

附件一

淄博市财政局 工作流程、工作规范

2020年7月

目 录

(一) 办公室

1.1 印章使用.....	7
1.2 收文.....	8
1.3 发文.....	9
1.4 会议.....	11
1.5 档案管理.....	15
1.6 信息宣传.....	17

(二) 政策研究室

2.1 综合文稿起草工作.....	19
2.2 局年度重点调研课题工作.....	22

(三) 综合科

3.1 财政支持住房和城乡建设、城市管理、住房公积金管理和福利彩票事业发展政策制定工作.....	27
3.2 市级及区县彩票公益金入库分配管理工作.....	30
3.3 收入分配政策建议和改革方案制定工作.....	32
3.4 财政票据管理政策拟订实施工作.....	34

(四) 税政科

4.1 行政规范性文件管理.....	36
--------------------	----

(五) 预算科

5.1 市级部门预算编制工作.....	39
5.2 乡镇财政预算管理工作.....	41

（六）国库科

6.1 非税收入入库工作.....	43
6.2 社保基金拨款工作.....	44
6.3 预算单位银行账户管理工作.....	45

（七）政府采购监督管理科

7.1 投诉处理操作工作.....	52
-------------------	----

（八）经济建设科

8.1 部门预算管理工作职能任务.....	55
8.2 预算绩效管理工作.....	58
8.3 部门决算管理工作.....	61
8.4 基本建设资金管理工作.....	65
8.5 上级专项资金管理.....	67
8.6 拟订市级专项资金管理办法.....	69

（九）行政政法科

9.1 部门预算管理工作.....	71
9.2 部门决算管理工作.....	74
9.3 预算绩效管理工作.....	78
9.4 研究制定财政政策工作.....	81
9.5 上级专项资金管理工作.....	83

（十）科技教育文化科

10.1 部门预算管理工作.....	85
10.2 部门决算管理工作.....	88

10.3 预算绩效管理工作的.....	92
(十一) 社会保障科	
11.1 部门预算编报审核.....	95
(十二) 自然资源和生态环境科	
12.1 科室预算管理工作.....	97
12.2 科室预算执行工作.....	100
12.3 土地出让收支业务工作.....	103
(十三) 农业农村科	
13.1 部门预算管理工作职能.....	105
13.2 项目支出管理工作职能.....	108
13.3 组织和指导所联系部门(单位)实施预算绩效评价工 作.....	110
13.4 部门决算管理工作.....	113
13.5 制定财政支农资金管理办和相关行业财务管理制度	118
13.6 乡村振兴重大专项资金等涉农资金预算编制、资金分配以 及绩效评价.....	119
(十四) 工商贸易科	
14.1 部门行业发展规划和政策制度参与拟订工作事项....	122
14.2 财政支持工商贸易发展政策制定工作事项.....	125
14.3 工商贸易专项资金管理工作事项.....	128
14.4 预算支出标准管理组织实施工作事项.....	132

（十五）资产管理科

- 15.1 国有资产管理情况报告工作事项..... 135
- 15.2 市级国有资本经营预算管理工作事项..... 138
- 15.3 行政事业性国有资产管理政策制定及组织实施工作事项..... 142

（十六）金融科

- 16.1 创业担保贷款贴息资金管理工作..... 145
- 16.2 新型农村金融机构定向费用补贴资金管理工作.... 148
- 16.3 省级金融创新发展引导资金管理工作..... 151
- 16.4 小微企业融资担保业务降费奖补资金管理工作.... 153
- 16.5 “政银保”贷款保证保险补贴资金管理工作..... 155
- 16.6 民族特需商品生产贷款贴息资金管理工作..... 158
- 16.7 农业保险保费补贴资金管理工作..... 162
- 16.8 灾害民生综合保险保费补贴资金管理工作..... 164
- 16.9 地方金融企业快报、决算及绩效评价工作..... 167

（十七）国有金融资本监管科

- 17.1 出资企业审批事项..... 170
- 17.2 出资人薪酬考核..... 172
- 17.3 工作经营业绩考核目标..... 174

（十八）政府债务管理科

- 18.1 政府债务限额管理工作..... 176
- 18.2 外债项目管理工作..... 178

18.3 政府债务风险预警工作.....	180
18.4 经济社会发展综合考核工作.....	181
18.5 政府债务监管问责工作.....	183

（十九）预算绩效管理科

19.1 预算绩效一体化管理.....	185
19.2 事前绩效评估工作.....	188
19.3 预算绩效管理组织实施.....	193
19.4 指导各部门、单位及区县开展预算绩效管理工作...	196

（二十）政府引导基金管理科

20.1 政府引导基金政策制定.....	198
20.2 市级政府引导基金绩效评价.....	200
20.3 市级政府引导基金退回和收益安排.....	203

（二十一）会计科

21.1 组织实施企业、小企业、行政事业单位、民间非盈利组织等各类国家统一的会计准则、制度.....	206
--	-----

（二十二）财政监督办公室

22.1 财税法规政策执行、会计信息质量监督检查工作...	208
-------------------------------	-----

（二十三）人事科

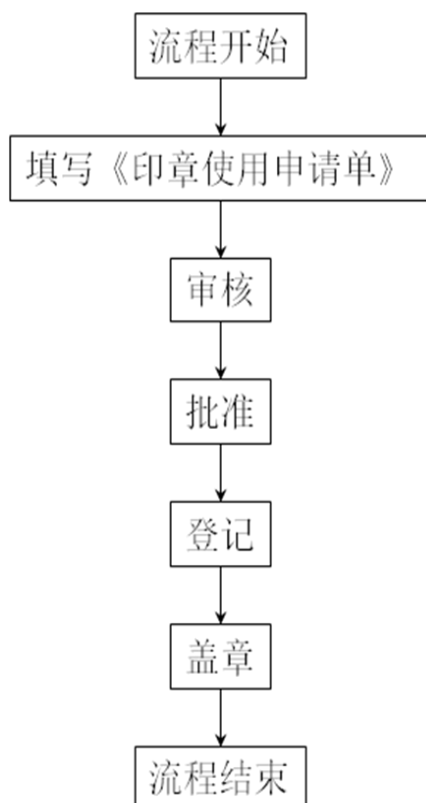
23.1 党政领导干部选拔任用工作.....	217
------------------------	-----

