

黄陂区机关事务服务中心 2021 年部门预算及编制说明

根据《区财政局关于编制 2021 年区级财政预算和 2020-2022 年中期财政规划的通知》（陂财预〔2019〕56 号）要求，经过“两上两下”的编制工作程序完成 2021 年部门预算编制，现将编制情况说明如下：

一、部门基本情况

（一）贯彻落实中央及省、市区关于机关事务工作的方针政策和决策部署、拟定全区机关事务规划和标准并组织实施，统筹指导全区机关事务工作，负责区级机关事务的管理、服务、保障工作。

（二）推进全区机关事务体制改革，指导监督所属单位管理、经营、服务、保障等业务工作。

（三）负责管理区委、区政府委托的国有资产，制定相关的制度和办法。承担所委托的国有资产配置、使用、处置、收益收缴、产权界定、清查登记等资产管理工作。

（四）协助拟订全区行政事业单位办公用房使用管理制度并组织实施，监督检查办公用房使用管理情况。协助管理区级行政事业单位办公用房统一权属登记、统一调配管理、统一维修改造、统一规范使用、统一规划建设等工作。

（五）参与拟订全区公务用车管理制度，协助相关部门做好公车的统一编制、统一标准、统一购置经费、统一采购配备等管理服务工作。

（六）负责拟订区委、区政府内宾接待的规章制度并组织实施。

承担区内有关重大活动和重要会议的后勤保障工作。

（七）协助管理全区公共机构节能和行政事业单位垃圾分类工作，参与制定全区公共机构节能规划，落实公共机构节能目标任务。

（八）承担区机关大院及其他管辖范围内办公区域的建设规划、管理、后勤保障等工作。

（九）按规定承担全面从严治党、国家安全、意识形态、综治维稳、精神文明建设、安全生产、生态环境保护、保密等主体责任。

（十）完成上级交办的其他任务。

二、2021 年部门工作职责及承担的主要工作任务

（一）部门主要职能

（1）按照有关法规规定做好全区机关公共机构节能工作

（2）根据上级有关后勤服务的规定和要求，研究制订区直机关后勤事务管理办法及有关制度，并组织实施。

（3）负责机关大院水电管理和综合治理、安全保卫、环境卫生及绿化工作；协助公安机关搞好户政管理工作。

（4）负责机关大院内的工作生活服务设施、办公用房、生活区住宅的管理和机关大院内的基建维修工作。

（5）负责上级领导来区指导工作及其它有关重要接待的后勤服务工作。

（6）协同有关部门做好区领导机关主持召开的全区性会议的后勤保障工作。

（7）创新管理方式，推进机关后勤服务标准化建设。

（8）负责管理中心直属单位。

(9) 完成上级交办的其它事项。

(二) 部门承担的主要工作任务

1、 职能管理目标

(1) 加强机关大院全保卫工作，坚持二十四小时值班巡逻制度，保障机关大院安全。

(2) 加强机关环境卫生工作，做到垃圾清扫日产日清，卫生保洁无死角，保证机关洁净的办环境。

(3) 保证机关水电路畅通，日常维护做到小事不过日，大事不过夜。

(4) 加强区直机关食堂管理，提高服务质量和服务水平，杜绝食品卫生安全责任事故，确保机关干部职工正常就餐。

(5) 做好区委、区政府会议中心会务接待工作，管理上台阶、服务创一流，让领导和机关满意。

三、2021 年区级财政预算编制指导思想和原则

(一)、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大和习近平总书记视察湖北重要讲话精神，坚持稳中求进工作总基调，贯彻新发展理念，适应人大预算审查监督重点向支出预算和政策拓展的要求，将绩效理念、方法和要求嵌入预算管理全过程，有效实施积极的财政政策，推动经济高质量发展；围绕全区“十三五”规划重大项目和区委、区政府确定的重点工作，加大资金统筹力度，调整优化支出结构，支持打好“三大攻坚战”，集中财力保障重点支出和民生支出，提升人民群众获得感、满意度；增强预算

