**工业园管委会2017年财政性资金**

**整体支出绩效自评报告**

保靖县工业园区管理委员会

（2018年7月）

根据《保靖县财政局关于开展2017年财政性资金绩效评价的通知》（保财绩〔2018〕2号）文件精神，工业园管委会财务领导及部门积极对2017年整体支出实施了绩效评价。现将有关情况报告如下：

**一、园区基本情况**

保靖工业集中区最初于2004年底由湘西州人民政府以州政函〔2004〕140号文批准设立。2012年以湘发改地区【2012】1593号文件批复了保靖工业集中区发展规划，以湘政办函【2012】187号文件升级为省级工业集中区。保靖工业集中区由“一区三园”来架构，分别为钟灵山工业园区、碗米坡工业园区、城东创新创业园，总规划面积549公顷。园区主管部门保靖县工业园区管理委员会为正科级全额事业单位，拥有编制16名，人员实行参照公务员管理，2017年底拥有工作人员16名。

管委会主要工作职能有：贯彻执行党和国家有关发展经济技术开发区的方针政策；研究和组织实施工业园的各项管理制度和改革措施；制定工业园长期开发建设和科技、经济发展规划并组织实施；负责工业园区内企业的有关管理和服务工作；指导和协调招商引资、对外经济技术合作与交流；协助计生、民政、文化、教育、卫生等部门抓好园区内相关工作；承办县委、县人民政府交办的其他事项。

**二、部门整体支出及使用情况**

1. **基本支出情况**

保靖县工业园区管理委员会基本支出的范围和主要用途包括人员经费和日常公用经费。具体包括：工资福利支出、对个人和家庭的补助、商品和服务支出和其他资本性支出，具体情况如下：

1. 年初预算收支情况

2017年预算总收入142.24万元。其中一般公共预算拨款收入 142.24万元。

2017年预算总支出142.24万元，其中：工资福利支出125.64万元；一般商品和服务支出16.6万元（其中公用经费12.6万元，专项经费4万元）。

1. 本年收入情况

工业园管委会2017年收入总计1726.79万元。财政拨款1099.12万元，与财政对账一致，差额0万元；其他收入627.67万元，明细如下：两新组织党建经费9.08万元、高新园建设资金和钟灵山锰渣库运行费618.59万元。

3、本年度基本支出情况

2017年支出总计1726.79万元。其中基本支出156.25元，主要用于人员经费支出、日常公用经费支出、；项目支出1570.54万元，用于污水处理、环保罚款农投公司贷款利息、高新园工程建设、锰渣库渗滤液运行费。

**（二）“三公”经费支出情况**

保靖县工业园管委会2017年“三公”经费控制数为7万元，其中：公务接待费2.5万元、公务用车购置及运行费4.5万元。

保靖县工业园管委会2017年“三公”经费实际开支数为5.62万元，其中：公务接待费2.47万元、公务用车购置及运行费3.15万元。

**三、工作绩效情况**

**（一）重点工作有序推进**

1. **加快建设“湘西光谷”**

以创新创业园为平台，继续围绕拓展新中合公司上下游产品新业态，推进光通信产业链发展，打造“湘西光谷”。新中合AMG /Splitter光学晶圆和芯片厂于2015年10月底投产，成为中国第一家能自主研发和生产AWG 晶圆和芯片的企业。锐恩电子有限责任公司2017年12月入驻生产，鸿讯液晶电视机项目洽谈顺利，“湘西光谷”发展正进入一介新台阶。

1. **加快建设陶瓷产业园**

陶瓷产业园一、二期工程建设基本完成，标准化厂房面积2.5万平方米，寰宇陶瓷有限公司、金锋陶瓷有限公司入园并已基本完成生产设备安装，待公司环评手续及燃气准入手续完成后，预计2018年8月可正式投产。园区将继续推动企业积引进先进技术，增加产品种类，打造“中南陶都”。

1. **加强建设重点企业**

积极搞好园区发展环境，推进重点企业持续发展。轩华二期工程于2016年10月点火试产，完成投资27500万元。天瑞公司正积极进行环评报告编制与完善，采矿权办理相关资料省国土厅已审核，正在开展矿区外业勘测，计划7月完成外业勘测，8月中旬完成内业勘测，开成技术报告。中锦公司完成7000平方米标准化厂房建设，设备安装基本完成，完成总工程量的98％，预计2018年7月10日试生产。以轩华公司、中锦公司为基础，不断优化和调整产业结构，研发新产品，拉长产业链半成为园区经济持续增长的根本保障。积极支持企业引进外矿、推广应用新技术、新工艺，提高规模化，集约化经营水平，实现“三废”减量化、再循环、资源化的循环经济产业园。

1. **加强建设基础设施**

园区积极引进水、电、路、通讯等基础设施建设，保障入园企业需求。牙吉路、保靖路贯穿园区；园区气站建设已基本完成；供排水设施纳入主城区统一规划，目前已基本完成；计划修标准化厂房30万平方米，现已完成16万平方米，正在建设2.3万平方米；计划修建保障性住房1184套，现已基本完成984套；为进一步保障职工技能培养，正积极进职业中学建设；综合物流园完成选址、规划，目前正在征地拆迁及招商引资中。

1. **招商引资成效明显**

围绕招商引资任务目标，不断改善园区环境、调整思路，积极推介、洽谈和引进项目，全力推进招商引资各项工作，使园区成为我县招商引资重要平台，三年来年新引进入园企业12家，分别为：保靖科凌生物科技有限公司、湖南轩华二期项目、保靖中锦环保有限公司、金锋陶瓷有限公司、寰宇陶瓷有限公司、保靖欣晟科技有限公司、锐恩电子科技有限公司、上真科技有限公司、福泽纺织有限公司、源泽靯业有限公司、盈辉钢化玻璃有限公司、金河民族文化有限公司，有力地推动了园区的发展。

