廊坊市纪委旧州管理中心

2022年单位预算信息公开情况说明

按照《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国预算法实施条例》、《地方预决算公开操作规程》和《河北省省级预算公开办法》规定，现将廊坊市纪委旧州管理中心2022年单位预算公开如下：

一、单位职责及机构设置情况

**单位职责：**

廊坊市纪委旧州管理中心根据纪检监察工作的需要，为全市纪检监察干部培训提供服务和保障工作；为全市纪检监察案件查办提供服务保障工作；为中、省纪委重大案件查办提供服务保障工作；负责全市党风廉政建设、反腐败工作的宣传教育和反腐倡廉工作成果的展示。

**机构设置：**

**单位机构设置情况**

| **单位名称** | **单位性质** | **单位规格** | **经费保障形式** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| **廊坊市纪委旧州管理中心** | **事业单位** | **正科级** | **财政性资金基本保证** |

二、单位预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我市部门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。廊坊市纪委旧州管理中心的收支包含在单位预算中。

**1、收入说明**

反映本单位当年全部收入。2022年预算收入1848.91万元，其中：一般公共预算收入1728.55万元，基金预算收入0万元，财政专户核拨收入0万元，其他来源收入0万元，上年结转120.36万元（有则写，无则填0万元）。

**2、支出说明**

收支预算总表支出栏、基本支出表、项目支出表按经济分类和支出功能分类科目编制，反映廊坊市纪委旧州管理中心年度单位预算中支出预算的总体情况。2022年支出预算1848.91万元，其中基本支出0万元，包括人员类项目经费0万元和运转类公用项目经费0万元；运转类其他及特定目标类项目支出1848.91万元，均为本级支出，主要为中心工作经费及经常性项目经费。

**3、比上年增减情况**

2022年预算收支安排1848.91万元，较2021年预算减少440.989532万元，其中：无基本支出；项目支出减少440.989532万元，主要为专项项目支出。

三、机关运行经费安排情况

无。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2022年，我单位财政拨款“三公”经费预算安排10.75万元。其中，因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费10.75万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运维费10.75万元)；公务接待费0万元。与2021年相比减少1.25万元，其中，公务用车购置及运维费减少1.25万元（其中：公务用车购置费增减0万元，公务用车运维费减少1.25万元)，主要原因是我单位切实落实勤俭节约各项规定，压减公车运行维护经费支出；我单位无公务接待费。

五、绩效预算信息

第一部分 单位整体绩效目标

**（一）总体绩效目标**

根据省纪委和市委、市政府要求部署，按照廊坊市纪委监委2022年总体发展规划目标，旧州中心的主要工作目标是，加强中心办案保障工作，提升服务保障能力，确保办案安全保障工作顺利完成。做好旧州管理中心院区维修改造设施维护修缮，完善专案组进驻对接、应急处置等措施，构建立体化安防体系，服务办案水平不断提升。

**（二）分项绩效目标**

**设备购置项目**

**绩效目标：**通过设备购置项目的开展使设施设备安全运转，准确、有效的完成留置看护任务。

**绩效指标：**设备采购数量约为49台（套），一次性验收合格率达到100%，采购完成及验收合格时间在6月底之前，预算成本控制在50万元以内。

**院区维修改造项目**

**绩效目标：**通过院区维修改造项目的开展实施保证院区建筑设施安全，确保院区建筑安全。

**绩效指标：**项目涉及建筑面积1.9万平米，一次性验收合格率达到100%，项目完成及验收合格时间在6月底之前，总成本控制在100万元以内。

**（三）工作保障措施**

1、完善制度建设。制定廊坊市纪委旧州管理中心预算绩效管理办法，成立由主要负责同志任组长、相关分管领导任副组长、各室负责同志为成员的预算绩效管理工作领导小组。

2、加强支出管理。不断调整优化支出结构；财务室根据本单位实际需要编细编实预算，提高预算编制的科学性。严格按照《预算法》的要求，强化预算执行的严肃性，杜绝预算管理的随意性，没有列入预算的项目不得列支，超预算范围、超预算额度的，一律不得开支。强化预算执行的合法合规意识和绩效意识，提高财政资金使用效益。

3、加强绩效运行监控。财务室在预算执行全阶段，要严格执行支出承诺制度，根据年初资金支出计划，对本单位政策和项目执行进度开展月度监控，指导、督促本单位开展预算执行进度监控，确保财政资金按计划支出，提高资金使用效益。

4、做好绩效自评。办公室会同各部根据年初确定的整体绩效目标，对本单位使用财政资金所实现的整体产出和效果开展年度自评，对评价中发现的问题及时整改，不断优化支出结构，提高财政资金的使用效益。

