

攸县林业局

2021 年部门预算说明

目 录

第一部分 部门预算公开说明

一、部门职能职责

二、机构设置

三、部门预算单位构成

四、部门收支总体情况

（一）收入预算

（二）支出预算

（三）预算收支增减变化情况说明

五、一般公共预算拨款支出预算

（一）基本支出

（二）项目支出

六、政府性基金预算支出

七、其他重要事项情况说明

（一）机关运行经费

（二）政府采购预算

（三）国有资产占有情况

（四）预算绩效目标

（五）一般公共预算“三公”经费预算

（六）会议费、培训费

（七）其他事项

八、名词解释

第二部分 部门预算公开表格

- 1.部门收支总表
- 2.部门收入总表
- 3.部门支出总表
- 4.部门支出总表（分类）
- 5.基本支出预算明细表-工资福利支出
- 6.基本支出预算明细表-单位运转经费支出预算表
- 7.基本支出预算明细表-对个人和家庭的补助
- 8.财政拨款收支总表
- 9.一般公共预算支出情况表
- 10.一般公共预算基本支出预算明细表-工资福利支出
- 11.一般公共预算基本支出预算明细表-一般商品和服务支出
- 12.一般公共预算基本支出预算明细表-对个人和家庭补助
- 13.政府性基金拨款部门支出总表
- 14.纳入专户管理的非税收入拨款部门支出总表
- 15.项目支出预算明细表
- 16.一般公共预算拨款“三公”经费预算表
- 17.部门整体支出绩效申报表
- 18.县本级单位专项支出预算绩效目标表
- 19.县级专项资金支出方向绩效目标表
- 20.一般公共预算基本支出情况表

攸县林业局 2021 年部门预算说明

一、部门职能职责

本部门主要职责是：

（一）贯彻执行国家、省、市有关林业工作的法律、法规和方针、政策；拟订全县森林生态环境建设、森林资源保护和国土绿化的政策措施；拟订全县林业中长期发展规划和年度计划并组织实施；

（二）组织开展植树造林、封山育林、国土绿化工作；拟订全县植树造林规划和提出森林覆盖率奋斗目标并组织实施；承担县绿化委员会办公室日常工作；指导国有林场（苗圃）、集体林场、自然保护区、林业工程项目及基层林业工作机构的建设和管理；

（三）指导全县风景名胜区、自然遗产、地质公园的建设和管理；

（四）负责全县森林、湿地资源的监督管理，组织编制、执行全县森林采伐限额并监督执行；负责木材凭证采伐、凭证运输、凭证经营等林政管理；依法管理林地并办理征占用林地的审核、审批；负责林权流转交易监督管理，建立森林资源资产评估制度和评估师制度，促进林业生产要素合理配置，依法有序流转和合理开发利用；负责林权流转交易产生的纠纷和承包经营合同纠纷的调处工作；

（五）负责科技兴林工作；负责林业科研、科技成果申报；

负责林业科技培训、咨询和推广应用；

（六）负责对林产品生产经营实行宏观管理；负责全县林木种子、苗木管理及林业良种审定的有关工作；指导林业企、事业单位进行产品结构调整和技术革新；负责林产品生产、初级加工质量安全的监督管理工作；

（七）负责权限内的行政审批工作，简化审批程序，创新审批方式，提高办事效率。加强审批事项的监督管理；

（八）负责林业资金的投放使用和监督；负责依法征缴和管理林业基金；负责林业价格监督管理工作；协助有关部门拟订林业经营发展调节政策；

（九）组织指导以植树种草等生物措施防治水土流失和防沙、治沙工作；负责森林病虫害的测报和防治、森林植物及其产品的检疫工作，划定疫区和保护区；

（十）组织指导全县陆生野生动植物资源的保护；依法加强陆生野生动植物的流通管理和开发利用工作；会同有关部门清理整顿野生动植物市场。

（十一）指导全县森林公安工作；组织、指导、监督林业行政执法，查处破坏森林资源和野生动植物资源的各类案件。

（十二）开展林业宣传，指导林业行业的精神文明建设；指导林业基层单位的业务建设和乡镇的林业管理工作。

（十三）负责有关行政复议和行政诉讼应诉工作。

（十四）完成县委（县政府）交办的其他任务。

二、机构设置

攸县林业局现有在职人员 138 人，离休人员 1 人，退休人员 86 人，单位负担遗属 29 人。内设 6 个职能股室：办公室（政工股）、计划财务股、政策法规和行政审批股、营林股（林业项目产业发展办公室）、林政股、森保股和 7 个事业单位（防火办、绿化办、油茶事务中心、林产品质量安全检测站、林业技术推广站、林业设计队、林业事务中心），下设 9 个林业站，7 个木材检查站，

