曲阳县财政局

2020年部门预算信息公开

按照《中华人民共和国预算法》、《地方预决算公开操作规程》和《河北省省级预算公开办法》规定，现将曲阳县财政局2020年部门预算公开如下：

一、部门职责及机构设置情况

**部门职责：**根据曲阳县人民政府办公室、中共曲阳县委办公室关于印发《曲阳县财政局职能配置、内设机构和人员编制规定》的通知（曲办字[2019]24号），现将我局部门概况说明如下：

1. 拟订财税发展战略、规划、政策和改革方案并组织实施。分析预测宏观经济形势，提出运用财税政策实施宏观调控和综合平衡社会财力的建议。拟订县与乡、政府与地方企业的分配政策。
2. 贯彻执行国家、省、市财政、财务、会计管理的法律法规章，制定县级有关制度并监督执行。
3. 负责管理县级各项财政收支。编制年度县级预决算草案并组织执行，汇编全县预决算草案。组织制定经费开支标准、定额，审核批复部门（单位）年度预决算。受县政府委托，向县人民代表大会及其常委会报告财政预算、执行和决算等情况。负责县级财政预决算公开。
4. 按分工负责政府非税收入管理。负责政府性基金管理，按规定管理行政事业性收费。管理财政票据。监管彩票市场，按规定管理彩票资金。
5. 组织制定国库管理制度、国库集中收付制度，指导和监督县级国库业务，开展国库现金管理工作。制定政府财务报告编制办法并组织实施。拟订政府采购制度并监督管理。
6. 执行政府债务管理制度和政策，拟订具体办法。负责政府债务限额管理、债券发行和还本付息等工作。执行国家外债管理政策，拟订具体办法，管理县政府国外债权、债务。
7. 牵头编制国有资产管理情况报告。根据县政府授权，履行县财政出资的投融资平台公司及县级国有金融资本出资人职责。执行国有金融资本管理规章制度，拟订具体办法。拟订行政事业单位国有资产管理制度并组织实施，制定需要全县统一规定的开支标准和支出政策。
8. 负责审核并汇总编制全县国有资本经营预决算草案，组织实施国有资本经营预算制度，拟订具体办法，收取县属企业国有资本收益。组织实施企业财务制度。负责财政预算内行政事业单位和社会团体的非贸易外汇管理。
9. 负责审核并汇总编制全县社会保险基金预决算草案，会同有关部门拟订有关资金（基金）财务管理制度，承担社会保险基金财政监管工作。
10. 负责办理和监督县级财政的经济发展支出、县级政府性投资项目的财政拨款，参与拟定县建设投资的有关政策，制定基建财务管理制度。负责财政预算评审管理。
11. 负责办理管理全县会计工作，监督和规范会计行为，组织实施会计制度。
12. 完成县委、县政府交办的其他任务。

**机构设置：**

部门机构设置情况

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门机构设置情况 | | | | |
| 序号 | 单位名称 | 单位性质 | 单位规格 | 经费保障形式 |
|
| 1 | 曲阳县财政局 | 行政 | 正科级 | 财政拨款 |
| 2 | 曲阳县财政集中支付办公室 | 事业 | 副科 | 财政性资金基本保证 |
| 3 | 曲阳县国债服务部 | 事业 | 股级 | 财政性资金零补助 |
| 4 | 曲阳县会计人员服务中心 | 事业 | 股级 | 财政性资金基本保证 |
| 5 | 曲阳县财政稽查办公室 | 事业 | 副科 | 财政性资金基本保证 |
| 6 | 曲阳县财政信息管理办公室 | 事业 | 股级 | 财政性资金基本保证 |
| 7 | 曲阳县财政投资评审办公室 | 事业 | 股级 | 财政性资金基本保证 |
| 8 | 曲阳县非税收入管理局 | 事业 | 副科 | 财政性资金基本保证 |

二、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我县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。曲阳县财政局及所属事业单位的收支包含在部门预算中。