5、规范财务资产管理。完善财务管理制度，严格审批程序，切实加强对项目经费开支的审核和控制，加强固定资产登记、使用和报废处置管理，做到支出合理，物尽其用。

1. 加强内部监督。加强内部监督制度建设，对绩效运行情况、重大支出决策、资产处置及其他重要经济业务事项的决策和执行进行督导，对会计资料进行内部审计，并配合做好审计、财政监督等外部监督工作，确保财政资金安全有效。

**（四）单位整体支出绩效指标**

| **一级指标** | **二级**  **指标** | **三级**  **指标** | **评（扣）分标准** | **绩效指标**  **描述** | **指标值** | | | **指标值**  **确定依据** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **符号** | **值** | **单位** |
| 部门产出 | 数量 | 工作实际完成率 | 实际值与目标值一致得权重分的100%，每减少10%扣权重分值的10%，低于60%不得分 | 重点工作实际完成率=（实际完成工作数/计划工作数）×100%。 | ≥ | 95 | % | 实际情况 |
| 质量 | 工作质量达标率 | 实际值达到目标值要求得满分，未达要求得0分 | 项目验收合格情况 | ≥ | 95 | % | 计划 |
| 时效 | 工作完成及时率 | 完成时间=（及时完成工作时间/计划完成工作时间）×100%。 | 工作是否按期完成 | ≥ | 95 | % | 项目合同时间 |
| 成本 | 总成本控制率 | 总成本实际支出数≤预算总成本，得权重分的100%，否则不得分 | 实际发生成本/预算计划成本 | ≤ | 100 | % | 预算 |
| 部门效果 | 社会  效益 | 满足相关单位需求 | 实际值与目标值一致得权重分的100%，每减少10%扣权重分值的10%，低于60%不得分 | 满足驻点办案单位安全需求 |  |  | 满足需求 | 计划 |
| 可持续影响 | 项目可持续期 | 实际值与目标值一致得权重分的100%，每减少10%扣权重分值的10%，低于60%不得分 | 项目持续年限 | = | 1 | 年 | 计划 |
| 满意度 | 服务对象满意度 | 1.满意度大于或等于90%的，得满分；  2.满意度小于或等于60%的，得0分；  3.满意度在60%—90%之间的，在0分和满分之间计算确定：  得分=（实际值-60%）/30%\*权重 | 驻中心人员满意度 | >= | 95 | % | 计划 |

第二部分 资金绩效目标

**1.（中心工作经费）绩效目标表**

| **绩效目标** | 通过项目的开展保障中心业务工作正常运转。 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 保障面积数 | 保障面积数 | 1.9万平米 | 房本 |
| 质量指标 | 车辆及日常运转保障率 | 专案保障能力 | 100百分比 | 计划 |
| 时效指标 | 保障及时性 | 保障及时性 | 100百分比 | 计划 |
| 成本指标 | 总体成本控制 | 控制总成本 | ≤683.55万元 | 计划 |
| **效果指标** | 社会效益指标 | 保障办公正常运转率 | 保障办公正常运转率 | 100百分比 | 工作成果 |
| 可持续影响指标 | 项目可持续期 | 本项目持续年限 | 1年 | 计划 |
| **满意度指标** | 服务对象满意度指标 | 驻中心人员满意度 | 驻中心人员满意度 | ≥95百分比 | 问卷调查 |

**2.（办案安全保障项目尾款）绩效目标表**

| **绩效目标** | 通过本项目建设提升了办案安全、服务能力及效率，有效做好留置保障工作。 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 保障建筑面积 | 项目涉及建筑面积 | 1.9万平米 | 房本 |
| 质量指标 | 工程质量合格率 | 一次性验收合格率 | 100百分比 | 计划 |
| 时效指标 | 项目完成及时率 | 验收及时性，符合合同规定 | 100百分比 | 合同 |
| 成本指标 | 总体成本控制 | 控制总成本 | ≤195万元 | 计划 |
| **效果指标** | 社会效益指标 | 保障办案工作正常运转率 | 保障办案工作顺利开展 | 保障办案工作顺利开展 | 工作成果 |
| 可持续影响指标 | 项目可持续期 | 本项目持续年限 | 长期 | 计划 |
| **满意度指标** | 服务对象满意度指标 | 驻中心人员满意度 | 驻中心人员满意度 | ≥95百分比 | 问卷调查 |

**3.（办案楼改造经费）绩效目标表**

| **绩效目标** | 通过项目的开展保障中心办案区域设施设备安全。 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 保障区域 | 保障建筑面积 | 6431平方米 | 房本 |
| 质量指标 | 工程质量合格率 | 一次性验收合格率 | 100% | 计划 |
| 时效指标 | 完成时间 | 验收合格时间 | 2022年10月底 | 计划 |
| 成本指标 | 资金成本 | 办案楼改造项目资金成本控制在预算内 | 120.36万元 | 计划 |
| **效果指标** | 社会效益指标 | 改善办案安全状况 | 满足办案安全及办案人员生活环境需求 | 满足需求 | 计划 |
| 可持续影响指标 | 项目可持续期 | 本项目持续年限 | 长期使用 | 计划 |
| **满意度指标** | 服务对象满意度指标 | 驻中心人员满意度 | 驻中心人员满意度 | ≥95% | 计划 |

