目录

1、**部门职责、机构设置等基本情况**

2、**部门预算总体情况及预算收支增减变化情况说明**

3、**机关运行经费情况说明**

4、**“三公”经费情况及增减变化说明**

5、**绩效信息**

6、**政府采购预算情况**

7、**国有资产预算情况**

8、**名词解释**

9、**其他情况说明**

财政局部门预算情况说明

**一、部门职责、机构设置等基本情况**

我部门为副县级、行政单位，经费形式是财政拨款。

机构设置及部门职责：

预算处：负责年度财政收支预算和决算的编制工作；负责财政收支预算的执行工作；负责财政国库账户及预算单位账户的管理工作；负责财政收入的协调组织工作；负责一般公共预算资金、政府性基金及专项资金的管理工作；

综合处：负责财政政策、法规、制度执行情况的监督检查工作；

集中支付中心：负责会计事务的管理和指导工作；负责财政会计档案的管理工作；

国资办：负责行政企事业单位国有资产的监督、管理工作；负责政府采购监督、管理工作；

基建处：负责财政性投资项目的概（预）算、结算的审批工作；

综合治税：负责综合治税、债务工作；

社会事业处：负责社保、教科文、农业、行政政法、非税等方面的工作。

**二、部门预算总体情况及预算收支增减变化情况说明**

收入 情况：2018年我局预算收入为21906.16万元。

支出情况：2018年我局预算支出为21906.16万元。人员经费为385.4万元，正常公用为32.76万元，专项项目支出为21488万元。

与2017年相比增加72.84%，原因：2018年需还本付息。

**三、机关运行经费情况说明**

2018年我局机关运行费用预算安排32.76万元（其中：办公费4.35万元、邮电费2.6万元、差旅费3.8万元、维修费0.5万元、会议费0.5万元、公务用车运行费4.5万元、印刷费6万、委托业务费3万、培训费1.5万、公务接待费2.5万元、工会经费3.22万元、其他0.29万元），对比2017年增加2.63%。主要原因：2018年人员增加，相关经费增加。

**四、“三公”经费情况及增减变化说明**

2018年我部门“三公”经费预算安排7万元，较上年预算增加0.6万元。具体情况如下：

（一）公务用车购置及运行费，共计安排4.5万元，与上年预算持平。

1.公务用车购置安排0万元，与上年持平。

2.公务用车运行维护经费共计安排4.5万元，与上年持平。

（二）公务接待费。安排2.5万元，较上年预算增加0.6万元。原因：2018年我部门成立产业引导基金、加强综合治税，相关业务增加。

（三）因公出国（境）费安排0万元，与上年持平。

**五、绩效信息**

深化税收制度改革，完善地方税体系。完善和规范地方性税收法规，规范税收优惠政策，监督检查税政政策执行情况。负责本级财政收入和支出责任划分管理、转移支付管理和财政运行监控工作。研究制定完善的预算政策体系，提高预算管理的科学化水平。统筹县级财力，强化绩效管理，科学编制政府绩效预算。规范预算执行，合理组织财政各项支出，促进社会事业发展。推进预算公开，实施全面规范、公开透明的预算制度。预算单位用款计划及额度审核下达，财政库款调度；财政专户资金审核拨付；全区预算执行分析；本级财政总预算会计，全区决算；国债、地方债和国库现金管理；管理本级预算单位银行账户。

