2017年部门预算公开督导整改要求

按照《中华人民共和国预算法》有关规定和财政部关于印发《地方预决算公开操作规程》的通知，现将成安县质量技术监督局2017年部门预算公开如下：

一、部门职责及机构设置情况

**一、非税收入管理局**

1、主要任务及职责：

主要任务：负责全县预算外资金、纳入预算管理的行政事业性收费、罚没收入和政府性基金征管工作，根据国家和省、市有关规定，拟定预算外资金管理办法；负责全县“票款分离”，落实“收支两条线”规定，负责全县执收执罚部门监督检查工作；参与研究收费管理制度改革。

其职责如下：

（1）负责全县行政事业单位预算外资金征收工作；

（2）落实和拟定非税收入管理政策和相关规章制度，负责审核或申报全县行政事业性收费项目和收费标准，严格罚没及收费许可证制度，规范财政票据管理；

（3）负责编制年度非税收入征缴计划，并按程序审批后组织实施；负责行政事业性收费（含政府性基金）“票款分离”办法的实施，分析和改进征管工作，组织非税收入的监督检查工作，确保非税收入按进度及时足额征收；

（4）牵头负责全县罚没物资管理工作，根据省、市有关政策，拟定罚没物资管理办法；

（5）负责全县行政事业性收费和罚没收入的财政票据管理工作，并对财政票据使用情况进行监督检查；

（6）负责全县“票款分离”工作，会同有关科室实施全县的“收支两条线”工作；

（7）负责预算外资金信息宣传工作；

（8）一个漏斗收费工作；

（9）完成领导交办的其它各项任务。

2、对口：市局非税收入管理局。

**二、农村财税管理局职责范围**

1、主要任务：负责组织落实“乡财县管”工作，落实国家、省、市部署的农村税费改革的各项工作，研究执行农村综合改革中的相关政策和负责全县耕地占用税、契税法律法规与政策实施中的一般解释和指导、协调。

其职责如下：（1）负责组织落实“乡财县管”工作；（2）探索县乡财税综合改革制度工作；（3）对全县农村“一事一议”财政奖补资金审批；（4）对农村“普九”债务进行清理化解；（5）完成领导交办的其它各项任务。2、对口：市综改办、市局农村财政管理处。

**三、财政监督稽查局职责范围**

1、主要任务及职责：

主要任务：制定财政监督的政策和制度，监督财税法律、法规、方针、政策的执行情况，协调财政监督的工作关系，检查财政收支管理中的重大问题，提出加强财政管理的政策建议，依法查处违反财经纪律和打击报复的重点案件，管理财政监督稽查局的业务工作。具体办事机构为财监科。

其职责如下：（1）协调财政监督检查与其他经济监督部门的工作关系，研究拟定强化财政监督的建议或措施；（2）监督检查财税法规、政策、制度和财经纪律的执行情况，对存在的问题依法进行处理，并提出完善财经法规、财会制度和加强财政管理的意见和建议；（3）监督本级预算的执行，监督各项财政收入的征管和“一口对外”检查财政资金的分配、使用、效益等；（4）会同有关部门做好对有关单位、人员违反财经纪律、财税政策和财务、会计制度的检查处理及违纪款项的收缴入库工作；（5）受理对违反财税法律、法规、政策、制度的重大举报事宜，依法对财政干部及财务人员因认真贯彻执行财政法规和财务会计制度而受打击报复的重点案件；（6）协调各科室、单位的监督检查事宜，检查各业务科室、单位履行各自财政监督职责的情况；（7）牵头组织全县重大和专项财政监督检查工作；（8）完成领导交办的其它各项任务。

2、对口：市财政监督稽查局、市局财监处。

**四、财政集中支付中心职责范围**

1、主要任务及职责：

主要任务：负责县级行政事业单位工资支出、购买支出、转移支出和其他支出的审核及支付工作，负责审核、支付纳入财政直接支付范围的专项资金工作。

其职责如下：（1）负责办理全县行政事业单位资金的集中收付业务，合理调度和及时拨付资金，确保部门单位工作正常运转；（2）在资金所有权、使用权、支配权不变的情况下，对预算单位的支出进行再审核，并完整记录预算单位资金活动情况，定期与单位核对资金结存数额，保证资金的安全、完整；（3）贯彻执行国家财经纪律和财会制度，通过对预算单位支付申请进行合规性、合理性、合法性的审核，充分发挥财政的监督作用；（4）按照财政预算，审核和监督行政事业单位执行财政预算的具体情况，并向有关科室和领导进行反馈；（5）办理政府采购资金的支付，对纳入政府采购目录的支出项目，将资金直接支付给商品供应商或劳务提供者；（6）统一公开各单位预算执行情况，为财政监督和单位对帐提供及时准确的信息；（7）完成领导交办的其它各项任务。

