廊坊市广阳区统计局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，现将廊坊市广阳区统计局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：**

（一）组织领导和协调全区统计工作，确保统计数据真实、准确、完整、及时。

（二）制定统计建设规划、统计调查计划、统计调查制度，指导和规范全区统计行政执法工作，监督检查统计法律、法规贯彻实施情况，组织实施统计法律法规宣传教育, 依法查处统计违法行为。组织实施统计执法监督检查和“双随机”抽查，依法查处统计违法案件，预防和查处统计造假、弄虚作假，受理、办理、督办统计违法举报。

（三）贯彻执行国家和省、市国民经济核算制度，组织实施全区国民经济核算制度和民营经济统计制度。统一核算全区地区生产总值及派生产业增加值；组织实施投入产出调查工作；整理、测算和提供国民经济核算资料；监督管理全区国民经济核算工作。

（四）拟订重大区情区力普查调查计划、方案，组织实施全区人口、经济、农业等重大普查调查，汇总、整理和提供有关区情区力方面的统计数据。

（五）组织实施全区农林牧渔业、工业、建筑业、批发和零售业、住宿和餐饮业、房地产、服务业及能源、投资、消费、人口和城镇化率、劳动工资、就业、社会、科技、文化产业、城市基本情况、乡村两级社会经济基本情况、资源环境、战略性新兴产业、高新技术产业、民营经济等统计调查，收集、汇总、整理和提供统计数据。

（六）综合整理和提供财政、金融、旅游、交通运输、邮政、地质勘查、教育、体育、卫生、社会保障、公用事业、对外经济、收入、价格等基本统计数据。

（七）组织全区和各单位的经济、社会、科技、服务业统计调查，统一核定、管理、公布全区性基本统计资料，定期发布全区国民经济和社会发展情况的统计信息，组织建立统计信息共享制度和发布制度。

（八）对国民经济、社会发展、科技进步和资源环境等情况进行统计分析、统计预测和统计监督，向区委、区政府及有关单位提供统计信息和咨询建议。

（九）依法审批管理单位和地方统计调查项目；指导专业统计基础工作、统计基层基础业务建设；组织建立统计信息管理制度，建立健全统计数据质量审核、监控和评估制度，开展对统计数据质量的检查和评估。

（十）建立并管理全区统计信息化系统和统计数据库系统，组织制定全区统计数据库和网络的基本标准和运行规则，指导全区统计信息化系统建设。

（十一）指导社会统计监测、社情民意调查、资料管理等工作；组织实施统计工作方面的国际交流合作项目和有关统计资料的交换、交流工作；会同有关单位组织全区统计专业技术资格考试，组织专业技术职务聘任工作。

（十二）组织实施工业、建筑业、小微企业、服务业等行业的抽样与问卷调查；并开展调查情况分析研究。

（十三）完成区委、区政府和上级统计单位交办的其他任务。

**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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| **廊坊市广阳区统计局** | **行政** | **正科级** | **财政拨款（行政）** |

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。廊坊市广阳区统计局机关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656.53万元，其中：一般公共预算收入656.53万元，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，反映廊坊市广阳区统计局2022年度单位预算中支出预算的总体情况。2022年支出预算656.53万元，其中基本支出606.53万元，包括人员类项目经费537.78万元和运转类公用项目经费68.75万元；运转类其他及特定目标类项目支出50万元。

**3、比上年增减情况**

2022年预算收支安排656.53万元，较2021年预算增加49.19万元，其中：基本支出增加9.19万元，主要为人员经费支出和运转类公用项目经费；项目支出增加40万元，主要为四上企业培训费及统计人员补助经费项目支出。

三、机关运行经费安排情况

2022年，我局机关运行经费共计安排68.75万元，主要用于统计局办公区的日常维修、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费等日常运行支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2022年，我局财政拨款“三公”经费预算安排2.19万元。其中，因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费2.19万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运维费2.19万元)；公务接待费0万元。与2021年相比持平，无增减变化。

五、预算绩效信息

第一部分 单位整体绩效目标

**（一）总体绩效目标**

组织完成国家部署的国情国力普查及重要调查任务，研究提出重大区情区力普查和抽样调查计划并组织实施，汇总、整理和提供有关区情区力的统计数据。组织开展专项统计调查，了解基层情况和动态提供统计信息和咨询建议。保障全区统计信息自动化系统和统计数据库系统运行安全平稳，保证统计数据的顺利报送，保障机关日常运转，健全全区统计法制建设，指导全区统计队伍建设。

**（二）分项绩效目标**

1、在全区开展GDP核算工作，完成全区年度数据的测算审核认定工作，对相关经济决策提供重要依据。

绩效目标：完成国民经济核算。

绩效指标：专项统计完成率；社会影响力；

2、组织国情国力普查和工业、农业、能源、建筑业、服务业、贸易业等涉及相关行业的专项统计调查监测，收集、整理统计数据，提供咨询建议。

绩效目标：完成统计调查

绩效指标：专项统计完成率；

3、保障机关日常运转，健全全区统计法制建设，指导全区统计队伍建设。

绩效目标：完成统计政务管理

绩效指标：业务培训次数；经费保障及时性；各项经费支出标准；保障办公需要，维持单位正常运转；服务对象满意度。

**（三）工作保障措施**

一是规范内部管理制度。通过建立健全本单位《财务管理制度》、《内部控制制度》等，强化单位内部岗位责任制，进一步加强会计机构建设，严格履行决策程序。

二是严格资金支出管理。加强对专项资金收入和支出的管理，严格按预算规定用途合理使用资金，确保资金专款专用。严格执行非税收入，政府采购等各项管理规定。厉行节俭，严格执行各项费用开支范围和标准，保证“三公”经费支出的合法性、合规性。

