崇信县人民政府办公室2018年预算公开说明

按照《预算法》、《地方预决算公开操作规程》的要求，现将2018年部门预算公开如下：

一、部门职责

（一）负责处理县政府的日常政务和事务；协助县政府领导起草或审核以县政府、县政府办公室名义发布的公文和部分会议材料;准备县政府会议，协助县政府领导组织实施会议决定事项。

（二）对各乡（镇）、各部门请示事项提出拟办意见，报县政府领导审批。对乡（镇）之间、部门之间和县内外有关工作进行协调。及时向县政府领导报告重要信息和重大情况，协助县政府领导处理重大突发事件。

（三）督促检查县政府各项决议、决定、重要工作部署和县政府领导同志重要批示的贯彻执行情况；指导和协调政府系统政务信息工作；组织办理县人大代表意见、建议和县政协委员提案，做好催办、反馈工作，及时向县政府领导同志报告。

（四）负责全县应急管理和地震监测、预防、管理工作；主管全县信息化工作，承办电子政务建设工作；指导全县政府信息公开工作，协调引导对全县经济建设和政府工作的宣传报道。

（五）监督法律、法规和规章的贯彻执行情况；承担县政府行政执法、行政执法监督、行政复议、行政应诉、行政赔偿、政府法制宣传教育等工作的组织、审查和实施，对全县法制工作进行规划、协调、监督和管理。

（六）负责县政府重大活动和县政府领导同志公务活动的组织安排；开展调查研究，反映情况，提出建议，为政府制定方针政策发挥参谋助手作用。

（七）做好县政府领导同志的事务服务、县政府机关的后勤服务保障工作和离退休干部职工的服务工作，管理县政府驻外办事机构和龙泉宾馆。

（八）承办县政府和县政府领导同志交办的其他事项。

二、部门机构设置

崇信县人民政府办公室是县政府的综合办事机构，主要有参谋助手、综合协调、督查落实、后勤保障四大职能。本单位属行政单位，执行行政事业单位会计制度，财政预算代码为： 2010301 。独立核算机构数为 1个, 机关行政编制18名，机关工勤编制5名。其中：政府领导5名，办公室主任1名，副主任5名（1名副主任兼任崇信县人民政府法制办公室主任，1名副主任兼任崇信县应急委员会办公室主任），纪检组长1名，工会主席1名（副科级）。内设机构领导职数2名，其中：秘书科科长1名，调研信息科科长1名。

崇信县人民政府金融工作办公室，科级全额拨款事业单位，参照公务员法管理，事业编制5名，其中：主任1名，副主任1名。

崇信县人民政府外事办公室，副科级全额拨款事业单位，事业编制11名，其中：主任1名。

三、部门预算安排情况

2018年一般公共预算财政拨款收入321.53万元，比2017年预算减少30.14万元，下降10.23%，主要原因是:工资福利支出下调18.55万元，对个人家庭的补助下调11.59万元.人员变动。

1. **基本支出**

2018年一般公共预算财政拨款基本支出57.4万元，比2017年预算增加5.7万元，增长10 %。主要原因是：法制办账务合并政府办增加法制办经费。

1. **项目支出**

**1.项目支出增减情况**

2018年项目支出0万元，一般公共预算财政拨款0万元，比2017年预算增加/减少0万元，增长/下降0 %。主要原因是：

1. **项目分类分级情况**

**无**

**（三）政府支出功能分类指标**

1.一般公共服务支出318.89万元，比2017年预算减少1.6万元，下降0.5%，主要原因是：人员变动。

2.社会保障和就业支出2.64万元，比2017年预算减少 22.84万元，下降89.64 %。主要原因是：退休人员养老金纳入社保基金。

**（四）非税收入**

无

**（五）政府性基金预算支出**

2018年政府性基金预算安排支出0万元。

四、部门一般性支出财政拨款情况

1.因公出国（境）费用0.00万元。

2.公务接待费 1.5万元,预计接待15批次370人次,比2017年预算减少1.5万元，下降50%。

3.公务用车购置及运行维护费2万元（其中：公务用车购置0.00万元，公务用车运行维护费2万元），比2017年预算减少6万元，下降75%，公务用车保有量2辆。

4.培训费3万元，预计培训10批次，60人次,比2017年预算增加1.3 万元，增长43%。主要原因是：法制办账务合并及干部在线教育。

5.会议费3万元，预计召开二类会议3批次，80人次，四类会议3批次, ,24人次,比2017年预算增加1.6 万元，增长53%。

6. 机关运行费57.4万元，比2017年预算51.7万元，增加,万元，增长5.7 %。主要原因是：法制办账务合并2018年增加法制办行政复议经费。

五.其他重要事项情况说明

**1.政府采购情况**

无。

**2.国有资产占用情况**

上年末固定资产金额为95.6万元,其中：办公用房0平方米;部门及所属预算单位共有车辆2辆，价值13.28万元;单价20万元以上通用设备0 台（套）。

2018年拟采购固定资产约5万元，主要包括：办工桌、电脑、打印机、电脑耗材等

六、名词解释

财政拨款收入：指区级财政当年拨付的资金。
 上年结转和结余：指以前年度尚未完成，结转到本年度按有关规定继续使用的资金。

 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。
 项目支出：指部门为完成其特定的行政工作任务事业发展目标，在基本支出预算之外编制的年度项目支出计划。

经济分类：按支出的经济性质和具体用途所作的一种分类。

一般公共服务支出：指用于保障单位正常运转、履行职能所发生的支出。

社会保障和就业支出：指用于社会保障和就业方面的支出。

医疗卫生与计划生育支出：指用于医疗卫生与计划生育方面的支出。

节能环保支出：指用于节能环保方面的支出。

住房保障支出：按照国家政策规定用于住房改革方面的支出。

转移性支出：反映政府的转移性支出。

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。

商品和服务支出：反映单位购买商品和服务的支出（不包括用于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）。

对个人和家庭的补助：反映政府用于对个人和家庭的补助支出。

奖金：反映机关工作人员年终一次性奖金。

绩效工资：反映事业单位工作人员的绩效工资。

维修（护）费：反映单位日常开支的固定资产（不含车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用，以及按规定提取的修购基金。

会议费：反映单位在会议期间按规定开支的住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等支出。

培训费：反映因公出国（境）培训费以外的各类培训支出。

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。

公务用车：指用于履行公务的机动车辆，包括省部级干部专车、一般公务用车和执勤执法用车。

公务用车购置费：反映公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）。

公务用车运行维护费：反映单位按规定保留的公务用车租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出。

其他交通费用：反映单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。

生活补助：反映行政事业单位职工和遗属生活补助，因公负伤等住院治疗、住疗养院期间的伙食补助费等。

采暖补贴：反映行政事业单位按规定向在职职工和离退休人员发放的住房采暖补贴。

附件：2018年部门预算公开表