2018年度中宁县发改局部门预算公开

目 录

第一部分 单位概况

1. 部门职责和机构设置

**（一）部门职责**

**办公室工作职责：**

1、做好局党委及局机关党的的建设、精神文明建设、宣传等工作。

2、做好局机关的财务出纳工作。

3、做好公文处理及后勤管理等有关工作。负责公文、来电、报刊杂志的收发、登记、传送、归档等工作。

4、认真起草修改局主要领导交办的文稿，把好上报材料的文字关。做好信息联络及报送工作。

5、做好局党委及局机关综治、计划生育、妇女工作。做好上下联系及来访群众的接待联络工作。

6、对局主要领导安排的重点工作和重要文件规定事项的贯彻落实情况进行督查，并及时向领导汇报。

7、组织局机关干部职工学习、考勤、会务通知及车辆管理工作。

8、做好领导交办的其它工作。

**综合规划股工作职责：**

1、认真做好全县经济和社会发展形势分析、监测、预测工作，提出经济形势分析报告和具体对策建议。

2、编制、汇总经济与社会协调发展的中长期规划及年度计划。

3、做好交通、社会事业项目的各项资料收集、上报工作。负责起草局主要领导交办的文稿。

4、做好医疗体制改革有关工作。

5、做好领导交办的其它工作。

**项目股工作职责：**

1、负责做好全县固定资产投资项目及中长期规划和年度计划的综合编制、汇总工作。

2、负责全县项目资金争取的统计、汇总工作

3、负责起草业务范围内的文稿，及时呈送分管领导。

4、做好领导交办的其它工作。

**价格监督检查所工作职责：**

1、宣传好国家的价格政策及法律、法规工作。

2、受理群众物价方面来信来访及12358价格举报，及时调查、核实、答复。

3、严格按照价格办案程序，认真查处各类价格违法案件。

4、做好全县农产品成本调查和价格监测工作。

5、负责全县“商品和服务”明码标价的宣传检查工作。

5、做好领导交办的其它工作。

价格认证中心工作职责：

1、负责价格认证中心工作。

2、负责承办受托的刑事、民事、经济、行政案件的价格鉴定、评估工作和各类市场主体价格行为的认证工作。

3、做好行政事业收费管理及《收费许可证》年度审验工作。

4、认真做好调定价工作的调研工作。

5、做好局主要领导交办的其他工作任务。

（二）机构情况

中宁县发改局独立编制机构数为1个，独立核算机构数为1个，为中宁县发改局本级。

中宁县发改局实有行政编制25名，实有行政人员25名。（行政人员新增3名，属于新录用行政人员）。

第二部分 2018年度部门预算数据说明

一、本级预算及所属单位预算在内的汇总预算

中宁县发改局本级2018年财政拨款收支总预算501.91万元。与上年相比增加了40.91万元，增长8.9%，主要是基本支出增加40.91万元（原因是人员变动、增加公用经费）。收入预算包括：一般公共预算拨款501.91万元，政府性基金预算拨款0万元。支出预算包括：按政府收支分类功能科目逐项说明。一般公共服务支出387.05万元、社会保障和就业支出 54.39万元、住房保障支出37.83万元。其他支出22.64万元。

二、预算收支增减变化情况

（一）基本支出情况说明。

中宁县发改局2018年一般公共预算拨款基本支出501.91万元，比2017年执行数据增加40.91万元，增长8.9%。其中：人员经费351.99万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、绩效工资、其他工资福利支出、离休费、退休费、生活补助、医疗费、住房公积金、购房补贴、其他对个人和家庭的补助支出等；

公用经费27.92万元，主要包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、公务用车运行维护费、其他交通费、其他商品和服务支出、办公设备购置、专用设备购置等。

（二）项目支出情况说明。

中宁县发改局2018年一般公共预算拨款项目支出122万元，其中：

2010402规划编制费20万元，农副产品平价商店租金补贴2万元，项目前期规划、设计、评审费100万元，与上年相比没有增减。

二、政府采购安排情况说明

本年度发改局无政府采购项目。

三、机关运行费及“三公”经费公开情况

2018年机关运行经费预算合计12.5万元，公用经费按照每人每年0.5万元的标准。与上年相比增加1万元，原因是:2017年调出1人，新招录公务员3人，因此公用经费按照每人每年0.5万元的标准增加1万元。三公经费合计0.5万元，其中因公出国（境）预算0万元。我单位不存在因公出国（境）的情况，没有此项预算，与上年相同。公务用公务车运行维护费0万元，与上年相比减少0万元，原因是公车改革，取消了公务用车运行维护费。公务接待费0.5万元，与上年相比基本持平。公务用车购置费0万元，无新购入公务用车，与上年相同。

四、其他情况说明

1.国有资产占用使用情况

截至2017年12月31日，发改局使用政府办公大楼房屋办公；原有车辆全部交政府车辆管理平台统一调拨使用.

2、其他需说明的事项:无

第三部分 2018年度部门预算公开表格

一、收支预算总表

二、收入预算总表

三、支出预算总表

四、财政拨款收支总表

五、一般公共预算收入预算总表

六、一般公共预算支出预算总表

七、一般公共预算基本支出明细表

八、一般公共预算财政拨款部门经济分类支出

九、一般公共预算财政拨款政府经济分类支出表

十、项目支出明细表

十一、政府性基金预算总表

十二、国有资本经营预算收支总表

十三、三公经费预算表

十四、政府采购支出表

十五、政府购买服务支出表

第四部分 名词解释

一、支出功能分类科目编码、名称：按照《2016年政府收支分类科目》“类”、“款”、“项”的编码和名称填列。

　　二、年初结转和结余：是指单位上年结转本年使用的基本支出结转、项目支出结转和结余和经营结余。

　　三、基本支出结转：是指单位基本支出收支相抵后结转本年使用的累计余额，包括事业单位未转入事业基金的基本支出结转。

　　四、项目支出结转和结余：是指单位从财政部门或上级单位等取得，需要结转本年继续使用的项目支出收支累计余额。

　 五、基本建设资金结转和结余：是指单位基本建设类资金中非偿还性资金结转本年使用的累计余额。

　六、本年收入：是指单位本年度取得的全部收入。

　七、本年支出：是指单位本年度全部支出。

　八、结余分配：是指单位当年结余的分配情况。

　九、年末结转和结余：是指单位结转下年的基本支出结转、项目支出结转和结余和经营结余。

　十、财政拨款收入：是指单位本年度从本级财政部门取得的财政拨款，包括一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款。

　十一、事业收入：是指事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入。

　十二、经营收入：是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。

　十三、其他收入：是指单位取得的除“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的各项收入。

　十四、基本支出：是指单位为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出。

　十五、项目支出：是指单位为完成特定的行政工作任务或事业发展目标，在基本支出之外发生的各项支出。

　十六、经营支出：是指事业单位在专业活动及辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

　十七、人员经费：是指单位基本支出中用一般公共预算财政拨款安排的“工资福利支出”和“对个人和家庭的补助”。