1. **园区环境有效改善**

园区在持续提升硬件实力的同时不断改善软件服务环境。一是继续推进县级领导联系企业制度，帮助企业及时解决生产经营中的手续办理、融资、招工、周边环境关系等困难；二是加大对企业协调服务力度，切实帮助解决企业实际困难，优化工业经济发展环境，保障企业正常生产；三是加强企业人员培训，加大政银企合作力度，努力满足企业所需的劳动力、资本、土地和企业人才等要素需求，积极查处破坏经济发展环境的典型案件，让不作为、慢作为、乱作为受到严肃处理；努力推动保靖工业经济持续健康跨越发展。

1. **精准扶贫取得实效**

深入开展精准扶贫工作是中央、省、州、县的一件大事，是贯彻党的十八大精神的一项群众满意工程。为切实做好驻村精准扶贫工作，管委会认真对腊水村贫困户和贫困人口进行摸底核查，总计134户509人。通过结对帮扶，摸清了贫困原因，找出了致贫根源，形成了《建档立卡贫困户档案》，并制订了腊水村年度脱贫方案。把扶贫工作与改善民生、加强基层组织建设相结合，大力维护农民合法权益，努力改善村容村貌，提高农民生活质量。通过全年工作，腊水村扶贫工作取得了实效，计划2018年整村脱贫。

1. **党建工作不断提高**

**在上级党组织的正确领导下，园区党委班子成员以高度的责任感，求真务实的作风，认真履行职责，着力推进党建工作。一是根据县委提出的“建立学习型机关”的要求，按照“两学一做”的统一安排，针对管委会的实际，建立和健全“三会一课”制度，组织全体党员认真学习了习近平同志系列讲话精神、十八届四、五、六中全会精神、党章、基层党建100问、《中国共产党廉洁自律准则》、《中国共产党纪律处分条例》等知识。二是以创建文明单位、精准扶贫为突破口，开展了“进企业、解难题”、“入农户、找出路”、“美丽保靖、我在行动”等活动。三是按照上级党委要求，指导新中合公司进行了支部换届，选举了以彭延斌任支部书记的新一届支部委员会，在党支部的领导下开展“同心园区”建设活动，园区党建工作不断提高。**

**(六)努力完成上级交办的其它任务**

在加快园区基础设施建设、提高园区经济质量和抓好园区党建工作的同时，管委会也努力完成上级交办的其它任务，全年管委会班子成员带领工作人员深入园区开展综治、安全生产和计划生育行动十余次，组织管委会职工和园区企业学习相关知识，综治等各项工作已经通过上级年终验收检查，创造了一个和谐、文明、健康的园区发展环境。

**四、整体支出自评情况**

1. **投入**

1、在职人员控制率（3分）：

工业园管委会2017年年末实际在职人员为16人，县编委核定编制数为16人。在职人员控制率=（在职人员数÷编制数）×100%=100%

根据评价标准该项得3分。

2、“三公经费”变动率（4分）：

工业园管委会2017年“三公经费”预算数为7万元，2016年“三公经费”预算数为7.5万元，“三公经费”变动率=【（本年度“三公经费”预算数-上年度“三公经费”预算数）÷上年度“三公经费”预算数】×100%=-6.67%。根据评价标准该项得4分。

1. 绩效目标（6分）：

工业园管委会绩效目标符合县委、政府总体经济和社会发展规划；符合“三定”职责，体现了当年中重点工作。根据评价标准该项得5分。

1. **过程**
2. 预算完成率（5分）：

工业园管委会上年无结转和结余，年初预算142.24万元，无追加预算，年末无结转和结余。预算完成率=（上年结转+年初预算+本年追加预算-年末结余）÷（上年结转+年初预算+本年追加预算）×100%=100%。根据评价标准该项得5分。

1. 预算控制率（5分）：

预算控制率=本年追加预算÷年初预算×100%=0。根据评价标准该项得5分。

1. 新建楼堂管所面积控制率（5分）：

工业园管委会无新建楼堂管所，根据评价标准该项得5分。

1. 新建楼堂管所投资概算控制率（5分）：

工业园管委会无新建楼堂管所投资概算，根据评价标准该项得5分。

1. 公用经费控制率（8分）：

工业园管委会公用经费总额为2.47万元，预算安排公用经费总额为2.5万元。公用经费控制率=实际支出公用经费总额÷预算安排公用经费总额×100%=98.8%。根据评价标准该项得8分。

1. “三公经费”控制率（8分）：

工业园管委会2017年“三公经费”实际支出3.14万元。“三公经费”控制率=“三公经费”实际支出÷“三公经费”预算安排数×100%=69.8%。根据实际情况评价标准该项得8分。

1. 政府采购执行率（6分）：

工业园2017年年计划政府采购金额284.7，全年进行实际政府采购277.99万元。根据评价标准该项得6分。

1. 管理制度健全性（6分）：

工业园管委会有相关财务管理制度，相关专职人员，支出符合财务管理制度规定及有关资金管理办法得规定，但支出附件需进一步完善。根据评价标准该项得6分。

1. 资金使用合规性（6分）：

工业园管委会支出符合财务管理制度规定及有关资金管理办法得规定，资金使用无截留、挤占、挪用支出等情况。根据评价标准该项得6分。

1. 预算信息公开性（5分）：

工业园管委会按照信息公开要求，积极对预决算信息进行了公开。根据评价标准该项得5分。

**（三）产出及效率**

1、重点工作实际完成率（8分）：

工业园管委会年底被政府绩效考核评为二类。根据评价标准该项得7分。

1. 经济效益（3分）：

工业园管委会无资金管理违纪行为；资产处置程序规范；项目管理符合规定，根据评价标准该项得2分。

1. 社会效益（3分）：

管委会资金管理优质、透明，没有不规范行为，园区资金主要使用于陶瓷产业园、标准化厂房等园区基础设施建设，项目投向效益明显，园区企业为我县解决就业人员2000余人，社会效益明显。根据评价标准该项得3分。