2、对口：市局集中支付中心。

**五、办公室职责范围**

1、主要任务及职责：

主要任务：综合协调、处理局机关日常政务；负责有关重要会议的组织；起草和修改有关重要报告和文件；研究财政政策；统一管理财政信息、宣传、新闻发布；负责文电、机要保密、档案、信访、办公自动化、人事、财务、车辆、后勤、计划生育、精神文明建设、民主评议、法制宣传教育、党务、工青妇、老干部等工作；负责重要事项的督查督办。

其职责如下：（1）负责局机关日常政务的综合协调和处理，保证局机关正确履行职能和维持正常、良好的工作秩序；（2）组织财政调研工作，研究财政工作重点、难点、热点问题的解决办法，为领导当好参谋；（3）负责制定机关各项工作制度，并督导落实；（4）负责局机关重要综合性文稿的起草、修改和以局名义发出的正式文件的核稿；（5）负责机要文电的收发和文印工作；（6）负责全县财政系统财政信息、财政宣传的统一规划和组织，管理财政对外宣传报道和重要财政新闻发布；（7）负责全县财政工作会议及有关重要会议的组织；（8）办理局党组、局长办公会、局务会议定的各项具体工作并编写会议纪要；（9）负责局机关办公自动化工作的组织、协调和运行；（10）负责管理局机关档案，指导全局各科室档案立卷、归档工作，整理和利用财政档案史料；（11）负责财政系统保密规则制度建设，检查局机关和所属单位保密法规执行情况，调查失泄密事件；（12）负责局机关、直属单位的机构设置和人员编制工作；（13）负责全县财政系统干部职工队伍建设和人事、教育、统计工作，及局机关工作人员的考核、培训、工资福利、退（离）休等工作；（14）负责管理局机关财务和编报局机关行政经费预算建议和决算；（15）负责管理局机关车辆管理、后勤服务、固定资产、安全保卫、综合治理等有关事项；（16）负责全局行政执法证年检、办证工作；（17）负责县委、县政府批办事项的督查、督办工作；（18）负责组织和办理县人大代表建议及县政协委员提案工作；（19）负责局机关党务、团务、工会、妇女、计划生育、信访及财政系统民主评议、精神文明建设、法制宣传教育、纪律检查、行政监督等工作；（20）负责组织安排全县财政系统文体活动；（21）负责组织编写财政局年度大事记；（22）完成领导交办的其它各项任务。

2、对口：市局办公室、人教处、纪检监察室。

**六、预算科职责范围**

1、主要任务及职责：

主要任务：编制县本级政府年度预算（草案）和县直部门预算建议，汇编全县年度预算（草案）；编制县本级预算调整方案，汇总全县收支预算调整；负责本级预算指标的管理，统一办理本级预算追加（减）等事宜；负责本级预算执行的协调和预算内、外资金执行指标、各类财政性资金及各类政府性基金的审核与核算。

其职责如下：（1）分析预测全县经济运行情况，并提出运用财税政策加强地方财源建设和落实宏观调控的建议；研究和提出财政收支政策及财政分配政策，拟定增收节支，平衡财政预算，加强预算管理的建议；（2）负责编制年度政府公共预算草案及县级综合财政预算草案，按法定程序批准后，直接批复部门单位。参与县直行政事业单位编制管理，制定和调整部门单位公用经费开支标准和定额。确定财政资金预算安排顺序，研究财政投资政策；（3）负责编制财政预算调整方案，办理动用县级预备费的申报事宜，负责县级预算内、预算外总指标的分配、调整，办理县直部门预算的追加（减）预算指标的审批，审核主管业务科室对年初预算没有确定具体项目的资金提出的使用意见；（4）负责办理市对县的转移支付和县与市财政体制结算的有关事宜，解释和执行地方税收政策，审核税收减免；（5）负责进一步完善乡镇财政管理体制；（6）负责指导本辖区内预算单位的预算管理工作；（7）负责协调县财政与国税局、地税局有关组织收入方面的事宜，牵头负责审计机关对财政预算执行和其他财政收支情况进行的审计，以及对县人大联络的相关事宜；（8）负责在预算编制和执行过程中，逐步开展财政支出效益评价工作，推行财政绩效预算管理；（9）完成领导交办的其它各项任务。

