**成安县商务局对外贸易促进会2018年部门预算公开**

**情况说明**

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，现将贸促会2018年部门预算公开如下：

 一、部门职责及机构设置情况

1、负责全县对外贸易运行状况的监测、分析、统计、指导，协调全县商品进出口工作；

2、负责承办企业外贸经营权及进出口商品经营范围的审核、登记工作；参与拟订全县进出口商品中长期规划和相关政策；

3、负责编制并组织实施全县一般货物的进出口年度计划和重要工业品、原材料和农产品的进出口计划；

4、负责进出口商品配额及许可证管理；指导境内外业务对口的交易会、洽谈会等贸易促进活动及外贸促进体系工作；

5、负责承办全县驻境外贸易企业（机构）设立的审批和管理；负责外国和香港特别行政区及台湾常驻我县商务代表机构的设立和管理工作；

6、负责外贸货运代理企业的审核、申报工作；研究提出促进农产品进出口工作的措施。

**机构设置：**

成安县对外贸易促进会是管理全县对外贸易和经济合作事务的政府职能部门。该会一套人马两个牌子，对口市商务局和贸促会（国际商会）两个部门，中国国际商会成安县商会挂靠该会。机关下设办公室、对外贸易科、对外经济合作科、人事保障科和商会贸展科等5个职能科室。

主要职责是：

1、负责全县对外贸易运行状况的监测、分析、统计、指导，协调全县商品进出口工作；

2、负责承办企业外贸经营权及进出口商品经营范围的审核、登记工作；参与拟订全县进出口商品中长期规划和相关政策；

3、负责编制并组织实施全县一般货物的进出口年度计划和重要工业品、原材料和农产品的进出口计划；

4、负责进出口商品配额及许可证管理；指导境内外业务对口的交易会、洽谈会等贸易促进活动及外贸促进体系工作；

5、负责承办全县驻境外贸易企业（机构）设立的审批和管理；负责外国和香港特别行政区及台湾常驻我县商务代表机构的设立和管理工作；

6、负责外贸货运代理企业的审核、申报工作；研究提出促进农产品进出口工作的措施。

**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** |
| **成安县商务局对外贸易促进会** | **直属事业** | **副科级** | **财政拨款** |

二、部门预算安排的总体情况。

 按照预算管理有关规定，目前我部门预算的编制实行综合预算制度，即全部收入和支出都反映在预算中。

 **1、收入说明**

 2017年部门收入预算总额为44.13万元，其中一般公共预算收44.13万元，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。

**2、支出说明**

 部门支出预算总额为44.13万元。2018年成安县贸促会财政拨款收入44.13万元，总支出44.13万元。

**3、比去年增减变化情况**

2018年部门收入预算总额为44.13万元，与去年相比减少了22万元，主要原因退休人员工资从社保支出。

　　三、机关运行经费安排情况

　　日常公用经费安排5.5万元，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44.13万元，同比去年减少20%。减少原因是退休人员工资从社保支出。

1. 财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

 2018年度“三公”预算支出2万元，其中，因公出国（境）费0元，安排公务用车维护2万元，（其中公务用车购置费0元，公务用车运行维护费2万元），公务接等费0万元，2017年“三公”经费预算减少了12%。由于2016年公车拍卖，2017年实行车补，油修费用预算安排减少。

1. 绩效预算情况

**总体绩效目标：**我单位在县委的坚强领导下，深入贯彻党的十八大和十八届三中、四中、五中、六中全会精神，紧扣县委、县政府确定的目标任务，凝神聚力，开拓创新，攻坚克难，砥砺奋进，以更加高昴的激情，更加有力的措施，更加务实的作风，全面开创工作新局面。通过实地调研、分析研讨等多种方式，帮助有关人员提高理论认识，熟练掌握业务操作流程，提升整体工作的层次与水平。

部门职责-工作活动绩效目标

|  | 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** |
| **负责全县对外贸易运行状况的监测、分析、统计、指导，协调全县商品进出口工作；** | 15 | **承办全县驻境外贸易企业（机构）设立的审批和管理；负责外国和香港特别行政区及台湾常驻我县商务代表机构的设立和管理工作；** | **人员提高理论认识，熟练掌握业务操作流程，提升整体工作的层次与水平。** |  |  |  |  |  |
| **负责外贸货运代理企业的审核、申报工作；研究提出促进农产品进出口工作的措施。** | 10.00 | **负责企业项目申报工作，检查审核企业出口创汇奖励情况的工作。** | **以更加高昴的激情，更加有力的措施，更加务实的作风，全面开创工作新局面。** | 检查覆盖率 | 100 | 80 | 60 | 40 |
| **负责全县对外贸易运行状况的监测、分析、统计、指导，协调全县商品进出口工作；** | 15 | **承办全县驻境外贸易企业（机构）设立的审批和管理；负责外国和香港特别行政区及台湾常驻我县商务代表机构的设立和管理工作；** | **人员提高理论认识，熟练掌握业务操作流程，提升整体工作的层次与水平。** | 诚信等级评定覆盖率 |  | 80 | 70 | 50 |
| 信息平台功能实现率 | 90 | 80 | 70 | 50 |
| 监管覆盖率 | 90 | 80 | 70 | 50 |
| 目标考核次数 | 85 | 76 | 70 | 55 |
| 安全生产标准化达标率 | 90 | 85 | 70 | 53 |
| 结案率 | 90 | 85 | 70 | 58 |
| 专项抽查覆盖率 | 90 | 85 | 70 | 59 |

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，2018年我局政府采购事项为10万元。本年拟用于政府采购微机等办公设备6万元，其中：打印机10台，每台2000元，合计：2万元；电脑6台，每台3500，合计：2.1万元；办公桌椅20套，每套950元，合计：1.9万元。其他4万元，其中：文件柜40个，每个1000元，合计：4万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

| 007成安县商务局对外贸易促进会 | 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** |
|  | **10** |  |  |  |  |  | **10** | **10** | **10** |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 2.10 | 计算机设备 | A020101 | 台 | 6 | 0.35 | 2.10 | 2.10 | 2.10 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 1.90 | 办公桌椅 |  |  | 200 | 0.01 | 2.00 | 2.00 | 2.00 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 2.00 | 打印设备 | A02010601 | 台 | 10 | 0.2 | 2.00 | 2.00 | 2.00 |  |  |  |  |
| 日常公用经费 | 4.00 | 文件柜 | A020204 | 台 | 40 | 0.10 | 4.00 | 4.00 | 4.00 |  |  |  |  |

七、国有资产信息

成安县商业局贸促会上年末固定资产帐面结余4万元。其中：其它资产办公用电脑、办公家具、专用设备等价值4万元。2017年我单位拟购置10万元。主要为计算机设备、打印设备、办公桌椅等，已列入政府采购预算。详见下表。

|  |
| --- |
| 部门固定资产占用情况表 |
| 编制部门：成安县商业局贸促会 | 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 | —— | 15 |
| 1、房屋（平方米） |  |  |
|  其中：办公用房（平方米） |  |  |
| 2、车辆（台、辆） | 1 |  |
| 3、单价在50万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 | 10 | 4 |

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、其他需要说明的事项

无其他需要说明的事项。