（二十四）机关党委

24.1 中国共产党发展党员工作.....	222
-----------------------	-----

1.1

印章使用管理工作流程图

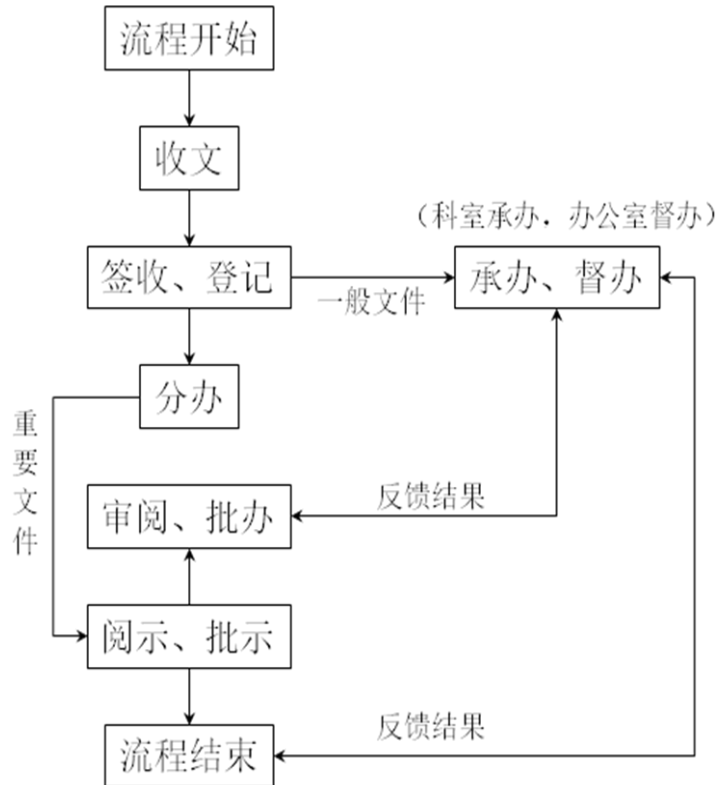


印章使用管理工作规范

局机关行政公章由局办公室专人管理。公文用印，由各单位按照公文处理流程履行程序后，持公文履行程序证明到办公室办理用印登记并用印；其他事项用印，由用印人填写用印申请单，经所在单位负责人和相关单位负责人审核签字后，持相关手续及用印申请单送办公室主任审核签字，必要时，由办公室主任报经局领导批准后用印。各单位业务印章使用，须经单位主要负责人签字同意。

1.2

收文工作流程图



收文工作规范

（一）收文。来局公文由局办公室统一收办，并按程序登记编号。外单位发来的一般函件、简报、报表、资料等，无须登记编号，可直接分发，由受理、承办单位进行登记。

（二）分发、批办。凡需办理的公文，由局办公室根据文件内容和紧急程度及时提出拟办意见，送局领导批示或批交有关单位办理。

（三）催办。交有关单位办理的公文，局办公室负责催办，做到紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般

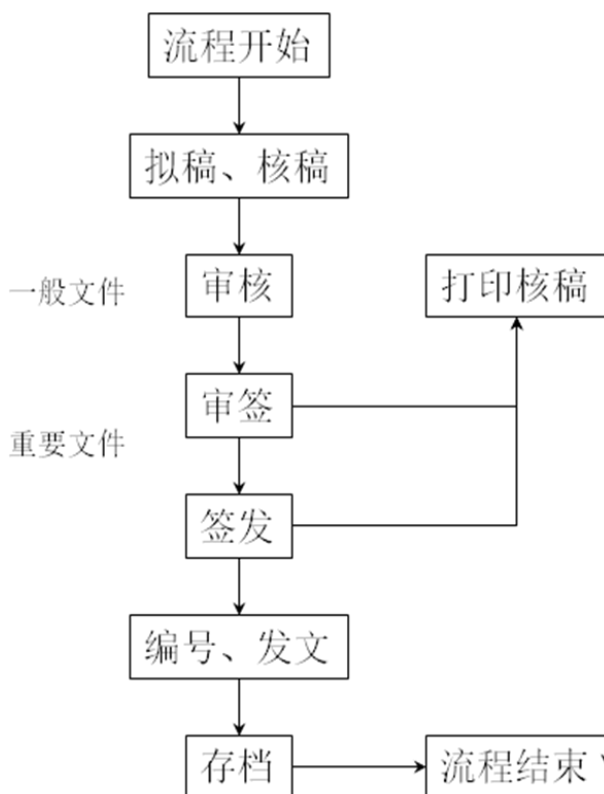
公文定期催办。

公文办理完毕后，按有关规定，及时整理（立卷）归档，个人不得保存应当归档的公文。

严格控制公文规格和发文数量，可发可不发的一律不发；行文要言简意明，能短则短，向上级报送的书面报告原则上不超过 3000 字。上级机关来文，如无具体贯彻意见，可按保密要求，直接印发，不再另外行文；属于联合来文的，应与相关部门协商一致后翻印。