2、对口：市局预算处。

3、归口管理的部门和单位为： 9个乡镇和成安镇工业区、商城工业区，县工会、气象局、武警中队。

4、归口联系的部门和单位为：交通局、交警大队、国税局、地税局、成安宾馆、药监局、技术监督局、工商局。

**七、国库科职责范围**

1、主要任务及职责：

主要任务：负责全县财政预算的执行工作；归口管理各类财政资金，负责总预算会计核算与资金拨付工作；负责编制财政收支旬、月报工作；牵头负责全县预算内、外资金总决算；批复县直部门决算；负责全县各行政、事业单位新开设帐户管理；压缩各项支出，组织配合有关单位争取资金，整合财力办大事。

其职责如下：（1）负责综合财政预算的执行。对预算内、预算外、政府性基金执行指标认真审核、及时拨付与核算；按照预外局批准的拨付计划，拨付预算外资金；负责协调预算执行中的有关问题，向有关领导、部门、科室及时反映预算执行情况；（2）负责总预算会计工作。加强资金调度，联系人行国库并协调有关事宜；负责局内所有的财政性资金和乡镇、县直行政事业单位资金帐户的管理，会同有关科室审批新开帐户；（3）编制财政收支旬报和月报，分析财政收支存在的问题，及时向领导和有关方面提出合理化建议，确保财政收支正常运行；（4）牵头负责编制全县预算内、外资金总决算，批复县直部门决算，会同有关科室起草有关预算执行和财政总决算的文件；（5）推进国库集中支付制度改革；（6）完成领导交办的其它各项任务。

2、对口：市局国库处。

3、归口联系的部门和单位为：人行、工行、建行、农行、农发行、联社。

**八、综合科职责范围主要任务及职责：**

主要任务：牵头负责国家财政政策的落实以及在财政投资领域的政策协调和项目安排；监督基建项目实施中资金的管理使用情况；办理归口管理部门、单位基建资金、预算外资金等有关业务；负责城市建设配套资金的执行、管理和监督；牵头管理国债专项资金等。

其职责如下：（1）负责国家财政政策的组织落实工作；（2）牵头管理在财政投资基本建设领域的政策协调和项目安排，并对基建资金的使用情况进行监督；（3）对归口管理部门、各单位的预算外资金支出计划审核、建议，按程序审批后，组织实施，会同有关科室对预算外资金支出进行监督检查；（4）对上级财政补助的专项资金提出安排使用意见，按程序审批后，组织实施，并对专项资金追踪问效，监督项目实施中资金管理使用情况；（5）牵头参与减轻企业负担、农民负担和治理乱收费工作；（6）会同有关科室组织实施对全县各单位的“收支两条线”监督检查工作；（7）负责县级城市建设配套资金的管理和监督；（8）牵头管理国债专项资金的使用，并给予监督检查；（9）负责基金会、城市信用社的收贷和兑付工作，并监督管理基金会和城市信用社专项贷款资金的使用；（10）负责住房公积金的管理和使用工作；（11）负责审核汇总全县的基本建设、预算外资金年度财务决算；（12）完成领导交办的其它各项任务。

2、对口：市局综合处、经济建设处。

3、归口管理的部门和单位为：住房建设局、建筑业管理局、人防办、城区管理局、环保局、环洁公司、商业局、图书管理办、粮食局、国土局。

**九、行政事业科职责范围**

1、主要任务及职责：

主要任务：负责掌握分管业务的全县基本情况，并参与分管部门行业发展规划和相关政策、制度的研究制订工作；监督执行《行政单位财务规则》、《事业单位财务规则》，研究拟定行政政法、事业、教科文单位财务管理办法；监督项目实施中资金的管理使用情况，并进行项目完成后的效益考核；负责县级行政政法部门和教育科学文化及所属事业单位年度预算执行分析及监督检查工作；负责审核归口管理部门、单位的有关财务、会计报表和年度财务决算；负责分管单位指标管理工作。

