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：2019年我局预算收入为8305.33万元。

支出情况：2019年我局预算支出为8305.33万元。人员经费为447.14万元，正常公用为34.19万元，专项项目支出为7824万元。

与2018年相比减少62.09%，原因：2019年无需还本。

**三、机关运行经费情况说明**

2019年我局机关运行费用预算安排34.19万元（其中：办公费4.65万元、邮电费2.8万元、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4.13万元、其他0.31万元），对比2018年增加4.37%。主要原因：2019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**

2019年我部门“三公”经费预算安排7万元，较上年预算减少两万元万元。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，与上年持平。

（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[[1]](#footnote-1)

| 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。 |  |  |  |  |  |
| **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。 | 应收尽收 | 完成率 | 95% | 90% | 85% | 小于85% |
| 资金支付情况 | 及时拨付 |  |  | 未及时拨付 |
| 好评率 | 90% | 85% | 80% | 小于80% |
| **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。 | 保障税收任务完成 | 完成任务 | 100% | 95% | 90% | 小于90% |
| 资金拨付及时 | 及时拨付相关资金 |  |  | 未能及时拨付相关资金 |
| 税收质量 | 小于15% | 小于20% | 小于25% | 大于25% |
| **1、财政资金安排与使用管理** |  | 按照法定程序审查和批准的财政预算，通过规范的预算执行程序，落实各项财政收入，依法分配各项预算支出。随时监控财政收支预算的执行过程，根据实际情况需要，按照相关法规政策对预算进行适时调整，确保全年预算平衡和社会事业发展需要。在做好财政资金执行分配的同时，加强财政资金绩效管理，提高其使用效率和效益。 |  |  |  |  |  |  |
| **二、财政体制管理** |  | 负责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。 | 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。 |  |  |  |  |  |
| **1、收入和支出责任划分管理** |  | 负责拟定财政收入划分和支出责任划分方案，并组织实施。 | 收入支出责任划分管理 | 任务完成率 | 95% | 90% | 85% | 小于85% |
| 资金拨付 | 及时支付 |  |  | 未及时拨付 |
| 资金使用 | 依规使用 | 90%以上依规使用 |  | 未依规使用 |
| **三、预算管理** | 1750 | 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。 | 及时下达预算批复，对预算公开进行检查 | 预算编制及时性 | 严格按照时间节点完成编制 |  |  | 未能按时完成编制工作 |
| 预算编制科学性 | 已建立并按照相关机制执行 | 已建立，但部分未按照相关要求执行 |  | 未建立预算编制审核机制 |
| 预算下达及公开 | 按时下达，公开内容符合要求 | 及时下达，公开内容基本合格 |  | 未及时下达或公开不符合要求 |
| **2、预算执行管理** | 1750 | 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。 | 加强预算执行，保证预算执行规范 | 完成时序进度率 | 100% | 95% | 90% | 小于90% |
| 业务处室审核并提交用款计划后的审核下达及时性 | 1个工作日 | 2个工作日 | 3-5个工作日 | 5个工作日以上 |
| 保障预算执行的合规性 | 不出现 |  |  | 存在违规执行情况 |
| **四、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。 | 保证全区决算工作顺利完成 | 总决算 | 按时完成 |  |  | 未按时完成 |
| 人大批复 | 按时完成 |  |  | 按时完成 |
| 部门决算 | 按时完成 |  |  | 未按时完成 |
| **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。 | 按时完成旬月报，单位对国库管理的满意度，账务处理准确率。 | 及时性 | 按时完成 |  |  | 未按时完成 |
| 满意度 | 95% | 90% | 85% | <85% |
| 准确性 | 100% | 98% | 95% | <95% |
| **3、银行账户与专户账务管理** |  | 拟定并组织实施预算单位银行账户管理办法；组织实施国家有关财政专户资金管理制度，本级财政专户资金审核拨付及会计核算事项。 | 规范银行账户开立、年检，及时完成专户账务代记账并报送相关表格 | 专户账务处理 | 及时完成 |  |  | 未及时完成 |
| 账户开立、年检 | 95% | 90% | 85% | <85% |
| 规范性 | 依规开立 |  |  | 部分未依规开立 |
| **五、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。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。 | 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。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。 |  |  |  |  |  |
| **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。 |  | 专项检查、治理 | 完成 |  |  | 未完成 |
| 加强日常监督 | 超时间进度 | 等于时间进度 |  | 小于时间进度 |
| 对违规资金进行处理 | 100% | 95% |  | <95% |
| **2、财政支出绩效评价** |  | 指导本级部门开展预算项目自评工作，牵头组织对部分重点项目、工作活动，进行具体考评，撰写绩效评价报告，提出绩效整改意见。负责委托第三方开展绩效评价工作，并对评价过程和结果进行监督。 | 加强全区绩效评价工作,使财政资金实现有支出必绩效,无绩效必问责的工作机制 | 加强绩效监督检查 | 95% | 90% | 85% | <85% |
| 单位绩效评价覆盖率 | 90% | 80% | 70% | <70% |
| 加强绩效评价结果应用 | 应用 |  |  | 未应用 |
| **3、财政投资评审** |  | 对财政性资金拟安排的建设项目预算进行评价审查；对已安排建设项目、建设项目竣工财务结（决）算以及建设类项目投资效果进行评价审查；对本级财政专项资金安排的项目进行追踪问效和核查。 | 对财政投资项目评价审核使财政资金安全高效使用 | 标底编制、审核 | 100% | 95% | 90% | 小于90% |
