

第一部分 部门预算

巨鹿县人民代表大会常务委员会办公室 2021 年部门预算信息公开情况说明

按照《预算法》、《地方预决算公开操作规程》和《河北省省级预算公开办法》规定，现将巨鹿县人民代表大会常务委员会办公室 2021 年部门预算公开如下：

一、部门职责及机构设置情况

巨鹿县人大常委会机关设科级综合办事机构和其他工作机构 5 个：办公室、财经工作委员会、科教文卫工作委员会、法制工作委员会、代表工作科。

(一) 巨鹿县人大常委会办公室（财经工作委员会、科教文卫工作委员会）

1、承担县人民代表大会常务委员会各种会议的筹备和会务工作。

2、负责常委会会议、主任会议、常委会党组会议的通知、记录、编发纪要,并负责传达贯彻上述会议的决定事项、工作部署。督办落实重要文件及领导批示。

3、负责县人大规范性文件和重要文件起草及文书处理、档案管理、印信管理和保密等工作。

4、围绕县人大及其常委会的中心工作开展调查研究,提供调查报告和建议;负责人大宣传工作及有关资料的收集、整理,组织人大信息交流。

5、承办对“一府两院”提请县人大及常委会审议决定的议案、报告和其他文件进行初步审查的具体事务,起草审查意见及相关的决议、决定草案。

6、组织与本室(科)业务相关的视察、调查、执法检查、评议等活动,承担县人大常委会与本室(科)业务相关议题的调查研究并提出调查报告。

7、起草县人大常委会提请县人民代表大会审议的有关议案,督办县人民代表大会主席团和县人大常委会交付的有关议案。

8、对口联系“一府一委两院”有关部门,听取汇报、了解情况、进行调查研究,提供报告和有关资料。

9、负责对外联系和接待工作；负责机关行政事务管理、财务管理、机关值班、安全保卫及离退休人员的服务工作。

10、办理、接待来信来访，向常委会领导报告来信来访中提出的重要建议和反映的重要问题。

11、承办常委会或主任会议交办的其他事项。

（二）县人大常委会法制工作委员会

1、负责办理乡镇人大有关政法工作方面的决议、决定和本级“一府委两院”有关规范性文件进行审查。

2、对人大常委会有关政法方面的议题进行调查研究并提出调查报告。

3、负责法制宣传教育，调查了解政法机关对党和国家政策、法律、法规的贯彻执行情况。

4、调查了解人代会、人大常委会通过的关于政法方面的决议、决定的贯彻执行情况并提出报告。

5、负责了解司法人员执法情况，受理人大代表和群众对政法机关及其工作人员的申诉和控告，对重大案件要组织有关部门进行联合调查、写出报告。

6、同代表保持密切联系，听取代表意见，反映群众呼声，办理政法方面的来信来访。

7、对上级人大常委会下发征求意见的属于政法方面的法律、法规、草案，负责组织有关部门

座谈谈论，提出修改意见，汇总上报。

8、承办常务会或主任会议交办的其他事项。

（三）县人大常委会代表工作科

1、检查督促有关代表工作，选举工作、人事任免工作的法律、法规的贯彻实施，负责有关的法律咨询工作。

2、负责与本级和上级人大代表的联络工作，收集、督办代表议案和建议、批评、意见，受理代表的来信来访和人民群众对人大代表的投诉、控告；组织代表的视察、调查、评议等活动。

3、承担县人大常委会代表资格审查委员会的日常工作。

4、承担县人大换届选举、县级国家机关领导人员的选举和常委会的人事任免的具体事务。

5、指导下级人大的换届选举工作。

6、负责对由县人大选举或其常委会任命的国家工作人员进行监督的具体事项。

7、承办常务会或主任会议交办的其他事项。

机构设置：

部门机构设置情况

单位名称	单位性质	单位规格	经费保障形式
------	------	------	--------

巨鹿县人民代表大会常务委员会办公室	行政	正科级	财政性资金基本保证
-------------------	----	-----	-----------

二、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我县部门预算的编制实行综合预算管理，即全部收入和支出都反映的预算中。巨鹿县人大常委会办公室及所属事业单位的收支包含在部门预算中。