1. 行政效能（4分）：

工业园管委会不断改进行政管理，积极开展党风廉政建设，行政效能得到有效控制，但招商引资过程中需进一步控制“三公经费”。根据评价标准该项得4分。

1. 社会公众或服务对象满意度（6分）：

根据群众意见及企业对工业园区管委会服务评价，此项指标得6分。

根据评价指标体系测算，保靖县工业园区管理委员会2017年整体支出绩效评价得分是：投入绩效为12分，过程绩效为61分，产出及效率绩效为24分，总绩效为97分。

1. **存在问题及建议**

1、年初编制的预算不够全面，全县主要招商引资工作任务都集中在园区管委会，而上级没有安排专门的工作经费，建议加强预算编制，安排专项招商引资工作经费，提高绩效目标管理。

2、财务项目支出分类不够科学，造成决算报表支出与实际项目工作有出入，建议加强财务管理，不断提高业务水平，增加财务工作质量。

3、在工作中职能职责不匹配、机构不健全，建议园区按照省级工业集中区的机构配置标准，配齐、配强保靖工业集中区机构及编制，提升园区服务水平。

整体支出绩效评价指标表

| 一级指标 | 分值 | 二级指标 | 分值 | 三级指标 | 分值 | 评价标准 | 指标说明 | 得分 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投入 | 13 | 目标设定 | 6 | 绩效目标合理性 | 3 | ①符合国家法律法规、国民经济和社会发展总体规划；②符合部门“三定”方案确定的职责；③符合部门制定的中长期实施规划。以上情况每出现一例不符合要求的扣1分，扣完为止。 | 部门所设立的整体绩效目标依据是否充分，是否符合客观实际，用以反映和考核部门整体绩效目标与部门履职、年度工作任务的相符性情况。 | 3 |
| 绩效指标明确性 | 3 | ①将部门整体的绩效目标细化分解为具体的工作任务；②通过清晰、可衡量的指标值予以体现。 ③与部门年度的任务数或计划数相对应；④与本年度部门预算资金相匹配。以上情况每出现一例不符合要求的扣1分，扣完为止。 | 部门依据整体绩效目标所设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量，用以反映和考核部门整体绩效目标的明细化情况。 | 2 |
| 预算配置 | 7 | 在职人员控制率 | 3 | 以100%为标准。在职人员控制率≦100%，计3分；每超过一个百分点扣0.5分，扣完为止。 | 在职人员控制率=（在职人员数/编制数）×100%，在职人员数：部门（单位）实际在职人数，以财政确定的部门决算编制口径为准。编制数：机构编制部门核定批复的部门（单位）的人员编制数。 | 3 |
| “三公经费”变动率 | 4 | “三公经费”变动率≦0,计4分；“三公经费”＞0，每超过一个百分点扣0.4分，扣完为止。 | “三公经费”变动率=[（本年度“三公经费”预算数-上年度“三公经费”预算数）/上年度“三公经费”预算数]×100% | 4 |
| 过 程 | 61 | 预算执行 | 20 | 预算完成率 | 5 | 100%计满分，每低于5%扣2分，扣完为止。 | 预算完成率=（上年结转+年初预算+本年追加预算-年末结余/上年结转+年初预算+本年追加预算）×100%。 | 5 |
| 预算控制率 | 5 | 预算控制率=0-10%（含），计5分；11-30%（含），计4分；31-60%（含），计3分；61-100%（含），计2分；大于100%不得分 | 预算控制率=（本年追加预算/年初预算）×100%。 | 5 |
| 新建楼堂馆所面积控制率 | 5 | 100%以下（含）计满分，每超出5%扣2分，扣完为止。没有楼堂馆所项目的部门按满分计算 | 楼堂馆所面积控制率=实际建设面积/批准建设面积×100% 。该指标以2016年完工的新建楼堂馆所为评价内容。 | 5 |
| 新建楼堂馆所投资概算控制率 | 5 | 100%以下（含）计满分，每超出5%扣2分，扣完为止。 | 楼堂馆所投资预算控制率=实际投资金额/批准投资金额×100% 。该指标以2016年完工的新建楼堂馆所为评价内容。 | 5 |
| 预算管理 | 41 | 公用经费控制率 | 8 | 100%以下（含）计满分，每超出1%扣1分，扣完为止。 | 公用经费控制率=（实际支出公用经费总额/预算安排公用经费总额）×100%。公用经费支出是指部门基本支出中的一般商品和服务支出。 | 8 |
| “三公经费”控制率 | 8 | 100%以下（含）计满分，每超出1%扣1分，扣完为止。 | “三公经费”控制率=（“三公经费”实际支出数/“三公经费”预算安排数）×100%。 | 8 |
| 政府采购执行率 | 6 | 100%计满分，每超过（降低）5%扣2分。扣完为止。 | 政府采购执行率=（实际政府采购金额/政府采购预算数）×100%  | 6 |
| 过 程 | 61 | 预算管理 | 管理制度健全性 | 8 | ①有内部财务管理制度、会计核算制度等管理制度，2分；②有本部门厉行节约制度,2分；③相关管理制度合法、合规、完整，2分；④相关管理制度得到有效执行，2分。 | 　部门为加强预算管理、规范财务行为而制定的管理制度是否健全完整，用以反映和考核部门预算管理制度对完成主要职责或促进事业发展的保障情况。 | 8 |
| 资金使用合规性 | 6 | ①支出符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关专项资金管理办法的规定；②资金拨付有完整的审批程序和手续；③项目支出按规定经过评估论证；④支出符合部门预算批复的用途；⑤资金使用无截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。以上情况每出现一例不符合要求的扣1分，扣完为止。 | 　部门使用预算资金是否符合相关的预算财务管理制度的规定，用以反映和考核部门预算资金的规范运行情况。 | 6 |
| 预决算信息公开性 | 5 | ①按规定内容公开预决算信息，1分；②按规定时限公开预决算信息，1分；③基础数据信息和会计信息资料真实，1分；④基础数据信息和会计信息资料完整，1分；⑤基础数据信息和汇集信息资料准确，1分。  | 预决算信息是指与部门预算、执行、决算、监督、绩效等管理相关的信息。 | 5 |
| 产出及效率 | 26 | 职责履行 | 8 | 重点工作实际完成率 | 8 | 根据绩效办2017年对各部门为民办实事和部门重点工程与重点工作考核分数折算。该项得分=（绩效办对应部分考核得分/100）\*8 |  | 7 |
| 履职 效益 | 6 | 经济效益 | 6 | 此两项指标为设置部门整体支出绩效评价指标时必须考虑的共性要素，可根据部门实际情况有选择的进行设置，并将其细化为相应的个性化指标。 | 2 |
| 社会效益 | 3 |
| 12 | 行政效能 | 6 | 促进部门改进文风会风，加强经费及资产管理，推动网上办事，提高行政效率，降低行政成本效果较好的计6分；一般3分；无效果或者效果不明显0分。 | 根据部门自评材料评定。 | 6 |
| 社会公众或服务对象满意度 | 6 | 90%（含）以上计6分；80%（含）-90%，计4分；70%（含）-80%，计2分；低于70%计0分。 | 社会公众或服务对象是指部门（单位）履行职责而影响到的部门、群体或个人，一般采取社会调查的方式。 | 6 |

