服务费用。具体项目开支及开展工作情况：1.周转用房维修及门禁系统建设项目经费支出 30.00 万元，主要完成新平县县级领导周转住房数字彩色可视联网设备县委政府门禁系统及智慧门锁等后勤服务项目的日常运行维护；

2.县级五个集中办公区域管理服务经费支出 102.10 万元，主要完成县级党政机关集中办公区域后勤保障工作，坚持“让政府放心，让群众满意”原则，创造一个更加安全、更加有序、更加舒心的县级党政机关集中办公区域秩序。以规范安保服务行为、提高日常服务质量的为目的，提升行政办公区域后勤服务水平和质量，打造整洁办公环境，为广大干部职工提供一个整洁、舒适的工作环境；

3.公务用车中心信息化平台运行维护专项经费支出 2.36 万元，主要用于县级机关公务用车综合保障服务平台年使用运维费、中心公务用车终端运维服务费，保障公务出行。坚持线上线下一体化，根据“全省一张网”平台建设要求，车辆全部采用信息化手段统筹调度，并通过平台系统对公务用车使用时间、事由、地点、里程、等信息进行登记。在完善公务用车管理平台建设的基础上，积极探索通过社会化专业机构提高平台管理运行效率，继续实施线上操作，线下总结流程体化，通过公务用车易 APP 系统，实现车辆实现公务用车网上申请、网上审批、网上派车及短信提醒，使公务用车管理流程高效、严谨、统一，实现管理模式更加人性科学、管理方式更加先进智能、管理手段更加方便快捷、管理平台更加稳固牢靠。县级公车平台安全、高效运转，县级以上重大公务活动出行等。

### **三、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**

新平彝族傣族自治县机关事务服务中心 2021 年度一般公共预算财政拨款支出 555.63 万元，占本年支出合计的 100.00%。与上年对比增加 125.71 万元，增长 29.24%，本年度多支出县级五个集中办公区域管理服务费用。

(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（类）支出 519.62 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 93.52%。主要用于基本工资、津贴补贴、奖金等方面的支出；

2. 外交（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。新平彝族傣族自治县机关事务服务中心无此事项；

3. 国防（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。新平彝族傣族自治县机关事务服务中心无此事项；

4. 公共安全（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。新平彝族傣族自治县机关事务服务中心无此事项；

5. 教育（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。新平彝族傣族自治县机关事务服务中心无此事项；

6. 科学技术（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。新平彝族傣族自治县机关事务服务中心无此事项；

7. 文化旅游体育与传媒（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。新平彝族傣族自治县机关事务服务中心无此事项；

8. 社会保障和就业（类）支出 15.84 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 2.85%。主要用于行政单位离退休、基本养老保险缴费、社会保险基金补助等方面的支出；

9. 卫生健康（类）支出 8.93 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 1.61%。主要用于行政单位医疗、公务员医疗补助等方面的支出；

10. 节能环保（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。新平彝族傣族自治县机关事务服务中心无此事项；

11. 城乡社区（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。新平彝族傣族自治县机关事务服务中心无此事项；

12. 农林水（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。新平彝族傣族自治县机关事务服务中心无此事项；

13. 交通运输（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。新平彝族傣族自治县机关事务服务中心无此事项；

14. 资源勘探工业信息等（类）支出类 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。新平彝族傣族自治县机关事务服务中心无此事项；

15. 商业服务业等（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。新平彝族傣族自治县机关事务服务中心无此事项；

16. 金融（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。新平彝族傣族自治县机关事务服务中心无此事项；

17. 援助其他地区（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。新平彝族傣族自治县机关事务服务中心无此事项；

18. 自然资源海洋气象等（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。新平彝族傣族自治县机关事务服务中心无此事项；

19. 住房保障（类）支出 11.24 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 2.02%。主要用于住房公积金支出；

20. 粮油物资储备（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。新平彝族傣族自治县机关事务服务中心无此事项；