1.3

发文工作流程图



发文工作规范

（一）公文的草拟。公文的文种、版头、文号应当根据行文目的、发文机关的职权和与主送机关的行文关系确

定。拟办公文要使用专用拟稿纸，并按规定填写。

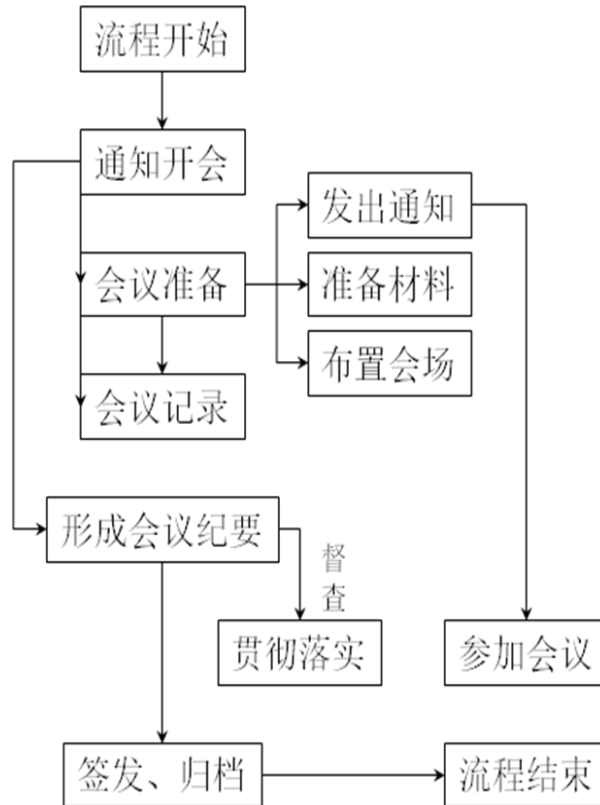
（二）公文的审核。除内部事务性文件、资金分配类文件、会计报表和预决算表格类文件及转发的文件外，各单位承办的政策性、规范性文件要进行合法性、稳定性评估和公平竞争审查。由主办单位起草并经法规科、政研室审核把关后，按规定程序报局领导签发。

（三）公文的签发。以局机关名义制发的报送上级机关的公文、拟定的规范性文件、涉及财政预决算和重大财政政策公文、重要对外宣传稿件等，由分管局领导核签后，报局长签发；其他公文由分管局领导签发，内容涉及两名或两名以上局领导分管范围的，应事先征得其他分管局领导同意。

各单位承办的会签文件，按照局内发文程序办理。局机关代市委、市政府或代市委办公室、市政府办公室拟文，由拟办单位使用上级机关拟稿纸代拟文稿，办文程序与局机关发文相同。需与其他部门会签的，由主办单位联系会签。经局领导审签的代拟稿送市委办公室、市政府办公室审核，一般不得直接送市领导同志个人。

1.4

会议工作流程图



会议工作规范

市财政局实行全局干部职工大会、局务会议、局长办公会议和局长专题会议制度，并视情况召开全市财政工作会议和专业会议部署工作。

全局干部职工大会由全体人员参加，由局长召集和主持。会议的主要任务是：

- （一）总结和安排部署全局一个时期的重点工作；
- （二）通报重要事项和重要情况；
- （三）进行有关工作动员，表彰先进；
- （四）其他应通过全局干部职工大会部署的事项。

根据工作需要适时召开，一般每季度召开 1 次。

局务会议由局领导、县级干部和各单位主要负责人参加，由局长（或委托其他局领导）召集和主持，出席人数应超过应到人数的 1/2。会议的主要任务是：

（一）传达上级重要会议精神和有关方针、政策、指示、决定，研究贯彻落实意见；

（二）研究部署局党组（扩大）会议议定并由各单位落实的事项；

（三）研究部署全局工作任务；

（四）研究其他需要局务会议决定的事项。

局务会议根据工作需要适时召开。

局长办公会议由局领导、县级干部和有关单位主要负责人参加，局长（或委托其他局领导）召集和主持。主要任务是：

（一）听取重要专业会议贯彻情况的汇报，研究会议贯彻落实意见；

（二）研究部署局党组（扩大）会议议定并由有关单位落实的事项；

（三）听取有关单位专项工作开展情况汇报；

（四）研究日常工作中的其他重要事项。

局长办公会议根据工作需要适时召开。

局长专题会议由局长或局长委托局分管领导召集和主持，有关单位主要负责人参加，主要任务是：

（一）研究协调需提交局党组（扩大）会议、局务会议、局长办公会议研究的有关事项；

（二）研究协调局领导分管工作范围内的专门问题；

（三）研究涉及多个单位工作的协调机制和落实意

见；

（四）协调解决有关单位之间有意见分歧的业务问题；

（五）研究其他专题事项。

局长专题会议根据工作需要适时召开。

根据上级的指示和财政工作需要，适时召开工作会议和专业会议。全市性财政工作会议由局办公室负责组织，有关单位配合。各单位专业会议的组织工作由各有关单位负责，会后应将局领导讲话等重要会议材料送局办公室存查。

各单位提请局务会议、局长办公会议、局长专题会议讨论的议题，由各单位报分管局领导审定并向局长汇报后提出，由办公室汇总后报局长审定，或者由局长根据工作需要提出议题。

凡属局分管领导或各单位职权范围内决定的事项，或会前未履行内部民主决策程序的事项，不安排相关会议讨论。

各单位需要提请局有关会议研究讨论的事项（涉密事项除外），会前要充分征求意见，并形成民主决策书面意见。民主决策意见要如实记录单位内部讨论情况、征求意见情况，并由承办人、单位其他人员、单位负责人和征求意见对象签字确认。征求意见不能取得一致意见的，需由主办单位附协调说明，列明各方理据，在会议时说明分歧意见，并提出倾向性意见。

局务会议、局长办公会议、局长专题会议由局办公室负责组织，会议材料由局办公室提前送达局领导和各有关

单位。各单位汇报讨论过程中应做到文字简练、简明扼要、观点突出，重点对需研究确定的问题作出说明和提出意见，其中对起草的制度办法、工作方案等，应提供汇报说明。

全市财政工作会议、局务会议、局长办公会议以及局机关召开的其他各类会议由局长批准。以市政府名义召开的，须事先报市政府批准。

各单位要严格执行《关于进一步加强机关国内公务接待和会议费管理的通知》等有关规定，从局机关财务申请会议经费，须事前编制会议方案和经费预算，送局办公室审核后，按程序报局长审批。会议原则上在局机关大楼召开。

局领导原则上不参加下级财政部门召开的会议。局召开的各类会议，一般不邀请当地党委、政府负责人出席。各单位召开的专业工作会议，一般不要求各区县财政局负责人参加。

局领导、县级干部、各单位主要负责人不能出席、参加局务会议、局长办公会议、局长专题会议的，要向会议主持人请假，经会议主持人同意后，及时告知会议组织单位，并明确代替参会人员。

局务会议、局长办公会议和局长专题会议应对研究议题作出结论性意见，并形成会议纪要。局务会议、局长办公会议纪要由局办公室负责起草，局长签发；专题会议纪要由会议发起单位或主办单位负责起草，由会议召集人签发。

