

保靖县茶叶产业开发办公室2022年部门预算公开说明

目 录

第一部分 2022年部门预算说明

- 一、部门基本概况
- 二、部门预算单位构成
- 三、部门收支总体情况
- 四、一般公共预算拨款支出
- 五、政府性基金预算支出
- 六、其他重要事项的情况说明
- 七、名词解释

第二部分 2022年部门预算表

- 1、收支总表
- 2、收入总表
- 3、支出总表
- 4、支出预算分类汇总表（按政府预算经济分类）
- 5、支出预算分类汇总表（按部门预算经济分类）
- 6、财政拨款收支总表
- 7、一般公共预算支出表
- 8、一般公共预算基本支出表——
人员经费(工资福利支出)(按政府预算经济分类)
- 9、一般公共预算基本支出表——
人员经费(工资福利支出)(按部门预算经济分类)
- 10、一般公共预算基本支出表——
人员经费(对个人和家庭的补助)(按政府预算经济分类)
- 11、一般公共预算基本支出表——
人员经费(对个人和家庭的补助)(按部门预算经济分类)

- 12、一般公共预算基本支出表--
公用经费(商品和服务支出)(按政府预算经济分类)
 - 13、一般公共预算基本支出表--
公用经费(商品和服务支出)(按部门预算经济分类)
 - 14、一般公共预算“三公”经费支出表
 - 15、政府性基金预算支出表
 - 16、政府性基金预算支出分类汇总表(按政府预算经济分类)
 - 17、政府性基金预算支出分类汇总表(按部门预算经济分类)
 - 18、国有资本经营预算表
 - 19、财政专户管理资金预算支出表
 - 20、专项资金预算汇总表
 - 21、其他项目支出绩效目标表
 - 22、部门整体支出绩效目标表
- 注：以上部门预算报表中，空表表示本部门无相关收支情况。

第一部分 2022年部门预算说明

一、部门基本概况

(一) 职能职责

1、宣传贯彻党的路线、方针、政策，制定单位年度工作计划和近期工作安排，协助领导组织实施、督查。负责做好单位行政事务性工作，包括纪检、人事、文化、考勤、后勤保障、国有资产管理、节假日值班安排及办公用品的申报、领取、购置、报修等管理工作。负责做好组织、纪检、宣传、统战、机要、督查、档案、保密、信访等工作。负责抓好全单位干部思想建设、组织建设和作风建设，协助单位领导组织全单位政治理论和业务学习，指导精神文明建设工作。负责组织实施单

位目标管理责任制考评，做好全单位干部年度考核、奖惩工作。负责做好文件、公文、函件的接收、登记、保密、传递、保管、督办和文书归档工作。负责起草单位工作安排、总结和综合性文稿，做好各项会议的会务及督办工作。负责做好人事外宣、对外联络及综合协调工作。负责完成领导交办的其它工作。

2、严格遵守《会计法》，执行财政制度，维护财经纪律，对单位的一切经济活动进行会计核算和会计监督。认真编制并严格执行财务预算计划，遵守各项收入制度、费用开支范围和开支标准，分清资金渠道，合理使用资金。根据合法的原始凭证正确、及时地填制和审核会计凭证，做到凭证齐全，使用会计科目准确，反映内容真实、清楚，数据正确，手续完备。及时记账算账、按时结账、如期报账、定期对账，按照规定编制有关财务报表。经常清理往来账目，避免呆账，并对费用账户进行分析，提出建议。要妥善保管会计凭证、会计账簿、财务会计报表和其他会计资料，负责会计资料的整理和归档。严格票据管理，保管和使用空白发票、收据应合规范。对审计、财政、税务等部门依照法律和有关规定进行的监督，应如实提供有关资料，不得拒报、隐匿、谎报。财务人员调离本岗位时必须办理交接手续。遵守职业道德，做到廉洁奉公、坚持原则、实事求是、一丝不苟、热忱服务。

3、负责研究制定全县茶叶产业中长期发展规划、年度计划，起草茶叶产业发展政策，指导种植结构和布局调整。负责茶叶产业项目编制、储备、申报、实施具体工作，项目结束后，及时收集整理和归档项目资料，并做好项目总结及经验推广。拟定全县茶产业发展规划，抓好茶叶产业生产计划、基地建设项目及重大技术推广项目，进行督促检查项目实施。负责茶叶病虫害预测预报，包括茶叶病虫害预测、上报、防控等，监督检查防控项目的实施和落实情况。负责茶叶生产、加工技术培训，协助各部门、企业搞好茶叶质量标准体系的完善和茶叶市场整顿工作。茶叶生产新技术、新设备引进推广；开展茶叶

产业调查研究，及时反映生产中的情况和问题，提出工作建议。组织开展茶叶新品种、新技术的试验、示范和推广工作；负责保靖黄金茶的良种选育、繁殖。对茶圃进行监督、检查、鉴定、登记工作。负责起草本股室的文件、材料、数据统计，包括茶叶产业种植面积、分布情况、种植规模、种植品种等相关内容，完成领导交办的各种任务。

