

2016 年

龙川县行政服务中心部门预算

# 目 录

## 第一部分 行政服务中心概况

一、主要职责

二、机构设置

## 第二部分 2016 年部门预算表

一、收支总体情况表

二、收入总体情况表

三、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（按功能分类科目）

六、一般公共预算基本支出情况表（按支出经济分类科目）

七、一般公共预算项目支出情况表（按支出经济分类科目）

八、一般公共预算安排的行政经费及“三公”经费预算表

九、政府性基金预算支出情况表

十、部门预算基本支出预算表

十一、部门预算项目支出及其他支出预算表

十二、财政拨款政府采购预算表

十三、一般公共预算项目支出绩效目标表

## 第三部分 2016 年部门预算情况说明

## 第四部分 名词解释

# 第一部分 行政服务中心概况

## 一、主要职责

### 部门主要职能

- 1、贯彻执行国家有关方针、政策、法规，改革行政审批制度，提高行政审批效率，优化政务环境。
- 2、组织县有关部门在行政服务中心设立办事窗口，为市民、企业和投资者办理证照提供“一门式”服务。
- 3、组织、协调、督促驻县行政服务中心的办事窗口有序、高效运作，实行“一条龙”办事服务。
- 4、落实行政事业性规费“收支两条线”管理，防止规费流失，实行“一个口”收费。
- 5、落实兑现县委、县政府鼓励外来投资各项优惠政策，办理有关优惠证件，出具有关优惠证明。
- 6、协助投资者准备申办企业的有关资料，并组织、协调有关办事窗口对投资项目进行联合审批。
- 7、加强对办事窗口及工作人员的监督管理，规范服务，提高服务水平。
- 8、做好后勤保障工作，为办事窗口及办事人员提供良好的工作环境。
- 9、承办县委、县政府交办的其他事项。

## 二、机构设置

(一) 本部门无下属单位，部门预算为本级预算。

(二) 本部门内设机构、人员构成情况：

- 1、内设机构情况：根据上述职责，我中心内设四个股

室：综合股、协调股、监查股和 12345 热线股。

2、人员构成情况：龙川县行政服务中心为参公类事业单位，编制人数 4 名，其中：事业编制 4 名。在职实有人数 9 名，其中：主任 1 名、副主任 1 名，正科级职数 3 名（其中包括工业园挂靠 2 名），事业编制 4 名。

## 第二部分 2016 年部门预算表

说明：本次部门预算公开表由 13 张表格构成，分别是：

表 1、收支总体情况表

表 2、收入总体情况表

表 3、支出总体情况表

表 4、财政拨款收支总体情况表

表 5、一般公共预算支出情况表（按功能分类科目）

表 6、一般公共预算支出情况表（按支出经济分类科目）

表 7、一般公共预算项目支出情况表（按支出经济分类科目）

表 8、一般公共预算安排的行政经费及“三公”经费预算表

表 9、政府性基金预算支出情况表

表 10、部门预算基本支出预算表

表 11、部门预算项目支出及其他支出预算表

表 12、财政拨款政府采购预算表

表 13 一般公共预算项目支出绩效目标表

以上表格及说明详见部门预算套表电子表格附件。

## 第三部分 2016 年部门预算情况说明

### 一、部门预算收支总体情况

2016 年本部门收支总预算 94.42 万元（见表 1），其中：本年收入合计 94.42 万元，（含：财政拨款 94.42 万元，财政专户拨款 0 万元，其他资金 0 万元）；本年支出合计 94.42 万元（含：基本支出 94.42 万元，项目支出 0 万元，事业单位经营支出 0 万元）。

### 二、部门预算收支增减变化情况

2016 年本部门收入预算 94.42 万元，比上年增加 40.98 万元，增长 76.68%，主要原因是工资福利有所调整；支出预算 94.42 万元，比上年增加 40.98 万元，增长 76.68%，主要原因是工资福利有所调整。

### 三、“三公”经费安排情况说明

2016 年本部门“三公”经费预算安排 4.8 万元，与上年保持不变。其中：因公出国（境）费未作安排，与上年保持不变；公务用车购置及运行未作安排，与上年保持不变；公务接待费 3 万元，与上年保持不变。

### 四、机关运行经费安排情况

2016 年，本部门机关运行经费安排 12.94 万元，比上年增加 5.29 万元，增长 69.15%，主要原因是增加其他交通费用。其中：办公费 2.2 万元、公务接待费 3 万元、公务用车运行维护费 1.8 万元、其他交通费用 5.94 万元。

## 五、政府采购情况

2016年本部门政府采购未作安排。

## 六、国有资产占有使用情况

截至2015年12月31日，本部门占有使用车辆1辆，与去年持平，其中：一般公务用车1辆。

## 七、预算绩效信息公开情况

本年度未安排绩效评价项目，按管理办法规定，不填列。

# 第四部分 名词解释

一、财政拨款：指本级财政当年拨付的资金。

二、基本支出：指单位为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出。

三、工资福利支出：反映单位开支的在职职工各类劳动报酬和各项社会保险费等。

四、商品和服务支出：反映单位购买商品和服务的支出，包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、物业管理费、因公出国（境）费用、会议费、公务接待费、公务用车运行维护费等。

五、对个人和家庭的补助：反映政府用于对个人和家庭的补助支出，包括离休费、退休费、生活补助、医疗费、住房公积金、购房补贴等。

六、一般公共服务支出：反映政府提供一般公共服务的支出。

七、住房保障支出：集中反映政府用于住房方面的支出。

八、“三公”经费：按照党中央、国务院有关文件及部门预算管理有关规定，“三公”经费包括因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。（1）因公出国（境）费，指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。（2）公务用车购置及运行费，指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。公务用车指用于履行公务的机动车辆，包括领导干部专车、一般公务用车和执法执勤用车。（3）公务接待费，指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

九、机关运行经费：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、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。