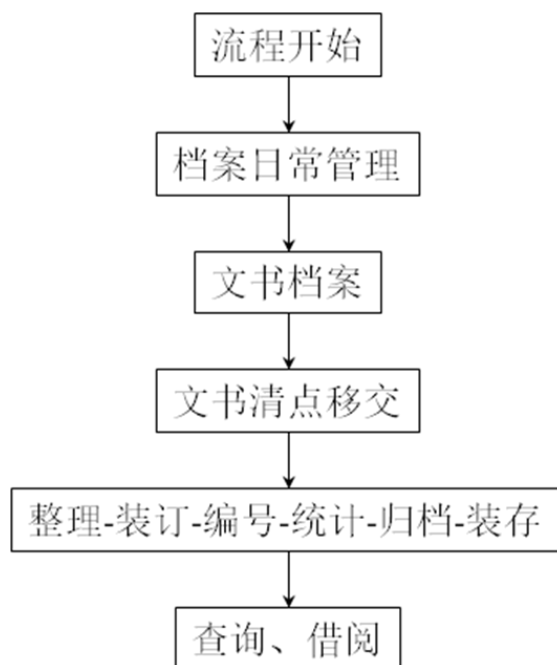
局办公室负责局务会议、局长办公会议决定事项的督

查督办工作。各单位要认真抓好有关决定事项的落实，并及时向局办公室反馈。

财政部、省财政厅安排在我市召开的全国、全省性专业会议，由对口单位提出会议工作方案报局长审定，相关工作安排应及时通报有关单位，有关单位应予以配合。

1.5

档案管理工作流程图



档案管理工作规范

局办公室实行档案统一管理机制，除干部人事档案按有关规定由人事科另行保管外，财政工作活动过程中形成的全部档案由局办公室集中统一管理，包括文书档案、会计档案、科技档案、声像档案、实物档案 5 大类。

档案管理实行岗位责任制，局办公室负责局机关档案管理；各单位负责本单位档案管理。

各单位要按规定及时主动收集、保存、整理档案资料，任何人都不得将档案据为己有或拒绝归档。各单位形成的档案，应于次年 3 月底前移交局办公室。

加强档案库房安全防范，建立健全档案资料统计制度，按规定对档案的收进、移出、保管、利用、销毁等情况进行登记和统计。已归档的档案，任何人不得擅自更改和补充，确需修正更正补充（除国家规定不允许更改补充外），必须提出书面申请，说明理由，经有关领导批准方可进行。

建立健全档案利用制度，根据档案密级程度，确定不同的利用范围和审批手续。借阅利用的档案，不得遗失、涂改、勾画、污损、拆散、抽换和转借；利用涉密档案，不得离开档案室，未经密级审批单位批准，不得复制、拍照、扫描、抄录。

定期对档案进行鉴定，对已超期保管的档案履行必要的审批程序后按规定及时销毁；对保管期限为永久和 30 年的档案，在备份移交目录和备份数据后，按时向市档案馆移交。

1.6

信息宣传工作流程图



信息宣传工作规范

市财政局要把公开透明作为财政工作的基本制度，坚持以公开为常态、不公开为例外，全面推进行政决策公开、执行公开、管理公开、服务公开、结果公开。

健全完善财政信息公开工作制度，依法依规明确财政信息公开的主体、内容、标准、方法、程序，规范做好主动公开和依申请公开工作。对拟公开信息，健全信息公开审查机制，由主办单位经法规科审查并报局领导审签后，由局办公室统一公开。

财政信息公开内容应覆盖财政运行全流程、服务全过

程，及时向社会全面公开机构职能、法律依据、实施主体、职责权限、管理流程、监督方式等事项，着力推进财政政策、财政资金、财政预决算、政府采购、会计管理、监督管理、国资国企管理、政府和社会资本合作等领域信息公开，以公开促落实，以公开促规范，以公开促服务。

凡涉及公共利益、公众权益、需要广泛知晓的事项和社会关切的事项以及法律和国务院、省政府、市政府规定需要公开的事项，均应通过新闻发布会、政府网站、财政网站、报刊、广播、电视、政务微博、政务微信等方式，依法、及时、全面、准确、具体地向社会公开。