1、收入说明

反映本部门当年全部收入。2021年预算收入403.58万元，其中：一般公共预算收入403.58万元，基金预算收入0万元，财政专户核拨收入0万元，其他来源收入0万元。

2、支出说明

收支预算总表支出栏、基本支出表、项目支出表按经济分类和支出功能分类科目编制，反映巨鹿县人大常委会办公室年度部门预算中支出预算的总体情况。2021年部门支出预算为403.58万元，其中基本支出237.36万元，包括人员经费210.75万元和日常公用经费26.61万元；项目支出166.22万元，主要为行政运行166.22万元；其他支出0万元。

3、比上年增减情况

2021年部门预算收支安排403.58万元，较2020年预算减少28.93万元，其中：基本支出减少

44.34 万元，主要在职人员减少；项目支出增加 15.41 万元，主要是 2021 年任务量增加；其他支出无增减变化。

三、机关运行经费安排情况

2021年，我部门机关运行经费共计安排26.61万元，主要用于办公费、会议费、公务用车运行维护费、职工教育费、福利费、党组织活动经费和公务交通补贴等支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2021年，我部门财政拨款“三公”经费预算安排6万元，其中：因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费6万元（其中：公务用车运行维护费6万元）；公务接待费0万元。“三公”经费与上年减少18.32万元，减少原因为2021年未安排公车购置，减少了公车购置费。

五、预算绩效信息

第一部分部门整体绩效目标

（一）总体绩效目标

认真实践党的十九大以来对人大制度、人大工作提出的新要求、作出的新部署。县委中心工作推进到哪里，人大监督就跟进到哪里，始终与县委思想同心、政治同向、行动同步。

进一步完善民主议政形式，健全讨论重大事项程序，实行好任前法律知识考试和任后年度工作评议，加大履职监督。创新代表工作新方法、新机制，发挥好代表作用。规范代表家站运行，推动代表“进家入站”，积极履职，落实“双联双促”制度，探索设立“委员工作室”；健全代表评优评先、代表调整和退出机制，激发代表履职积极性，加大代表意见建议办理力度；落实好意见建议办理追问制，提高办结率。及时召开常委会，听取政府汇报，对政府重大决定进行研讨，对重大问题和民生问题的解决落实情况进行监督。加大财政支出过程监督，用好财政预算联网查询系统平台，把有限的资金用好、用准、用在刀刃上，确保财政健康运行，助推全县经济高质量发展。强化法制意识，实施好对“一府一委两院”的法律监督、工作监督保证公正司法、依法行政，切实维护好人民群众权益。

(二) 分项绩效目标

(一) 监督工作，强化法制重监督，促进依法行政，维护司法公正，深化 预算审查监督，推动重点工作监督。

绩效目标：实施好对“一府一委两院”的法律监督、工作监督，加大对执法主体的执法行为、执法水平监督检查。探索听取监察委专项工作汇报，严格开展规范性文件备案审查，逐步使备案审查规范化、制度化。围绕重点工作，紧盯发展，精准发力，有力监督。。

绩效指标：县人大常委会交办的工作任务 100%完成，召开不同形式的座谈会 10 次以上，组织开展视察调研 5 次以上，对来信督办率达到 100%。

（二）人大代表工作，提升代表履职能力，激发代表工作的生机与活力。

绩效目标：加大代表履职培训，提高代表履职能力。抓好代表联络家站建设，提升活动平台，增强代表履职积极性。扎实开展代表述职工作，分批次开展市县乡代表述职活动。

绩效指标：组织各种形式培训 10 次以上，代表参训率达到 90%，代表述职人数达到 25%以上，代表意见建议办结率和满意率达到 95% 以上。

（三）人大会议工作。履行法律职责，切实维护党的领导和人民群众的意志。

绩效目标：人民代表大会及县常务委员会的筹备及会务工作作为人大常委会机关的重要职能和工作任务，要依法依规及时召开各项会议，严格执行会议程序，确保党的领导和充分反映民意。。