财务管理制度

为进一步规范我单位机关财务管理行为，提高资金使用效率，保障机关工作正常运转，根据《会计法》及相关财经法律法规的规定，结合我委实际，特制定本制度：

1.办公用品购置管理。日常消耗型办公用品由办公室统一购置管理。因工作需要添置特殊材料用品的，须到办公室登记备案，报分管领导审批后，由办公室或后勤人员负责购置。凡属政府采购范围内的办公设备及大型消耗品的购置，必须严格按照政府采购程序办理。

 2、差旅费管理。干部职工因公出差需经分管领导同意并报办公室备案，差旅费用报销标准严格按照保财行[2014]1号规定执行。因公确需集体开餐，经分管领导同意，按人均不超过50元的标准开支，超支部分自负。抽调到县直派（驻）单位纪检组长、乡镇纪委书记办案的费用，参照本单位差旅费用报销标准执行。

 3、公务接待管理。机关接待原则上由办公室或后勤人员负责。接待标准按保办发[2014]54号执行。上级及兄弟县市来人须经分管领导同意，实行对口接待。接待费用开支，由接待人员填写《公务接待审批单》，经办人签字后，办公室负责人核实，报分管领导审批。严禁在餐馆、宾馆签单赊账，特殊情况要请示分管领导批准，严禁铺张浪费，严禁大吃大喝，严禁超标接待。

 4、会议费、培训费用管理。参加业务培训，须有相关部门公函，报分管领导批准，报办公室备案，费用按保财行[2014]2号执行。参加学历教育、继续学习深造的，须经主要领导同意，并报县委组织部备案。会议费开支应附会议通知、参会人员签到单、会议费结算清单和会议费发票进行报帐，严格按保财行[2014]2号规定核对报销。

5、报账管理。机关各项费用开支报账，严格实行“一支笔”审批制度。报销的凭证、单据必须符合相关法律法规的规定，经办人签名，办公室或财务室复核，分管领导签批后方可报销。报账集中在每个星期一下午办理。为规范现金管理，从2016年5月起，按照县财政相关要求由收款人（单位）提供银行帐号转帐支付，原则上不直接支付现金。

6、加强对涉嫌违纪财物的管理。严格执行省纪委、省监察厅《关于纪检监察机关对违纪涉嫌财物管理的暂行规定》的文件精神，办案收缴款项要及时入帐、及时纳入财务管理，坚决落实收支两条线管理。

**资产管理制度**

一、为加强国有资产管理，提高资产使用效益，依据《行政事业[单位](http://www.unjs.com/Special/danweigongzuojianding/)国有资产管理办法》，特制定本办法。

二、 本办法所称固定资产包括：

1、固定资产的使用年限要在一年以上。

2、单位价值在800元以上一般设备以及不动产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用[时间](http://www.unjs.com/Special/zhenxishijiandemingyan/)在一年以上的大批量同类物资。

一般设备包括：

(1)办公通用设备：办公自动化设备、办公家具及[会议](http://www.unjs.com/Special/huiyijiyao/)室家具等。

(2)汽车：轿车、面包车、越野车等。

(3)其他：以上未列入的一般设备。

房屋：办公用房等。

三、 固定资产管理部门：

1、[办公室](http://www.unjs.com/Special/bangongshigongzuozongjie/)为机关固定资产实物管理部门;