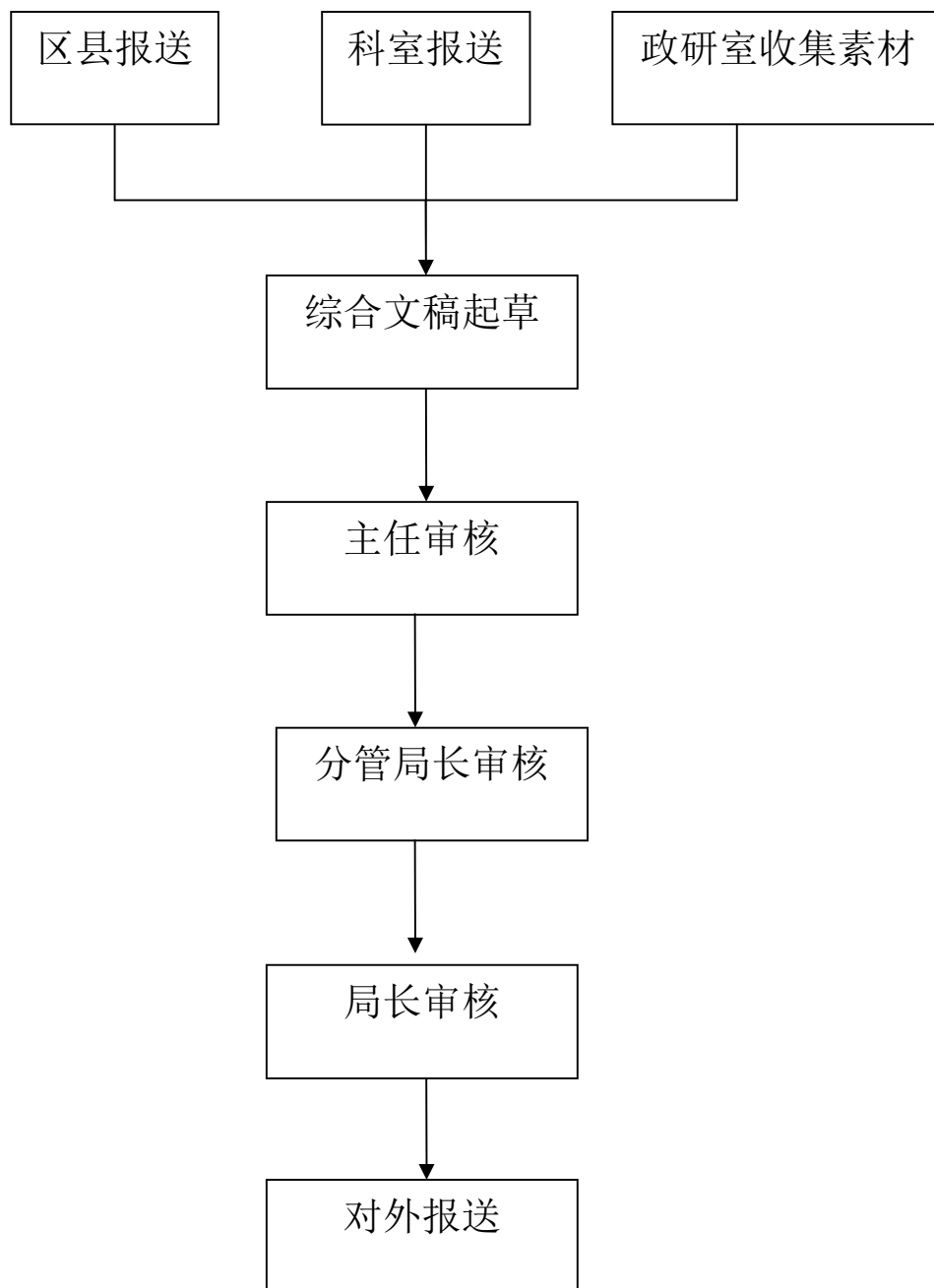
对针对特定主体、失效但仍有可能为公众利用、主动公开成本较高，以及与公民、法人和其他组织管理行为有关的内部管理等信息，依申请予以公开。

涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的财政信息，依法不予公开。

加快推进“互联网+财政”，构建基于互联网的政务服务体系，畅通财政和公众互动渠道，提供更多网上查询、办事和便民服务。

2.1

综合文稿起草工作流程图



综合文稿工作规范

为全面提升综合文稿起草质量，进一步提升以文辅政工作水平，制定本工作规范。

一、综合文稿起草范围

（一）预决算报告、党课材料、全市财政工作会议、全局干部大会、党课材料等；

（二）局重要文件、材料、局年度工作要点和向市委市政府以及对外的汇报材料、媒体约稿等重要文稿的起草任务。

二、文稿写作要求

（一）分工协作。非紧急情况下由单人负责的文稿写作，负责起草的同志应拟出提纲经政研室全体人员讨论后再写作，其他同志应配合搞好资料的收集、提供以及文稿修改、校对等工作；由多人共同完成的文稿，应由集体讨论拟定提纲后分工分头起草，成稿后由主任把关，经分管局长审核后呈报局长审阅。

（二）讨论定稿。重大文稿写作原则上先由政研室主任或分管局长主持召集科室全体人员，征求意见，由局相关科室单位和区县提供材料，再召开撰稿讨论会，共同研究交流文稿写作思路、提纲和分工，鼓励放开思想、自由发挥、集思广益。

（三）分工写作。重要文稿应有两人以上分工合作完成初稿，依靠集体力量合力攻关，具体分工由政研室主任安排。

（四）按时出稿。按照领导要求和工作需要，坚决按时完成撰稿任务，确保不因文稿问题而影响领导工作。

（五）强化纠错。强化文稿校核，重点纠正错漏字（句）、标点符号、人名、地名、职务、专有名词等使用不正确，排版格式不规范，引用数据、资料不准确，以及各种常识性错误。文稿送审前，须经政研室 3 人及以上进行仔细校对，确认无误后再进行呈报。