其职责如下：（1）负责掌握分管部门的全县基本情况，并参与分管部门行业发展规划和相关政策、制度的研究制定工作；（2）归口管理县级行政政法、事业、党派团体、文化、出版、文物、教育、科学、计划生育、体育、广播电视等部门及所属事业单位涉及财政、财务有关事宜；（3）监督执行《行政单位财务规则》、《事业单位财务规则》，研究拟定行政政法部门、教科文部门和单位的财务规章制度，并对归口管理部门、单位的执行情况进行监督检查；（4）对专项资金追踪问效，监督项目实施中资金的管理使用情况，并进行项目完成后的效益考核；（5）负责归口管理部门、单位的年度预算执行分析和监督检查工作，审核有关财务、会计报表和年度决算；（6）指导行政政法单位、教科文单位建立健全内部财务制度，并对行政、政法事业单位、教科文单位会计人员执业质量进行有关检查；（7）参与教科文事业体制改革，研究拟定相关的财政、财务政策；（8）负责归口管理行政事业单位预算指标核算工作；（9）完成领导交办的其它各项任务。

2、对口：市局行政政法处、教科文处。

3、归口管理的部门和单位为：县委办、政府办、人大、政协、人武部、统战部、国防办、民兵训练基地、纪检委（监察局）、宣传部（文明办、创建办）、组织部（党建办）、信访局、机要局、保密局、团委、农工委、妇联、610办、县直工委、小康办、 优化办、工商联、档案局、广播局、计生局、党校、安监局、财政局、审计局、物价局、统计局、科技局、科协、宗教局、经济发展局、发展计划局、县志办、党史办、公安局、检察院、法院、司法局、消防科、消防中队、户政科、看守所、拘留所、政法委、开放办、外贸局、教育体育局、文广新局、特教学校、文化科、教育督导室、电教站、教研室、招生办、一中、二中、三中、四中、职校、进修学校、向阳小学、幼儿园、特教学校、文化馆、文联、图书馆、剧团、各乡镇统计广播差补工资。

**十、农业科职责范围**

1、主要任务及职责：

主要任务：负责财政在全县农业领域的政策协调和项目安排，监督项目实施中的资金管理使用情况；负责归口管理的部门、单位和乡镇预算指标等业务。

其职责如下：（1）负责掌握全县农口部门及乡镇财政业务的基本情况和涉及财政、财务的有关事宜，参与分管部门行业发展规划和相关政策、制度的研究制订工作；（2）负责农业综合开发项目资金的审核和验收工作，负责农发有偿资金及支农周转金的清理回收及相关报表工作；（3）研究拟定农口部门、单位和乡镇的财务管理办法，并对县级农口部门、单位和乡镇财政所的执行情况进行监督检查；（4）负责财政在全县农业领域的政策协调和项目安排，监督项目实施中的资金管理使用情况，对专项资金跟踪问效，并进行项目完成后的效益考核；（5）负责归口管理部门、单位和乡镇财政所的年度正常预算执行分析和监督检查工作，审核有关财务、会计报表和年度财务决算；（6）参与研究全县农业发展、农村改革政策和法规；拟定财政支农政策，确定财政支农资金投向政策的农业产业重点、地区重点及管理办法；（7）参与管理和分配财政扶贫资金、扶贫贷款、乡镇企业政策性贷款的贴息资金、农业综合开发资金；（8）负责全县利用世界银行及其他国际金融组织和外国政府贷款的前期准备、项目执行、还款管理、定期检查和回收工作及相关决算报表；（9）负责全县乡镇财政所人员、财务等管理工作；（10）负责全县能繁母猪及奶牛等补贴资金的安排、发放和督查工作。（11）完成领导交办的其它各项任务。

2、对口：市局农业处、涉外处。

3、归口管理的部门和单位为：农开办、农业区划办、水务局、水资办、农业局、畜牧局、农机局、林业局、企业局、农协办、高新技术园区、各乡镇农口差补工资。

**十一、社保科职业范围**

1、主要任务及职责：主要任务：根据国家和省、市有关政策，拟定社会保障财务管理办法；负责办理县级社会保障专项资金（基金）业务，并对资金使用情况进行管理监督；负责县级社会保障部门及所属企事业单位年度预算执行分析及监督检查工作；负责审核归口管理部门有关年度财务会计报表和年度财务决算；参与研究社会保障制度改革。