2、办公室的[工作](http://www.unjs.com/Special/gongzuosixianghuibao/)职责：负责制订固定资产的配备及使用标准;负责固定资产采购、验收、保管、维修保养工作;负责固定资产实物登记统计工作;负责对固定资产进行定期盘点、清理核对工作;负责对固定资产调拨、报废、残值处理等有关管理工作。

四、 固定资产核算部门：

1、[财务](http://www.unjs.com/Special/caiwugongzuozongjie/)部门为固定资产的核算部门;

2、工作职责：负责固定资产经费计划的安排;负责向县财政政府采购中心及资产股，办理固定资产采购结算工作;负责对固定资产增减变动及时进行账务处理; 负责对固定资产总帐及明细分类帐核算;协助办公室进行固定资产盘点工作，做到帐实相符。

五、 固定资产的购置：

1、每年按照财政预算经费安排设备购置计划，由办公室根据当年办公设备购置需要，与资金计划衔接，制订固定资产购置计划，经单位负责人审定批准后[实施](http://www.unjs.com/Special/xiangmushishifangan/)。

2、属政府采购范围内的固定资产，不得自行采购。先由办公室填报设备政府采购[申请](http://www.unjs.com/Special/yubeidangyuanzhuanzheng/)表，再由财务部门根据经费来源，向县财政政府采购中心及资产股等部门办理购置、结算手续。

3、不属于政府采购范围的固定资产，应在进行广泛的[市场](http://www.unjs.com/Special/shichangdiaoyanbaogao/)询价基础上择优购置。

六、 固定资产的验收、保管、使用(包括借用、调拨)、

报废：

1、新购入的固定资产，应先做好验收工作。由使用部门及使用人验收，验收人员要严格把关，对所验固定资产的数量、质量、附件、[资料](http://www.unjs.com/fanwenwang/ziliao/)等都要认真检查。经办公室签署意见登记备案后，连同发票交财务部门。

2、各部门使用的固定资产，领用及保管要落实使用[责任](http://www.unjs.com/Special/zerenzuowen/)人。贵重财产除安排专人保管外，还要落实[安全](http://www.unjs.com/Special/xiaoyuananquan/)保管[措施](http://www.unjs.com/Special/gongzuocuoshi/)。各部门负责人是本部门固定资产管理的第一责任人。固定资产外借必须经部门负责人批准，未经批准不得随意转借。

3、固定资产变更使用管理部门，必须经办公室同意，办理相关手续。计算机使用及管理根据《关于局机关计算机管理规定》[执行](http://www.unjs.com/Special/zhixingli/)。

4、固定资产的减少变动(调出、变卖、盘亏、报废、丢失、损坏)都必须按规定履行报批手续。对尚有利用价值但已不适宜机关使用的固定资产，应根据实际[情况](http://www.unjs.com/Special/qingkuangshuoming/)，先考虑机关内公开拍卖。拍卖不成，再作为废旧物资处理。残值回收资金一律交财务部门入帐。

七、固定资产的清查：

要[坚持](http://www.unjs.com/Special/jianchi/)固定资产定期清理、清查制度。各部门使用的固定资产应每年[自查](http://www.unjs.com/Special/zichabaogao/)一次，每二年全面清查一次，做到账物相符。

八、 固定资产的赔偿：

各部门的固定资产都应保证安全、完整。由于管理使用不妥，造成损失或者遗失(包括失窃)的，都要按情节轻重[给予](http://www.unjs.com/Special/geiyushikuailede/)一定的经济赔偿，情节严重的，给予必要的行政处分。

附件：固定资产政府采购目录：

1、办公自动化设备：计算机、打印机、传真机、复印机、速印机、投影仪、扫描仪。

2、网络设备：服务器、[路](http://www.unjs.com/Special/lu/)由器、交换机。

3、电器设备：摄影、摄像器材(不包括普通相机)、空气调节设备。

4、办公室、会议室家俱。

5、车辆：小轿车、大轿车、摩托车、专用车辆。

物资采购管理制度

**第一章 总则**

 第一条 为进一步规范物品采购行为，加强物品管理，节约经费开支，充分发挥物品的使用效能，更好地为本单位各项工作服务，特制定本制度。

第二条 本制度适用于办公设备、日常用品、接待物品、后勤服务物品和单位工作开展相关所需的各类采购。凡属政府采购范畴，严格按照《中华人民共和国政府采购法》和省、州政府采购管理办法执行。

 第三条 物品采购应按照服务工作的原则，既要及时周到，又要精打细算，避免损失和浪费。

 第四条 本单位全体人员要发扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良传统，爱护与珍惜国家财物，配合、支持管理人员做好物品采购管理工作。

第五条 物品采购、管理人员要认真履行岗位职责，严格遵守规章制度，廉洁自律、全心全意地做好服务工作。

**第二章 采购方式及流程**

第六条 物资采购要严格执行预算计划和审批程序，按照先预算计划，并通过审批后购买的原则，未预算计划或未通过审批的不得采购。

第七条 日常办公中低易品采购和列入政府采购目录中的采购需分类进行，采购办理流程如下：

（一）日常办公中低易品采购。一律由办公室安排专人负责采购，其他人员一律不得自行采购或在指定采购点签字采购。

一次性采购物品金额在1000元以内的，由采购申请人填写“物品采购计划单”，分管领导提出采购意见和建议，报分管财务领导审批后，由采购人员统一采购。

一次性采购物品金额在1000元以上的，由采购申请人填写“物品采购计划单”，分管领导提出采购意见和建议，报单位负责人审批后，分管领导、采购申请人和专门负责采购的人员一同采购。