**4.（办案综合保障经费）绩效目标表**

| **绩效目标** | 通过项目的开展提供安全、优质食品，实现安全、舒适办案环境。 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 工作人员数量 | 拟使用工作人员数量 | ≥116人 | 计划 |
| 质量指标 | 餐厅服务质量 | 承包单位餐厅服务满意率 | ≥95百分比 | 计划 |
| 时效指标 | 保障及时性 | 保障及时性，符合合同规定 | 100百分比 | 合同 |
| 成本指标 | 总体成本控制 | 控制总成本 | ≤700万元 | 计划 |
| **效果指标** | 社会效益指标 | 保障正常运转率 | 保障餐厅、物业、安保等运转 | 100百分比 | 计划 |
| 可持续影响指标 | 项目可持续期 | 本项目持续年限 | 1年 | 计划 |
| **满意度指标** | 服务对象满意度指标 | 驻中心人员满意度 | 驻中心人员满意度 | ≥95百分比 | 问卷调查 |

**5.（设备购置经费）绩效目标表**

| **绩效目标** | 通过项目的开展使设施设备安全运转，准确、有效完成留置看护任务。 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 采购数量 | 采购设备数量 | 49台（套） | 计划 |
| 质量指标 | 设备合格率 | 设备验收合格情况 | 100百分比 | 计划 |
| 时效指标 | 项目及时性 | 验收合格，符合合同规定 | 100百分比 | 合同 |
| 成本指标 | 总体成本控制 | 控制总成本 | ≤50万元 | 计划 |
| **效果指标** | 社会效益指标 | 为留置工作提供保障率 | 通过项目实施为留置工作提供保障 | 100百分比 | 问卷调查 |
| 可持续影响指标 | 项目可持续期 | 本项目持续年限 | 长期 | 计划 |
| **满意度指标** | 服务对象满意度指标 | 驻中心人员满意度 | 驻中心人员满意度 | ≥95百分比 | 问卷调查 |

**6.（院区维修改造经费）绩效目标表**

| **绩效目标** | 通过项目的开展使设施设备安全运转，准确、有效完成留置看护任务。 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 保障建筑面积 | 项目涉及建筑面积 | 1.9万平米 | 房本 |
| 质量指标 | 工程质量合格率 | 一次性验收合格率 | 100百分比 | 计划 |
| 时效指标 | 项目及时性 | 项目及时性，符合合同规定 | 100百分比 | 合同 |
| 成本指标 | 总体成本控制 | 控制总成本 | ≤100万元 | 计划 |
| **效果指标** | 社会效益指标 | 保障基地正常运转率 | 保障基地正常运转率 | 100百分比 | 计划 |
| 可持续影响指标 | 项目可持续期 | 本项目持续年限 | 1年 | 计划 |
| **满意度指标** | 服务对象满意度指标 | 驻中心人员满意度 | 驻中心人员满意度 | ≥95百分比 | 问卷调查 |

