邓州市2020年市政府机关事务管理局部门预算基本情况说明

目 录

第一部分 邓州市政府机关事务管理局概况

1. 主要职能
2. 机构设置情况

第二部分 邓州市政府机关事务管理局2020年部门预算情况说明

第三部分 名词解释

附件：2020年度部门预算表

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

七、一般公共预算“三公”经费支出情况表

八、政府性基金预算支出情况表

第一部分 邓州市政府机关事务管理局概况

一、主要职责

1、围绕市政府的中心工作和市政府领导同志的指示，组织专题调查研究，及时反映情况，提出建议。

2、负责市政府会议的准备工作,协助市政府领导同志组织实施会议决定事项。

3、协助市政府领导同志组织起草或审核以市政府、市政府办公室名义印发的公文。

4、研究市政府各部门和乡镇办区政府请示市政府的事项,提出审核意见,报市政府领导同志审批。

5、协助市政府领导同志组织处理需由市政府直接处理的重要问题、突发事件。

6、督促检查市政府各部门和乡镇办区政府对市政府决定事项及市政府领导同志有关指示的贯彻落实情况,并及时向市政府领导同志报告。

7、负责办理市政府工作范围内的人大、政协的建议和提案工作。

8、负责市政府及办公室公文收发、运转、印制、机要保密工作;指导全市政府系统的文秘工作。

9、负责全市政务信息的采编、分析，负责全市政府系统信息网络的规划和指导工作。

10、负责市政府信息公开工作，指导监督全市政府信息公开工作。

11、负责市政府机关政务信息化系统的规划、建设、技术与安全保障。

12、负责市政府总值班工作,及时报告重要情况,传达和督促落实市政府领导同志指示;组织指导全市应急预案体系建设。

13、负责全市外事侨务工作。

14、负责全市政府法制工作的规划、指导和培训工作；负责市政府规范性文件的审查、把关；负责全市行政执法人员的监督和管理工作；承担市政府的行政复议工作。

15、负责对上级下达的目标任务的分解、监控、反馈，对全市政府系统责任目标工作的制定、分解、下达、监控和考评工作。

16、负责事务局机关行政事务、文秘、机要、档案、财务、节能等机关日常运转工作；承担信息、保密、信访、接待、政务公开、督查督办、综合性会议组织、人事管理、劳动工资、老干部管理服务、安全保卫和车辆管理等工作；监管局机关的国有资产；组织实施普法教育；负责机关党群工作。

17、负责市直行政事业单位有关国有资产管理工作；按规定管理市直统建项目基本建设资金、房地产资金和车辆购置资金；指导市直机关政府集中采购的实施；管理局机关财务，指导、监督局直属单位财务工作，并定期审计。

18、按规定负责市直行政事业单位地产管理，拟订规章制度并贯彻落实；负责有关办公用房和办公区建设的规划编制、权属登记、使用调配、出租、出借、产权纠纷调处，按规定承担有关房地产的产权界定、清查登记，对房地产处置提出初审意见；负责市直机关统建项目建设；指导市直单位物业管理工作。

19、组织制定市直机关基本建设监督管理规章制度并组织实施；负责市直机关基本建设监督管理规章制度并组织实施；负责市直机关基本建设项目规划的初审工作；负责市直机关统建房屋的规划、设计、报批、招投标和工程质量的监督管理工作。

20、负责市直公共机构节能监督管理，会同有关部门制定规划、规章制度并组织实施；负责推进、指导、协调、监督全市公共机构节能工作；组织开展能耗统计、监测和评价考核工作。

21、负责市直行政事业单位公务用车的编制、计划、配备，更新并按规定处置；组织制订车辆管理办法并监督执行；管理车辆档案；指导市直机关汽车驾驶员的安全教育和业务培训工作。

22、负责市直机关住房制度改革工作，拟订住房制度改革政策和办法并组织实施；管理市直机关住房公积金、售房款和维修基金。

23、负责制定市直机关后勤改革与发展的规划、政策和办法并组织实施；指导市直机关后勤服务单位业务工作；指导和协调市直机关统筹规划、政策协调；指导和协调市直机关绿化、爱国卫生、环境综合整治等社会事务工作。

24、负责原政府招待所原有人员的管理服务和稳定工作。

25、负责公务用车服务保障工作。负责市四大班子领导及副处级以上领导干部陪同上级检查、跨区域出差、下乡等公务出行需要的；负责参与公车改革未保留应急公务用车的市直机关单位正职一把手陪同上级检查、跨区域应急出差等公务出行需要的；负责市委、市人大、市政府、市政协召开的大型会议或重大活动用车需求的；负责对已配备应急公务车辆的市直单位重大活动用车需求的。