对采购物品有特殊要求的，采购物品时，采购申请人可提出详细采购要求或由申请采购部门的分管领导派人一同采购。

（二）列入政府采购目录中的采购。由采购申请部门预先填写“物品采购计划单”，分管领导提出采购意见和建议，由分管财务领导审批通过后，根据采购金额分别报单位负责人审批通过，并由单位安排专门负责采购的人员前往财政局和交易中心申办采购。采购完成后，由办公室物资管理人员、纪检人员和采购申请部门人员对物资验收入库登记，并在采购申请部室办理完物品领取登记后，建立好使用台账。

政府采购目录内的物资采购流程图

提出采购要求，并填写审批单

报分管领导审批

报分管财务领导审批

按审批权限，报管单位负责人审批

审批单交资产管理人员采购

物资验收入库

办理领取登记，并建立使用台账。

 第八条 凡未经审批自行采购物品，采购点不能提供办公室签批的“物品采购计划单”，财务室一律不得报销。

**第三章 物品管理**

 第九条 办公室所购物品按照收支两条线的原则，实行报领制度，由办公室派专人分别对物品入库和领用进行登记，领用人员需注明领用日期、用途、数量等内容。办公室物资管理人员每季度应对物品购买和领用情况进行汇总，报办公室主任和分管财务领导，并在本单位会议上通报。

 第十条 采购的各种物资只能用于办公室工作和服务，不得私自使用或送、借他人使用。

 第十一条 办公室物品实行统一登记、分类保管、责任到人的管理办法，所有固定资产由财务室建档立帐，逐一清点编号造册。

 第十二条 人员调动后，应自觉交清个人经管使用的公用物品，不得私自占用或故意损毁。

 第十三条 因个人原目，造成领、借用物品丢失、损坏的，由领用人照价赔偿。因保管人员管理不善，致使物品损毁、被盗、遗失的，由保管人员照价赔偿。

**第四章 附则**

 第十八条 本制度自发布之日起施行。

**预算管理制度**

**第一章 总则**

第一条 为了建立健全单位预算管理体制，强化预算的分配和监督职能，维护预算的严肃性，保证资金的合理使用和正常运行，促进我单位各项事业的稳定发展，根据《中华人民共和国会计法》、《事业单位会计准则》、《事业单位财务规则》、《事业单位会计制度》等有关规定，结合我单位实际情况，特制定本办法。

第二条单位预算是根据单位事业发展计划和年度目标任务编制的年度综合财务收支计划，收入主要是财政拨款，支出为基本支出和项目支出。

第三条预算每年编制一次。预算年度自每年1月1日起，至12月31日止，预算的收支以人民币为计算单位。

**第二章预算管理职权**

第四条 我单位实行“统一领导、集中管理、权责结合”的预算管理体制。

第五条 财务部是预算管理的职能部门，负责预算的组织和实施。具有下列职权：

（一）具体负责做好当年预算的编制工作；

（二）组织实施已经由主管部门审议、批准的年度预算；

（三）对预算执行过程实行全方位的控制、监督和会计核算；

（四）根据职能部门提出的预算调整申请，形成预算调整报告，提请单位负责人同意后，报主管部门审批；

（五）定期向单位主要领导汇报预算的执行情况。

第六条 各职能部门根据单位下达的经费指标，制定本部门开支计划，并组织实施。

第七条 专项经费由各归口职能管理部门配合财务组织实施和管理。

**第三章预算编制**

第八条 预算编制的依据。

（一）《中华人民共和国预算法》、《事业单位财务规则》、《事业单位会计准则》、《事业单位财务规则》、《事业单位会计制度》。

（二）主管部门的具体要求和单位事业发展规划和年度目标任务。

 第九条 预算编制的原则

（一）单位预算编制应遵循“量入为出、收支平衡、积极稳妥、统筹兼顾、保证重点、效益优先”的原则；预算编制按照“收支两条线”的原则进行统筹规划，全面反映单位年度财务收支总貌；

（二）收入预算的编制要坚持积极稳妥的原则，逐项核实各项收入，尽可能排除收入中的不确定因素；

（三）支出预算的编制要坚持统筹兼顾、保证重点的原则。首先保证经常性支出，然后根据单位财力安排建设性支出。在经常性支出中，必须先保证基本的人员经费开支和单位日常运转经费，确保投入的日常经费满足事业发展的需要；

 (四)日常预算支出以各职能部门为预算单位，专项经费预算支出以项目为预算单位。

第十条 预算的编制方法

（一）预算编制前的准备工作

 1.认真分析基期预算执行情况的分析工作，充分考虑计划期的各种可变因素；

 2.结合单位发展整体规划、事业发展计划，充分考虑计划年度的资金供给状况，做好计划年度经费收支的预计和分析。

（二）收入预算编制

 1.事业收入，主要是财政性拨款、项目建设报建费和签约项目保证金的收取，分别由财务部、规建部和招商部测算；

 2.其它收入，单位获得的除上述各项收入以外的收入，包括利息收入及其它零星杂项收入；根据往年实际执行情况及预算年度业务活动测算；

（三）支出预算编制

事业支出是指单位开展教育、科研事业活动发生的各项支出，包括人员支出、对个人和家庭补助支出、日常公用支出、专项支出；

1.人员支出：包括基本工资、绩效工资、社会保障费、聘用人员费用；按照单位人员编制计划和工资标准测算；

2.对个人和家庭补助支出：包括离退休人员支出、医疗费、住房补贴等；按照核定的人数及支出标准确定；

3.日常公用支出：包括日常办公费、水电费、维修费、网络租赁费、培训费、公务接待费、工会经费、福利费、公务车运行维护费等；

4.专项支出：包括招商引资工作经费、环境综合整治经费、基础设施建设支出和其他专项支出等；

**第四章 预算审批与分解下达流程**

第十一条 每年年底财务根据国家有关预算法规、政策及主管部门的部署和要求，在认真分析当年预算执行情况的基础上，充分考虑预算年度的变化因素，结合单位的发展规划提出下年度预算编制的原则和要求，提请单位主要领导委同意后，报市财政局主管部门审批。预算审批与分解下达业务流程如下图：