| 预算资金审减 | 5% | 3% | 1% | 未审减 |
| 开展问效跟踪 | 好 | 较好 | 一般 | 较差 |
| **4、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。 |  |  |  |  |  |  |
| **六、财务会计管理** | 1 | 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 |  |  |  |  |  |  |
| **2、会计人员管理** | 1 | 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。 |  |  |  |  |  |  |
| **七、国有资产管理** | 15.00 | 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** | 15.00 | 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。 | 督导国有企业及时报送资产情况 | 工作完成情况 | 制定 |  |  | 未制定 |
| 年度资产清查及时性 | 严格按照时间节点完成清查 |  |  | 未能按时完成资产清查工作 |
| 年度资产清查的准确性 | 严格按照决算数据完成资产清查 |  |  | 未能按照决算数据完成资产清查 |
| 报送资产情况的及时性 | 严格按照时间节点完成清查 |  |  | 未能按时完成资产清查工作 |
| **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。 | 核定区直行政事业单位公务车辆编制 | 公务用车使用规范性及严格性 | 严格按照文件要求使用公务用车 |  |  | 未能按照文件要求使用公务用车 |
| 文件制定的及时性 | 严格按照时间节点完成文件制定 |  |  | 未能按照时间节点完成文件制定 |
| 公务用车编制数的准确性 | 严格按照编制要求核定本单位公务用车编制数 |  |  | 未按照编制要求核定本单位公务用车编制数 |
| **八、政府专项工作服务与管理** | 1284.00 | 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。 | 规范政府采购行为，提高政府采购资金的使用效益 | 诉讼事项及时受理 | 95% | 85% | 75% | 70% |
| 3个工作日内审批 | 90% | 70% | 50% | 30% |
| 政府采购活动的监督管理 | 依法监管 |  |  | 监管不到位 |
| **2、农村综合改革** | 10.00 | 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。 |  |  |  |  |  |  |
| **3、政府债务管理** |  | 负责高新区债券管理工作。 | 1、按期还本付息；2、本金利息列入预算；3、加强债券违约风险监控。 | 本金利息足额列入预算率 | 100% | 90% | 80% | 小于80% |
| 本金按期还本支付率 | 100% | 90% | 80% | 小于80% |
| 利息到期支付率 | 100% | 90% | 80% | 小于80% |
| **4、综合治税管理** | 5.00 | 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。 | 1、制定方案；2、按期报送季报；3、开展税收专项清查； | 制定方案 |  |  |  |  |
| 按期报送季报 |  |  |  |  |
| 开展税收专项清查 |  |  |  |  |
| **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 |  |  |  |  |  |  |
| **6、产业基金** |  | 基金平台建设及相关工作 | 建立产业引导基金 | 建立平台 | 建立 |  |  | 未建立 |
| 工作完成情况 | 好 | 较好 | 一般 | 未开展 |
| 资金使用合规 | 100% | 95% | 90% | 小于90% |
| **7、PPP工作** | 1239.00 | PPP项目实施及相关工作开展 | 1、PPP项目运行统计与资料报送；2、ppp项目可行性缺口付费足额列入预算；3、足额支付可行性缺口付费 | 按协议支付ppp相关费用 | 80% | 70% | 60% | 小于60% |
| 实施更新监控系统，按季度报送报表； | 100% | 95% | 90% | 小于90% |
| 足额列入预算 | 80% | 70% | 60% | 小于60% |
| **九、财政政务管理** | 30.00 | 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** | 30.00 | 指导财政系统业务活动和事业发展；加强财政法制建设；化财政改革；信访接待、业务宣传、政务信息公开、依法行政等。 | 完成财政系统应用,信息报送及公开以及财政制度建设 | 财政系统应用推广 | 90% | 80% | 70% | 小于70% |
| 信息公开情况 | 100% | 90% | 80% | 小于80% |
| 制定相关财政制度 | 好 | 较好 | 一般 | 较差 |
| **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、大型设备购置等。 | 加强会议组织,维护财政信息系统平稳,及局内工作 | 会议组织 | 好 | 较好 | 一般 | 较差 |
| 信息化建设维护 | 好 | 较好 | 一般 | 较差 |
| 满意度 | 90% | 85% | 80% | 小于80% |
| **十、地方债务** | 4744.00 | 地方债务 | 地方债务 |  |  |  |  |  |
| **1、地方债务** | 4744.00 | 地方债务 | 地方债务控制在可控范围内，不发生系统性、区域性风险 | 债务违约率 |  |  |  |  |
| 违约举债 |  |  |  |  |
| 债务增长率 |  |  |  |  |

**六、政府采购预算情况**

2019年我部门有1个项目列入政府采购预算，总金额为30万元，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** | **30** | **30** |  |  |  |  |
| **财政局小计** |  |  |  |  |  |  | **30** | **30** | **30** |  |  |  |  |
| 工程投标控制价审核 | 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：2018年12月31日 |
| **项 目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 合计 | - - | 113.6249 |
| 一、土地房屋及构筑物 | - - |  |
| 其中：房屋 |  |  |
| 二、通用设备 | 159 | 94.5776 |
| 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 |

**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**

2019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。

1. [↑](#footnote-ref-1)