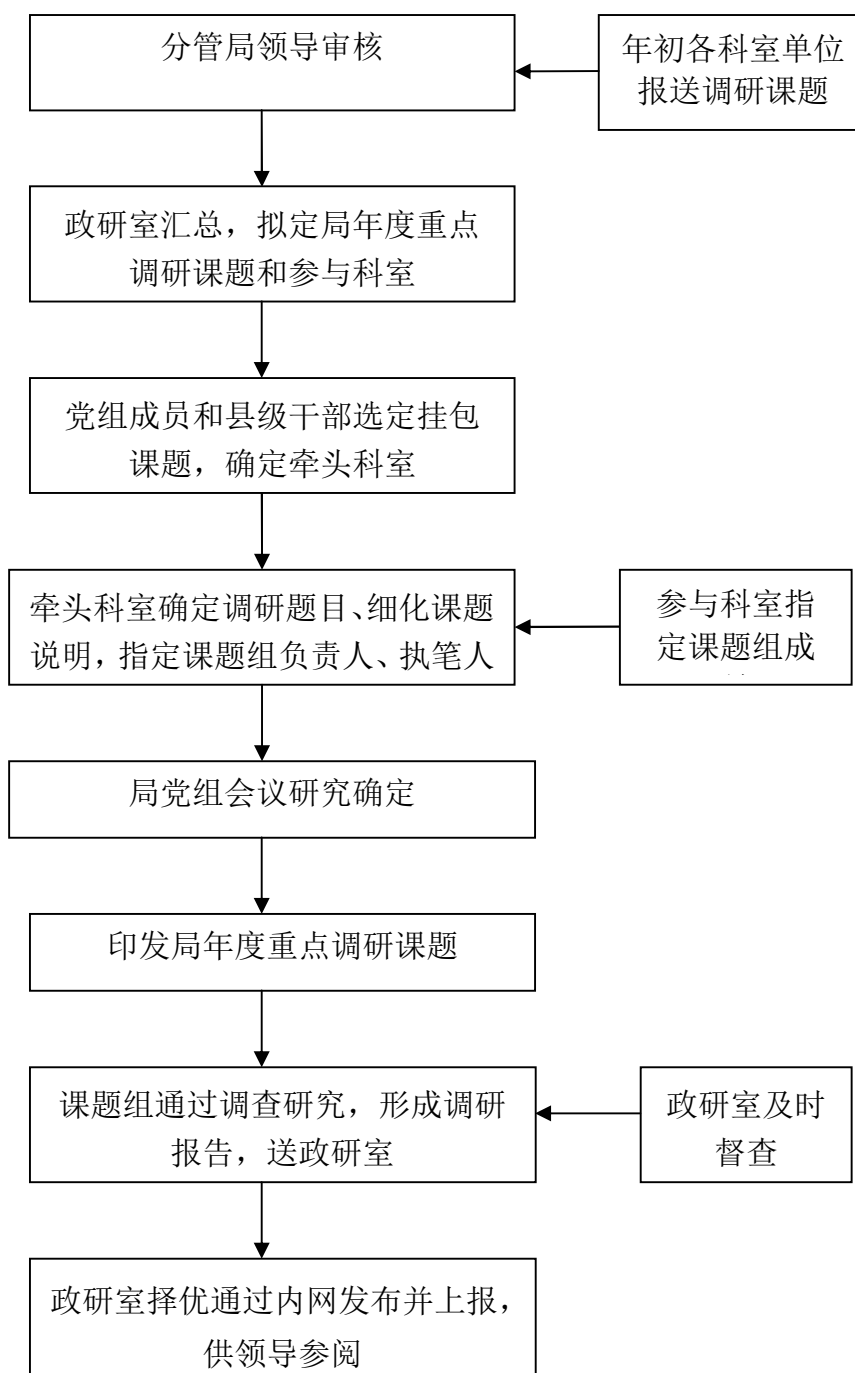
（六）首办负责。首办人就是文稿第一责任人，需对接办的文稿负责到底。首办人的主要职责是收集文稿写作所需的数据和素材等资料，并对所采用数据和素材的真实性、全面性负责。

（七）资料收集。重点收集中央、省和市委、市政府的重大决策及工作部署；中央领导同志、省和市党政主要领导的重要活动报道和重要讲话；省市重大部署、重大项目、重大活动推进情况；各科室单位工作部署、动态和总结；市委、市政府下发的重要文件、规定和意见；刊登在主流媒体上关于我省、市的报道资料；局财政办公自动化需要收集整理的重要讲话、重要文件。

（八）会稿点评。对于完稿后的重要文稿，政研室全体人员适时在一起交流、总结写作方法、技巧，提高写作水平。

2.2

局年度重点调研课题工作流程图



局重点调研课题工作规范

为加强调查研究工作，提高调查研究成效，在全局形成调查研究的良好氛围，更好地发挥参谋助手作用，特制定本工作规范。

一、科学确定调研课题

（一）制定年度调研重点调研课题。

1. 每年年初，各科室单位提出年度重点调研课题，报分管局长审核后，送政研室，由政研室汇总形成局年度重点调研课题。每个科室每年至少确定 1-2 个重点调研课题。

2. 党组成员和县级干部选定挂包重点调研课题，确定牵头科室，牵头科室确定调研题目、细化课题说明，指定课题组负责人、执笔人，参与科室指定课题组成员。

3. 将局年度重点调研课题提交局党组会议研究，通过后以局正式文件印发执行。

（二）突出调研重点。

重点调研课题的选定要重点围绕以下方面内容：

1. 关系全市经济社会发展的全局性、战略性、方向性问题；

2. 市委、市政府的重大决策部署、中心工作和阶段性重点工作任务；

3. 市委、市政府有关决策、政策、文件执行落实情况；

4. 市民群众反映强烈以及领导关注的社会重点、热点和难点问题；

5. 本市或其他地区出现的新形势、新情况、新问题。

二、做好调研准备工作

(一) 制订调研方案和调研提纲。调研方案要详实可行，明确调研的主题、目的、内容、时间、步骤，设计好调研地点、对象和方法方式等；调研提纲要明确调研的重点和难点。

(二) 提前搜集素材。在正式开展调研之前，要通过网络等方式，搜集其他地区相关问题的经验做法资料、各级部门相关的政策文件、法律法规和相关资料，做到心中有数，带着问题开展调研。

三、组织开展调研

(一) 拟发调研函。根据调研需要，向相关县（区）或部门发调研函，明确调研的主题、目的、方式和范围等，并协调相关单位做好调研活动安排和准备工作，确保调研工作按照计划顺利开展。

(二) 多形式开展调研。根据课题需要和工作实际，选择适当的调研方式。

1. 走访调研。结合调研选题，有针对性选择走访对象，深入基层、走访群众，了解相关情况，掌握第一手资料。

2. 座谈调研。结合调研选题，召开不同层次和规模的座谈会，广泛听取相关部门、群众或社会各界人士的意见建议，启发思路，明确方向。

3. 延伸调研。结合调研选题内容，组织到外地、外单位学习借鉴相关经验或了解相关情况。

4. 文字调研。通过网络、书籍等渠道查阅资料，做深度调研思考；通过发函（通知）形式，让相关单位报送材料，并对材料进行梳理和综合分析。

5. 问卷调查。根据课题需要，通过网络、发放问卷调查表等方式，在相应范围内组织开展问卷调查，收集相关数据和情况。

6. 其他方式。根据课题实际，选择其他各种有利于了解情况、拓宽思路的方式方法。

（三）严明调研纪律。要密切联系群众，深入基层、深入一线，防止走马观花、蜻蜓点水式的调研。调研期间，不得随意表态，不得借调研之名大吃大喝、谋取私利，不得接受礼品、参与各种形式的娱乐活动。

