2016年

清新区水务局

部门预算

目 录

第一部分 清新区水务局本级概况

1. 主要职责
2. 机构设置

第二部分 2016年部门预算表

1. 收支总体情况表
2. 收入总体情况表
3. 支出总体情况表
4. 财政拨款收支总体情况表
5. 一般公共预算支出情况表（按功能分类科目）
6. 一般公共预算基本支出情况表（按支出经济分类科目）
7. 一般公共预算项目支出情况表（按支出经济分类科目）
8. 一般公共预算安排的行政经费及“三公”经费预算表
9. 政府性基金预算支出情况表
10. 部门预算基本支出预算表
11. 部门预算项目支出及其他支出预算表

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 清新区水务局本级概况

1. 主要职责

（1）贯彻执行国家、省有关水行政管理工作的方针政策和法律法规，组织起草有关规范性文件。

（2）负责保障水资源的合理开发利用，拟订水利战略规划，组织编制区内重要江河湖泊的流域综合规划、防洪规划和有关专业规划，会同有关部门提出水利固定资产投资的规模、方向和县级水利建设投资安排建议并组织实施，按规定权限审批有关水利项目初步设计。

（3）实施水资源的统一监督管理，拟订全区水中长期供求规划、水量分配方案并监督实施，组织开展水资源调查评价工作，按规定开展水能资源调查工作，负责重要流域、区域以及重大调水工程的水资源调度，组织实施取水许可、水资源有偿使用制度和水资源论证、防洪论证制度，负责发布水资源公报。

（4）负责水资源保护工作，组织编制水资源保护规划，组织拟订区内重要江河湖泊的水功能区划并监督实施，核定水域纳污能力，提出限制排污总量建议，指导饮用水水源保护工作，指导地下水开发利用和城市规划区地下水资源管理保护工作。

（5）负责节约用水工作，编制节约用水规划，指导和推动节水型社会建设工作，负责区供水、用水、节水、排水和污水处理管理工作，会同有关部门编制县供水、污水处理中长期发展规划和年度计划，负责供水、污水处理等生产经营单位的资质审核与管理，会同有关部门拟订区供水、污水处理的价格、服务收费标准，负责组织政府投资建设的城市供水、排水和污水处理等设施的维修、养护和管理工作。

（6）组织、协调、监督、指挥全区防汛防旱防风和防低温雨雪冰冻工作，对重要江河湖泊和重要水工程实施防汛抗旱调度和应急水量调度，编制县防汛防旱防风和防低温雨雪冰冻应急预案并组织实施，指导水利突发公共事件的应急管理工作。   
    （7）组织、指导水利设施、江河水域及其岸线的管理与保护，组织、指导区管河道综合治理与开发，指导水利工程建设与运行管理，组织实施具有控制性的重要水利工程建设与运行管理，承担水利工程移民管理工作。

（8）负责防治水土流失，拟订水土保持规划并监督实施，组织实施水土流失的综合防治、监测预报并定期公告，按规定权限负责建设项目水土保持方案的审批、监督实施及水土保持设施的验收工作，指导全县重点水土保持建设项目的实施。

（9）指导农村水利工作，组织协调农田水利基本建设，指导农村饮水安全、节水灌溉等工程建设与管理工作，指导农村水利社会化服务体系建设，按规定指导农村水能资源开发工作，指导农村水电、农村排灌、农村水电电气化工作。

（10）负责重大涉水违法事件的查处，协调、仲裁跨镇水事纠纷，指导水政监察和水行政执法，依法负责水利行业安全生产工作，组织、指导水库、水电站大坝和其他水利水电工程的安全监管，指导水利建设市场的监督管理，组织实施水利工程建设的监督。

（11）负责水利科技工作，组织开展水利行业质量监督工作。

（12）承办县人民政府和上级业务部门交办的其他事项。

二、机构设置

本部门预算不是汇总预算，只包含局本级预算。我局有7个下属预算单位分别为清远市清新区水政监察大队、清远市清新区机电排灌总站、清远市清新区迳口水利站、清远市清新区龙须带水库管理所、清远市清新区清西防汛工程管理所、清远市清新区城区防汛工程管理所、清远市清新区水利水电建设管理中心。下属单位均为隶属于我局的二级独立预算单位，已独立做好预算公开工作。因此我局本级预算和所属单位预算在内的汇总预算已做到最末级。

