

# 2018 年度仁化县机关事务管理局 预算公开(补充公开)

## 目 录

### 第一部分 部门预算基本情况说明

- 一、部门基本情况
- 二、收入预算说明
- 三、支出预算说明
- 四、“三公”经费预算说明
- 五、其他需要说明的情况

### 第二部分 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
- 六、一般公共预算基本支出情况表（按经济分类科目）
- 七、一般公共预算项目支出情况表（按经济分类科目）
- 八、一般公共预算基本支出情况表（按政府经济分类科目）

- 九、一般公共预算项目支出情况表（按政府经济分类科目）
- 十、一般公共预算“三公”经费及机关运行经费支出情况表
- 十一、政府性基金预算支出情况表
- 十二、国有资本经营预算支出情况表
- 十三、2018年部门预算项目支出预算表

# 机关事务管理局部门预算基本情况说明

## 一、部门基本情况

### （一）部门机构设置、职能。

2018年预算组成单位（含下属单位）共1个，是：机关事务管理局。内设机构4个，分别是：人秘股，财务股，物业股，接待股。主要职能是人秘股负责本单位水电、会务、人事、工资福利等机关日常运作管理工作，负责各种会议的会务工作。财务股负责县四套班子接待费和其他费用的收支结算，接待股负责县四套班子接待工作，审核接待费用单据开支，管理协调监督锦城宾馆工作。物业股负责机关大院建设物及设施的管理和保养维修工作等。

### （二）人员构成情况。

仁化县机关事务管理局共有参照公务员管理事业编制18人，实有在职人员25人。机关后勤服务人员12人。离退休人员23人。

### （三）预算年度的主要工作任务。

做好县委、县政府、县人大、县政协举办的各种会议和大型活动的会务和后勤服务工作。负责县四套班子的内外宾接待，安排内外宾食宿参观洽谈等活动。负责机关大院内的安保，消防工作，确保机关安全，做好机关大院水电，会议中心，基建及建筑物的保养维修管理工作。为县委，县政府理好财，负责审核支付机关行政经费，基建，维修费用，公务接待开支费用，公费医疗经费，三机费用和专项经费工作。

## 二、收入预算说明

2018 年收入预算 941 万元，比上年 1576 万元减少 635 万元，减少 40%。其中：一般公共预算拨款 585 万元，其他收入 355 万元。主要减少原因是项目支出基建类工程款没安排预算。

(四)、主管部门负责本级预算和下属单位预算汇总公开工作。

### 三、支出预算说明

2018 年支出预算 941 万元，比上年 1576 万元减少 635 万元，减少 40%。其中：一般公共预算拨款安排支出 585 万元，政府性基金拨款 0 万元，国有资本经营预算拨款 0 万元，财政专户拨款 0 万元，其他收入安排支出 355 万元。减少原因是项目支出基建类工程款没安排预算。

一般公共预算拨款支出按用途划分：

(一)基本支出预算 520 万元，占一般公共预算拨款支出的 89%。与上年减少 14 万元，减少 2.6%。其中：工资福利支出 333 万元，商品和服务支出 68 万元，对个人和家庭的补助 119 万元。

(二)项目支出预算 420 万元，占一般公共预算拨款支出的 11%。与上年减少 622 万元，减少 59%。其中：001 项目县各类活动租车费用 2 万元，与上年同期预算持平。用于县各类大型活动租车费用。002 绿化费 65000，与上年同期预算持平。用于办公区域的绿化。003 县公务中巴经费 18 万，是今年新增预算项目。用于新增一台中巴租赁和日常费用。004 县四套班子经费 40 万，与上年预算相比减少 10 万元。用于四套班子的差旅费和其他费用等。005 政府大院视频监控租金 91920，与上年同期预算持平。用政府大院小区和办公区域的视频监控租金。006 物业公司管理费是今年新增项目。用于政府大院办公区和住宿区的安全保卫和卫生管理。007 处级临工工资及 3 名退休临工单位负担部分养老金与上年同期预算相比减少 653872。主要用于聘请临工的工资和单位负担的退休临工养老金。008 政府大院水电费 150 万，与上年同期预算相比持平。主要

用于三中心一馆办公楼的水电费。0090A 网络租金 45 万，与上年同期预算相比增加 10 万。用于办公区域网络平台费用。010 政府大院维修费及新办公大楼公共部分物资 30 万，与上年同期预算相比持平。主要用于大院公共区域和办公区的日常维修和新办公大楼区域的日常物资。

#### 四、“三公”经费预算说明

2018 年一般公共预算拨款“三公”经费预算为 182 万元，与上年数相比持平。其中：因公出国（境）支出 0 万元，占 0%，较上年持平，原因是没有因公出国。公务用车购置及运行维护支出 7 万元，（其中公务用车购置 0 万元，公务用车运行维护费 7 万元），占 3%，较上年持平。公务接待费支出 175 万元，占 96%，较上年持平相比持平，原因是认真贯彻落实中央“八项规定”精神和厉行节约的要求，从严控制“三公”经费的开支。

#### 五、其他需要说明的情况

（一）机关运行经费一般公共预算为 68 万元，其中：办公费 8 万元、印刷费 0 万元、邮电费 2 万元、差旅费 0 万元、会议费 0 万元、福利费 0 万元、日常维修费 5 万元、专用材料 0 万元、一般设备购置费 0 万元、办公用房水费 0 万元、电费 0 万元、办公用房取暖费 0 万元、办公用房物业管理费 0 万元、公务用车运行维护费 7 万元、其他费用 46 万元。

（二）政府采购预算为 0 万元，其中：货物类政府采购预算 0 万，工程类政府采购预算 0 万元，服务类政府采购预算 0 万元。

（三）预算绩效目标情况（无）

2018 年，主要工作目标有：完成 0 项工作，实施 0 个项目，合法依规并安全高效地做好支出工作，力争 100%达到部门整体绩效目标。

（四）国有资产占有情况。

固定资产总额 1935 万元，其中：土地、房屋及构筑物 741 万元，通用设备 1112 万元，专用设备 0 万元，文物和陈列品 20 万元，图书档案 0 万元家具、用具、装具及动植物 62 万元。

#### （五）专业名词解释

1、一般公共预算：是指以税收为主体的财政收入，安排用于保障和改善民生、推动经济社会发展、维护国家安全、维持国家机构正常运转等方面的收支预算。

2、基本支出：是指保障行政事业单位机构正常运转、完成日常工作任务、正常履行公共管理和服务职能必需的基本开支。基本支出包括人员经费和商品和服务支出。

3、项目支出：是指部门为完成特定的工作任务或事业发展目标，在基本支出预算之外编制的年度支出计划。申报项目支出需提供项目安排依据，制定支出计划和进度，填列项目绩效目标。