

# 攸县人民政府办公室2023年部门预算公开 说明

## 目 录

### 第一部分 2023年部门预算说明

- 一、部门基本情况
  - 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) 人员类支出
    - (二) 运转类支出
    - (三) 特定目标类支出
  - 六、政府性基金预算支出
  - 七、其他重要事项的情况说明
    - (一) 机关运行经费
    - (二) 政府采购预算
    - (三) 国有资产占用使用及新增资产配置情况
    - (四) 预算绩效目标说明
    - (五) “三公”经费预算
    - (六) 一般性支出情况
    - (七) 其他事项
  - 八、名词解释
- ### 第二部分 2023年部门预算表
- 1、收支总表
  - 2、收入总表

- 3、支出总表
- 4、支出预算分类汇总表（按政府预算经济分类）
- 5、支出预算分类汇总表（按部门预算经济分类）
- 6、财政拨款收支总表
- 7、一般公共预算支出表
- 8、一般公共预算基本支出表--  
人员经费(工资福利支出) (按政府预算经济分类)  
9、一般公共预算基本支出表--  
人员经费(工资福利支出) (按部门预算经济分类)  
10、一般公共预算基本支出表--  
人员经费(对个人和家庭的补助) (按政府预算经济分类)  
11、一般公共预算基本支出表--  
人员经费(对个人和家庭的补助) (按部门预算经济分类)  
12、一般公共预算基本支出表--  
公用经费(商品和服务支出) (按政府预算经济分类)  
13、一般公共预算基本支出表--  
公用经费(商品和服务支出) (按部门预算经济分类)  
14、一般公共预算“三公”经费支出表  
15、政府性基金预算支出表  
16、政府性基金预算支出分类汇总表 (按政府预算经济分类)  
17、政府性基金预算支出分类汇总表 (按部门预算经济分类)  
18、国有资本经营预算表  
19、财政专户管理资金预算支出表  
20、专项资金预算汇总表  
21、项目支出绩效目标表  
22、整体支出绩效目标表  
23、一般公共预算基本支出表

# 第一部分 2023年部门预算说明

## 一、部门基本情况

### 本部门主要职责是：

- 1、负责起草或审核以攸县人民政府、攸县人民政府办公室名义发布的公文。
- 2、研究县人民政府各部门和乡镇人民政府（街道办事处）请示县人民政府的问题，提出审核意见，报县人民政府领导审批。
- 3、负责县人民政府会议、公务活动的筹备和组织工作，协助县人民政府领导组织会议决定事项的实施。
- 4、根据县人民政府领导的指示或办理公文的需要，对县人民政府部门间有争议的问题提出处理意见，报县人民政府领导决定。
- 5、负责对国务院、省、市、县人民政府重要决定、决策和县人民政府领导有关指示的执行落实情况进行督查并跟踪调研，及时向县人民政府领导报告。
- 6、协助县人民政府领导组织处理需由县人民政府直接处理的突发事件和重大事故；负责向市人民政府和县人民政府领导同志报告重要信息和情况；负责县人民政府值班工作。
- 7、负责指导、协调、监督全县政务公开，政府信息公开工作，负责政府门户网站建设、县长热线和信箱处理等有关工作，协调县人民政府机关计算机网络和设施的建设及运行维护工作。
- 8、负责起草县人民政府领导的重要报告和讲话。
- 9、负责组织办理人大代表建议、政协委员提案。
- 10、负责政务信息的编报和审核及全县政府系统信息工作的业务指导和培训，负责及时向省市政府门户网站报送信息。
- 11、根据县人民政府领导的批示和县人民政府的工作部署，对涉及全县经济建设、社会发展和社会稳定等全局性工作的

重大课题进行调查研究，及时反映情况，提出对策建议。指导协调全县政府系统的调研工作。

12、负责指导、协调全县优化营商环境相关工作。

13、指导县直机关和乡镇人民政府（街道办事处）公务用车、公务接待、公共机构节约能源等机关事务统一管理工作，建立健全管理制度和标准；推进政府机关后勤服务、公务用车和公务接待服务等工作的社会化改革；加强对机关事务工作的监督检查。

14、完成县委、县人民政府交办的其他工作任务。

## **二、机构设置**

攸县人民政府办公室内设机构包括：内设6个股室，管理1个副科级事业单位县优化营商环境协调事务中心和1个股级事业单位县长热线事务中心。现有人员103人，其中，在职人员44人，挂职领导2名，劳务派遣人员5人，借调人员9人，退休人员34人，遗属人员9人。

## **三、部门预算单位构成**

本部门2023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**

2023年部门预算收入包括：一般公共预算拨款、其他收入；支出包括保障部门基本运行的经费：工资福利支出、商品和服务支出、对个人和家庭的补助。具体作如下安排：

**（一）收入预算：**2023年年初预算数1,061万元，其中，一般公共预算拨款903万元，其他收入158万元；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：**2023年年初预算数1,061万元，其中：一般公共服务支出903万元，社会保障和就业支出70万元，卫生健康支出28万元，住房保障支出60万元。

**（三）预算收支增减变化情况说明：**2023年度本单位年初预算数为1,061万元，与上年相比持平，无增减变化。

## **五、一般公共预算拨款支出预算**

2023年一般公共预算拨款收入903万元，具体安排情况如下：

**(一) 人员类支出：**2023年年初人员类预算数为531万元，其中包括：基本工资201万元、津贴补贴119万元、奖金103万元、机关事业单位基本养老保险缴费51万元、职工基本医疗保险缴费19万元、住房公积金38万元。

**(二) 运转类支出：**2023年年初运转类预算数为251万元，其中包括：办公费34万元、印刷费40万元、邮电费2万元、差旅费30万元、维修(护)费30万元、会议费40万元、培训费20万元、公务接待费10万元、工会经费30万元、公务用车运行维护费13万元、其他商品和服务支出2万元。

**(三) 特定目标类支出：**2023年年初特定目标类预算数为121万元，其中包括：专项经费121万元。

## **六、政府性基金预算支出**

本部门无政府性基金安排的支出。

## **七、其他重要事项的情况说明**

**(一) 机关运行经费：**2023年本部门机关运行经费265万元，预算与上一年度持平。

**(二) 政府采购预算：**政府采购2023年年初预算数为50万元，其中，货物类采购预算20万元；工程类采购预算0万元；服务类采购预算30万元。

**(三) 固有资产占用使用及新增资产配置情况：**截至2022年12月31日，本单位共有办公及业务用房1080平方米。车辆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。2023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) 预算绩效目标说明：**本部门所有支出实行绩效目标管理，其中：纳入2023年部门整体支出绩效目标的金额为1,061万元，基本支出940万元，项目支出121万元。具体绩效目标详见附表。

**(五) “三公”经费预算:** 2023年一般公共预算拨款“三公”经费预算数为23万元，其中，公务接待费10万元，公务用车购置及运行费13万元（其中，公务用车购置费0万元，公务用车运行费13万元），因公出国（境）费0万元。2023年“三公”经费预算较2022年减少2万元，主要是严格控制并缩减“三公”经费开支。

**(六) 一般性支出情况:**

2023年预算安排会议费40万，拟召开县人民政府全体（扩大）会议、县人民政府常务会议、县人民政府办公会议及县人民政府党组会议等；

2023年预算安排培训费20万，拟进行干部能力提升周三集中学习培训；

**(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”。全县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) “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。

**(六) 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。

## 第二部分 2023年部门预算表 (具体见附件)