部门职责-工作活动绩效目标

| 318财政局 | 单位：万元 |
| --- | --- |
| **职责活动** | **年度预算数** | **内容描述** | **绩效目标** | **绩效指标** | **评价标准** |
| **优** | **良** | **中** | **差** |
| **一、财政收入管理** |  | 深化税收制度改革，完善地方税体系。完善和规范地方性税收法规，规范税收优惠政策，监督检查税政政策执行情况。制定非税收入管理政策，加强非税收入征管。 | 深化税收制度改革，完善地方税体系。完善和规范地方性税收法规，规范税收优惠政策，监督检查税政政策执行情况。制定非税收入管理政策，加强非税收入征管。 | 加强非税收入征管，科学组织收入。 |  |  |  |  |
| **1、非税收入政策管理** |  | 负责政府非税收入和政府性基金管理，按规定管理行政事业性收费；管理财政票据。 |  | 非税收入管理规范，应收尽收 | 100% | ≥90% | ≥80% | ≥70% |
| **2、财政收入征收管理** |  | 贯彻国家税收政策，负责制定全区财政和预算收入计划，管理和监督各项财政收入。 |  | 完成全年税收任务 | 100% | ≥90% | ≥80% | ≥70% |
| **二、预算管理** | 10.00 | 研究制定完善的预算政策体系，提高预算管理的科学化水平。统筹财力，强化绩效管理，科学编制政府绩效预算。规范预算执行，合理组织财政各项支出，促进社会事业发展。推进预算公开，实施全面规范、公开透明的预算制度。 | 研究制定完善的预算政策体系，提高预算管理的科学化水平。统筹县级财力，强化绩效管理，科学编制政府绩效预算。规范预算执行，合理组织财政各项支出，促进社会事业发展。推进预算公开，实施全面规范、公开透明的预算制度。 |  |  |  |  |  |
| **1、预算编制管理** |  | 负责编制年度本级一般公共预算、国有资本经营预算、社会保险基金预算、政府性基金预算草案，汇编全区年度预决算草案，向人民代表大会报告全区本级预算情况。 | 按时完成部门预算和政府功能预算草案的编制和向人大报告工作 | 按时完成工作 | 100% | ≥90% | ≥80% | ≥70% |
| **2、预算执行管理** | 10.00 | 预算指标登记与核算，系统内划转等事项审批，预算资金审核拨付与监管；按月汇总统计全区预算执行情况，提交分析报告；财政经济形势分析预测，提供预算执行信息及分析资料。 | 及时准确办理指标登记手续，并核算；按时审批预算单位资金申请；及时准确拨付财政资金；做好旬、月报工作，为领导决策提供分析报告。 | 工作完成率 | 100% | ≥90% | ≥80% | ≥70% |
| **三、国库管理** |  | 预算单位用款计划及额度审核下达，财政库款调度；财政专户资金审核拨付；本级预算执行分析；本级财政总预算会计，全区决算；国债、地方债和国库现金管理；管理本级预算单位银行账户。 | 预算单位用款计划及额度审核下达，财政库款调度；财政专户资金审核拨付；全县预算执行分析；县本级财政总预算会计，全区决算；国债、地方债和国库现金管理；管理本级预算单位银行账户。 |  |  |  |  |  |
| **1、决算管理** |  | 编制本级财政总决算，汇总编报全区财政总决算，汇总编报社保基金决算；编制本级部门决算，汇总编报全区部门决算，提交并按程序审批报送财政总决算报告和部门决算报告，组织区直部门决算批复。 |  | 按要求做好决算工作 | 100% | ≥90% | ≥80% | ≥70% |
| **2、总预算会计管理** |  | 本级总预算会计核算；牵头协调并组织办理与市年度财政结算事项；编制本级综合财务报告，汇总全区综合财务报告。 |  | 总预算会计核算信息准确率 | 100% | ≥90% | ≥80% | ≥70% |
| **四、财政监督管理** |  | 负责监督检查财税法规、政策的执行情况，以及财政性资金使用情况，反映财政收支管理中的重大问题。 | 负责监督检查财税法规、政策的执行情况，以及财政性资金使用情况，反映财政收支管理中的重大问题。 |  |  |  |  |  |
| **1、财政政策资金监督** |  | 按要求对全区各类专项检查、专项治理工作；依法调查、组织审理部门单位财政违法行为案件；配合外部审计工作。 |  | 工作完成率 | 100% | ≥90% | ≥80% | ≥70% |
| **2、财务会计制度检查** |  | 负责监督和规范会计行为，监督注册会计师和会计师事务所的业务，根据财政部统一部属，开展会计信息质量检查。 |  | 检查企、事业单位户数比例 | 100% | ≥90% | ≥80% | ≥70% |
| **五、财务会计管理** |  | 管理全区会计工作，监督和规范会计行为，组织实施国家统一的会计制度、财务制度；管理会计从业资格；按规定承担会计专业技术资格管理；指导和监督注册会计师、注册资产评估师以及会计师事务所、资产评估师事务所的业务，办理会计师事务所、资产评估师事务所有关事项的审批及备案工作并对行业进行管理。 | 管理全区会计工作，监督和规范会计行为，组织实施国家统一的会计制度、财务制度；管理会计从业资格；按规定承担会计专业技术资格管理；指导和监督注册会计师、注册资产评估师以及会计师事务所、资产评估师事务所的业务，办理会计师事务所、资产评估师事务所有关事项的审批及备案工作并对行业进行管理。 |  |  |  |  |  |