21. 国有资本经营预算（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。新平彝族傣族自治县机关事务服务中心无此事项；



22. 灾害防治及应急管理（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。新平彝族傣族自治县机关事务服务中心无此事项；

23. 其他（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。新平彝族傣族自治县机关事务服务中心无此事项；

24. 债务还本（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。新平彝族傣族自治县机关事务服务中心无此事项；

25. 债务付息（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。新平彝族傣族自治县机关事务服务中心无此事项；

26. 抗疫特别国债安排（类）支出 0.00 万元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0.00%。新平彝族傣族自治县机关事务服务中心无此事项。

#### **四、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明**

（一）一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算总体情况

新平彝族傣族自治县机关事务服务中心 2021 年度一般公共预算财政拨款“三公”经费支出预算为 120.5 万元，支出决算为 0.04 万元，完成预算的 0.03%。其中：因公出国（境）费支出决算为 0.00 万元，完成预算的 0.00%；公务用车购置及运行费支出决算为 0.00 万元，完成预算的

0.00%；公务接待费支出决算为 0.04 万元，完成预算的 8.96%。2021 年度一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算数小于预算数的主要原因：一方面本年度未支出公务用车运行维护费用，另一方面严格执行中央八项规定、厉行节约，尽量减少公务接待，严格接待规格，控制陪餐人数，确保“三公”经费支出只减不增。

2021 年度一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算数比 2020 年减少 0.24 万元，下降 85.71%。其中：因公出国（境）费支出决算与上年对比无变化；公务用车购置及运行费支出决算与上年对比无变化；公务接待费支出决算减少 0.24 万元，下降 85.71%。2021 年度一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算减少的主要原因：一方面本年度未支出公务用车运行维护费用，另一方面严格执行中央八项规定、厉行节约，尽量减少公务接待，严格接待规格，控制陪餐人数，确保“三公”经费支出只减不增。

（二）一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算具体情况

2021 年度一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算中，因公出国（境）费支出 0.00 万元，占 0.00%；公务用车购置及运行维护费支出 0.00 万元，占 0.00%；公务接待费支出 0.04 万元，占 100.00%。具体情况如下：

1. 因公出国（境）费支出 0.00 万元，共安排因公出国（境）团组 0 个，累计 0 人次。主要原因新平彝族傣族自治县机关事务服务中心无此事项。

**2. 公务用车购置及运行维护费支出 0.00 万元。其中：**

公务用车购置支出 0.00 万元，购置车辆 0 辆。新平彝族傣族自治县机关事务服务中心无此事项。

公务用车运行维护支出 0.00 万元，开支一般公共预算财政拨款的公务用车保有量为 29 辆。主要用于保障日常公务出行所需车辆燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等。

**3. 公务接待费支出 0.04 万元。其中：**

国内接待费支出 0.04 万元（其中：外事接待费支出 0.00 万元），共安排国内公务接待 1 批次（其中：外事接待 0 批次），接待人次 11 人（其中：外事接待人次 0 人）。主要用于上级部门考察调研、监督检查、企业商务接待、民间团体组织来访等发生的接待支出。

国（境）外接待费支出 0.00 万元，共安排国（境）外公务接待 0 批次，接待人次 0 人。主要原因新平彝族傣族自治县机关事务服务中心无此事项。

## **第四部分 其他重要事项及相关口径情况说明**

### **一、机关运行经费支出情况**

新平彝族傣族自治县机关事务服务中心 2021 年机关运行经费支出 0.00 万元，上年对比无变化，主要原因是新平彝族傣族自治县机关事务服务中心是全额拨款事业单位，不在机关运行经费核算范围。