法治意识和中期财政规划理念，建立跨年度预算平衡机制；树立过紧日子思想，从严控制非急需、非刚性支出；深化财政改革，推进预算信息公开，努力构建全面规范透明、标准科学、约束有力的预算管理制度。

（一）、编制原则

1、积极稳妥，收支平衡。研究分析全区税源状况，实事求是编制收入预算。严格依法征税，全面落实减税降费的各项政策措施，确保收入增长与经济社会发展水平相适应；支出预算适度从紧，保重点、压一般，确保财政收支平衡。

2、远近结合，互相衔接。结合全区“十三五”规划和公共财政发展“十三五”规划，科学合理编制 2021-2022 年中期财政规划、部门三年支出规划。将财政中期规划、部门三年支出规划与年度预算同步编制，滚动调整，提高财政政策的前瞻性、可持续性。

3、盘活存量，资金统筹。加大政府预算统筹力度，完善资金统筹使用机制，盘活用好存量资金，清理整合部门闲置资金和结转结余资金，切实保障基本民生支出和区委、区政府重大决策落实。

4、创新管理，绩效预算。创新预算管理方式，实施政府预算、部门和单位预算、政策和项目预算绩效管理。建立全过程绩效管理链条，完善全覆盖预算绩效管理体系，健全预算绩效管理制度，硬化预算绩效管理约束。加强预算绩效管理组织领导、绩效问责和工作考核，增强部门单位“花钱必问效，无效必问责”的预算绩效管理意识。实现预算和绩效管理一体化，以高水平理财推进高质量发展。

四、部门预算编制口径

（一）人员：以核定的部门预算单位 2020 年 9 月份在编、在

册、在岗在职人员和在册退休人员为 2021 年部门预算财政供给人员。供给范围内单位与单位、单位与乡镇间调动人员凭区组织和人社等相关部门的依据进行调增调减；新增财政供给人员以区编委、人社等相关部门的相关手续为依据，按照编办核编、人社核资、财政安排经费的程序列入预算。

（二）人员经费：包括：行政事业在职人员基本工资和退休人员基本退休费、行政事业在职和退休人员津补贴、事业在职人员绩效工资、行政事业在职和退休人员计提经费。

（1）基本工资和基本退休费：行政事业单位在职人员基本工资和退休人员基本退休费按区人社部门批准的标准执行。

（2）津补贴：①行政单位在职人员津补贴：生活性补贴、工作性补贴、移动通讯补贴、物业补贴，分别按规范后的各职级标准安排；冲销 64 元结余津补贴按人月 56 元标准安排；交通补贴按人月 220 元标准安排；保留个性津贴按国家规定项目和标准安排；行政单位在职人员年终一次性奖金按基本工资一个月标准安排。

②事业单位在职人员津补贴：物业补贴分别按各职级标准安排、冲销 64 元结余津补贴按人月 56 元标准安排、交通补贴按人月 220 元标准安排、保留个性津贴按国家规定项目和标准安排。

③行政事业单位退休人员津补贴：生活性补贴、物业补贴分别按各职级标准安排、冲销 64 元结余津补贴按人月 56 元标准安排。

（3）事业单位绩效工资：事业单位在职人员严格按各层级标准执行。

(4)各项计提经费：包括住房公积金、住房补贴、医改经费、工伤保险、生育保险。在职和退休人员分别以年收入和工资总额为计提基数按各相关比例计提。改革性补贴为：行政事业在职人员交通补贴、物业补贴；行政在职人员移动通讯补贴、车改补贴；退休人员物业补贴。