| **1、会计制度管理** |  | 贯彻实施国家会计法律、规章、制度和会计准则，并对执行情况进行监督检查 |  | 检查企业户数比例 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| **2、会计人员管理** |  | 区直会计从业人员的日常管理，指导全区会计人员的继续教育。 |  | 会计人员继续教育参训率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | ＜70% |
| **六、国有资产管理** |  | 拟定机关事业单位国有资产管理制度和办法，对本级行政事业单位资产配置、使用、处置事项进行管理，承担国有企业资产管理的有关工作；负责本级行政事业单位公务车辆编制管理；负责区属金融企业国有资产保值增值、国有资产转让管理、产权登记、评估监督、年金审核、负责人职务消费管理等工作。 | 拟定机关事业单位国有资产管理制度和办法，对本级行政事业单位资产配置、使用、处置事项进行管理，承担国有企业资产管理的有关工作；负责本级行政事业单位公务车辆编制管理；负责区属金融企业国有资产保值增值、国有资产转让管理、产权登记、评估监督、年金审核、负责人职务消费管理等工作。 |  |  |  |  |  |
| **1、行政事业单位国有资产管理** |  | 拟定机关事业单位国有资产管理制度和办法，对区直行政事业单位资产配置、使用、处置事项进行管理，承担国有企业资产管理的有关工作。 |  | 依据单位现有固定资产严格审批资产管理配置 | 100% | ≥90% | ≥80% | ＜80% |
| **2、行政事业单位公务车辆编制管理** |  | 核定区直行政事业单位公务车辆编制，审核公务车辆购置事项，监督检查公务车辆编制管理政策规定落实情况。 |  | 完成本区公务车信息化管理系统投入使用，完成监督电话喷涂及北斗系统安装 | 100% | ≥90% | ≥80% | ＜80% |
| **七、政府专项工作服务与管理** | 90.00 | 政府采购、农村综合改革、政府债务、综合治税、政府购买服务、规范津补贴等政府专项工作的服务与管理。 | 政府采购、农村综合改革、政府债务、综合治税、政府购买服务、规范津补贴等政府专项工作的服务与管理。 |  |  |  |  |  |
| **1、政府采购管理** |  | 审核部门政府采购预算，政府采购方式管理；受理供应商投诉；监督检查政府采购活动。 |  | 受理投诉举报事项，调查处理和督导预算单位按时调查处理率 | 100% | ≥80% | ≥60% | ＜60% |
| **2、农村综合改革** | 40.00 | 起草农村综合改革规划、方案和重大政策实施，指导和推动村级公益事业建设一事一议财政奖补、农村公共服务运行维护机制建设试点、化解乡村公益性债务、国有农场办社会职能改革等工作，承办县农村综合改革领导小组的日常工作。 |  | 指导和推动村级公益事业建设一事一议财政奖补，农村公共服务运行维护机制建设试点 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| **3、政府债务管理** |  | 负责高新区债券管理工作。 |  | 完成置换债付息，置换债下达，置换债、新增债申报工作 | 100% | ≥90% | ≥80% | ＜80% |
| **4、综合治税管理** |  | 协调有关部门，加强涉税信息的采集、分析和利用，开展税收专项清查，强化税源管控，促进财政稳定增收和税收环境的优化。 |  | 工作完成率 | 100% | ≥90% | ≥80% | ＜80% |
| **5、工程概算核算** | 30.00 | 财政部门委托中介机构对工程预算进行审核形成投标控制价 | 控制项目工程造价提高财政资金使用效益 | 对委托审核的工程项目及时审核 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| **6、产业基金** | 20.00 | 基金平台建设及相关工作 | 基金平台有效运行 | 正常运行 | 100% | ≥90% | ≥80% | ＜80% |
| **九、财政政务管理** | 2.00 | 负责财政系统综合业务管理和机关综合事务管理。 | 负责财政系统综合业务管理和机关综合事务管理。 |  |  |  |  |  |
| **1、综合业务管理** | 2.00 | 指导财政系统业务活动和事业发展；加强财政法制建设；开展财税政策研究；深化财政改革；行政复议及行政应诉工作；信访接待、业务宣传、政务信息公开、网上行政服务、依法行政等。 |  | 任务完成率 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| **2、综合事务管理** |  | 会议组织管理、信息化建设与维护、机关财务和资产管理、标准化建设、基建及维修、大型设备购置、机关党委工作等。负责直属事业单位管理工作。 |  | 任务完成率 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| **十、地方债务** | 19887.00 | 地方债务 | 地方债务 |  |  |  |  |  |
| **1、地方债务** | 19887.00 | 地方债务 |  | 任务完成率 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |

