

2022年湖南省广播电视局机关后勤服务中心单位

预算

目录

第一部分 2022年单位预算说明

第二部分 2022年单位预算表

- 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、国有资本经营预算支出表

19、财政专户管理资金预算支出表

20、省级专项资金预算汇总表

21、省级专项资金绩效目标表

22、其他项目支出绩效目标表

23、部门整体支出绩效目标表

注：以上单位预算报表中，空表表示本单位无相关收支情况。

第一部分 2022 年单位预算说明

一、单位基本情况

(一) 职能职责。

湖南省广播电视局机关后勤服务中心是湖南省广播电视局负责机关后勤管理、保障和服务的机构，具体职责是：

(1) 负责局机关及中心财产实物登记、管理工作。

财产实物的管理范围：局属不动产、办公家具、办公设备、会议室设施、安保设施、公共设施、绿化设施、保洁设备及用品等。

(2) 负责局机关主楼及北院的物业管理工作。

1.负责物业管理工作的协调、督促、检查、考评。

2.配合省局办公室做好局机关的基建工作。

3.协调省广播电视台物业管理中心，负责办公楼 24 小时全天候安全保卫工作；办公楼水、电、空调、电梯的维护维修工作；办公设备设施的维护维修工作；办公楼（不含办公室内）保洁工作；办公楼绿化维护工作。

4.负责北院文印室、阅览室、会议室、仓库的服务与管理工作。

5.负责局机关物业服务和管理发生的相关费用的申报、

审核、结算工作。

(3) 负责局机关食堂和小卖部的管理和服务工作。

- 1.负责局机关饮食工作，提供早、午餐服务。
- 2.负责公务接待管理。
- 3.负责小卖部的运营管理。

(4) 负责局机关通讯、网络管理和服务工作。

- 1.协调网络传输中心，负责网络、弱电的维修维护工作。
- 2.协调电信部门，负责维护维修电话等通讯设施。

(5) 负责局机关节能管理工作，联系局直属二级单位的节能工作。

(6) 负责局机关公务用车和驾驶员的管理工作。

- 1.负责车辆管理与车辆租赁服务。
- 2.负责公务用车的使用管理、调度、维修保养、年检年审、保险、以及油料、路桥、停车等管理工作；
- 3.负责驾驶员的管理、培训、考核工作。

(7) 负责社区事务工作。

(8) 承办省广电局交办的其他工作。

(二) 机构设置。省广电局机关后勤服务中心内设机构主要有综合部、膳食部、物业部和车队等。

(注：职能职责和机构设置需分开列示)

二、单位收支总体情况

(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年本单位收入预算276.73万元，其中，一般公共预算拨款276.73万元，政府性基金预算拨款0万元，国有资本经营预算拨款0万元，纳入专户管理的非税收入0万元。收入较去年未发生变化。

(二) 支出预算：2022年本单位支出预算276.73万元，其中，一般公共服务276.73万元，公共安全0万元，教育0万元，科学技术0万元。支出较去年无变化。

(注：与上年的收支增减对比情况一定要作出说明)

三、一般公共预算拨款支出

2022年本单位一般公共预算拨款支出预算276.73万元，其中，文化旅游体育与传媒支出263.73万元，占95.3%；社会保障和就业支出13万元，占4.7%。具体安排情况如下：

(一) 基本支出：2022年本单位基本支出预算数273.13万元，主要是为保障单位机构正常运转、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年本单位项目支出预算3.6万元，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：资本性支出3.6万元，主要用于办公设备购置。

四、政府性基金预算支出

2022年本单位无政府性基金支出预算。

（注：如无政府性基金预算安排的支出，应反映“本部门无政府性基金安排的支出”）

五、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费：2022年本单位机关运行经费196.13万元，比上年预算增加143万元，上升72.91%，主要是食堂日常开支调整到此分类。

（二）“三公”经费预算：2022年本单位无“三公”经费预算。

（三）一般性支出情况：2022年本单位会议费预算0.4万元，拟召开1会议，人数20人，内容为安全生产等会议；培训费预算1万元，拟开展3次培训，人数3人，内容为行政事业单位财务管理相关培训等。

（注：三类会议、培训活动，节庆、晚会、论坛、赛事等活动，请分项列明活动计划及经费预算情况）

（四）政府采购情况：2022年本部门无政府采购预算。

（注：如某大类无采购预算，则填“0”）

（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，本单位无公务用车配置。

(六) 预算绩效目标说明：本单位所有支出实行绩效目标管理。纳入 2022 年单位整体支出绩效目标的金额为 276.73 万元，其中，基本支出 273.13 万元，项目支出 3.6 万元，具体绩效目标详见报表。

六、名词解释

1、机关运行经费：是指各单位的公用经费，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、专用资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。

2、“三公”经费：纳入省（市/县）财政预算管理的“三公”经费，是指用一般公共预算拨款安排的公务接待费、公务用车购置及运行维护费和因公出国（境）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；公务用车购置及运行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；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、公杂费等等支出。

第二部分 2022年单位预算表