### **二、国有资产占用情况**

截至 2021 年 12 月 31 日，新平彝族傣族自治县机关事务服务中心资产总额 0.00 万元，其中，流动资产 0.00 万元，固定资产 0.00 万元，对外投资及有价证券 0.00 万元，在建工程 0.00 万元，无形资产 0.00 万元，其他资产 0.00 万元（具体内容详见附表）。上年对比无变化。处置房屋建筑物 0 平方米，账面原值 0.00 万元；处置车辆 0 辆，账面原值 0.00 万元；报废报损资产 0 项，账面原值 0.00 万元，实现资产处置收入 0.00 万元；出租房屋 0 平方米，账面原值 0.00 万元，实现资产使用收 0.00 万元。

### 国有资产占有使用情况表

单位：万元

项目	行次	资产总额	流动资产	固定资产					对外投资/有价证券	在建工程	无形资产	其他资产
				小计	房屋构筑物	车辆	单价 200 万元以上大型设备	其他固定资产				
栏次		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
合计	1											

- 填报说明：
1. 资产总额=流动资产+固定资产+对外投资 / 有价证券+在建工程+无形资产+其他资产
  2. 固定资产=房屋构筑物+车辆+单价 200 万元以上大型设备+其他固定资产
  3. 填报金额为资产“账面原值”。

### 三、政府采购支出情况

2021 年度，部门政府采购支出总额 0.00 万元，其中：政府采购货物支出 0.00 万元；政府采购工程支出 0.00 万元；政府采购服务支出 0.00 万元。授予中小企业合同金额 0.00 万元，占政府采购支出总额的 0.00%。

### 四、部门绩效自评情况

部门绩效自评情况详见附表（附表 10—附表 12）。

### 五、其他重要事项情况说明

新平彝族傣族自治县机关事务服务中心与新平彝族傣族自治县人民政府办公室合并办公，使用县政府办公室资产，没有独立核算资产

### 六、相关口径说明

（一）基本支出中人员经费包括工资福利支出和对个人和家庭的补助，公用经费包括商品和服务支出、资本性支出等人员经费以外的支出。

（二）机关运行经费指行政单位和参照公务员法管理的事业单位使用一般公共预算财政拨款安排的基本支出中的公用经费支出。

（三）按照党中央、国务院有关文件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维护费、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；公务用车购置费，指公务用车购置支出（含车辆购置税、牌照

费)；公务用车运行维护费，指单位按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费用等支出；公务用车指用于履行公务的机动车辆，包括省部级干部专车、一般公务用车和执法执勤用车；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)费用。

(四)“三公”经费决算数：指各部门(含下属单位)当年通过本级财政一般公共预算财政拨款和以前年度一般公共预算财政拨款结转结余资金安排的因公出国(境)费、公务用车购置及运行维护费和公务接待费支出数(包括基本支出和项目支出)。

## 第五部分 名词解释

**一、政府采购：**是指各级国家机关、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采购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。

**二、一般公共预算收入：**一般公共预算收入是指政府凭借国家政治权力，以社会管理者身份筹集以税收为主体的财政收入，主要用于保障和改善民生、维持国家行政职能正常运转、保障国家安全等方面。包括税收收入和非税收入，其中：税收收入主要包括增值税、营业税、企业所得税、个人所得税等，非税收入主要包括纳入预算管理的行政性收费、罚没收入、专项收入、国有资源(资产)有偿使用收入等。

**三、一般公共预算支出：**一般公共预算支出是指通过一般公共预算收入统筹安排的支出。其功能分类范围主要包括：一般公共服务、公共安全、教育、科学技术、文化体育与传媒、社会保障和就业、医疗卫生、节能环保、城乡社区事务、农林水事务、交通运输、商业服务业等事务、国土资源气象等事物、住房保障支出等。

**四、“三公”经费：**“三公”经费预算数是指各部门从年初预算安排用于因公出国（境）费用、公务用车购置及运行维护费、公务接待费用的预算数。其中，因公出国（境）费，指单位工作人员公务出国（境）的住宿费、差旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运行维护费，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、保险费等支出；公务接待费，指单位按规定开支的各类公务接待支出。

**监督索引号 53042700643400101111**