预算编制流程图

财务人员到财政局参加年度预算编制工作会

根据财政局年度预算文件规定的人头指标编制人员经费指标

根据业务部门上报单位事业发展规划和年度目标任务编制业务经费指标

财务人员编制年度财政收支预算计划草案

分管财务领导审核

单位主要领导审核

会议审核批准

报送县财政局预算科审批，并下达相关资金

**第五章 预算的执行、控制与调整**

第十二条 预算年度开始后，单位正式预算在未批复前，为保证单位工作的正常运行，财务可以先按上年同期的预算支出数额安排支出，正式预算批复后，按正式预算执行。

第十三条 预算一经批准，即具有法律效力，不得随意变更，单位及各部门都应自觉维护预算的严肃性和权威性。各责任部门负责人对本部门预算经费的使用和管理负全面责任，要积极采取措施严格控制各项支出。

第十四条 为强化预算控制，财务部对无计划、无预算或超计划、超预算的开支可不予受理。

第十五条 确需调整、追加的，由部门提出追加预算申请报财务，经财务审核、论证后，提出追加预算方案，提请主要负责人同意后，报县财政审批。

**第六章 决算与绩效评价**

第十六条 每年度结束，应严格按照《会计法》和主管部门的要求办理转账业务和年终决算，所有收支均纳入决算，并对经费使用情况进行绩效评价。

第十七条 为了如实反映预算执行情况，保证年终决算数字的准确、完整，财务要认真做好年终清理工作。

（一）核对年度预算收支数字；

（二）清理本年度预算应收应付款项；

（三）清查财产物资；

（四）进行决算数字的对帐工作。

（五）开展经费使用绩效评价工作。

第十八条 根据上级主管部门的要求，准确、及时地编制年终决算，并综合分析全年预算执行情况，撰写财务分析报告和经费绩效自评报告，提请单位负责人同意后，报财政局审批。

**第七章 附 则**

第十九条 本办法由本单位负责解释。

第二十条 本办法自公布之日起执行。

**行政事业单位收支管理制度**

**一、建立健全财务机构岗位责任制**

根据国家有关的会计法规，结合单位类型和内部管理的需要，建立相应的财务机构，配备相应的会计人员，制定职责分明的岗位责任制。岗位责任制包括：财务机构内部岗位设置及各岗位的职责权限(对纳入会计集中核算的单位，必须设置财务管理员岗位)。重点应当明确单位领导对财务机构的领导职责权限；财务机构负责人的职责权限;出纳人员的职责权限；其他会计人员的职责权限；并在财务机构内部建立必要的内部牵制制度会计回避制度：出纳以外的人员不得经管现金、有价证券和票据;出纳人员应做好现金日记账和银行存款日记账的登记工作；出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作;单位的法定代表人不得兼任本单位的会计或者出纳;单位的法定代表人、其他主要负责人的近亲不得在本单位担任会计机构负责人;会计人员的近亲属不得在同一会计机构担任会计工作;单位的法定代表人、其他主要负责人、会计机构负责人以及会计人员因执行公务发生的财务收支，本人不得审批。

**二、建立健全货币资金管理制度**

(一)、现金管理制度的主要内容：

1、按照《现金管理暂行条例》的规定，明确现金开支范围。

2、根据单位日常零星支出的需要，明确库存现金(或备用金)限额的管理办法。

3、明确各项现金收入账时间，制定控制坐支现金行为的管理办法。

4、建立库存现金的盘存制度，保证账实相符，并对可能发生的现金长短款的处理做出明确规定。

(二)银行存款管理制度的主要内容：

1、按照《支付结算办法》的有关规定，制定银行存款开户、使用以及销户的管理办法。对出租、出借银行账户、签发空头支票及远期支票套取银行信用、公款私存等事项的处理办法应当明确。

2、明确核对银行账务的管理办法。

(三)、票据及有关印章的管理

1、单位应当加强与货币资金相关的票据的管理，明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，并专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

2、明确银行预留印鉴的管理办法。对办理支付款项所需的全部印章应分开保管的制度应当明确。

**三、建立健全财产物资管理制度**

单位应当根据政府采购、国有资产管理、财产物资管理等文件规定，建立健全实物资产的管理制度，对实物资产的购置、验收入库、领用、盘点、保管及处置等关键环节进行控制，防止各种实物资产的被盗、毁损和流失。

