

附件 2

石堡川水库白水灌区管理处 2023 年单位预算公开说明

目录

第一部分 单位概况

- 一、主要职责及机构设置
- 二、工作任务
- 三、人员情况说明

第二部分 收支情况

- 四、收支说明

第三部分 其他情况

- 五、“三公”经费及会议费、培训费情况说明
- 六、国有资产占有使用及资产购置情况说明
- 七、政府采购情况说明
- 八、绩效目标说明
- 九、公用经费情况说明
- 十、专业名词解释

第四部分 公开报表

（具体预算公开报表）

第一部分 单位概况

一、主要职责及机构设置

石堡川水库白水灌区管理处主要职责为已建水利工程正常运行提供管理保障，石堡川水库白水灌区运行管理，支渠工程管理，洛北人饮工程管理，辖区水事纠纷调解。本单位为公益一类独立核算全额事业单位。

二、工作任务

为已建水利工程正常运行提供管理保障，石堡川水库白水灌区运行管理，支渠工程管理，洛北人饮工程管理，辖区水事纠纷调解。

三、人员情况说明

石堡川水库白水灌区管理处编制 15 人，本年实有在职人数 24 人，退休人员 13 人。

第二部分 收支情况

四、收支说明

（一）收支预算总体情况

本单位当年预算收入 280.18 万元，其中一般公共预算拨款收入 280.18 万元，较上年增加 8.30 万元，主要原因是调入 1 人，人员工资增加；本单位当年预算支出 280.18 万元，其中一般公共预算拨款支出 280.18 万元。

（二）财政拨款收支情况

本单位当年财政拨款收入 280.18 万元，其中一般共预算拨款收入 280.18 万元，较上年增加 8.30 万元，主要原因是调入 1 人，人员工资增加；本单位当年财政拨款支出 280.18 万元，其中一般公共预算拨款支出 280.18 万元。

（三）一般公共预算拨款支出明细情况

1、一般公共预算当年拨款规模变化情况

本单位当年一般公共预算拨款支出 280.18 万元，较上年增加 8.30 万元，主要原因是调入 1 人，人员工资增加。

2、支出按功能科目分类的明细情况

（按照部门支出功能分类的类、款级科目，区分人员经费、公用经费、专项业务经费说明当年一般公共预算拨款支出情况，将相关数据与上年对比，分析增减变化原因。）

示例：本单位当年一般公共预算支出 280.18 万元，其中：人员经费 270.68 万元，公用经费 9.50 万元

（1）行政运行（2010601）0 万元，较上年增加（减少）0 万元，原因是……；

（2）一般行政管理事务（2010602），较上年增加（减少）0 万元，原因是……；

（3）事业运行（2010650），较上年增加（减少）0 万元，原因是……；

3、支出按经济科目分类的明细情况

(1) (按照部门预算支出经济分类的类级科目说明当年一般公共预算拨款支出情况,将相关数据与上年对比,分析增减变化原因。)

示例:本单位当年一般公共预算支出 280.18 万元,其中:

工资福利支出(301) 269.03 万元;

商品和服务支出(302) 9.5 万元;

对个人和家庭的补助支出(303) 1.65 万元。

(2) (按照政府预算支出经济分类的类级科目说明当年一般公共预算拨款支出情况。)

本单位当年一般公共预算支出 0 万元,其中:

机关工资福利支出(501) 0 万元,较上年增加(减少) 0 万元,原因是……;

机关商品和服务支出(502) 0 万元,较上年增加(减少) 0 万元,原因是……;

机关资本性支出(一)(503) 0 万元,较上年增加(减少) 0 万元,原因是……;

(四) 政府性基金预算支出情况

本年度无政府性基金收入预算

(五) 国有资本经营预算拨款收支情况

本年度无国有资本经营预算

第三部分 其他情况

五、“三公”经费及会议费、培训费情况说明

本单位当年一般公共预算“三公”经费预算支出 2 万元，较上年无变化。其中：公务用车运行维护费 1 万元，较上年无变化；本单位当年一般公共预算会议费预算支出 1 万元，较上年无变化。

会议费培训费明细

单位：万元

序号	会议/培训名称	时间	人数	金额	备注
1	农村用水安全业务 培训会议费	2023 年 6 月 6 日-6 月 7 日	50 人	1	

六、国有资产占有使用及资产购置情况说明

本年度无国有资产占有使用及资产购置七、政府采购情况说明

七、政府采购情况说明

本年度无政府采购预算

八、绩效目标情况说明

本单位绩效目标管理全覆盖，涉及当年一般公共预算当年拨款 280.184516 万元，当年政府性基金预算当年拨款 0 万元，当年国有资本经营预算拨款 0 万元（详见公开报表中的绩效目标表）。

九、公用经费情况说明

本单位当年公用经费预算安排 9.5 万元，较上年对比无

变化。

十、专业名词解释

1. 公用经费：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。

2. 预算绩效管理：是指根据绩效理念，制定明确的公共支出绩效目标，建立规范的绩效评价指标体系，对绩效目标的实现程度及其效果进行科学、客观、公正的衡量比较和综合评判，并把评价结果与预算编制紧密结合起来等环节组成的不断循环的综合过程，要求花尽量少的资金、办尽量多的实事，向社会公众提供更多、更好的公共产品和公共服务。

3. 工资福利支出：指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。

4. 商品和服务支出：反映单位购买商品和服务的支出（不包括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）。

第四部分 公开报表

（具体预算公开报表）