六、政府采购预算情况

2022年，我单位安排政府采购预算225.96万元。具体内容见下表。

单位政府采购预算

廊坊市纪委旧州管理中心 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（当年部门预算安排资金） | | | | | | | | 2022年 预留中 小微企 业份额 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 财政拨 款结转 | 非财政 拨款结 转结余 |
| 合 计 |  |  |  |  |  |  | 225.96 | 105.60 |  |  |  |  | 120.36 |  | 105.60 |
| 中心工作经费 | 683.55 | 复印机 | A020201 | 台 | 2 | 0.30 | 0.60 | 0.60 |  |  |  |  |  |  | 0.60 |
| 中心工作经费 | 683.55 | 多功能一体机 | A020204 | 台 | 1 | 1.65 | 1.65 | 1.65 |  |  |  |  |  |  | 1.65 |
| 中心工作经费 | 683.55 | 多功能一体机 | A020204 | 台 | 1 | 0.43 | 0.43 | 0.43 |  |  |  |  |  |  | 0.43 |
| 中心工作经费 | 683.55 | 其他办公设备 | A020299 | 台 | 1 | 0.36 | 0.36 | 0.36 |  |  |  |  |  |  | 0.36 |
| 中心工作经费 | 683.55 | 钢木床类 | A060101 | 张 | 58 | 0.15 | 8.70 | 8.70 |  |  |  |  |  |  | 8.70 |
| 中心工作经费 | 683.55 | 木质台、桌类 | A060205 | 张 | 2 | 0.20 | 0.40 | 0.40 |  |  |  |  |  |  | 0.40 |
| 中心工作经费 | 683.55 | 其他椅凳类 | A060399 | 张 | 2 | 0.10 | 0.20 | 0.20 |  |  |  |  |  |  | 0.20 |
| 中心工作经费 | 683.55 | 其他沙发类 | A060499 | 张 | 6 | 0.08 | 0.48 | 0.48 |  |  |  |  |  |  | 0.48 |
| 中心工作经费 | 683.55 | 木质柜类 | A060501 | 套 | 2 | 0.20 | 0.40 | 0.40 |  |  |  |  |  |  | 0.40 |
| 中心工作经费 | 683.55 | 木质柜类 | A060501 | 套 | 2 | 0.08 | 0.16 | 0.16 |  |  |  |  |  |  | 0.16 |
| 中心工作经费 | 683.55 | 木质柜类 | A060501 | 套 | 1 | 0.40 | 0.40 | 0.40 |  |  |  |  |  |  | 0.40 |
| 中心工作经费 | 683.55 | 木质柜类 | A060501 | 个 | 1 | 0.10 | 0.10 | 0.10 |  |  |  |  |  |  | 0.10 |
| 中心工作经费 | 683.55 | 木质柜类 | A060501 | 套 | 43 | 0.09 | 3.87 | 3.87 |  |  |  |  |  |  | 3.87 |
| 中心工作经费 | 683.55 | 其他柜类 | A060599 | 台 | 1 | 0.16 | 0.16 | 0.16 |  |  |  |  |  |  | 0.16 |
| 中心工作经费 | 683.55 | 其他家具用具 | A0699 | 张 | 3 | 0.08 | 0.24 | 0.24 |  |  |  |  |  |  | 0.24 |
| 中心工作经费 | 683.55 | 床褥单 | A07030201 | 张 | 1 | 0.10 | 0.10 | 0.10 |  |  |  |  |  |  | 0.10 |
| 中心工作经费 | 683.55 | 门、门槛 | A100701 | 个 | 1 | 0.15 | 0.15 | 0.15 |  |  |  |  |  |  | 0.15 |
| 办案综合保障经费 | 700.00 | 其他服务 | C99 | 项 | 1 | 75.00 | 75.00 | 75.00 |  |  |  |  |  |  | 75.00 |
| 设备购置经费 | 50.00 | 其他通信设备 | A020899 | 个 | 25 | 0.20 | 5.00 | 5.00 |  |  |  |  |  |  | 5.00 |
| 设备购置经费 | 50.00 | 自动成套控制系统 | A02100111 | 套 | 5 | 1.20 | 6.00 | 6.00 |  |  |  |  |  |  | 6.00 |
| 设备购置经费 | 50.00 | 钢木床类 | A060101 | 个 | 15 | 0.08 | 1.20 | 1.20 |  |  |  |  |  |  | 1.20 |
| 办案楼改造经费 | 120.36 |  |  |  |  |  | 120.36 |  |  |  |  |  | 120.36 |  |  |

注：同一采购目录序号的物品，其单价会因配置规格不同而变动，均符合资产配置标准。涉密采购事项按照相关规定执行。

七、国有资产信息

廊坊市纪委旧州管理中心上年末固定资产金额为2536.83万元（详见下表），本年度我单位拟购置固定资产总额为24.55万元，主要为打印、复印设备、对讲机、家具用具等，已列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **廊坊市市直单位固定资产占用情况表** | | |
| 编制单位：廊坊市纪委旧州管理中心 | | 截止时间：2021年12月31日 |
| 项 目 | 数量 | 价值（金额单位：万元） |
| 资产总额 | —— | 2536.83 |
| 1、房屋（平方米） | 0 | 0 |
| 其中：办公用房（平方米） | 0 | 0 |
| 2、车辆（台、辆） | 5 | 74.35 |
| 3、单价在20万元以上的设备 | 6 | 1038.37 |
| 4、其他固定资产 | 5835 | 1424.11 |

八、名词解释

**1、一般公共预算拨款收入：**指省级财政当年拨付的资金。

**2、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。

**3、其他收入：**指除“一般公共预算拨款收入”、“事业收入”等以外的收入。主要是按规定动用的租房收入、存款利息收入等。

**4、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。

**5、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。

**6、上缴上级支出：**指下级单位上缴上级的支出。

**7、“三公”经费：**纳入省级财政预算管理的“三公”经费，是指省级部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运维费和公务接待费。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；公务用车购置及运维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。

**8、机关运行费：**为保障全部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。

**9、上年结转：**指以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

**10、事业单位经营支出：**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发生的支出。

九、其他需要说明的事项

我单位无其他需要说明的事项。