

宝清县人民政府办公室 2021 年部门预算

目 录

第一部分：宝清县人民政府办公室部门概况

- 一、部门职责
- 二、部门机构设置
- 三、部门人员构成
- 四、预算编报范围

第二部分：宝清县人民政府办公室 2021 年部门预算表

- 一、部门收支总体情况表
- 二、部门收入总体情况表
- 三、部门支出总体情况表
- 四、财政拨款收支总体情况表
- 五、一般公共预算支出情况表（功能科目）
- 六、一般公共预算基本支出情况表（部门经济科目）
- 七、一般公共预算支出情况表（政府经济科目）
- 八、政府性基金预算支出情况表（功能科目）
- 九、政府性基金预算支出情况表（部门经济科目）
- 十、政府性基金预算支出情况表（政府经济科目）
- 十一、一般公共预算“三公”经费支出情况表。
- 十二、行政事业性项目和专项资金绩效目标表 1
- 十三、行政事业性项目和专项资金绩效目标表 2

第三部分：宝清县人民政府办公室 2021 年部门预算情况说明

- 一、关于部门收支总体情况表的说明
- 二、关于部门收入总体情况表的说明
- 三、关于部门支出总体情况表的说明
- 四、关于财政拨款收支总体情况表的说明
- 五、关于一般公共预算收支情况表（功能科目）的说明
- 六、关于一般公共预算基本支出情况表（部门经济科目）的说明
- 七、关于一般公共预算支出情况表（政府经济科目）的说明
- 八、关于政府性基金预算支出情况表（功能科目）的说明
- 九、关于政府性基金预算支出表（部门经济科目）的说明
- 十、关于政府性基金预算支出表（政府经济科目）的说明
- 十一、关于一般公共预算“三公”经费支出表说明
- 十二、机关运行经费安排情况说明
- 十三、关于政府采购预算支出情况说明
- 十四、关于国有资产占有使用情况说明
- 十五、关于行政事业性项目和专项资金绩效目标的说明

第四部分：名词解释

一、部门职责

按照《宝清县机构编制委员会关于印发宝清县人民政府办公室主要职责内设机构和人员编制规定的通知》（宝编办[2010]5号），人民政府办公室主要职责为：

（一）贯彻执行国家财税方针政策，研究拟定财政发展战略、中长期规划、改革方案及其他有关政策；参与制定全县各项经济政策；提出运用财税政策实施经济调控和综合平衡社会财力的建议；牵头组织实施全县财源建设工作。

（二）拟定财政、财务、会计和行政事业单位国有资产管理的相关规定；组织涉外财政、债务的国际谈判并草签有关协议、协定。

（三）承担全县各项财政收支管理的责任。负责编制全县年度预决算草案，并组织执行；受县政府委托，向县人民代表大会及其常委会报告财政预算及其执行情况，组织制定经费开支标准、定额，负责审核批复部门的年度预决算。负责管理预算内外资金和财政专户资金；负责地方政府非税收入管理，负责政府性基金管理，按规定管理行政事业性收费；管理财政票据；按规定管理彩票资金；管理全县财政公共支出；贯彻执行《政府采购法》，组织编制全县政府采购预算并组织实施。

（四）参与提出地方性税收政策建议；根据全县国民经

济和社会发展规划及财政预算安排，提出全县税收收入计划；根据国家授权，提出税种增减、税目税率调整、税收优惠和对全县财政影响较大的临时特案减免税的建议。

（五）负责办理和监督全县财政经济发展支出、县政府投资项目的财政拨款；参与拟定政府建设投资的有关政策制定基本建设财务管理制度；负责有关政策性补贴和专项资金财政管理工作；负责农业综合开发管理工作。

（六）负责管理行政事业单位国有资产；制定需要全县统一规定的配置标准和有关政策；执行国家、省颁布的有关国有资产管理的方针政策、改革方案、规章制度，拟定全县国有资产管理办法；管理财政预算内行政机构、事业单位和社会团体的非贸易外汇收支。

（七）负责审核汇总编制全县国有资本经营预决算草案，拟定国有资本收益收缴管理办法；负责企业国有资产清产核资、产权界定、产权登记、国有股权管理、产权纠纷调处和资产流失查处等工作；参与拟定企业国有资产管理相关制度；按规定管理资产评估工作。