1、收入说明

反应本部门当年全部收入。2020年预算收入823.15万元，其中：一般公共预算收入823.15万元，基金预算收入0万元，财政专户核拨收入0万元，其他来源收入0万元。

2、支出说明

收支预算总表支出栏、基本支出表、项目支出表按经济分类和支出功能分类科目编制，反映曲阳县财政局年度部门预算中支出预算的总体情况。2020年部门支出预算为823.15万元，其中基本支出584.88万元，包括人员经费503.19万元和日常公用经费81.69万元；项目支出238.27万元，主要为2020年省级农村财会人员培训经费17万元，财政局劳务派遣人员经费22万元，财政局信息化建设72.45万元，财政专项业务经费64.32万元，财政综合事务经费62.5万元。

3、比上年增减情况

2020年，部门预算收支安排823.15万元，较2019年增长43.1万元，其中：基本支出增加了28.73万元，主要是人员增加1人，精神文明奖列入部门年初预算；项目支出增长18.37万元，主要是一般行政管理事务费项目经费。

三、机关运行经费安排情况

2020年，我部门机关运行经费共计安排81.69元，主要用于保证机关正常运转的办公费、邮电费、差旅费、福利费、办公取暖费、电费、其他交通费、工会经费、公务车运行维护费等支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2020年，曲阳县财政局财政拨款“三公”经费预算安排8.2万元，其中：因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费4.2万元（其中：公务用车运行维护费4.2万元，公务用车购置费0万元)；公务接待费4万元。“三公”经费与上年持平，无增减变化。

五、绩效预算信息

**总体绩效目标：**

以党的十九大精神为指导，深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，2020年，财政局将加强队伍建设，推动财政事业健康、全面发展。

（一）对全县农村财政干部培训，提升全县会计人员的专业素质，使会计人员对财政政策及业务有更为深刻的了解，及时完成全县会计人员的继续教育工作，使会计人员的日常管理工作更加规范。

（二）保证单位物业管理工作开展。

（三）保证票据管理工作开展，对财政信息政策进行宣传，确保财政工作有序开展。

（四）保证机关业务有序开展，保证日常办公用品使用。

（五）对机关办公设备进行维修维护，保证机关设备正常使用和机关业务顺利完成。

（六）保障劳务派遣人员工资、保险按月支付。

（七）保证财政网络安全体系建设，对机房进行标准化建设，保证能够完成上级对信息化网络建设的相关要求，确保网络运行安全稳定。

**分项绩效目标：**

以党的十九大精神为指导，深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，2019年，财政局将加强队伍建设，推动财政事业健康、全面发展。

（一）2020年省级农村财会人员培训经费

财政局承担财政政策、业务培训工作，负责管理全县会计工作，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，负责组织、指导全县会计人员的继续教育工作。 2020年财政政策业务培训需对全县的会计人员进行继续教育培训，制定培训实施方案,，并及时通知到各单位，做好2020年农村财会财政支农政策培训工作，认真做好会计人员信息管理系统日常管理。基层财政干部及村干部不少于420人次的培训任务，对全县366个行政村农村干部、财务人员及乡镇财政所人员进行集中培训，需要负责参训人员的饮食，以及住宿，培训地点的使用，请讲师，培训材料的准备等。使基层财会人员紧跟政策.提升专业素质,服务广大人民群众。

（二）财政专项业务经费

财政专项业务经费主要负责综合股票据款，用于加强票据管理工作,搞好源头控制,实行财政票据微机化管理。严格实行“凭证购领，限量供应，票款同行，验旧领新制度”，及时对财政信息政策进行宣传；会议费用于组织预算、国库相关内容的会议，部门人员国库、预算业务培训等；财政局承担财政政策、业务培训工作，负责管理全县会计工作，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，负责组织、指导全县会计人员的继续教育工作；需对全县的会计人员进行继续教育培训，制定培训实施方案，并及时通知到各单位，做好2019年农村财会财政支农政策培训工作，认真做好会计人员信息管理系统日常管理。使基层财会人员紧跟政策. 基层财政干部及村干部不少于420人次的培训任务，对全县366个行政村农村干部、财务人员及乡镇财政所人员进行集中培训，需要负责参训人员的饮食，以及住宿，培训地点的使用，请讲师，培训材料的准备等。