**六、政府采购预算情况**

2018年我部门有2个项目列入政府采购预算，总金额为30.45万元，具体情况详见下表：

部门政府采购预算

| 318财政局 | 单位：万元 |
| --- | --- |
| **政府采购项目来源** | **采购物品名称** | **政府采购目录序号** | **数量 单位** | **数量** | **单价** | **政府采购金额** |
| **项目名称** | **预算资金** | **总计** | **当年部门预算安排资金** | **其他渠道资金** |
| **合计** | **一般公共预算拨款** | **基金预算拨款** | **财政专户核拨** | **其他来源收入** |
| **合　计** |  |  |  |  |  |  | **30.45** | **30.45** | **30.45** |  |  |  |  |
| **财政局小计** |  |  |  |  |  |  | **30.45** | **30.45** | **30.45** |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 0.45 | 计算机设备 | A020101 | 台 | 1.00 | 0.45 | 0.45 | 0.45 | 0.45 |  |  |  |  |
| 标底编制审核费 | 30.00 | 其他服务 | C99 |  | 1.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 |  |  |  |  |

**七、国有资产预算情况**

|  |
| --- |
| **固定资产占用情况表** |
| 编制部门：财政局 | 截止时间：2017年12月31日  |
| **项 目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 　　　　　　合计　　　 | - - | 103.7788 |
| 一、土地房屋及构筑物 | - - |  |
| 　　其中：房屋 | 　 |  |
| 二、通用设备 | 　159 | 84.7315 |
| 　　其中：汽车 | 　1 | 　11.2346 |
| 三、专用设备 |  4 | 0.9618 |
| 四、文物与陈列品 | 　 | 　 |
| 　　其中：文物 | 　 | 　 |
| 　　陈列品 | 　 | 　 |
| 五、图书档案 | 　 | 　 |
| 　　其中：图书资料 | 　 | 　 |
| 六、家具、用具、装具及动植物 | 　209 | 　18.0855 |
| 　　其中：家具用具 | 　209 | 18.0855 |

2018年我局拟购置计算机1台，此项资金已列入2018年预算。

**八、名词解释**

1．基本支出：是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。

2．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。

3．机关运行费：是指为保证行政单位（包括参照公务员管理的事业单位）运行，用于购买货物和服务的各项资金。主要包括：办公费、水费、电费、邮电费、福利费、日常维修费、办公取暖费、物业服务费、公务车运行维护费等。

**九、其他情况说明**

2018年部门预算无国有资本经营预算财政拨款收支，因此相关表格数据为零。