（八）会同有关部门管理全县财政社会保障和就业及医疗支出；拟定社会保障资金的财务管理制度；组织实施对社会保障资金使用的财政监督；编制全县社会保障预决算草案。

（九）依法拟定地方政府债务管理制度和办法，防范财

政风险；统一管理政府的内外债务；负责地方金融企业国有资产管理和财务监管的相关工作。

（十）负责管理全县的会计工作。监督和规范会计行为；组织实施国家统一的会计制度；指导和监督注册会计师和会计师事务所的业务；指务和管理社会审计。

（十一）监督检查财税法规、政策的执行情况，反映财政收支管理中的重大问题，查处违反财经纪律问题，提出加强财政管理的政策建议。

（十二）制定并组织实施全县财政系统财政科学研究和教育规划；制定财政干部培训计划；负责财政调研、财政信息、财政文告和财政宣传工作。

（十三）负责归口事业单位的管理工作。

（十四）承办县政府及上级部门交办的其他事项。

二、部门机构设置

本部门内设机构 7 个、所属事业单位 1 个，情况如下：

（一）综合办公室。负责县政府及政府办公室重要公文的起草工作；负责县政府主要领导交办事项的调查研究和情况综合反馈工作；负责全县政府机关及企事业单位公文写作等工作的业务指导；负责县政府工作信息的收集、整理、筛选、上报工作；负责组织或参与县域经济社会发展和推进改革过程中重大问题的调查研究和分析研判；参与制定全县中长期发展规划、区域发展政策，及时总结经验为县政府在经

济社会发展和推进改革过程中的决策部署提供政策性意见；承办县政府及办公室领导交办的其他事项。

（二）督办检查办公室。负责县政府重大决策和工作部署的督查落实；负责县政府工作报告、县政府全体会议、县政府常务会议、县长办公会议确定的重要工作任务的分解督办、检查落实及综合反馈；负责县长、副县长指示列入督办件的督办检查与反馈；办理县人大代表建议和县政协委员提案；负责县政府办公室承担的县委有关考评工作。

（三）文秘办公室。负责对以县政府和县政府办公室名义印发文件的文种、格式、文字的拟制、审核把关及印发；负责对县政府和政府办公室会议会务的综合管理；负责全县政府机关及企事业单位公文处理、会议会务等工作的业务指导；负责县政府党组会议、常务会议、专题会议以及其他由县政府主办的大型综合性会议的会务工作；负责编写政府大事记；负责微机室日常工作管理；负责县政府办公室党组、党支部的日常工作，联系县纪委监委、县委组织部、县委宣传部。

（四）常务秘书办公室。负责县政府县长、常务副县长有关会议、公务活动的综合协调和服务保障工作；负责县政府和县政府办公室会议纪要审核把关工作；负责县政府县长、常务副县长收文办理、来信来访处理及交办事项办理；负责县政府县长、常务副县长外出日程报备和政府系统领导

干部请假报批工作；负责县政府县长、常务副县长综合事务工作；综合协调各战线秘书。

（五）文电办公室。负责县政府和县政府办公室公文收发运转、文书档案管理、机要通信和印信管理等工作；负责省、市政府及办公室厅（室）、省市直各部门、县政府组织的各类会议、考察调研、检查督导等活动的协调沟通、会议通知等工作。

（六）行政管理办公室。负责县政府机关值班、安全保卫、综合治理和突发事件、应急情况的信息报送等工作；负责综合协调信访局、公安局及各责任部门，处置群众到政府机关的来信来访；负责县政府日常行政事务管理、接待及车辆管理、机关备品管理；负责县政府办公室行政经费计划、预算、分配和决算；负责县政府、政府办公室及所属事业单位的机构编制管理、劳动工资、保险福利等人事管理工作。

（七）事务联络办公室（县委外事办秘书股与其合署办公）。负责县政府和县政府办公室重要政务活动、迎检接待等工作的综合协调和服务保障工作；负责全县政府机关政务活动、迎检接待的业务指导；组织、推进、指导、监督全县政务公开工作；接受县委外事工作委员会的直接领导，承担县委外事委员会日常工作。