绩效指标：召开县人民代表大会 1 次，县人大常委会 6 次以上，机关各部门根据工作需要召开会议。依法完成会议的各项议程，实现会议目标，达到预定效果，会议任务的完成率达到 100%，县人大代表对会议满意度达到 95%，人民群众满意度达到 90%。

（三）工作保障措施

（一）规范财务管理。进一步完善财务管理制度，通过科学编制预算、优化支出结构、及时拨付资金，确保经费支出进度达到规定标准。

（二）加强内部监督。对绩效运行、重大支出事项、资产处置及其他重要经济业务事项决策和执行进行监督，确保财政资金使用安全合规。

（三）做好绩效自评。按要求开展部门预算绩效自评，对评价中发现的问题及时整改。

（四）加强培训。加强人员培训，强化预算绩效管理意识，促进预算绩效管理提升。

第二部分预算项目绩效目标

办公运转经费绩效目标表

101002 巨鹿县人大常委会办公室

单位：万元

绩效目标	1、承办县人民代表大会，常委会会议，人大常委会的各项事务。 2、人大代表联络站活动开展及维护，预算联网监督系统良好运行，开展省市联动监督工作。				
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	数量指标	承办常委会会议次数	承办常委会会议每两月一次	≥6次	县委县政府工作安排
	质量指标	工作完成率	完成人大常委会各项工作	≤100%	县委县政府工作安排
	时效指标	各项任务完成及时率(%)	各项任务完成及时率(%)	≥98%	县委县政府工作安排

一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
	成本指标	总成本	总成本	≤166.22 万元	县委县政府工作安排
效果指标	社会效益指标	意见建议办结率	办结的意见建议数量占总数量的比例	≥90%	邢发《2017》20号
	可持续影响指标	持续发展作用力	提高我县持续发展作用力	县域经济得到持续发展	县委县政府工作安排
满意度指标	服务对象满意度指标	人大代表满意度	人大代表满意人数占全县人大代表人数比例	≥90%	邢人常《2018》6号

六、政府采购预算情况

2021 年，巨鹿县人民代表大会常务委员会办公室安排政府采购预算 0.00 万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

政府采购项目来源		采购物品名称	政府采购目录序号	计量单位	数量	单价	政府采购金额（当年部门预算安排资金）								2022年预留中小微企业份额
项目名称	预算资金						合计	一般公共预算拨款	基金预算拨款	国有资本经营预算拨款	财政专户核拨	单位资金	财政拨款结转	非财政拨款结转结余	

注：同一采购目录序号的物品，其单价会因配置规格不同而变动，均符合资产配置标准。涉密采购事项按照相关规定执行。

注：无政府采购预算，空表列示。

七、国有资产信息

巨鹿县人民代表大会常务委员会办公室（含所属单位）上年末固定资产金额为 204.2805 万元（详见下表）。

本年度拟购置固定资产总额为 0.00 万元，已按要求列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

部门固定资产占用情况表

101 巨鹿县人民代表大会常务委员会办公室

截止时间：2020-12-31

项 目	数量	价值（金额单位：万元）
资产总额		204.2805
1、房屋（平方米）		
其中：办公用房（平方米）		
2、车辆（台、辆）	3	53.94
3、单价在 20 万元以上设备		
4、其他固定资产		150.3405

八、名词解释

1、一般公共预算拨款收入：指县级财政当年拨付的资金。

2、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

3、其他收入：指除“一般公共预算拨款收入”、“事业收入”等以外的收入。主要是按规定动用的租房收入、存款利息收入等。

4、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。

5、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。

6、上缴上级支出：指下级单位上缴上级的支出。

7、“三公”经费：纳入县级财政预算管理的“三公”经费，是指县级部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运维费和公务接待费。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；公务用车购置及运维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。

