

白水县道路运输管理所
2022 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

工作职责主要是贯彻执行国家有关道路运输的方针、政策和法规，并具体实施；按照管理权限，对道路运输行业进行行政许可，并对道路运输管理行业实施行业管理，维护运输行业安全 and 市场秩序；监管道路客货运输、运输站场、汽车维修以及运输服务；负责道路运输行政执法工作。

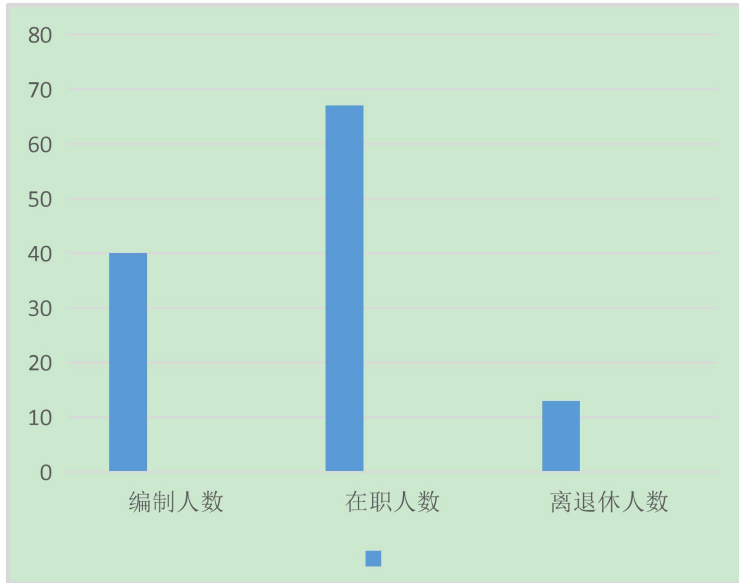
白水县道路运输管理所成立于 1963 年，编制人数共 40 人。

二、工作任务

为维护运输市场秩序提供管理保障。道路运输经营许可与资质管理；道路运输从业人员资质管理；道路运输经营监督与违章经营处罚；道路运输质量纠纷调解。

三、人员情况说明

截止上年底，本单位人员编制 40 人，其中行政编制 0 人、事业编制 40 人；实有人员 80 人，其中行政 0 人、事业 80 人。单位管理的退休人员 13 人。



第二部分 收支情况

四、收支说明

(一) 收支预算总体情况

按照综合预算的原则，本单位所有收入和支出均纳入部门预算管理。本单位当年预算收入 28.5 万元，其中一般公共预算拨款收入 28.5 万元，较上年减少 19 万元，主要原因是经费减少；本单位当年预算支出 28.5 万元，其中一般公共预算拨款支出 28.5 万元，较上年减少 19 万元，主要原因是经费减少。

(二) 财政拨款收支情况

本单位当年财政拨款收入 28.5 万元，其中一般公共预算拨款收入 28.5 万元，较上年减少 19 万元，主要原因是经费减少；本单位当年财政拨款支出 28.5 万元，其中一般公共

预算拨款支出 28.5 万元，较上年减少 19 万元，主要原因是经费减少。

（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

本单位当年一般公共预算拨款支出 28.5 万元，较上年减少 19 万元，主要原因是经费减少。

2、支出按功能科目分类的明细情况

本单位当年一般公共预算支出 28.5 万元，其中：

事业运行（2010650），较上年减少 19 万元，原因是经费减少。

3、支出按经济科目分类的明细情况

（1）按照部门预算支出经济分类的类级科目说明

本单位当年一般公共预算支出 28.5 万元，其中：

商品和服务支出（302）28.5 万元，较上年减少 19 万元，原因是经费减少。

（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

本单位无当年国有资本经营预算收支。

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，

较上年减少 0 元，主要原因是严格按照规定执行支出。其中：2021 年和 2022 年，本部门无因公出国（境）经费因公出国（境）经费 0 万元，较上年无增减变化，主要原因是本单位未安排因公出国（境）计划；公务接待费 0 万元，较上年无增减变化，主要原因是厉行节约，压减开支；公务用车运行维护费 0 万元，较上年无增减变化，主要原因是减少不必要的公务用车；公务用车购置费 0 万元，较上年无增减变化，主要原因是本单位未安排公务用车购置计划。本单位当年一般公共预算会议费预算支出 0 万元，较上年无增减变化，主要原因是严格按照规定执行支出，保持零增长，本单位当年一般公共预算培训费预算支出 0 万元，较上年无增减变化，主要原因是 2021 年和 2022 年，本部门无培训费预算。

会议费培训费明细

单位：万元

序号	会议/培训名称	时间	人数	金额	备注

六、国有资产占有使用及资产购置情况说明

截止 2022 年底，本单位共有车辆 0 辆，单价 20 万元以上的设备 0 台（套）。当年部门预算安排购置车辆 0 辆；安

排购置单价 20 万元以上的设备 0 台（套）。

七、政府采购情况说明

本单位当年无政府采购预算。

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 28.5 万元，当年政府性基金预算当年拨款 0 万元，当年国有资本经营预算拨款 0 万元。

九、公用经费情况说明

本单位当年公用经费预算安排 28.5 万元，较上年减少 19 万元，主要原因是经费减少。

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

（具体预算公开报表）