三、部门人员构成

人民政府办公室部门预算包括局机关内设机构和所

属事业单位的综合收支计划。本部门内设机构 7 个、所属事业单位 5 个。情况如下：

(一)、内设机构：

- | | |
|-----------|-----------|
| 1、综合办公室 | 2、督办检查办公室 |
| 3、文秘办公室 | 4、常务秘书办公室 |
| 5、文电办公室 | 6、行政管理办公室 |
| 7、事务联络办公室 | |

(二)、所属事业单位：

- | | |
|------------|------------|
| 1、地方志办公室 | 2、电子商务发展中心 |
| 3、富硒产业发展中心 | 4、机关事务服务中心 |
| 5、气象防御中心 | |

三、部门人员构成

财政部门总编制人数 82 人，在职实有人数 74 人，其中行政编制 23 人，事业编制 51 人。

四、预算编报范围

按照预算管理有关规定和综合预算编制原则，宝清县人民政府办公室 2021 年部门预算的编制范围为宝清县人民政府办公室本级和下属预算单位的全部收入和支出。

第二部分：宝清县人民政府办公室 2021 年部门预算表

宝清县人民政府办公室 2021 年部门预算公开表详见部门预算公开表，预算公开表包含附件有：

一、部门收支总体情况表

- 二、部门收入总体情况表
- 三、部门支出总体情况表
- 四、财政拨款收支总体情况表
- 五、一般公共预算支出情况表（功能科目）
- 六、一般公共预算基本支出情况表（部门经济科目）
- 七、一般公共预算支出情况表（政府经济科目）
- 八、政府性基金预算支出情况表（功能科目）
- 九、政府性基金预算支出情况表（部门经济科目）
- 十、政府性基金预算支出情况表（政府经济科目）
- 十一、一般公共预算“三公”经费支出情况表。
- 十二、行政事业性项目和专项资金绩效目标表 1
- 十三、行政事业性项目和专项资金绩效目标表 2

第三部分：宝清县人民政府办公室

部门预算情况说明

一、关于部门预算收支总体情况表的说明

宝清县人民政府办公室 2021 年收支总预算 1401.3 万元。收入包括：一般公共预算收入 1401.3 万元；支出包括：一般公共预算服务支出 1067.53 万元、社会保障和就业支出 168.83 万元、卫生健康支出 54.35 万元、自然资源海洋气象等支出 64.38 万元、住房保障支出 46.21 万元。按照综合预算的原则，宝清县人民政府办公室所有收入和支出均纳入部

门预算管理。

二、关于部门收入总体情况表的说明

宝清县人民政府办公室 2021 年收入总预算 1401.3 万元。其中一般公共预算收入 1401.3 万元，占 100%。

三、关于部门支出总体情况表的说明

宝清县人民政府办公室 2021 年公共财政预算支出 1401.3 万元，其中基本支出 851.29 万元。

四、财政拨款收支总体情况表的说明

宝清县人民政府办公室 2021 年收支总预算 1401.3 万元。收入包括：经费拨款 1401.3 万元；支出包括：一般公共服务支出 1067.53 万元、社会保障和就业支出 168.83 万元、卫生健康支出 54.35 万元、自然资源海洋气象等支出 64.38 万元、住房保障支出 46.21 万元。

五、一般公共预算支出情况表（功能科目）的说明

宝清县人民政府办公室 2021 年公共财政预算支出 1401.3 万元，其中财政拨款 1401.3 万元。其中：

1、2010301 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）2021 年预算数 296.47 为万元。

2、2010302 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）2021 年预算数为 54.55 万元。

3、2010303 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）机关服务（项）2021 年预算数为 531.89 万元。

4、2010350 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）事业运行（项）2021 年预算数为 87.64 万元。

5、2011301 一般公共服务支出（类）商贸服务（款）行政运行（项）2021 年预算数为 90.51 万元。

6、2011302 一般公共服务支出（类）商贸服务（款）一般行政管理事务（项）2021 年预算数为 5.55 万元。

7、2011302 一般公共服务支出（类）商贸服务（款）机关服务（项）2021 年预算数为 0.92 万元。

8、2080501 社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）行政单位离退休（项）2021 年预算数为 83.56 万元。