8、机关运行费：是指各部门的公用经费，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。

9、上年结转：指以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

10、事业单位经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

九、其他需要说明的事项

我部门无其他需要说明的事项。

第二部分 部门所属单位预算

巨鹿县人民代表大会常务委员会办公室 2021 年单位预算信息公开情况说明

按照《预算法》、《地方预决算公开操作规程》和《河北省省级预算公开办法》规定，现将巨鹿县人民代表大会常务委员会办公室 2021 年单位预算公开如下：

一、单位职责及机构设置情况

巨鹿县人大常委会机关设科级综合办事机构和其他工作机构 5 个：办公室、财经工作委员会、科教文卫工作委员会、法制工作委员会、代表工作科。

（一）巨鹿县人大常委会办公室（财经工作委员会、科教文卫工作委员会）

- 1、承担县人民代表大会常务委员会各种会议的筹备和会务工作。
- 2、负责常委会会议、主任会议、常委会党组会议的通知、记录、编发纪要,并负责传达贯彻上述会议的决定事项、工作部署。督办落实重要文件及领导批示。
- 3、负责县人大规范性文件和重要文件起草及文书处理、档案管理、印信管理和保密等工作。
- 4、围绕县人大及其常委会的中心工作开展调查研究,提供调查报告和建议;负责人大宣传工作及有关资料的收集、整理,组织人大信息交流。
- 5、承办对“一府两院”提请县人大及常委会审议决定的议案、报告和其他文件进行初步审查的具体事务,起草审查意见及相关的决议、决定草案。
- 6、组织与本室(科)业务相关的视察、调查、执法检查、评议等活动,承担县人大常委会与本室(科)业务相关议题的调查研究并提出调查报告。
- 7、起草县人大常委会提请县人民代表大会审议的有关议案,督办县人民代表大会主席团和县人大常委会交付的有关议案。
- 8、对口联系“一府一委两院”有关单位,听取汇报、了解情况、进行调查研究,提供报告和有关资料。
- 9、负责对外联系和接待工作;负责机关行政事务管理、财务管理、机关值班、安全保卫及离

退休人员的服务工作。

10、办理、接待来信来访，向常委会领导报告来信来访中提出的重要建议和反映的重要问题。

11、承办常委会或主任会议交办的其他事项。

（二）县人大常委会法制工作委员会

1、负责办理乡镇人大有关政法工作方面的决议、决定和本级“一府委两院”有关规范性文件进行审查。

2、对人大常委会有关政法方面的议题进行调查研究并提出调查报告。

3、负责法制宣传教育，调查了解政法机关对党和国家政策、法律、法规的贯彻执行情况。

4、调查了解人代会、人大常委会通过的关于政法方面的决议、决定的贯彻执行情况并提出报告。

5、负责了解司法人员执法情况，受理人大代表和群众对政法机关及其工作人员的申诉和控告，对重大案件要组织有关单位进行联合调查、写出报告。

6、同代表保持密切联系，听取代表意见，反映群众呼声，办理政法方面的来信来访。

7、对上级人大常委会下发征求意见的属于政法方面的法律、法规、草案，负责组织有关单位座谈谈论，提出修改意见，汇总上报。

8、承办常务会或主任会议交办的其他事项。

（三）县人大常委会代表工作科

1、检查督促有关代表工作，选举工作、人事任免工作的法律、法规的贯彻实施，负责有关的法律咨询工作。

2、负责与本级和上级人大代表的联络工作，收集、督办代表议案和建议、批评、意见，受理代表的来信来访和人民群众对人大代表的投诉、控告；组织代表的视察、调查、评议等活动。

3、承担县人大常委会代表资格审查委员会的日常工作。

4、承担县人大换届选举、县级国家机关领导人员的选举和常委会的人事任免的具体事务。

5、指导下级人大的换届选举工作。

6、负责对由县人大选举或其常委会任命的国家工作人员进行监督的具体事项。

7、承办常务会或主任会议交办的其他事项。

机构设置：

单位机构设置情况

单位名称	单位性质	单位规格	经费保障形式
巨鹿县人民代表大会常务委员会办公室	行政	正科级	财政性资金基本保证

二、单位预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我县单位预算的编制实行综合预算管理，即全部收入和支出都反映的预算中。巨鹿县人大常委会办公室及所属事业单位的收支包含在单位预算中。