4、组织开展茶叶新品种、新技术的试验、示范和推广工作负责保靖黄金茶的良种选育、繁殖。

（二）机构设置

保靖县茶叶产业开发办公室内设机构包括：本部门共有编制人数14人，实有11人，内设股室4个，分别为办公室，财务室，业务室，茶叶研究所。

二、部门预算单位构成

保靖县茶叶产业开发办公室部门只有本级，没有其他二级预算单位，因此，纳入2022年部门预算编制范围的只有保靖县茶叶产业开发办公室部门本级。

三、部门收支总体情况

（一）收入预算：包括一般公共预算、政府性基金、国有资本经营预算等财政拨款收入，以及经营收入、事业收入等单位资金。2022年本部门收入预算161.84万元，其中，一般公共预算拨款161.84万元，政府性基金预算拨款0万元，上年结转0万元。收入较去年增加17.4万元，主要原因是人员增加。

（二）支出预算：2022年本部门支出预算161.84万元，其中：社会保障和就业支出11.5万元，卫生健康支出5.03万元，农林水支出136.69万元，住房保障支出8.62万元，年终结转结余0万元。支出较去年增加17.4万元，主要原因是人员增加。

四、一般公共预算拨款支出

2022年本部门一般公共预算拨款支出预算161.84万元，具体安排情况如下：

（一）基本支出：2022年本部门基本支出预算137.85万元，主要是为保障部门正常运转、完成日常工作任务而发生的

各项支出，包括用于基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费、办公设备购置等公用经费。

（二）项目支出：2022年本部门项目支出预算23.99万元，主要是部门为完成特定行政工作任务或事业发展目标而发生的支出，包括有关事业发展专项、专项业务费、基本建设支出等，其中：行政运行支出10.36万元，主要用于茶苗验收等方面；一般行政管理事务支出13.01万元，主要用于茶叶市场拓展及回访等方面；其他巩固脱贫衔接乡村振兴支出0.62万元，主要用于驻村工作队开支等方面。

五、政府性基金预算支出

2022年本单位无政府性基金预算拨款。

六、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费：2022年本部门的机关运行经费15.86万元，比上年预算增加2.84万元，增长21.81%，主要原因是人员增加。

（二）“三公”经费预算：2022年本部门“三公”经费预算数为0.3万元，其中，公务接待费0.3万元，公务用车购置及运行费0万元（其中，公务用车购置费0万元，公务用车运行费0万元），因公出国（境）费0万元。2022年“三公”经费预算较2021年减少0.5万元，主要是节约开支。

（三）一般性支出情况：2022年本部门会议费预算0万元，我单位2022年度无会议费支出；培训费预算1.1万元，茶叶培训；拟举办1场节庆、晚会、论坛、赛事等活动，经费预算1.1万元，少儿茶艺活动。

（四）政府采购情况：2022年本部门政府采购预算总额0万元，其中，货物类采购预算0万元；工程类采购预算0万元；服务类采购预算0万元。

（五）国有资产占用使用及新增资产配置情况：截至2021年12月底，本部门共有公务用车0辆，其中，机要通信用车0辆，应急保障用车0辆，执法执勤用车0辆，特种专业技术用车0辆，其他按照规定配备的公务用车0辆；单位价值50万元以上

通用设备0台，单位价值100万元以上专用设备0台。2022年拟新增配置公务用车0辆，其中，机要通信用车0辆，应急保障用车0辆，执法执勤用车0辆，特种专业技术用车0辆，其他按照规定配备的公务用车0辆；新增配备单位价值50万元以上通用设备0台，单位价值100万元以上专用设备0台。

（六）预算绩效目标说明：本部门所有支出实行绩效目标管理。纳入2022年部门整体支出绩效目标的金额为161.84万元，其中，基本支出137.85万元，项目支出23.99万元，具体绩效目标详见报表。

七、名词解释

1、基本支出：是指单位为保障机构正常运转和完成日常工作任务而发生的各项支出，包括用于基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费、办公设备购置等日常公用经费。

2、机关运行经费：也就是基本支出中的一般商品和服务支出，主要用于保机关正常运转的办公用品、印刷、水电通信及维修维护等公用经费。

3、项目支出：是指单位为完成特定工作任务或事业发展目标，在基本支出之外的支出，包括专项商品和服务支出、资本性支出等。

4、“三公”经费：是指用一般公共预算拨款安排的公务接待费、因公出国(境)费和公务用车运行维护及购置费。其中，公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待支出；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、食宿费等支出；公务用车运行维护及购置费反映单位公务用车车辆购置支出(含车辆购置税)，以及燃料费、维修费、保险费等支出。

第二部分 2022年部门预算表

[保靖县茶叶产业开发办公室2022年部门预算公开表.xls](#)