9、2080501 社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）事业单位离退休（项）2021 年预算数为 5.18 万元。

10、2080505 社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）2021 年预算数为 80.08 万元。

11、2101101 卫生健康支出（类）行政单位医疗（款）行政单位医疗（项）2021年预算数为38.48万元。

12、2101102 卫生健康支出（类）事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）2021年预算数为15.88万元。

13、2200509 自然资源海洋气象等支出（类）气象事务（款）气象服务（项）2021年预算数为64.38万元。

14、2210201 住房保障（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）2021年预算数为46.21万元。

六、关于一般公共预算基本支出情况表（部门经济科目）的说明

宝清县人民政府办公室2021年公共财政预算基本支出1401.3万元，其中：

1、工资福利支出684.21万元，主要包括：基本工资273.41万元、津贴补贴215.4万元、奖金38.51万元、机关事业单位基本养老保险缴费80.09万元、职工基本医疗保险缴费27.72万元、住房公积金46.21万元、其他社会保障缴费2.87万元。

2、按定额管理的商品服务支出50.74万元，主要包括：办公费9.54万元、印刷费5.17万元、手续费0.1万元、水费0.03万元、电费7.6万元、邮电费0.65万元、取暖费25.86万元、物业管理费0.2、差旅费0.7万元、维护费0.2万元、培训费0.12万元、劳务费0.05万元、公务用车运行维护费

0.11 万元、其他交通费 0.41 万元、其他商品和服务项目支出 0.11 万元。

3、对个人和家庭的补助支出 116.23 万元，主要包括：退休费 88.74 万元、生活补助 1.32 万元、医疗费补助 26.07 万元、奖励金 0.1 万元。

4、项目支出 550.01 万元。

七、关于一般公共预算支出情况表（政府经济科目）的说明

宝清县人民政府办公室 2021 年公共财政预算基本支出 1401.3 万元，其中：

1、机关工资福利支出 328.14 万元，主要包括：工资奖金津补贴 251.08 万元、社会保障缴费 54.36 万元、住房公积金 22.7 万元。

2、机关商品服务支出 97.41 万元，主要包括：办公经费 80.46 万元、会议费 3 万元、培训费 0.5 万元、委托业务费 4 万元、维护费 7 万元、其他商品和服务支出 2.45 万元。

3、对事业单位经常性补助 859.52 万元，主要包括：工资福利支出 388.89 万元，商品和服务支出 470.63 万元。

4、对个人和家庭补助支出 116.23 万元，主要包括：社会福利和救助 27.49 万元、离退休费 88.74 万元。

八、关于政府性基金预算支出情况表（功能科目）的说明

宝清县人民政府办公室 2021 年政府性基金预算支出(功能科目)当年拨款 0 万元,比上年预算数减少 0 万元,原因是本单位无政府性基金支出,所以报表为空表。

九、关于政府性基金预算支出情况表(部门经济科目)的说明

宝清县人民政府办公室政府性基金预算基本支出(部门经济科目)当年拨款 0 万元,比上年预算数减少 0 万元,原因是本单位无政府性基金支出,所以报表为空表。

十、关于政府性基金预算支出情况表(政府经济科目)的说明

宝清县人民政府办公室 2021 年政府性基金当年拨款 0 万元,比上年预算数减少 0 万元,原因是本单位无政府性基金支出,所以报表为空表。

十一、关于一般公共预算“三公”经费支出情况表的说明

宝清县人民政府办公室 2021 年“三公”经费预算数 438.26 万元,其中:因公出国(境)费 0 万元,公务用车购置费水务万元,公务用车运行费 316.1 万元,公务接待费 122.16 万元。

十二、机关运行经费安排情况说明

2021 年本部门机关运行经费预算安排 50.74 万元,其中:办公费 9.54 万元、印刷费 5.17 万元、手续费 0.1 万元、水

费 0.03 万元、电费 7.6 万元、邮电费 0.65 万元、取暖费 25.86 万元、物业管理费 0.2、差旅费 0.7 万元、维护费 0.2 万元、培训费 0.12 万元、劳务费 0.05 万元、公务用车运行维护费 0.11 万元、其他交通费 0.41 万元、其他商品和服务项目支出 0.11 万元。