（三）财政综合事务经费

财政局办公室负责机关和直属单位的人事、机构编制工作，组织指导全县财政系统干部队伍建设和精神文明建设，保障单位正常运转。2020年财政综合事务经费主要负责全局维修（护）、印刷、交通、公务用车运行维护、日常其他商品和服务、维修（护）费、专用材料等费用。通过该项目的实施，确保机关管理有序，业务运转规范，内外关系协调，员工思想稳定以及机关办公设备的正常运转。

（四）财政局劳务派遣人员经费

曲阳县财政局因工作需要2018年9月招录5名劳务派遣人员。财政局劳务派遣人员经费主要用于财政局委托保定市光禹劳务派遣公司招录5名劳务派遣人员的工资，保险费支出，按月支付资金。保障劳务派遣人员工资及时发放，使劳务派遣人员安心工作，保障单位业务有序顺利开展。

（五）财政局信息化建设

财政局承担信息化建设的职能，制定实施全局信息化建设规划和网络、计算机管理规章制度；对全局计算机软件硬件进行采购、登记、管理和维护；负责网络运行安全，管理门户网站；负责全县财政系统信息化技术知识培训；协助完成政务公开工作等。通过财政网络安全体系建设，对机房进行标准化建设，能及时完成信息网络信息及软件购置的更新，保障网络运行安全稳定的进行,确保信息化建设的正常进行。

**1、2020年省级农村财会人员培训经费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1、通过此次培训，能提升全县会计人员的专业素质，使会计人员对财政政策及业务有更为深刻的了解，及时完成全县会计人员的继续教育工作，使会计人员的日常管理工作更加规范。 |

| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **绩效指标描述** | **指标值** | **指标值确定依据** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 质量指标 | 培训出勤率（%） | 实际出勤学员数量占参加培训学员数量的比率 | ≥80% | 依据工作方案 |
| 质量指标 | 培训合格率（%） | 培训合格的学员数量占培训总学员数量的比率 | ≥80% | 依据工作方案 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 业务水平合格率（%） | 业务水平合格学员数量占培训总学员数量的比率 | ≥80% | 依据工作方案 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 受训学员满意度（%） | 调查中满意和较满意的受训学员数量占调查总人数的比率 | ≥90% | 依据工作方案 |

**2、财政局劳务派遣人员经费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1、保障劳务派遣人员工资及时发放，使他们安心工作，保障单位业务有序顺利开展。 |

| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **绩效指标描述** | **指标值** | **指标值确定依据** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 及时科学处理综合事项，各项工作无差错。按时办理与上下级财政的工作联络事项，依法发布财政信息，按时完成领导交办的改革研究拟定工作。 | 反映综合事项处理情况 | ≥80% | 依据工作方案 |
| 质量指标 | 劳务费标准按规定执行 | 劳务费按人社部门审批标准执行情况 | 按人社部门审批标准执行 | 依据工作方案 |
| 数量指标 | 劳务派遣经费发放率(%) | 实际发放的补助金金额占计划发放金额的比率 | ≥90% | 依据工作方案 |
| 数量指标 | 劳务费发放人数 | 劳务费实际发放人数 | 5人 | 依据工作方案 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 综合业务管理工作完成率 | 综合业务管理工作完成情况占综合业务管理工作计划的比例 | ≥95% | 依据工作方案 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 受益对象满意度（%） | 接受机构所提供服务的满意程度 | ≥95% | 依据工作方案 |