其职责如下：（1）负责编制县级社会保障部门和单位资金预算，按预算安排的重点及顺序组织实施；（2）具体负责归口管理部门和单位涉及财政、财务的有关事宜；（3）对专项资金跟踪问效，监督项目实施中资金的管理使用情况，并进行项目完成后的效益考核；（4）规范财务规章制度管理，对归口管理的社会保障部门、单位的财务和各类社会保障资金进行审核与监督；（5）负责归口管理部门、单位的年度正常预算执行分析和监督审核工作，编制有关财务、会计报表和年度财务决算；（6）研究归口管理部门、单位的预算支出改革，提出优化支出结构的政策建议；（7）完成领导交办的其它各项任务。

2、对口：市局社保处。

3、归口管理的部门和单位为：老干部局、民政局（火化场、光荣院、殡葬服务）、劳动和社会保障局（社会保障中心）、残疾人联合会、卫生局、疾控中心、卫生监督所、妇幼保健站、县医院、中医院。

**十二、企业科职责范围**

1、主要任务及职责：

主要任务：参与全县产业政策的研究，研究国家与企业分配改革，监督执行《企业财务通则》；负责归口单位专项资金支出预算管理建议，并监督项目实施中资金的管理使用情况并进行完成后的效益考核；负责国有企业各种报表的收集、审核、汇总（包括国有企业的月报表、季报表、产权登记报表、年终决算报表及其他有关报表）和全县城镇集体企业、集体金融企业的年终决算报表的收集、审核、汇总。

其职责如下：（1）参与产业结构调整，提出有关政策、建议或措施；（2）掌握全县国有经济发展的基本情况，参与行业发展规划和相关政策、制度的研究制订工作；（3）监督执行《企业财务通则》，拟定相应的企业财务制度并实施监管；（4）负责退耕还林、粮食直补及综合直补资金的发放管理，负责全县农业保险及无害化处理工作；（5）负责上报归口单位的基本建设项目，争取上级资金，并对建设项目资金管理使用情况进行监督检查，进行项目完成后的施工验收和效益考核；（6）负责全县国有企业的授权经营，并对其运营状况进行监管；（7）完成领导交办的其它各项任务。

2、对口：市局企业处、市局经济建设处。

**十三、会计科职责范围**

1、主要任务及职责：

主要任务：根据《会计法》、《注册会计师法》、会计准则、行业会计制度等法规，对全县会计人员进行管理；指导和管理社会审计和评估工作；开展会计诚信建设，督导会计信息质量；组织和管理会计人员业务培训，以专业技术职务管理、会计证管理、电算化管理等手段加强会计基础工作规范和会计建设。

其职责如下：（1）管理全县会计工作和会计人员，拟定全县会计改革与发展规划，研究和提出加强会计工作的政策和建议；（2）组织贯彻实施国家《会计法》、会计制度和会计准则；（3）指导和管理社会审计工作；（4）负责对会计执业人员的监督管理工作；（5）拟定和实施全县会计人员监督管理的有关办法；（6）负责组织全县会计职称资格考试、会计从业资格考试；（7）负责全县会计基础规范化工作；（8）指导、管理并具体负责资产的评估工作；（9）组织开展会计法执行情况检查；（10）办理会计证年检和会计证发放；（11）表彰和奖励会计工作先进集体和优秀会计人员，负责受理涉及打击报复会计人员的人们来信和来访；（12）办理领导交办的其他事项。

2、对口：市局会计处。

**十四、国有资产管理科职责范围**

1、主要任务及职责：

主要任务：负责制订全县国有企业、行政事业单位的国有资产管理的规章制度；负责全县国有企业月报及决算工作；监督执行企业和行政事业单位国有资产管理的各项法规、规章制度，组织实施全县各类国有资产权属的界定、登记、年检、转让及变现、改制；指导全县资产评估工作；具体牵头研究拟定行政事业单位国有资产管理的规章制度，组织全县行政事业单位国有资产的管理、权属界定、产权登记、转让、年检、纠纷调处和国有资产的变现、报废工作；贯彻执行清产核资的有关制度、办法，组织实施全县清产核资工作。