三、部门预算单位构成

本部门 2021 年部门预算编制范围仅包括本部门机关，无下属二级预算机构。

四、部门收支总体情况

2021 年部门预算收入包括一般公共预算收入、其他收入、纳入专户管理的非税收入；支出既包括工资福利支出、一般商品和服务支出、对个人和家庭的补助支出等保障部门基本运行的经费，也包括项目支出等专项经费。具体作如下安排：

（一）收入预算：2021 年年初预算数 2961 万元，其中，一般公共预算拨款 1198 万元，其他收入 1263 万元，纳入专户管理的非税收入 500 万元；因上年结转数暂未最终确定，本年度收支预算中均不含上年结转数字。

（二）支出预算：2021 年年初预算数 2961 万元，其中工资福利支出 2071 万元，一般商品和服务支出 313 万元，对个人和

家庭的补助支出 77 万元,项目支出 500 万元。

(三) 预算收支增减变化情况说明: 2021 年度本单位年初预算数为 2961 万元, 与上年相比增加 33 万元, 原因是人员增资等因素。

五、一般公共预算拨款支出预算

2021 年一般公共预算拨款收入 1198 万元, 具体安排如下:

(一) 基本支出

2021 年年初预算数为 1198 万元。是指为保障单位机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出, 包括用于基本工资、津贴补贴等人员经费 1105 万元, 以及办公费、印刷费、水电费、办公设备购置等日常公用经费 93 万元, 对个人和家庭补助 0 万元。

(二) 项目支出

2021 年年初预算数为 0 万元。

六、政府性基金预算支出

2021 年度本部门无政府性基金预算安排的支出。

七、其他重要事项情况说明

(一) 机关运行经费: 本部门 2021 年年初预算机关运行经费共安排 313 万元, 比上年度预算减少 22 万元, 减少 6.6%。原因是: 严格执行中央“八项规定”、“六项禁令”的有关规定, 导致机关运行经费中的“六公”经费下降幅度较大。

(二) 政府采购预算: 政府采购 2021 年年初预算数为 0 万元。比上年预算增加或减少 0 万元, 其中: 政府采购货物预算 0 万元; 采购工程预算 0 万元; 采购服务预算 0 万元。

(三) 国有资产占用使用及新增资产配置情况: 截止 2020 年 12 月 31 日, 本单位共有办公及业务用房 2950 平方米。车辆 1 辆, 其中一般公务用车 1 辆。单位价值 50 万元以上通用设备 0 台, 单位价值 100 万元以上专用设备 0 台。2021 年部门预算安排购置车辆 0 辆, 新增配备单位价值 50 万元以上通用设备 0 台, 单位价值 100 万元以上专用设备 0 台。

(四) 预算绩效目标: 本部门整体支出和项目支出实行绩效目标管理, 纳入 2021 年部门整体支出绩效目标的金额为 2961 万元, 其中, 基本支出 2461 万元, 项目支出 500 万元。

(五) 一般公共预算拨款“三公”经费预算: 2021 年一般公共预算拨款“三公”经费预算数 93 万元, 其中: 公务接待费 83 万元、公务用车购置费 0 万元, 公务用车运行费 10 万元、因公出国(境)费 0 万元, 2021 年公务用车购置数 0 台。2021 年“三公”经费预算数与上年持平, 主要原因是严格执行预算执行, 严格按照接待函执行, 严格控制标准把关。

(六) 会议费、培训费预算:

2021 年预算安排会议费 10 万, 与上年持平, 主要包括: 计划总结工作会议, 各类学习会议、省、市、县重要会议精神传达、学习等会议。

2021年预算安排培训费6万，与上年持平，主要包括：财务培训、林业专业技术培训等培训。

(七)其他事项：本单位无单独网站，部门预算统一在攸县政府门户网站公开。

八、名词解释

(一)一般公共预算：是对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。一般公共预算收入即通常所指的“财政收入”，按照2015年1月1日起施行的新《预算法》，改称“一般公共预算收入”。全市一般公共预算收入由地方收入、上划中央收入、上划省级收入三部分构成。

(二)政府性基金预算：是对依照法律、行政法规的规定在一定期限内向特定对象征收、收取或者以其他方式筹集的资金，专项用于特定公共事业发展的收支预算。应当根据基金项目收入情况和实际支出需要，按基金项目编制，做到以收定支。

(三)国有资本经营预算：是对国有资本收益作出支出安排的收支预算。应当按照收支平衡的原则编制，不列赤字，并安排资金调入一般公共预算。

(四)社会保险基金预算：是对社会保险缴费、一般公共预算安排和其他方式筹集的资金，专项用于社会保险的收支预算。应当按照统筹层次和社会保险项目分别编制，做到收支平衡。

(五)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。

(六)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。

(七)“三公”经费：是指商品和服务支出中的因公出国(境)费用、公务用车购置及运行维护费和公务接待费。

(八)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。