1、收入说明

反映本单位当年全部收入。2021年预算收入403.58万元，其中：一般公共预算收入403.58万元，基金预算收入0万元，财政专户核拨收入0万元，其他来源收入0万元。

2、支出说明

收支预算总表支出栏、基本支出表、项目支出表按经济分类和支出功能分类科目编制，反映巨鹿县人大常委会办公室年度单位预算中支出预算的总体情况。2021年单位支出预算为403.58万元，其中基本支出237.36万元，包括人员经费210.75万元和日常公用经费26.61万元；项目支出166.22万元，主要为行政运行166.22万元；其他支出0万元。

3、比上年增减情况

2021年单位预算收支安排403.58万元，较2020年预算减少28.93万元，其中：基本支出减少44.34万元，主要在职人员减少；项目支出增加15.41万元，主要是2021年任务量增加；其他支出

无增减变化。

三、机关运行经费安排情况

2021年，我单位机关运行经费共计安排26.61万元，主要用于办公费、会议费、公务用车运行维护费、职工教育费、福利费、党组织活动经费和公务交通补贴等支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2021年，我单位财政拨款“三公”经费预算安排6万元，其中：因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费6万元（其中：公务用车运行维护费6万元）；公务接待费0万元。“三公”经费与上年减少18.32万元，减少原因为2021年未安排公车购置，减少了公车购置费。

五、预算绩效信息

第一部分单位整体绩效目标

（一）总体绩效目标

认真实践党的十九大以来对人大制度、人大工作提出的新要求、作出的新部署。县委中心工作推进到哪里，人大监督就跟进到哪里，始终与县委思想同心、政治同向、行动同步。

进一步完善民主议政形式，健全讨论重大事项程序，实行好任前法律知识考试和任后年度工作评议，加大履职监督。创新代表工作新方法、新机制，发挥好代表作用。规范代表家站运

行，推动代表“进家入站”，积极履职，落实“双联双促”制度，探索设立“委员工作室”；健全代表评优评先、代表调整和退出机制，激发代表履职积极性，加大代表意见建议办理力度；落实好意见建议办理追问制，提高办结率。及时召开常委会，听取政府汇报，对政府重大决定进行研讨，对重大问题和民生问题的解决落实情况进行监督。加大财政支出过程监督，用好财政预算联网查询系统平台，把有限的资金用好、用准、用在刀刃上，确保财政健康运行，助推全县经济高质量发展。强化法制意识，实施好对“一府一委两院”的法律监督、工作监督保证公正司法、依法行政，切实维护好人民群众权益。

(二) 分项绩效目标

(一) 监督工作，强化法制重监督，促进依法行政，维护司法公正，深化 预算审查监督，推动重点工作监督。

绩效目标：实施好对“一府一委两院”的法律监督、工作监督，加大对执法主体的执法行为、执法水平监督检查。探索听取监察委专项工作汇报，严格开展规范性文件备案审查，逐步使备案审查规范化、制度化。围绕重点工作，紧盯发展，精准发力，有力监督。。

绩效指标：县人大常委会交办的工作任务 100%完成，召开不同形式的座谈会 10 次以上，组织开展视察调研 5 次以上，对来信督办率达到 100%。

（二）人大代表工作，提升代表履职能力，激发代表工作的生机与活力。

绩效目标：加大代表履职培训，提高代表履职能力。抓好代表联络家站建设，提升活动平台，增强代表履职积极性。扎实开展代表述职工作，分批次开展市县乡代表述职活动。

绩效指标：组织各种形式培训 10 次以上，代表参训率达到 90%，代表述职人数达到 25% 以上，代表意见建议办结率和满意率达到 95% 以上。

（三）人大会议工作。履行法律职责，切实维护党的领导和人民群众的意志。

绩效目标：人民代表大会及县常务委员会的筹备及会务工作作为人大常委会机关的重要职能和工作任务，要依法依规及时召开各项会议，严格执行会议程序，确保党的领导和充分反映民意。。