其职责如下：（1）贯彻国家有关国有资产管理的方针政策和规章制度，组织国有资产管理理论研究，拟定国有资产管理体制改革方案，提出加强国有资产基础管理工作的合理化建议；（2）在县政府的领导下，组织实施全县国有资本金权属界定、产权登记、转让、处置以及统计、分析等国有资产监管工作，负责全县非经营性国有资产的管理；（3）负责县级各类国有资产权属的界定、登记、年检和转让及变现工作；（4）对非经营性资产转经营性资产进行审批管理，收缴国有资产占用费；（5）负责全县国有资产流失举报案件的受理、查处工作；（6）负责我县国有企业的产权登记报表的收集、审核、汇总上报；（7）管理和指导全县产权交易工作；（8）负责我县国有企业的资产评估项目的立项、确认及企业清算工作的立项、确认；（9）建立全县公共资源统计评价指标体系及确定评价标准系数，对全县国有资产经营绩效进行评价和保值增值考核；（10）完成领导交办的其它各项任务。

2、对口：市产权交易中心、市国资委统计评价处。

**十五、编审中心职责范围**

1、主要任务及职责：（1）负责全县财政供养人员工资发放银行化工作。（2）负责全县财政供养人员一次性抚恤金及丧葬费审核及发放。（3）负责全县财政供养人员和享受遗属补助人员指纹信息系统管理，以及年检指纹比对工作。（4）负责财政供养人员统计评价系统维护管理及数字上报工作。（5）完成局领导交办的其他各项工作任务。

2、对口：市局编审中心。

**十六、政府采购办公室职责范围**

1、主要任务：负责全县政府采购的日常管理工作。

其职责如下：（1）执行《政府采购法》及其相关政策、规章，管理和监督政府采购工作；（2）汇总、编制、审核政府采购预算，确定、调整政府采购目录和招标采购范围的限额标准；（3）实施政府采购的具体措施；（4）组织、指导、协调、检查全县政府采购工作；（5）审批进入政府采购市场的供应商资格和社会中介机构的业务代理资格；（6）受理政府采购投诉；（7）办理其他有关政府采购事务及领导交办的其他工作。

2、对口：市局采购办。

**十七、政府采购中心职责范围**

1、主要任务及职责：

主要任务：负责本级政府采购的具体组织实施工作。其职责如下：（1）组织实施集中采购；（2）接受采购机关委托代理采购或组织招标事宜；（3）建立与本级政府采购相适应的信息系统；（4）负责管理政府采购项目文件档案，负责机构内部工作人员的教育、培训和考核；（5）受理和处理供应商的询问或者质疑，并在规定时间内给予答复；（6）办理其他有关政府采购事务；（7）办理领导交办的其他工作。

2、对口：市局采购中心。

**十八、新型农村合作医疗资金管理中心职责范围**

1、主要任务及职责：（1）贯彻执行国家、省、市涉及新型农村合作医疗资金管理的政策要求和规定；（2）负责全县新型农村合作医疗基金的缴存、管理和监督使用；（3）负责全县新型农村合作医疗报免手续的终审工作；（4）完成局领导交办的其他各项任务。

2、对口：市局社保处。

**十九、投资评审中心职责范围**

1、主要任务和职责：（1）审查财政性投资项目的工程概、预、竣工决（结）算，参与项目招标、工程设备采购工作；（2）评估财政性投资的基本建设、技术改造、国土资源勘探等项目，负责出具评审报告；（3）根据纪检、监察、财政部门查办财政性投资项目中违法违纪案件的需要，提供评审报告；（4）开展政府财政投资政策、项目管理研究，指导基建财务管理、投资风险、投资效益分析，为实施财政投资政策和宏观调控决策提供基础信息服务；（5）配合建设项目有关管理部门进行工程造价控制、工程进度、质量监督和竣工验收工作；（6）完成领导交办的其它各项任务。

2、对口：市局投资评审中心。

**二十、信息中心职责范围**

1、主要任务及职责：（1）研究制订财政系统信息化建设发展规划，组织和建设“金财工程”，负责县级联网的总体规划和组织实施；（2）统一管理各种信息资源，负责网络的安全运行；（3）负责财政系统各类计算机应用软件的推广，促进财政系统实现办公自动化；（4）负责指导财政系统计算机应用，组织计算机技术培训；（5）负责指导本系统计算机和现代化办公设备的选型和购置，负责机关各科室计算机耗材的供应与管理。

2、对口：市局信息中心。

**二十一、控购管理办公室职责范围**

1、主要任务及职责：（1）贯彻国家的控购管理政策，负责小汽车的编制管理工作；（2）按照小汽车控购的规定及核定的配备标准，申报和办理控购审批手续；（3）完成局领导交办的其他各项任务。