四、撰写调研报告

（一）拟写调研报告提纲。调研课题小组对前一阶段收集的资料进行分析、讨论，在此基础上，提出调研报告提纲。

（二）组织撰写调研报告。根据调研报告提纲，大型报告由撰写小组成员分工撰写，课题负责人负责协调统稿；小型调研报告一般由一人主笔负责。调研报告要做到：

1. 实事求是。调研报告必须坚持实事求是，有喜报喜，有忧报忧。反映问题的材料必须客观准确，严防误导、失实等现象发生。

2. 深挖本质和规律。要在掌握第一手资料和翔实可靠情况的基础上，认真分析、归纳和综合，提炼出具有典型性、能够推广和借鉴的经验启示，不能简单罗列问题或经验，停留于表面的文字表述。

3. 具有可操作性。要善于借鉴外地成功经验，并结合本地实际，深入研究解决问题的新对策、新措施，提出具体且可操作性强的对策建议。

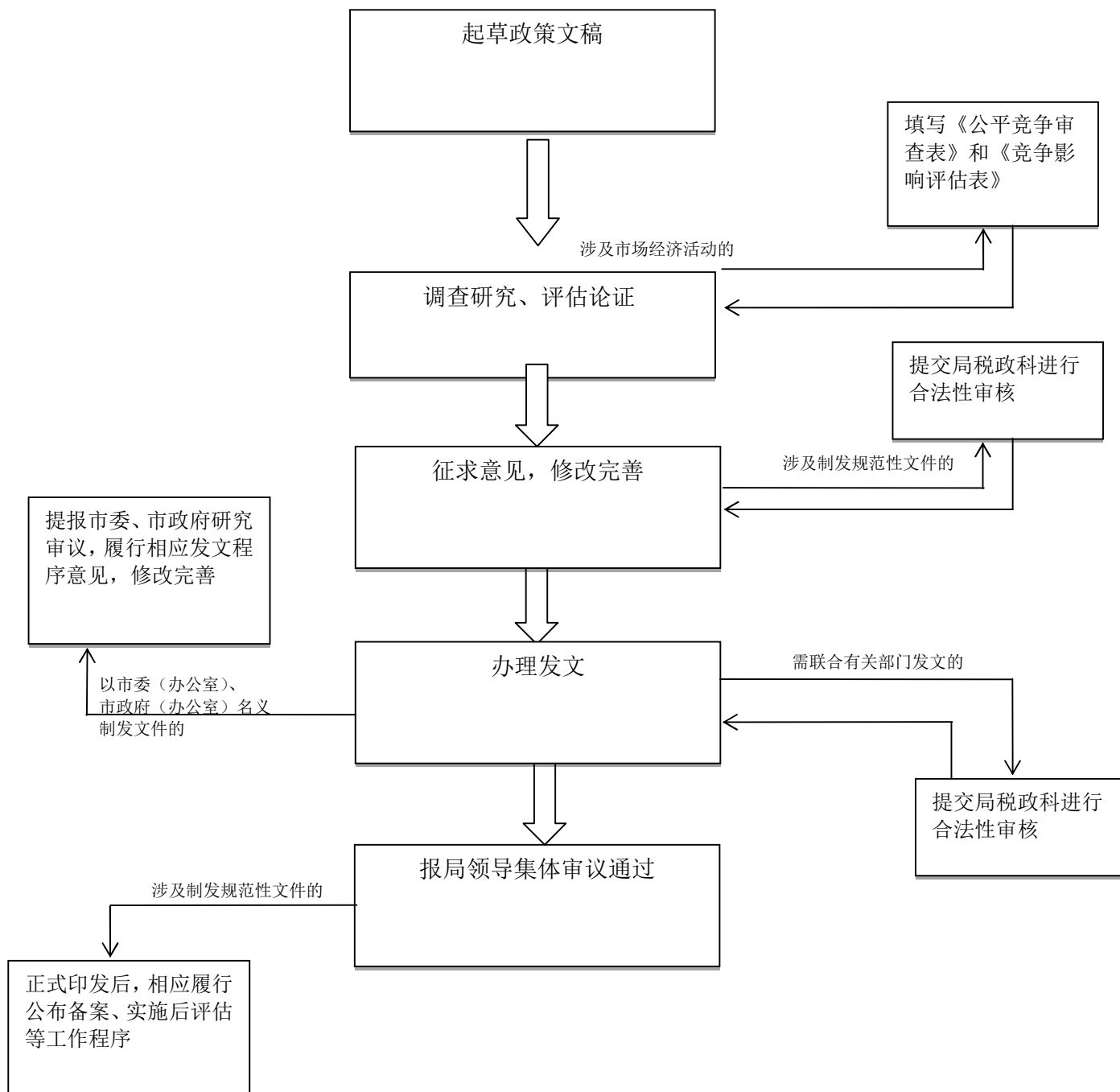
（三）修改完善。调研报告初稿完成后，由调研课题

组成员集中进行讨论、审改，进一步修改完善，形成送审稿。

（四）报告呈送。调研课题组形成送审稿后，送分管局长审阅并提出处理意见，形成定稿。对有深度、有价值的调研成果，呈报市政府领导参阅，并及时向省、市有关刊物推荐。

3.1

财政支持住房和城乡建设、城市管理、住房公积金管理和福利彩票事业发展政策制定工作流程图



财政支持住房和城乡建设、城市管理、住房公积金管理和福利彩票事业发展政策制定工作规范

根据《预算法》、《中共山东省委 山东省人民政府关于深化财税体制改革的意见》、《山东省人民政府关于深化省级预算管理改革的意见》、《淄博市人民政府关于贯彻落实鲁政发〔2019〕1号文件做好深化市级预算管理改革工作的通知》和省、市关于行政规范性文件管理的有关规定，制定本工作规范。

一、适用范围

根据市委、市政府部署要求，结合全市住房和城乡建设、城市管理、住房公积金管理和福利彩票事业发展实际，依照法定权限、程序单独或者牵头联合有关部门，研究制定财政支持住房和城乡建设、城市管理、住房公积金管理和福利彩票事业改革发展和优化事业支出结构的制度办法、政策性文件等。

二、工作内容及程序

（一）论证内容

- 1.现行财税法律、法规、规章和政策文件规定；
- 2.全市住房和城乡建设、城市管理、住房公积金管理和福利彩票事业改革发展现状及方向；
- 3.市委、市政府重大部署要求；

