附表2：

部门整体支出绩效评价基础数据表

填报单位：灵官镇人民政府 填报人：彭扬芳 电话： 13975492411

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 财政供养人员情况 | **编制数** | | **2021年实际在职人数** | | **控制率** | |
| 75 | | 75 | | 100% | |
| 经费控制情况 | **2020年决算数** | | **2021年预算数** | | **2021年决算数** | |
| 三公经费 | 5 | | 5 | | 5 | |
| 1、公务用车购置和维护经费 | 0 | | 0 | | 0 | |
| 其中：公车购置 |  | |  | |  | |
| 公车运行维护 |  | |  | |  | |
| 2、出国经费 | 0 | | 0 | | 0 | |
| 3、公务接待 | 5 | | 5 | | 5 | |
| 项目支出： | 1056.88 | |  | | 639.35 | |
| 1、2、业务工作、运行维护专项(中央、省、市专项资金) |  | |  | | 485.35 | |
| 村公共服务支出 |  | |  | | 131.4 | |
| 大和山村科学技术管理事务 |  | |  | | 4 | |
| 电解锰厂环境保护事务支出 |  | |  | | 24 | |
| 污水处理厂青苗赔损支出 |  | |  | | 16.36 | |
| 兴龙村渠道及水井设施支出 |  | |  | | 20 | |
| 驻村工作队支出 |  | |  | | 3.06 | |
| 国土资源增减挂支出 |  | |  | | 63.13 | |
| 福星村乡村振兴支出 |  | |  | | 50 | |
| 村农业建设支出 |  | |  | | 74.8 | |
| 村水利建设支出 |  | |  | | 5 | |
| 扶贫支出 |  | |  | | 63.6 | |
| 熊罴岭村改革示范补助 |  | |  | | 30 | |
| 3、县级专项资金（一个专项一行） |  | |  | | 146 | |
| 鞭炮关停企业奖补支出 |  | |  | | 93 | |
| 枣园村公路建设 |  | |  | | 8 | |
| 村级道路路灯亮化 |  | |  | | 5 | |
| 禄桥村公共设施支出 |  | |  | | 5 | |
| 禄桥村公益事业建设补助 |  | |  | | 10 | |
| 红茶村公益事业建设补助 |  | |  | | 10 | |
| 兴龙村公益事业建设补助 |  | |  | | 10 | |
| 村公共设施支出 |  | |  | | 5 | |
| 其他资金项目 |  | |  | | 8 | |
| 灵官居委会福彩公益金支出 |  | |  | | 3 | |
| 付家村福彩公益金支出 |  | |  | | 5 | |
| 公用经费 | 359.08 | | 75.64 | | 372.52 | |
| 其中：办公经费 | 54.81 | | 21.09 | | 89.49 | |
| 水费、电费、差旅费 | 23.78 | | 11 | | 33.79 | |
| 会议费、培训费 | 17.41 | | 8 | | 12.46 | |
| 印刷费、咨询费、手续费 | 38.74 | |  | | 56.37 | |
| 专用材料购置费 | 80.17 | | 2 | | 31.81 | |
| 邮电、物业管理费 | 5 | |  | | 10 | |
| 维修（护）费、租赁费 | 28.64 | |  | | 47.14 | |
| 公务接待费 | 5 | | 5 | | 5 | |
| 劳务费、委托业务费、税金及附加 | 91.89 | |  | | 30.78 | |
| 工会费、其他交通费 | 11.78 | | 14.76 | | 51.8 | |
| 其他商品和服务支出 | 1.86 | | 13.79 | | 3.86 | |
| 政府采购金额 | —— | | 5 | | 36.81 | |
| 部门基本支出预算调整 | —— | |  | | 666.07 | |
| 楼堂馆所控制情况  （2021年完工项目） | 批复规模  （㎡） | 实际规模（㎡） | 规模控制率 | 预算投资（万元） | 实际投资（万元） | 投资概算控制率 |
| 0 | 0 |  | 0 | 0 |  |
| 厉行节约保障措施 | 1、5万元以上非工资性开支须经党政班子成员集体研究决定；  2、30万无以上开支项目须出具可行性报告，及上呈县财政评审；  3、严禁向各类检查、督查人员发送红包、整包整条香烟等物资；  3、统一采购办公用品，严格管理各类资产，及时处理闲置资产；  4、公务用车、接待用餐须事先向分管领导报告，并按低标准执行；  5、绝不以任何名义向单位职工违规提高标准或发放津补贴、奖金。 | | | | | |

说明：“项目支出”需要填报基本支出以外的所有项目支出情况，包括业务工作项目、运行维护项目和县级专项资金等（参照年初预算所列项目）；“公用经费”填报基本支出中的一般商品和服务支出。