米易县总工会2022年
部门预算编制说明

一、基本职责及主要工作

（一）县总工会职能简介。米易县总工会的职能是进一步突出和履行维护职工合法权益；指导各级工会组织开展以职工代表大会为基本制度的民主选举、民主决策、民主管理和民主监督工作；推动工会组织建立平等协商、集体合同制度和监督保证机制的相关工作。

（二）县总工会2022年重点工作。2022年是“十四五”规划的关键之年，县总工会重点工作任务介绍如下：一是不断提升工会工作法治化水平；二是围绕当前的经济发展新常态，团结动员广大职工为米易的各项建设建功立业；三是坚持工作重心下移，扎实抓好职工维权工作；四是坚持改善民生，进一步提升服务职工工作；五是加强工会自身建设，推动工会工作创新发展。

二、机构设置情况

县总工会下属非独立核算单位1个，其中行政单位0个，参照公务员法管理的事业单位0个，其他事业单位1个。县总工会编制5人，实有人数5人；有退休人员7人。内设办公室、维权女工财务保障部和组织宣传经审部；执行车改，无公务车辆。

三、收支预算情况说明

2022年县总工会单位收入预算总额为1,378,063.88元，其

中：工资福利支出1,073,415.00元，日常公用支出121,869.88元，对个人和家庭的补助支出126,059.00元，项目支出56,720.00元，较2021年预算增加4.63%，主要原因是在职及退休人员医疗补助缴费增加。

四、财政拨款收支预算安排情况

县总工会预算安排支出主要用于保障该部门机构正常运转、完成日常工作任务以及本单位承担的维护职工合法权益、组织职工开展健康有益的文体活动、困难职工帮扶、劳模管理等工作。

基本支出，是用于保障总工会机构正常运转的日常支出，包括基本工资、津贴补贴、离退休费、住房公积金和日常公用经费等。

项目支出，是用于保障总工会为完成维护职工合法权益、困难职工帮扶、劳模管理、办公室正常运转等工作经费支出。

按支出功能分类主要用于以下方面：

（一）一般公共服务支出1,023,800.88元，主要用于机关及人员工资、日常运转以及为完成特定行政工作任务和事业发展目标而安排的年度支出，主要包括：工资、津贴补贴、困难职工帮扶、劳模管理等工作支出。

（二）社会保障和就业支出177,772.00元，主要用于机关及下属事业单位离退休人员支出以及养老保险单位缴费等支出。

（三）卫生健康支出64,915.00元，主要用于机关单位按照规定标准为职工缴纳的基本医疗保险及公务员医疗补助等支出。

（四）住房保障支出111,576.00元，用于机关及下属事业单位按照规定标准为职工缴纳住房公积金等支出。

五、一般公共预算当年拨款情况说明

（一）一般公共预算当年拨款规模变化情况。

县总工会2022年一般公共预算当年拨款0万元,比2021年预算数增加/减少0万元。

（二）一般公共预算当年拨款结构情况。

一般公共服务支出0万元，外交支出0万元。

（三）一般公共预算当年拨款具体使用情况。

1.一般公共服务（类）人大事务（款）行政运行（项）2022年预算数为0万元。

2.一般公共服务（类）人大事务（款）一般行政管理事务（项目）2022年预算数为0万元。

3.一般公共服务（类）人大事务（款）机关服务（项）2022年预算数为0万元。

六、一般公共预算基本支出情况说明

县总工会2022年一般公共预算基本支出0万元。

七、“三公”经费财政拨款预算安排情况说明

2022年“三公”经费财政拨款预算数5,300.00元，其中：因公出国（境）经费0元，公务接待费5,300.00元，公务用车购置及运行维护费0元（公务用车购置费0元，公务用车运行维护费0元）。

（一）因公出国（境）经费

2022年根据县总工会安排的出国计划，拟安排出国（境）0次，出国境0人，安排出国（境）经费预算0万元，较2021年预算无增长，主要原因是无出国（境）计划，则相应经费无预算。

（二）公务接待费

2022年安排公务接待费预算5,300.00元，较2021年预算降低5.36%，主要原因是厉行节约、减少公务接待开支。

（三）公务用车购置及运行维护费

2022年安排公务用车购置及运行维护费0元，其中：运行维护费0元，车辆购置经费0元，较2021年预算无增长，主要原因无公务用车。

八、政府性基金预算支出情况说明

县总工会2022年没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

九、国有资本经营预算情况说明

县总工会2022年没有使用国有资本经营预算拨款安排的支出。

十、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费

2022年总工会公用经费预算安排121,869.88元，主要用于保障总工会的日常运转。

（二）政府采购安排情况说明

总工会2022年政府采购安排0元，未安排购买办公用电脑、

打印机、办公桌椅。

（三）国有资产占用情况说明

2022年初资产总计14,397,506.08元，其中：流动资产0，固定资产净值14,397,506.08元（固定资产原值15,154,404.00元）。流动资产包括现金、银行存款；固定资产包括办公用房、办公桌椅、电脑、打印复印机等办公设备，2019年9月划拨我单位办公用房，固定资产原值15,101,100.00元。保证县总工会机关正常办公运转。我单位没有无形资产。

（四）绩效目标设置情况

县总工会严格按照县级部门预算信息公开工作的通知和有关要求,年初组织相关股室负责人,认真编制本单位的绩效目标,认真开展事前绩效评估，按时完成了2022年预算编制工作。本年预算编制全面、科学，与上年度年初预算相比有所增加，达到了预期绩效目标。预算编制遵循先有预算、后有支出的原则，进一步加强单位财务管理制度和内部控制监督制度的制定和执行。执行过程中加强绩效监督，严禁超预算和无预算安排支出，严格规范开支范围和开支标准，严格支出报销审核制度，认真贯彻落实中央、省委省政府和县委县政府相关规定，严格“三公”经费预算的审核和审批，合理压缩“三公”经费支出。县总工会项目经费按照年初预算，有困难职工帮扶资金50000元、破产企业劳模津贴6720元两个项目，项目资金落实到位，拟于2022年底前将项目资金按时拨付到困难职工、劳模银行卡上。合理使用专项

资金，专款专用，杜绝挤占、挪用专项资金。

十一、名词解释

1.三公经费：三公经费是指财政拨款支出安排的出国（境）费、车辆购置及运行费、公务接待费这三项经费。

2.行政运行经费：就是行政单位的人员工资、办公费用、管理费用等的必要费用。

3.项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

4.财政拨款收入：指单位从同级财政部门取得的财政预算资金。

5.其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。

6.年初结转和结余：指以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。

7.结余分配：指事业单位按照事业单位会计制度的规定从非财政补助结余中分配的事业基金和职工福利基金等。

8.年末结转和结余：指单位按有关规定结转到下年或以后年度继续使用的资金。

9.基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

10.机关运行经费：为保障行政单位（含参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，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。

11.政府性基金预算:是国家通过向社会征收以及出让土地、发行彩票等方式取得收入,并专项用于支持特定基础设施建设和社会事业发展的财政收支预算，是政府预算体系的重要组成部分。