2、对口：市局控购办。

 **内设机构及职责**

成安县财政局预算编码318下设个科室12个:318002成安县财政局机关、318003财政局预算科、318004财政局事业科、318005财政局事业科、318006财政局社保科、318007财政局农财科、318008财政局新农合科、318009财政局农税科、318010财政局政府采购办、318011乾元会计师事务所。

 **人员编制和领导职数**

成安县财政局，人员编制91名，其中领导职数5个。

**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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 成安县财政局 | 全额事业 | 正科 | 财政性资金基本保障 |
|  |  |  |  |

二、部门预算安排的总体情况

2017年部门收入预算总额为944.66万元，部门支出预算总额为944.66万元（其中人员经费584.66万元，公用经费360万元）。

**1、收入说明**

2017年预算收入944.66万元，其中：一般公共预算收入。944.66万元，政府性基金收入0万元，国有资本经营收入0万元，事业收入0万元，其他收入0万元。

**2、支出说明**

2017年支出预算944.66万元，其中基本支出944.66万元，包括人员经费和日常公用经费；项目支出0万元。

**3、比上年增减变化情况**

2017年预算收支安排944.66万元，较2016年预算增加35万元，其中：基本支出增加20万元，主要为增加人员经费支出；项目支出增加0万元，主要为。。。。项目支出。

三、机关运行经费安排情况

日常公用经费安排360万元，包括：办公费、差旅费、水费、电费、会议费、招待费、转移支付，其他支出等。人员经费支出584.66万元，同比去年增长15%。增长原因是2016年机关事业单位统一调高了工资标准。其中，工资福利支出497万元，对个人和家庭的补助支出87.66万元。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2017年度“三公”预算支出3万元，其中，因公出国（境）费0元，与上年扯平；安排公务用车维护费3万元，较上年下降13.9%。（其中公务用车购置费0元，与上年扯平；公务用车运行维护费3万元，较上年下降13.9%），公务接等费0万元，与上年扯平。由于2016年公车拍卖，2017年实行车补，油修费用预算安排减少。

五、绩效预算信息

部门职责-工作活动绩效目标

| 部门（单位）名称：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** |
| **部门预算专项公用经费** | 65.63 | 协调各个业务科室编制部门预算 | 完成部门预算编制 | 全部完成 | 100% | 85% | 70% | 60% |
| **单位取暖项目** | 8.53 | 财政局单位大楼取暖项目 | 完成财政局单位大楼取暖项目 | 对财政局大楼取暖项目的补贴 |  |  |  |  |

六、政府采购预算情况

 政府采购指国家机关、事业单位和社会团体组织，使用财政性资金，购买集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程或服务的行为。政府采购应遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用的原则。凡使用纳入预算管理的资金采购符合《河北省政府采购集中采购目录和限额标准》（冀财采[2015]11号）要求的货物、工程或服务的项目，采购人均应编入政府采购预算。 按照政府采购相关法律法规要求，结合我局实际，2017年我局政府采购事项为2.5万元，其中：电脑5台，单价0.5万元，计2.5万元。

部门政府采购预算

| 部门（单位）名称：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** | **2.5** |  |  |  | **5** | **0.5** | **2.5** | **2.5** | **2.5** |  |  |  |  |
| **电脑** | **2.5** | **电脑** |  | **台** | **5** | **0.5** | **2.5** | **2.5** | **2.5** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

七、国有资产信息

截止上年末固定资产帐面结余282万元。其中：房屋价值198万元，车辆价值15万元，其它资产办公用电脑、办公家具、专用设备等价值69万元。2017年我单位拟购置2.5万元。

|  |
| --- |
| **部门固定资产占用情况表** |
| 编制部门：财政局 | 截止时间：2016年12月31日  |
| **项 目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 282 |
| 1、房屋（平方米） |  | 198 |
|  其中：办公用房（平方米） |  | 198 |
| 2、车辆（台、辆） | 1 | 15 |
| 3、单价在50万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 |  | 69 |

八、名词解释

1、财政拨款收入：指财政当年拨付的资金。

2、“三公”经费：包括因公出国（境）费、公务接待费和公务用车购置及运行费。因公出国（境）费，指单位工作人员公务出国（境）的住宿费、差旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出。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。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、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等业务用车。

 3、年初结转和结余：指以前年度尚未完成，结转到本年仍按照原规定用途继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

4、基本支出：指单位为了保障其正常运转、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：指单位为了特定的工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。

九、其它需要说明的事项

无其它需要说明的事项。