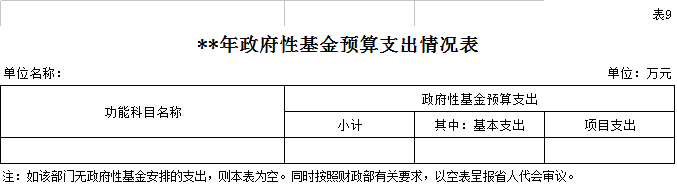
本部门内设机构、人员构成情况：内设机构7个和1个事业单位（参公）。即：办公室、规划计划财务审计股、水利工程管理股、农水股、水电建设管理股、水政水资源水保股、供排水管理股和防汛防旱防风指挥部。

    在职人员37人（含三防办6人），退休人员16人，其他人员6人，遗属人员6人。

第二部分 2016年部门预算表

（**说明**：以下为表样，具体按本级财政部门批复各部门的表格公开。财预〔2016〕143号文要求至少应公开的8张表必须编制并公开，绩效目标必须有所体现并公开。必须公开表中如有表格无数据，也应以空表公开，并备注说明，如表9）

部分决算表格另行公开于：<http://zwgk.qingxin.gov.cn/info/119522>



本表格无数据

第三部分 2016年部门预算情况说明

（**说明**：在以下必须公开的基本说明基础上，可根据本部门情况加以细化说明）

1. 部门预算收支增减变化情况

2016年本部门收入预算800.13万元，比上年减少1133.49万元，下降了56.62%，主要原因是项目工程建设减少，财政拨款收入减少；支出预算800.13万元，比上年减少1133.49万元，下降了56.62%，主要原因是项目工程建设减少，财政拨款收入减少。

1. “三公”经费安排情况说明

2016年本部门“三公”经费预算安排14.6万元，与上年保持不变。其中：因公出国（境）费0万元，与上年保持不变；公务用车购置及运行费6.6万元，与上年保持不变。

1. 机关运行经费安排情况

2016年，本部门机关运行经费安排155万元，比上年增加了93.5万元，上升152%，主要原因是增加了了纳入预算管理的非税收入10万元。其中：办公费8.2万元，印刷费0.5万元，邮电费0.3万元，差旅费2万元，会议费0万元，日常维修费0万元，专用材料及一般设备购置费2.5万元，办公用房水电费10.72万元，培训费2.5万元，办公用房取暖费0万元，办公用房物业管理费0万元，公务用车运行维护费6.6万元、公务接待费8万元等。

1. 政府采购情况

2016年本部门政府采购安排为0元，其中：货物类采购预算0万元，工程类采购预算0万元，服务类采购预算0万元等。

1. 国有资产占有使用情况

公务用车保有量5台，其中局本级3台，三防办2台，单位价值50万元以上通用设备0台（套），单位价值100万元以上专用设备0台（套）

（**说明**：本项为推进性公开工作，可结合本部门实际情况，选取基础资料完备、公开条件成熟的资产项目探索公开。如占有使用车辆情况，共有车辆\*\*辆，其中：领导干部用车\*辆，一般公务用车\*辆等，\*\*年预计购置/报废\*辆等。）

1. 预算绩效信息公开情况

2016年，本部门推进预算绩效信息公开的有关工作情况。项目绩效目标覆盖率为40%；对比上年推进单位行政运行绩效等工作。

（**说明**：本项为推进性公开工作，可结合本部门实际情况简要介绍。如项目绩效目标覆盖率\*\*；对比上年推进\*\*工作等。）

第四部分 名词解释

（**说明**：本项为必须公开内容，可解释本部门预算特有的较为专业的名词，或是财政预算编制方面名词。）

1. **财政拨款收入：**指财政当年拨付的资金事业收入。

**二、事业收入：**指事业单位开展专业业务活动及辅动所取得的收入。

**三、经营收入：**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取得的收入。

**四、其他收入：**指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入。主要是非本级财政拨款、存款利息收入、事业单位固定资产出租收入等。

**五、用事业基金弥补收支差额：**指事业单位在用当年的“财政拨款收入”、 “事业收入”、“经营收入”、“其他收入”不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（事业单位当年收支相抵后按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补本年度收支缺口的资金。

**六、年初结转和结余：**指以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。

**七、结余分配：**指事业事位按规定提取的职工福利基金、事业基金和缴纳的所得税，以及建设单位按规定应交回的基本建设竣工项目结余资金。

**八、年末结转和结余：**指本年度或以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需要延迟到以后年度按有关规定继续使用的资金。

**九、基本支出：**指为保障机构正常运转、完成日常工作任务面发生的人员支出和公用支出。

**十、项目支出：**指在基本支出这外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

**十一、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所发生的支出。

**十二、“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。

**十三、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、专项材料及一般设备购置费、办公用房水电费、取暖费、物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。