

2017 年度仁化县仁化县行政服务中心**预算公开目录及情况说明**

(补充公开)

目 录

第一部分 部门预算基本情况说明

- 一、部门基本情况
- 二、收入预算说明
- 三、支出预算说明
- 四、“三公”经费预算说明
- 五、其他需要说明的情况

第二部分 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（按经济分类科目）
- 七、一般公共预算项目支出情况表（按经济分类科目）
- 八、一般公共预算基本支出情况表（按政府经济分类科目）

- 九、一般公共预算项目支出情况表（按政府经济分类科目）
- 十、一般公共预算“三公”经费及机关运行经费支出情况表
- 十一、政府性基金预算支出情况表
- 十二、国有资本经营预算支出情况表
- 十三、2017年部门预算项目支出预算表

2017 年仁化县行政服务中心 部门预算基本情况说明

一、部门基本情况

（一）部门机构设置、职能。

2017 年预算组成单位（含下属单位）共 1 个，分别是：仁化县行政服务中心，内设机构 4 个，分别是：、办公室、业务股、督查股、服务协调股。

主要职能是：制定行政服务中心的各项规章制度、管理办法并组织实施；负责窗口工作人员的培训、管理和考核；为进驻中心的窗口部门和工作人员提供后勤保障；负责确定和调整进入行政服务中心的窗口部门和业务项目；对项目审批进行监督、督促、检查、协调；组织行政服务中心联审会议，对联审会议确定事宜的落实情况进行检查督促、跟踪落实。负责受理对机关作风方面及工作人员的投诉，并根据县委、县政府的授权，独立查处服务中心工作范围内投诉事项，督促落实处理意见。负责行政服务中心资产的管理。

（二）人员构成情况。

仁化县行政服务中心单位共有事业编制 12 人，实有在职人员 12 人。机关后勤服务人员 2 人。离退休人员 0 人。

（三）预算年度的主要工作任务。

做好活动的组织、统筹和协调工作，文稿材料，负责中心文电、档案、信息、宣传、信访、统计、保密、财务和后勤保障工作；负责人事、工青妇、计划生育等工作；

(四) 主管部门负责本级预算和下属单位预算的汇总公开工作。

二、收入预算说明

2017 年收入预算 163.45 万元，比上年 122.36 万元增加 41.09 万元，增长 25.13%。其中：一般公共预算拨款 163.45 万元，政府性基金拨款 0 万元，国有资本经营拨款 0 万元，其他收入 0 元。主要原因是：一是实有人员增加，人员工资及补贴增加；二是招商引资项目费用。

三、支出预算说明

2018 年支出预算 163.45 万元，比上年 122.36 万元增加 41.09 万元，增长 25.13%。其中：一般公共预算拨款安排支出 163.45 万元，政府性基金拨款安排支出 0 万元，国有资本经营拨款安排支出 0 万元，财政专户拨款安排支出 0 万元，其他收入安排支出 0 万元。主要增加原因是乡镇村中心大厅运作经费及招商引资工作经费增加。

一般公共预算拨款支出按用途划分：

(一) 基本支出预算 117.45 万元，占一般公共预算拨款支出的 71.87%。与上年减少 0.22 万元，减少 2.19%。其中：工资福利支出 77.75 万元，商品和服务支出 29.3 万元，对个人和家庭的补助 10.41 万元。

(二) 项目支出预算 46 万元，占一般公共预算拨款支出的 28%。与上年增加 32 万元，增加 69.56%。其中：001 项目乡镇村中心大厅正常运作经费 25 万元，主要用于乡镇村中心大厅正常运作经费 25 万元，与上年增加 25 万元，增加 100%；002 项目招商引资工作经费 14 万元，主要用于招商引资工作经费 14 万元，与上年增加 4 万元，增加 5.1%；003 项目行政服务大厅运作经费 7 万元，主要用于行政服务大厅运作经费 7 万元，与上年增加 7 万元，增加 100%；

四、“三公”经费预算说明

2017年一般公共预算拨款“三公”经费预算为6万元，与上年数相比减少8.5%。其中：因公出国（境）支出0万元，占0%，较上年持平0万元，原因是我单位无因公出国境支出。公务用车购置及运行维护支出3万元（其中公务用车购置0万元，公务用车运行维护费3万元），占50%，较上年减少0.5万元，原因是严格执行公务用车标准执行公车。公务接待费支出3万元，占50*%，较上年减少0.5万元，原因是认真贯彻落实中央八项规定，厉行节约的各项要求，在预算安排中对三公经费进行压缩，从而进一步严格控制三公经费的开支。

五、其他需要说明的情况

（一）机关运行经费一般公共预算为49.49万元，其中：办公费17.62万元、印刷费0万元、邮电费0万元、差旅费0.52万元、会议费0万元、福利费0万元、日常维修费1.46万元、专用材料0万元、一般设备购置费3.97万元、办公用房水费0.41万元、电费7.63万元、办公用房取暖费0万元、办公用房物业管理费11.63万元、公务用车运行维护费2.31万元、业务招待费1.14元，其他费用0.80万元。

（二）政府采购预算为0万元，其中：货物类政府采购预算0万元，工程类政府采购预算0万元，服务类政府采购预算0万元。

（三）预算绩效目标情况。

2017年，主要工作目标有：完成《县基层公共服务办事大厅运作经费》1项工作，实施1个项目，合法依规并安全高效地做好支出工作，力争100%达到部门整体绩效目标。

（四）国有资产占有情况。

固定资产总额97.14万元，其中：土地、房屋及构筑物15.07万元，通用设备53.91万元，专用设备28.16万元，文物和陈列品

0 万元，图书、档案 0 万元。

（五）专业名词解释

1、一般公共预算：是指以税收为主体的财政收入，安排用于保障和改善民生、推动经济社会发展、维护国家安全、维持国家机构正常运转等方面的收支预算。

2、基本支出：是指保障行政事业单位机构正常运转、完成日常工作任务、正常履行公共管理和服务职能必需的基本开支。基本支出包括人员经费和商品和服务支出。

3、项目支出：是指部门为完成特定的工作任务或事业发展目标，在基本支出预算之外编制的年度支出计划。申报项目支出需提供项目安排依据，制定支出计划和进度，填列项目绩效目标。