**3、财政局信息化建设绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1、通过财政网络安全体系建设，对机房进行标准化建设，能及时完成信息网络信息及软件购置的更新，保障网络运行安全稳定的进行,确保信息化建设的正常进行。 |

| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **绩效指标描述** | **指标值** | **指标值确定依据** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 质量指标 | 系统验收合格率（%） | 系统验收合格的模块占系统总模块的比率 | ≥85% | 依据工作方案 |
| 质量指标 | 业务处理及时性(％) | 及时处理业务数占总处理数的比率 | ≥85% | 依据工作方案 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 数据共享率（%） | 共享的数据容量占全部数据容量的比率 | ≥100% | 依据工作方案 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 满意的服务对象人数占全部服务对象人数的比率 | ≥90% | 依据工作方案 |

**4、财政专项业务经费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1、保证机关物业管理工作有序进行。  2、及时完成票据管理工作,对财政信息政策等及时宣传到位,确保财政工作有序的开展. |

| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **绩效指标描述** | **指标值** | **指标值确定依据** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 培训人数 | 参与培训的人数 | ≥420人 | 依据工作方案 |
| 质量指标 | 反映综合事项处理情况 | 综合事项处理完成率 | ≥98% | 依据工作方案 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 受益群体满意度（%） | 受益群体调查中，满意和较满意的人数占全部调查人数的比率 | ≥90% | 依据工作方案 |
| 社会效益指标 | 相关单位人员满意度 | 相关单位人员对物业管理工作的满意情况 | ≥90% | 依据工作方案 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度（%） | 调查中满意和较满意的人数占调查总人数的比率 | ≥90% | 依据工作方案 |

**5、财政综合事务经费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1、通过该项目的实施，机关管理有序，业务运转规范，内外关系协调，员工思想稳定。  2、通过该项目实施，确保机关办公设备能够日常运行运转。 |

| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **绩效指标描述** | **指标值** | **指标值确定依据** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 租车次数 | 租用车辆的总次数 | ≥40次 | 按工作方案 |
| 数量指标 | 印刷次数 | 购置科目本、政府决算的数目 | ≥200本 | 按工作方案 |
| 质量指标 | 购置验收通过率（%） | 通过验收的购置数量占购置总数量的比率 | ≥90% | 依据工作方案 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 相关单位人员满意度 | 相关单位人员对人事管理工作的满意情况 | ≥90% | 依据工作方案 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 满意的服务对象人数占全部服务对象人数的比率 | ≥90% | 依据工作方案 |

六、政府采购预算情况

2020年，我部门安排政府采购预算0万元。空表列示。

部门政府采购预算

| 318曲阳县财政局 | | | | | | | 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** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **曲阳县财政局(机关)小计** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：无政府采购预算，空表列示。

七、国有资产信息

曲阳县财政局上年末固定资产金额为349.44万元（详见下表），本年度我单位拟购置固定资产总额为0万元。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **曲阳县财政局固定资产占用情况表** | | |
| 编制部门：曲阳县财政局 | | 截止时间：2019年12月31日 |
| **项目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 349.44 |
| 1、房屋（平方米） | 3532 | 37 |
| 其中：办公用房（平方米） | 3532 | 37 |
| 2、车辆（台、辆） | 1 | 19.66 |
| 3、单价在20万元以上设备 | —— | 60.3 |
| 4、其他固定资产 | —— | 232.48 |

八、名词解释

1、一般公共预算拨款收入：指县级财政当年拨付的资金。

2、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

3、其他收入：指除“一般公共预算拨款收入”、“事业收入”等以外的收入。主要是按规定动用的租房收入、存款利息收入等。

4、基本支出：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。

5、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。

6、上缴上级支出：指下级单位上缴上级的支出。

7、“三公”经费：纳入县级财政预算管理的“三公”经费，是指县级部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运维费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运维费反映单位公务用车购置费及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

8、机关运行费：是指各部门的公用经费，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

9、上年结转：指以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

10、事业单位经营支出：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发生的支出。

**九、其他需要说明的事项**

我部门无其他需要说明的事项。