绩效指标：召开县人民代表大会 1 次，县人大常委会 6 次以上，机关各单位根据工作需要召开会议。依法完成会议的各项议程，实现会议目标，达到预定效果，会议任务的完成率达到 100%，县人大代表对会议满意度达到 95%，人民群众满意度达到 90%。

（三）工作保障措施

（一）规范财务管理。进一步完善财务管理制度，通过科学编制预算、优化支出结构、及时拨付资金，确保经费支出进度达到规定标准。

(二) 加强内部监督。对绩效运行、重大支出事项、资产处置及其他重要经济业务事项决策和执行进行监督，确保财政资金使用安全合规。

(三) 做好绩效自评。按要求开展单位预算绩效自评，对评价中发现的问题及时整改。

(四) 加强培训。加强人员培训，强化预算绩效管理意识，促进预算绩效管理水平提升。

第二部分预算项目绩效目标

办公运转经费绩效目标表

101002 巨鹿县人大常委会办公室

单位：万元

绩效目标	1、承办县人民代表大会，常委会会议，人大常委会的各项事务。 2、人大代表联络站活动开展及维护，预算联网监督系统良好运行，开展省市联动监督工作。				
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	数量指标	承办常委会会议次数	承办常委会会议每两月一次	≥6次	县委县政府工作安排
	质量指标	工作完成率	完成人大常委会各项工作	≤100%	县委县政府工作安排
	时效指标	各项任务完成及时率(%)	各项任务完成及时率(%)	≥98%	县委县政府工作安排
	成本指标	总成本	总成本	≤166.22万元	县委县政府工作安排
效果指标	社会效益指标	意见建议办结率	办结的意见建议数量占总数量的比例	≥90%	邢发《2017》20号

一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
	可持续影响指标	持续发展作用力	提高我县持续发展作用力	县域经济得到持续发展	县委县政府工作安排
满意度指标	服务对象满意度指标	人大代表满意度	人大代表满意人数占全县人大代表人数比例	≥90%	邢人常《2018》6号

六、政府采购预算情况

2021年，巨鹿县人民代表大会常务委员会办公室安排政府采购预算0.00万元。具体内容见下表。

单位政府采购预算

101001 巨鹿县人民代表大会常务委员会办公室本级

单位：万元

政府采购项目来源	采购物品	政府采购	计量	数量	单价	政府采购金额（当年单位预算安排资金）	2022年
----------	------	------	----	----	----	--------------------	-------

项目名称	预算资金						合计	一般公共预算拨款	基金预算拨款	国有资本经营预算拨款	财政专户核拨	单位资金	财政拨款结转	非财政拨款结转结余	

注：同一采购目录序号的物品，其单价会因配置规格不同而变动，均符合资产配置标准。涉密采购事项按照相关规定执行。

注：无政府采购预算，空表列示。

七、国有资产信息

巨鹿县人民代表大会常务委员会办公室（含所属单位）上年末固定资产金额为 204.2805 万元（详见下表）。

本年度拟购置固定资产总额为 0.00 万元，已按要求列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

单位固定资产占用情况表

101001 巨鹿县人民代表大会常务委员会办公室本级

截止时间：2020-12-31

项 目	数量	价值 (金额单位: 万元)
资产总额		204.2805
1、房屋（平方米）		
其中：办公用房（平方米）		
2、车辆（台、辆）	3	53.94
3、单价在 20 万元以上设备		
4、其他固定资产		150.3405

八、名词解释

1、一般公共预算拨款收入：指县级财政当年拨付的资金。

2、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

3、其他收入：指除“一般公共预算拨款收入”、“事业收入”等以外的收入。主要是按规定动用的租房收入、存款利息收入等。

4、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。

5、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。

6、上缴上级支出：指下级单位上缴上级的支出。

7、“三公”经费：纳入县级财政预算管理的“三公”经费，是指县级单位用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运维费和公务接待费。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；公务用车购置及运维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。

8、机关运行费：是指各单位的公用经费，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。

9、上年结转：指以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

10、事业单位经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

九、其他需要说明的事项

我单位无其他需要说明的事项。