

# 2021 年封丘县机关事务中心 部门预算公开说明

## 目 录

### 第一部分 封丘县机关事务中心概况

- 一、部门机构设置和主要职能
- 二、部门预算单位构成

### 第二部分 封丘县机关事务中心 2021 年部门预算情 况说明

### 第三部分 名词解释

### 附件：封丘县机关事务中心 2021 年部门预算公开套表

- 1、部门收支总体情况表
- 2、部门收入总体情况表
- 3、部门支出总体情况表
- 4、财政拨款收支总体情况表
- 5、一般公共预算支出情况表
- 6、一般公共预算支出情况表（政府经济分类）
- 7、一般公共预算支出情况表（部门经济分类）
- 8、一般公共预算基本支出情况表（部门经济分类）
- 9、一般公共预算安排项目支出情况表
- 10、一般公共预算“三公”经费支出情况表

- 11、政府性基金预算支出表
- 12、机关运行经费情况表
- 13、政府采购及新增资产配置计划表
- 14、国有资本经营预算收入表
- 15、国有资本经营预算支出表
- 16、一般公共预算部门预算项目管理情况表
- 17、政府性基金预算部门管理项目情况表
- 18、部门预算项目绩效目标表
- 19、部门（单位）整体绩效目标表

## 第一部分

### 封丘县机关事务中心概况

#### 一、封丘县机关事务中心机构设置和主要职责

机构设置：

封丘县机关事务中心内设办公室、房产基建股、机关服务股、车辆管理股、公共机构节能监督管理股、接待服务股6个机构。

主要职责：

（一）办公室。协助领导处理机关日常工作，负责本单位文秘、档案、机要、保密、宣传、信访、接待、信息、督查、会务组织、收发等工作。

负责单位人事、机构编制管理和党群工作；负责单位干部职工的教育培训；负责四大班子机关临时人员的归口管理等工作。

负责归口管理县四大班子基建资金、维修资金、专项资金的管理；负责本单位财务管理和相关审计工作；负责制定并执行加强内部监督的制度措施。

（二）房产基建股。负责县四大班子房产管理；负责统一建设县四大班子及县直机关的办公用房和办公用房的装修、分配、调剂；负责县四大班子统一建设的办公用房及公共设施的规划、征地、设计、施工、分配、调整、管理及水、

电、暖的管理维修；负责协调县政府下达的城市建设工作有关问题。

负责产权范围内行政事业单位出租房的管理、招租、维修等工作；根据工作安排，抓好行政事业单位新增出租房的接收和管理；加强对出租房的规范化管理，盘活资源、规范流程、保值增值，不断增加资产性收入。

（三）机关服务股。负责县四大班子办公区域内公共设施和环境秩序管理；做好县级重要会议、活动的后勤保障工作；会同有关部门搞好办公区域内的信访秩序、安全保卫、消防、卫生保洁、绿化维修、车辆管理、平安建设、文明创建工作。

负责县级领导干部生活区的保安、保洁、餐饮、消防、维修等物业服务工作；负责为异地驻封交流干部提供优质高效的后勤保障工作。

（四）车辆管理股。负责县四大班子公务用车的编制、计划、配置、维修、更新、处置等管理工作；建立车辆档案，制订车辆管理办法；负责县级领导公务用车和县重要会议、活动用车的协调和安排；负责全县重大事件、重大自然灾害的车辆调配工作；指导行政事业单位公务用车的管理等工作。

（五）公共机构节能监督管理股。负责推进全县公共机构能源资源节约和生态环境保护工作；负责县直公共机构能

源资源节约和生态环境保护工作的管理；会同有关部门开展公共机构节能宣传、教育和培训等工作；组织开展全县公共机构能源统计、监测等工作；负责县直单位垃圾分类工作。

（六）接待服务股。负责县委、县政府交办的重要公务活动的公务接待和相关后勤保障工作；负责接待物资的使用管理工作；负责接待费用的汇总、核对、附件的完备及接待费用支出报表的编制工作。

封丘县机关事务中心主要职能：

（一）贯彻执行党和国家的方针、政策及有关规定，结合封丘县机关后勤工作实际，承办县级机关事务的规划、标准、制度等拟订和实施工作。

（二）根据事企分开的保障原则，逐步实现保障职能与服务职能分开，促进后勤服务社会化。

（三）负责推进全县公共机构能源资源节约和生态环境保护工作；负责县直公共机构能源资源节约和生态环境保护工作，配合有关部门拟订规划、规章制度并组织实施；组织开展能耗统计、监测等工作。

（四）负责对县四大班子和县直机关的房产和基本建设实行统一管理；负责县四大班子及县直机关办公用房的装修、分配、调剂、修缮，县级领导干部住房和县直机关干部职工的规划、设计、施工、分配、调整和水、电、暖、气的保障和维修。

（五）负责对县四大班子和县直行政事业单位的国有资产、固定资产及资产变动实行管理；负责县四大班子机关后勤的保障服务工作；搞好机关后勤事业发展的规划，推进机关后勤体制改革；负责安排和使用四大班子基建经费、维修经费。