十三、关于政府采购预算支出情况说明

2021 年宝清县人民政府办公室采购预算总额 0 万元，其中：政府采购货物预算 0 万元、政府采购工程预算 0 万元、政府采购服务预算 0 万元。

十四、国有资产占有使用情况说明

截止2021年1月1日，宝清县人民政府办公室账面固定资产总值1072.91万元，其中，房屋及建筑物价值0万元，共有车辆26台，价值647.16万元，其中：科级及以上领导用车0台，一般公务用车0台，一般执法执勤用车0台，特种专业技术用车0台，应急保障用车5台，其他车辆21台。共有单位价值50万元以上设备0台，其中：单位价值100万元以上设备0台。其他资产价值425.75万元。

十五、关于行政事业性项目和专项资金绩效目标的说明

根据规定，宝清县人民政府办公室 2021 年度实行绩效目标管理的项目 9 个，涉及预算金额 550.01 万元。项目为：公务活动的统筹协调和服务保障工作项目 54.55 万元、平台司机（公益岗位）工资项目 26.22 万元、机关事务中心日常

工作经费项目 438.14 万元、于腾龙全年养老保险及住房公积金项目 0.92 万元、电商产业园运营项目 5.55 万元、富硒产业“走出去、请进来”等商务活动项目 5 万元、2021 年年鉴编辑部工资项目 5.69 万元。资金主要用途为年鉴编辑部外聘人员工资、业务运行维持费项目 3.73 万元、事业机构运行保障项目 10.20 万元。

第四部分：名词解释

宝清县宝清县人民政府办公室 2021 年部门预算及“三公”经费预算中相关名词解释如下：

一、财政拨款收入：反映财政部门用一般预算收入安排的预算单位资金。

二、一般公共服务支出（类）财政事务（款）行政运行（项）：反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）的基本支出。

三、一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）：反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）未单独设置项级科目的其他项目支出。

四、一般公共服务支出（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）机关服务（项）：反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）的基本支出。

五、一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）事业运行（项）：反映事业单位的基本支出。

六、一般公共服务支出（类）商贸事务（款）行政运行（项）：指电子商务发展中心用于保障机构正常运行、开展电子商务管理事务的支出。

七、一般公共服务支出（类）商贸事务（款）一般行政管理事务（项）：反映电商中心未单独设置项级科目的其他项目支出。

八、农林水支出（类）水利（款）江河湖库水系综合整治（项）：反映江河湖库水系综合整治方面的支出，包括中小河流治理、江河湖库水系连通、小型水库除险补助等。

九、自然资源海洋气象等支出（类）气象事务（款）气象服务（项）：反映为社会公众和政府等部门提供气象预测服务产品以及为国家安全、防汛抗旱、防雷、人工影响局部天气、农村建设、农牧业生产等提供气象服务方面的支出。

十、社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：反映机关事业单位实施养老保险制度由单位缴纳的基本养老保险费支出。

十一、社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）行政单位离退休（项）：反映实行归口管理的行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）开支的离退休经费。

十二、卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：反映财政部门集中安排的行政单位基本医疗保险缴费经费，未参加医疗保险的行政单位的公费医疗经费，按国家规定享受离休人员、红军老战士待遇人员的医疗经费。

十三、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。

十四、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。

十五、工资福利支出：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。

十六、商品和服务支出：反映单位购买商品和服务的支出。如办公费、邮电费、小车费、差旅费、水电费、印刷费。

十七、对个人和家庭的补助支出：反映政府用于对个人和家庭的补助支出。

十八、住房公积金：反映行政事业单位按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金。

十九、“三公”经费：纳入部门预算管理的“三公”经费是指部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置费及车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）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置费及车运行费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待费（含外宾接待）支出。

二十、机关运行经费：为保障反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）运行，用于购买货物和服务的各项资金，包括办公费、印刷费、水费、电费、邮电费、差旅费、会议费、培训费、取暖费、物业管理费、维修（护）费、其他商品和服务支出等支出。