①住房公积金：行政事业在职人员按年收入12%比例计提。

②住房补贴：行政事业在职人员按年收入2.5%、离休人员按离休费总额的4%计提，退休人员按退休费总额3%比例计提。

③医改经费：即在职人员社会保障缴费、退休人员医疗费，行政单位在职人员按17%，退休人员按19%比例计提。事业在职人员按8%、退休人员按10%比例计提。

④工伤保险：事业单位在职人员按0.5%比例计提。

⑤生育保险：行政事业单位按工资总额的0.7%计提；

⑥关于机关事业单位社会养老保险费预算。对于已进养老统筹的行政单位在职人员按工资总额加住房公积金、住房补贴和年终一次性奖金的20%计提，事业单位在职人员按工资总额加住房公积金、住房补贴的20%计提。没有进养老统筹的行政事业单位退休费仍由部门编制。退休人员统筹外项目（分享金、医改经费、其它个性津贴）继续由部门编列。职业年金由单位按工资总额的12%（其中：个人负担4%，单位负担8%）计提向社会保险经办机构职业年金专户缴纳。个人负担部分由单位代扣代缴。单位负担部分在职只记帐，对于期间出现退休、出国（境）定居、流动到企业或非财政全额供给单位、跨统筹地区流动、死亡等五种情形之一的人员做实

帐，单位承担部分暂不编入部门预算，由财政年终结算补助。

2021 年预算预计列入 2020 年综合治理奖、精神文明奖、绩效目标奖、党建先进奖和档案达标奖五项奖励经费，在职人员在相应的“奖金-奖励性补贴”支出中安排，退休人员在“对个人和家庭补助不可预见费”支出中安排，单位实际执行 2020 年五项奖励经费时，必须按区相关部门出台的相关文件和获奖单位，待区人社部门审批后的标准和口径执行。编制的年度预算与区人社部门审批实际执行数有出入的，年度中作预算调整安排。

公益性岗位支出在基本支出-其他工资福利支出中安排。

（三）日常公用经费：即商品和服务支出。

（1）行政单位按日常公用经费总量控制数，由单位结合三公经费预决算和年度支出预决算的公开要求，兼顾考虑单位工作需要，按政府收支科目经济分类调整分解。其总量控制数组成为：一是按财政供给人数人年 10660 标准安排，二是机关公务员车改补贴按规定的各职级标准执行，其中：区级人月 1059 元、局级人月 1040 元、科级人月 650 元、科级以下人月 450 元。三是按公务用车制度改革领导小组办公室提供的保留公车，按每台 26,600 元标准安排安排小车费，四是按单位在职人数分档安排会议费，其中：单位 11-20 人（含 20 人）1.5 万。五是计提的工会经费和福利费，其中：工会经费按 2100 元/人年，福利费按工资总额 1%比例计提安排。

（2）全额事业单位按财政供给在职人数人年 3,000 元标准安排，由单位结合三公经费预决算和年度支出预决算的公开要求，兼

顾考虑单位工作需要，按政府收支科目经济分类调整分解。工会经费按 2100 元/人年，福利费按工资总额 1%比例计提安排。

（四）项目经费：2021 年项目经费按法律、政策和区委、区政府确定的年度重点工作，结合部门法定职责和履职需要，在切实保障机构运行、事业发展和落实得点政策的经费需要上统筹安排，同时，将项目支出中用于公益性岗位等人员支出调整纳入基本支出中编制和管理，理顺和规范部门预算的项目经费安排。

为了提高部门工作的计划性，提高年度预算的可执行性，2021 年编制 2020 至 2022 年三年中长期财政支出规划，反映需跨年度分两年以上持续安排的项目。

五、“三公经费”预算编制

“三公”经费包括：公务用车购置及维护、因公出国出境、公务接待费。2021 年三公经费预算在 2020 年已对社会公开预算支出基础上，原则上要求压缩减少支出安排。

六、2021 年预算收支安排

（一）2021 年部门预算收入 27494779.44 元。其中：
财政指标拨款收入 27494779.44 元。

（二）2021 年部门预算支出 27494779.44 元。其中：

- 1、基本支出 5694779.44 元；
- 2、项目支出 21800000 元。

二〇二一年二月七日