三是加强财务知识学习。组织单位主要负责人、分管财务领导及财务人员认真学习财政部《中华人民共和国预算法》、《会计法》、《行政单位会计制度》、《行政单位财务规则》等相关法规、制度，进一步提高相关人员业务水平，增强财经法律观念。

四是进一步完善内部管理制度，建立监督管理机制，加强内部监督，规范财务管理，在财务管理中要严格执行财经纪律，公正、客观、依规办事。

五是强化绩效理念，深入推进评价工作。对各项管理制度进行认真梳理，逐条查找制度漏洞，构建风险防范制度，进一步强化绩效管理理念，将“要我评价”的被动认识转化为“我要评价”的主动实践，健全完善制度办法，深入推进评价工作，提升整体绩效管理水平。

六是强化事前准备，提升评价质量。在推进自身评价工作开展时，结合评价工作实际，完善项目支出评价一级指标体系，规范评价标准，立足管理需求，预设评价重点，确保绩效评价结果公正、客观、精准，真实反映绩效，如实反映问题，切实提高评价质量。

**（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** |
| **单位产出** | **数量** | 业务培训次数 | 等于指标值得10分，不等于指标值得0分 | 业务培训次数 | = | 1 | 次 | 工作计划 |
| **质量** | 专项统计完成率 | 大于等于90%得20分，大于等于80%小于90%得10分，小于80%得0分 | 各类专项统计调查任务（包括各项调查报表的月报、季报、年报）完成程度占所有调查任务的比重 | ≥ | 90 | % | 工作计划 |
| **时效** | 经费保障及时性 | 等于指标值得10分，不等于指标值得0分 | 及时保障各项工作需要 | 文字描述 |  | 及时保障 | 工作计划 |
| **成本** | 各项经费支出标准 | 等于指标值得20分，不等于指标值得0分 | 办公费、水电费、交通费、会议费、工会经费、招待费及其他各项经费的开支符合标准 | 文字描述 |  | 按统一规定执行 | 工作计划 |
| **单位效果** | **社会**  **效益** | 保障办公需要，维持单位正常运转 | 等于指标值得10分，不等于指标值得0分 | 保障办公需要，维持单位正常运转 | 文字描述 |  | 维持单位正常运转 | 工作计划 |
| **社会**  **效益** | 社会影响力 | 等于指标值得10分，不等于指标值得0分 | 主要调查数据产品是否得到社会认可，没有产生不良影响 | 文字描述 |  | 认可 | 工作计划 |
| **满意度** | 服务对象满意度 | 大于等于90%得20分，大于等于80%小于90%得1分，小于80%得0分 | 服务对象对此项工作的满意人数占服务对象意见总人数的比重 | ≥ | 90 | % | 工作计划 |

1. 资金绩效目标

1.四上企业培训费及统计人员补助经费绩效目标表

| **绩效目标** | 1.确保统计数据质量  2.确保各项统计调查任务完成 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 补贴发放人次 | 补贴发放人次 | 4000人次 | 工作计划 |
| 数量指标 | 业务培训人数 | 业务培训人数 | 1000人 | 工作计划 |
| 数量指标 | 业务培训次数 | 业务培训次数 | 1次 | 工作计划 |
| 质量指标 | 专项统计完成率 | 各类专项统计调查任务（包括各项调查报表的月报、季报、年报）完成程度占所有调查任务的比重 | ≥90% | 工作计划 |
| 时效指标 | 补助发放及时性 | 按照季度及时发放补助 | 及时发放 | 年度预算 |
| 成本指标 | 资金投入量 | 对项目经费进行控制 | ≤50万元 | 年度决算 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 社会影响力 | 主要调查数据产品是否得到社会认可，没有产生不良影响 | 认可 | 工作计划 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | “四上企业”统计人员对此项工作的满意人数占服务对象意见总人数的比重 | ≥90% | 工作计划 |

六、政府采购预算情况

2022年，我单位安排政府采购预算0万元。具体内容见下表。

单位政府采购预算

[227001]廊坊市广阳区统计局 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） | | | | | | | | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

廊坊市广阳区统计局上年末固定资产金额为162.05万元（详见下表），本年度我单位拟购置固定资产总额为0万元。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **廊坊市广阳区统计局固定资产占用情况表** | | |
| 编制单位：廊坊市广阳区统计局 | | 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 | —— | 162.05 |
| 1、房屋（平方米） |  | 0 |
| 其中：办公用房（平方米） |  | 0 |
| 2、车辆（台、辆） | 1 | 19.88 |
| 3、单价在20万元以上的设备 |  | 0 |
| 4、其他固定资产 |  | 142.17  17 |

八、名词解释

**1、一般公共预算拨款收入：**指区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。