(一)、固定资产的管理制度

1、明确固定资产购置、验收管理办法。

2、为防止各种自然和人为因素的毁损，各单位应明确固定资产的使用、保管、维修管理办法。

3、为防止固定资产处置过程中的损失及舞弊行为，各单位应当明确固定资产的处置管理办法。

4、建立固定资产盘点制度，并对固定资产的盘盈、盘亏的处理做出明确规定。

5、对重要固定资产的保险制度应当明确。

(二)、材料、低值易耗品的管理制度。

1、明确材料、低值易耗品的请购、验收程序及管理办法。

2、明确材料、低值易耗品的专人保管制度;明确保管人员的职责、权限及有关奖惩办法。

3、明确材料、低值易耗品的清查盘存制度。

**四、建立健全往来款项管理制度**

1、明确职工借支的审批程序及归还时间，对不按期归还借款的处理办法应当明确。

2、制定往来款项的定期清理和核对的管理办法。对清理和核对过程中发现的问题的处理程序和办法应当明确。

3、明确呆账、坏账的审批处理程序。

**五、建立健全收入支出管理制度**

1、按照相关法律法规的规定，明确单位收入范围和入账时间。

2、各项收入的取得，必须符合国家规定，对非税收入，必须执行"收支两条线"管理。

3、以财务独立核算为标准，单位的各项收入支出由该单位财务部门统一管理，统一核算。

4、建立严格的审批制度。明确各项支出的审批程序和支出手续，明确领导的审批权限;明确与支出有关的相关人员的签字手续等。明确重大支出项目的标准及应当集体讨论决定的办法和程序。

5、建立严格的开支标准制度。对各项支出，国家有规定的应当严格执行国家规定，并明确因情况特殊超标准开支的处理程序;对国家无规定而由单位自定的，应当明确其报批的程序和标准，并报主管部门和财政部门备案。

6、对单位的专项资金应根据专款专用的原则，明确专项资金的支出范围和核算办法;明确专项项目的完工验收及检查办法;明确专项资金结余的处理办法。

**六、建立健全财务会计分析制度**

1、财务会计分析的内容包括：预算执行、资产使用、支出情况、人员增减变化等。

2、财务会计分析的有关指标，至少应当包括：各项收入、支出绝对数及对比指标、预算内拨款占总收入的比率、非税收入占总收入的比率、支出增长率、人均开支水平、专项支出占总支出的比重、人员经费占总支出的比重、非税收入支出占总支出的比率、公用支出占总支出的比率等，事业单位可根据自身的特点增加相应的财务分析指标。

3、明确财务会计分析报告的报送时间和部门。各单位应当至少每半年进行一次财务分析，财务分析报告应当在规定的时间内报送主管部门和财政部门。

**七、建立健全会计档案管理制度**

各单位应根据《会计档案管理办法》制定本单位的会计档案管理制度。

1、明确会计档案的整理立卷、装订成册制度及会计档案保管清册的编制办法。

2、明确会计档案的保管、查阅、复制登记制度。

3、明确会计档案的销毁管理办法。

**八、建立健全会计电算化管理制度**

对实行会计电算化的行政事业单位，应根据《中华人民共和国会计法》和财政部《会计电算化工作规范》的规定，制定本单位的会计电算化管理制度。

(一)、明确会计电算化岗位责任制度。包括明确会计电算化岗位的设置制度及内部牵制制度;明确每个岗位的职责权限范围。

(二)、明确会计电算化操作管理制度。包括明确上机操作人员对会计软件的操作程序、操作权限;明确操作密码的管理办法等。

(三)、明确会计电算化代替手工记账的各种凭证、账簿、报表的打印时间。当天凭证必须当天打印;现金日记账和银行日记应满页打印;总账应于月末3日内打印;明细账及其他辅助账可按季、半年或壹年在规定时间内打印;月报应于次月3日内打印;季报应于次月5日内打印;年报应于次月15日内打印。

(四)、明确计算机硬件、软件及数据的管理制度。对各种计算机硬件、软件进行修改升级的程序和审批手续应当明确。

(五)、明确电算化会计档案的管理制度。

内控制度

为了加强行政事业单位内部管理及规范财务管理秩序，特制定本制度。

 **一、经费支出管理制度**

(一)办公管理制度

1.办公费实行计划管理，严格控制机关办公经费开支。

2.购买办公用品，须事先列出计划，经批准后由办公室统一购买。购回物品后必须严格办理入库手续。未经批准，不得擅自购买办公用品。

3.因工作需要而又暂没有的办公用品，经领导批准，也应由办公室统一购买（急需除外）。

(二)旅差费管理制度

1.旅差费报销标准按现行规定执行。

2.工作人员出差借款及返回报销，需由财务分管领导证明后，经单位负责人签字同意后，方可报销。

3.旅差费的借支数额由财务室根据实际需要从严掌握；报销标准由行政科财务室按规定审核把关。

4.机关工作人员出差须在返回后3日内到财务室报账。因特殊情况不能按时报账的，应说明理由。否则，再次出差不予借款。如借款人久拖不报或报账还不清借款，所欠款项从本人工资中扣除。

5.省外出差回来报销，必须有会议通知和领导的批准意见方可报销。

（三）会议费管理制度

1.机关的各种会议，必须提前将会议的时间、地点、人数、规格告知办公室。

2.会议费的各项开支标准按规定执行。

3.会议所需办公用品由会务人员根据实际需要提出购买计划，经单位负责人审定后，统一购买。报销手续与机关购买办公用品手续相同。

4.未经单位负责人批准，不得任意提高会议开支标准，增加开支项目，不得擅自购买会议办公用品。

**二、各项审批制度**

(一)单位的年度预算、决算，领导审签后报财政局。

(二)各类会议开支根据财政局核准的预算项目和金额。经办公室核实后，由单位负责人批准。

(三)办公用品的购置由分管办公室的领导签字同意之后交书记审批。

(四)旅差费经分管财务领导按现行旅差费标准审核后，由单位负责人审批。

(五)机关职工参加各类脱产学习或业余学习的费用，按有关规定报销。

**三、报销制度**

1.财务人员要依法办理财务会计事务，凡报销的财务凭证必须符合财务规定。外来报销票据必须是套印税务（或财政）监制章的正式发票或收据，票据要逐项填写，且与业务内容相符。

2.报销单必须有经办人签字，经分管领导证明后，交领导审批方可报销。