

白水县财政局政府采购中心  
2023 年单位预算公开说明

目录

**第一部分 单位概况**

- 一、主要职责及机构设置
- 二、工作任务
- 三、人员情况说明

**第二部分 收支情况**

- 四、收支说明

**第三部分 其他情况**

- 五、“三公”经费及会议费、培训费情况说明
- 六、国有资产占有使用及资产购置情况说明
- 七、政府采购情况说明
- 八、绩效目标说明
- 九、公用经费情况说明
- 十、专业名词解释

**第四部分 公开报表**

（具体预算公开报表）

## 第一部分 单位概况

### 一、主要职责及机构设置

白水县财政局政府采购中心隶属于白水县财政局，是具有行政职能的正科及事业单位，属全额拨款事业单位。

主要职责：

- 1、负责贯彻实施政府采购管理办法；
- 2、确定全县政府采购规模、编制政策采购目录；
- 3、组织协调和承办政府采购主要业务；
- 4、管理政府采购资金，负责直接采购项目费用的结算；
- 5、管理调配采购物资；
- 6、负责政府采购信息的收集、发布、统计、分析和评估；
- 7、组织全县大中型采购项目招标过程及实施情况的监督检查；
- 8、办理财政局交办的其他工作任务。

### 二、工作任务

2023年白水县财政局政府采购中心主要工作任务：

1、加大宣传力度，认真贯彻落实《政府采购法》，自觉遵守有关法律、法规，坚持采购程序、信息、过程、结果公开，强化质量验收，建立积极有效的预防商业贿赂机制，规范管理，提供优质服务，营造“廉洁采购”、“阳光采购”、“绿色采购”。

2、加强政府采购档案管理。政府采购项目档案是政府采购的真实记录，是政府采购监督管理部门进行监督活动的重要依据，逐步建立电子、纸质档案，实现网络化采购信息共享。

3、加强政府采购队伍建设，2023年采购中心以学透政策、精通业务、强化责任为目标，积极组织开展培训。一方面，组织采购单位培训，强化采购人主体责任意识，明确采购法定职责，适应政府采购信息化管理新要求。另一方面，积极组织政府采购管理人员培训，提升政府采购管理能力，积极推进“互联网+政府采购”建设，适应政府采购管理新形势。

### 三、人员情况说明

截止上年底，本单位编制人数8人；实有人数8人，事业8人。

## 第二部分 收支情况

### 四、收支说明

## （一）收支预算总体情况

本单位当年财政拨款收入、财政拨款支出均为150万元，支出均为150万元，主要用于政府采购管理工作专项经费。

## （二）财政拨款收支情况

本单位当年财政拨款收入，财政拨款支出均为150万元，其中一般共预算拨款收入、支出均为150万元，主要用于政府采购管理工作专项经费。

## （三）一般公共预算拨款支出明细情况

### 1、一般公共预算当年拨款规模变化情况

本单位当年财政拨款收入，财政拨款支出均为150万元，其中一般共预算拨款收入、支出均为150万元，主要用于政府采购管理工作专项经费。

### 2、支出按功能科目分类的明细情况

本单位当年财政拨款收入，财政拨款支出均为150万元，其中一般共预算拨款收入、支出均为2010699 财政事务其他财政事务支出150万元，主要用于政府采购管理工作专项经费。

### 3、支出按经济科目分类的明细情况

本单位当年财政拨款收入，财政拨款支出均为150万元，其中商品和服务支出30299 其他商品和服务支出150万，主要用于政府采购管理工作专项经费。

#### （四）政府性基金预算支出情况

本单位无当年政府性基金预算收支，并已公开空表。

#### （五）国有资本经营预算拨款收支情况

本单位无当年政府性基金预算收支，并已公开空表。

### 第三部分 其他情况

#### 五、“三公”经费及会议费、培训费情况说明

本单位当年一般公共预算“三公”经费预算支出 0 万元，支出决算 0 万元，较上年无变化。本年度无一般公共预算因公出国(境)预算安排、无一般公共预算安排公务接待预算，无公务用车运行维护费和公务用车购置费。本单位当年一般公共预算会议费预算支出 0 万元，与上年无变化。本单位无培训支出。

单位：万元

序号	会议/培训名称	时间	人数	金额	备注
1	无	无	0	0	
2	无	无	0	0	

#### 六、国有资产占有使用及资产购置情况说明

截止上年底，本单位无使用车辆，无单价 20 万元以上的设备。当年部门预算无安排购置车辆；无安排购置单价 20 万元以上的设备。

## 七、政府采购情况说明

本单位当年无政府采购预算，并已公开空表。

## 八、绩效目标情况说明

本单位绩效目标管理全覆盖，涉及当年一般公共预算当年拨款 150 万元，当年无政府性基金预算，当年无国有资本经营预算拨款。

## 九、公用经费情况说明

本单位当年无公用经费预算安排。

## 十、专业名词解释

1. 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。

2. 预算绩效管理：是指根据绩效理念，制定明确的公共支出绩效目标，建立规范的绩效评价指标体系，对绩效目标的实现程度及其效果进行科学、客观、公正的衡量比较和综合评判，并把评价结果与预算编制紧密结合起来等环节组成的不断循环的综合过程，要求花尽量少的资金、办尽量多的实事，向社会公众提供更多、更好的公共产品和公共服务。

3. 工资福利支出：指反映单位开支的在职职工和

编制外长期聘用人员的各类劳动报酬，以及为上述人员缴纳的各项社会保险费等。

4. 商品和服务支出：反映单位购买商品和服务的支出（不包括购置固定资产的支出、战略性和应急储备支出，但军事方面的耐用消费品和设备的购置费、军事性建设费以及军事建筑物的购置费等在本科目中反映）。

#### 第四部分 公开报表

(……)