（六）负责权限范围内行政事业单位出租房的管理等工作；负责青年人才公寓管理、分配、运营和保障工作。

（七）负责对全县公务用车的编制、计划、配备、维修、更新并按规定处置。

（八）负责县四大班子办公区的院容院貌、环境卫生、绿化、安全保卫、消防、综合管理等工作；负责县四大班子的通讯管理工作；负责县级部分领导的生活服务工作。

（九）负责做好相关后勤人员的教育培训工作。

（十）承办县四大班子交办的其他事项。

## **二、封丘县机关事务中心预算单位构成**

封丘县机关事务中心2021年部门预算包括机关本级预算。

1、封丘县机关事务中心机关本级。

## 第二部分

### 封丘县机关事务中心 2021 年部门预算情况说明

#### 一、收入支出预算总体情况说明

封丘县机关事务中心 2021 年收入总计 484.05 万元，支出总计 484.05 万元，与 2020 年预算相比，收、支总计各增加 19.07 万元，增长 4.10%。主要原因：增加干部周转房经费项目支出。

#### 二、收入预算总体情况说明

封丘县机关事务中心 2021 年收入合计 484.05 万元，其中：一般公共预算 484.05 万元；政府性基金收入 0 万元。

#### 三、支出预算总体情况说明

封丘县机关事务中心 2021 年支出合计 484.05 万元，其中：基本支出 79.05 万元，占 16.33%；项目支出 405 万元，占 83.67%。

#### 四、财政拨款收入支出预算总体情况说明

封丘县机关事务中心 2021 年一般公共预算收支预算 484.05 万元，政府性基金收支预算 0 万元。与 2020 年预算相比，一般公共预算收支预算增加 19.07 万元，增长 4.10%。主要原因：增加干部周转房经费项目支出。无政府性基金项目，政府性基金收支预算与 2020 年一致。

## 五、一般公共预算支出预算情况说明

封丘县机关事务中心 2021 年一般公共预算支出年初预算为 484.05 万元。主要用于以下方面：其中一般公共服务（类）支出 466.92 万元，占 96.46%；社会保障和就业（类）支出 7.88 万元，占 1.63%；卫生健康（类）支出 4.06 万元，占 0.84%；住房保障（类）支出 5.19 万元，占 1.07%。

## 六、支出预算经济分类情况说明

按照《财政部关于印发〈支出经济分类科目改革方案〉的通知》（财预〔2017〕98号）要求，从 2018 年起全面实施支出经济分类科目改革，根据政府预算管理和部门预算管理的特点，分设部门预算支出经济分类科目和政府预算支出经济分类科目，两套科目之间保持对应关系。我单位《支出经济分类汇总表》，按两套经济分类科目分别反映不同资金来源的全部预算支出。

## 七、政府性基金预算支出预算情况说明

我单位 2021 年无使用政府性基金预算拨款安排的支出。

## 八、“三公”经费支出预算情况说明

封丘县机关事务中心 2021 年“三公”经费预算为 265 万元。2021 年“三公”经费支出预算数比 2020 年减少 117.88 万元。

具体支出情况如下：



**（一）因公出国（境）费**0万元，主要用于单位工作人员公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出。2021年预算数同2020年一致。

**（二）公务用车购置及运行费**200万元，其中，公务用车购置费100万元；公务用车运行维护费100万元，主要用于开展工作所需公务用车的燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出。公务用车购置费2021年预算数比2020年减少112.88万元，主要原因：减少购置公务用车。公务用车运行维护费2021年预算数同2020年一致。

**（三）公务接待费**65万元，主要用于按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。2021年预算数比2020年减少5万元，主要原因：严格按照《中国共产党廉洁自律准则》、《新乡市党政机关国内公务接待实施细则》等规章，进一步规范公务接待管理，严格接待审批程序，厉行勤俭节约，压缩公务接待费支出。

## **九、其他重要事项情况说明**

### **（一）机关运行经费支出情况**

封丘县机关事务中心2021年机关运行经费支出预算136.76万元，主要保障机构正常运转及正常履职需要的办公费、印刷费、水电费、邮电费、取暖费、维修费、差旅费、会议费、办公设备购置、福利费、公务用车运行维护费等支出。

## **（二）政府采购支出情况**

2021年政府采购预算安排173万元，其中：政府采购货物预算106万元、政府采购工程预算0万元、政府采购服务预算67万元。

## **（三）绩效目标设置情况**

封丘县机关事务中心2021年预算项目5个项目，项目总金额405万元，均按要求编制了绩效目标，从项目产出、项目效益、满意度等方面设置了绩效指标，综合反映项目预期完成的数量、实效、质量，预期达到的社会效益、可持续影响以及服务对象满意度等情况。

## **（四）国有资产占用情况**

2020年末，我单位共有车辆34辆，其中：一般公务用车34辆，一般执法执勤用车0辆、特种专业技术用车0辆，单位价值50万元以上的设备0台，单位价值100万元以上的设备0台。

## **（五）专项转移支付项目情况**

我单位2021年无负责管理的专项转移支付项目。

## **（六）国有资本经营预算情况说明**

我单位2021年无国有资本经营收支预算。

## 第三部分

### 名词解释

一、财政拨款收入：是指县级财政当年拨付的资金。

二、事业收入：是指事业单位开展专业活动及辅助活动所取得的收入。

三、其他收入：是指部门取得的除“财政拨款”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。

四、用事业基金弥补收支差额：是指事业单位在当年的“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”和“其他收入”不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（即事业单位以前各年度收支相抵后，按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补当年收支缺口的资金。

五、基本支出：是指为保障机构正常运转、完成日常工作任务所必需的开支，其内容包括人员经费和日常公用经费两部分。

六、项目支出：是指在基本支出之外，为完成特定的行政工作任务或事业发展目标所发生的支出。

七、“三公”经费：是指纳入县级财政预算管理，部门使用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运

行费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车购置费及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

八、机关运行经费：是指为保障行政单位（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。

附件：

封丘县机关事务中心 2021 年部门预算公开套表