26、贯彻执行国家和省、南阳市有关金融工作的方针、政策和法律、法规。拟定全市金融业发展规划和政策，提出改善金融发展环境、促进金融业发展的建议。

27、办理市政府领导同志交办的其他事项。

二、市政府机关事务管理局机构设置及部门预算单位构成

（一）机构设置

邓州市政府机关事务管理局内设科室30个，包括：综合科、财务管理科、接待科、基建房产管理科、公共机构节能监管管理科、保卫科、车管科。另设有邓州市公务用车服务中心。办公室综合科、文档科、政策法规科、行政复议应诉科、市政府总值班室、督查科（政府绩效管理办公室）、信息科、调研科、政务公开办公室、职能转变协调科、一科、二科、三科、四科、五科、六科、七科、八科、九科、十科、政务服务和大数据管理科、金融工作科、党建工作办公室。另设有无委办、信息中心、铁路办、金融服务中心。

（二）部门预算单位构成

邓州市政府机关事务管理局部门预算包括机关本级预算，无下属单位预算。

1、邓州市政府机关事务管理局本级

第二部分 邓州市政府机关事务管理局2020年部门预算情况说明

一、收入支出预算总体情况说明

 市政府机关事务管理局2020年收入总计2008.08万元，支出总计2008.08万元，与上年预算相比，收支各增加31.78万元，增长1.58%。主要原因是：增加人员工资及年度增资。

二、收入预算总体情况说明

政府机关事务管理局2020年收入预算2008.08万元，其中：一般公共预算收入2008.08万元，政府性基金收入0万元，专户管理的教育收费0万元。

三、支出预算总体情况说明

政府机关事务管理局2020年支出预算2008.08万元，其中：基本支出1100.08万元，占54.78%；项目支出908万元，占45.22%。

四、财政拨款收支情况说明

 政府机关事务管理局2020年财政拨款收入预算2008.08万元，支出预算2008.08万元，与2018年相比，收入支出各增加31.78万元，增长1.58%。主要原因是：增加人员工资及年度增资。

五、一般公共预算支出预算情况说明

政府机关事务管理局2020年一般公共预算支出年初预算为2008.08万元。主要用于以下方面：一般公共服务（类）支出1683.73万元，占83.83%；社会保障和就业（类）支出187.92万元，占9.36%，医疗卫生与计划生育（类）支出67.78万元，占3.38%，住房保障（类）支出58.65万元，占2.92%。其他金融支出10万元，占0.5%。

六、支出预算经济分类情况说明

按照《财政部关于印发<支出经济分类科目改革方案>的通知》（财预〔2017〕98号）要求，从2018年起全面实施支出经济分类科目改革，根据政府预算管理和部门预算管理的不同特点，分设部门预算支出经济分类科目和政府预算支出经济分类科目，两套科目之间保持对应关系。我单位《支出经济分类汇总表》,按两套经济分类科目分别反映不同资金来源的全部预算支出。

七、政府性基金预算支出预算情况说明

2020年没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

八、“三公”经费支出预算情况说明

我单位2020年“三公”经费预算为387万元。2020年“三公“经费支出预算数与上年持平。

具体支出情况如下：

**（一）因公出国（境）费**0万元，主要用于单位工作人员公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出。预算数与上年持平。

**（二）公务用车购置费及维护费**240万元，其中，公务用车购置费0万元；公务用车维护费240万元。主要用于开展工作所需公务用车的燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出。公务用车购置费预算数与2020年持平，均为0万元。公务用车运行维护费，预算数与上年持平。

**（三）公务接待费**147万元。主要用于按规定开支的各类公务接待支出。预算数与上年持平。

九、其他重要事项的情况说明

**（一）机关运行经费支出情况说明**

政府机关事务管理局2020年机关运行经费支出预算148.59万元，主要保障机关人员机构正常运转及正常履职需要。

**（二）政府采购支出情况**

我单位2020年无政府采购预算安排。

**（三）绩效目标设置情况**

2020年我单位未安排预算绩效目标。

**（四）国有资产占用情况**

2019年期末，我单位共有车辆20辆，其中：一般公务用车20辆。单价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。

**（五）专项转移支付情况**

我单位暂无负责的专项转移支付项目。

第三部分 名词解释

一、财政拨款收入：是指市级财政当年拨付的资金。

二、事业收入：是指事业单位开展专业活动及辅助活动所取 得的收入。

三、其他收入：是指部门取得的除“财政拨款”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。

四、用事业基金弥补收支差额：是指事业单位在当年的“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”和“其他收入”不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（即事业单位以前各年度收支相抵后，按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补当年收支缺口的资金。

五、基本支出：是指为保障机构正常运转、完成日常工作任务所必需的开支，其内容包括人员经费和日常公用经费两部分。

六、项目支出：是指在基本支出之外，为完成特定的行政工作任务或事业发展目标所发生的支出。

七、“三公”经费：是指纳入本级财政预算管理，部门使用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及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）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车购置费及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出；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。

八、机关运行经费：是指为保障行政单位（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。

附表：

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

七、一般公共预算“三公”经费支出情况表

八、政府性基金预算支出情况表