- 4.外市先进经验做法；
- 5.政策利益攸关方诉求及建议；
- 6.其他需要论证的内容。

（二）工作程序

1.对政策出台的必要性、可行性和合理性进行深入调查研究、充分评估论证。

2.起草政策文稿，涉及市场经济活动的，填写《公平竞争审查表》和《竞争影响评估表》。

3.根据文件内容按规定征求市财政局相关科室、市直相关部门、区县财政部门、有关公民、法人以及其他组织意见，根据反馈意见进行修改完善。涉及制发规范性文件的，将相关材料提交局税政科进行合法性审核。

4.将政策文稿提报局领导集体审议通过。以市委（办公室）、市政府（办公室）名义制发文件的，按照规定程序和要求提报市委、市政府研究审议，履行相应发文程序。

5.通过办公自动化系统办理发文，由局主要负责人或者其授权的局负责同志签发。需联合有关部门发文的，文件印发前履行部门会签程序。涉及制发规范性文件的，正式印发后，相应履行公布备案、实施后评估等工作程序。

3.2

市级及区县彩票公益金入库分配管理工作流程图

市级彩票销售机构通过省级彩票销售管理机构向省财政厅报送彩票销售月报及相关资料。



省财政厅行文下达市级及区县彩票公益金分配额度至市财政局综合科。



综合科彩票业务经办岗按照既定分配比例审核分配市级及区县彩票公益金，报科长审核。



业务经办岗拟制市级彩票公益金入库凭单和返还区县彩票公益金分配文件，经科长审核后，提报分管局领导审核签字，下达文件和办理入库手续。



将市级彩票公益金资金入库说明送交国库科，分配区县彩票公益金文件印发各区县财政部门。

市级及区县彩票公益金入库分配管理工作规范

依据《彩票公益金管理办法》《彩票机构财务管理办法》等相关法规制度规定，制定本工作规范。

一、市级及区县彩票公益金

市级及区县彩票公益金，主要是指根据国务院批准的彩票公益金分配政策和财政部批准的提取比例，按照每月彩票销售额据实结算后省级财政返还市级及区县的专项用于社会福利、体育等事业的资金。

二、市级及区县彩票公益金分配入库工作程序

（一）市级彩票销售管理机构通过省级彩票销售管理机构向省财政厅报送彩票销售月报及相关资料。

（二）省财政厅行文下达上月市级及区县彩票公益金分配额度至市财政局综合科。

（三）综合科彩票业务经办岗按照既定分配比例审核分配市级及区县彩票公益金，报科长审核。

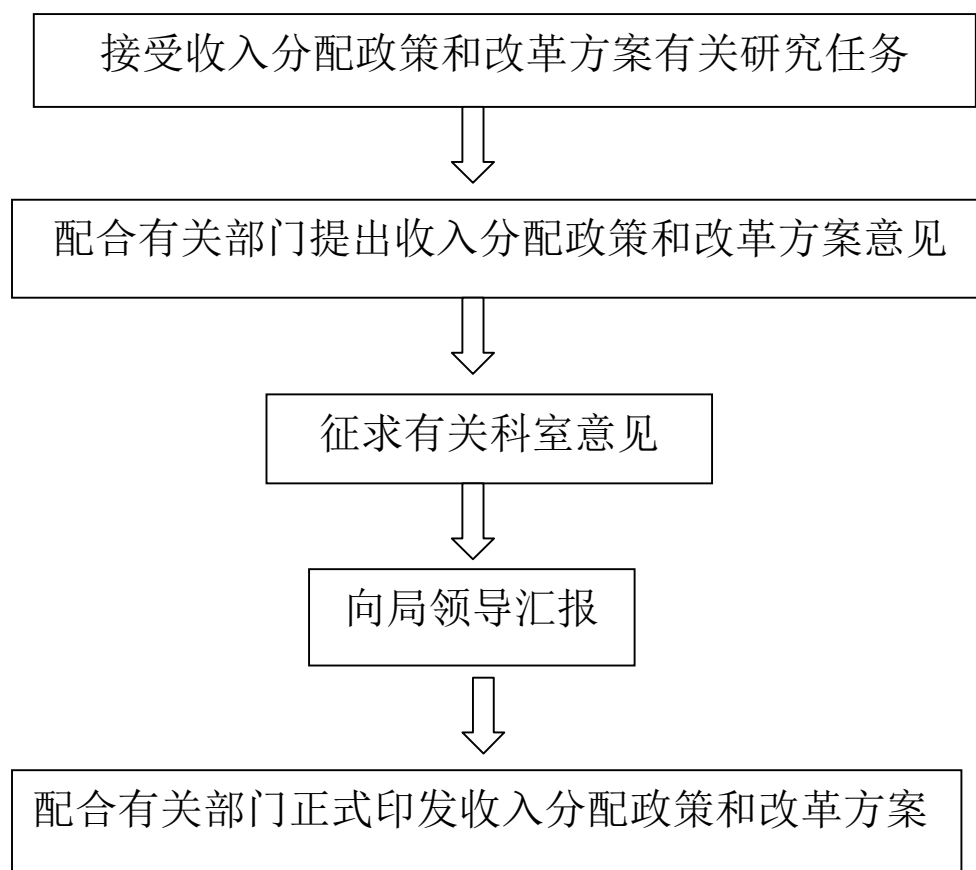
（四）综合科彩票业务经办岗拟制市级彩票公益金入库凭单和返还区县彩票公益金分配文件，经科长审核后，提报分管局领导审核签字，办理市级公益金入库手续和下达区县彩票公益金分配文件。

（五）综合科彩票业务经办岗将市级彩票公益金入库凭单送交国库科，印发分配区县彩票公益金文件发送各区县财

政。

3.3

收入分配政策建议和改革方案制定工作流程图



收入分配政策和改革方案制定工作规范

根据《公务员工资制度改革实施办法》和《事业单位工作人员收入分配制度改革方案》等规定，制定本工作规范。

一、收入分配政策和改革方案范围

收入分配政策和改革方案，是指机关事业单位工资调整、特殊岗位津贴调整等。

二、工作内容及程序

（一）根据中央、省安排部署和市委、市政府安排部署，配合市委组织部、市人力资源和社会保障局等部门研究提出有关方案建议。

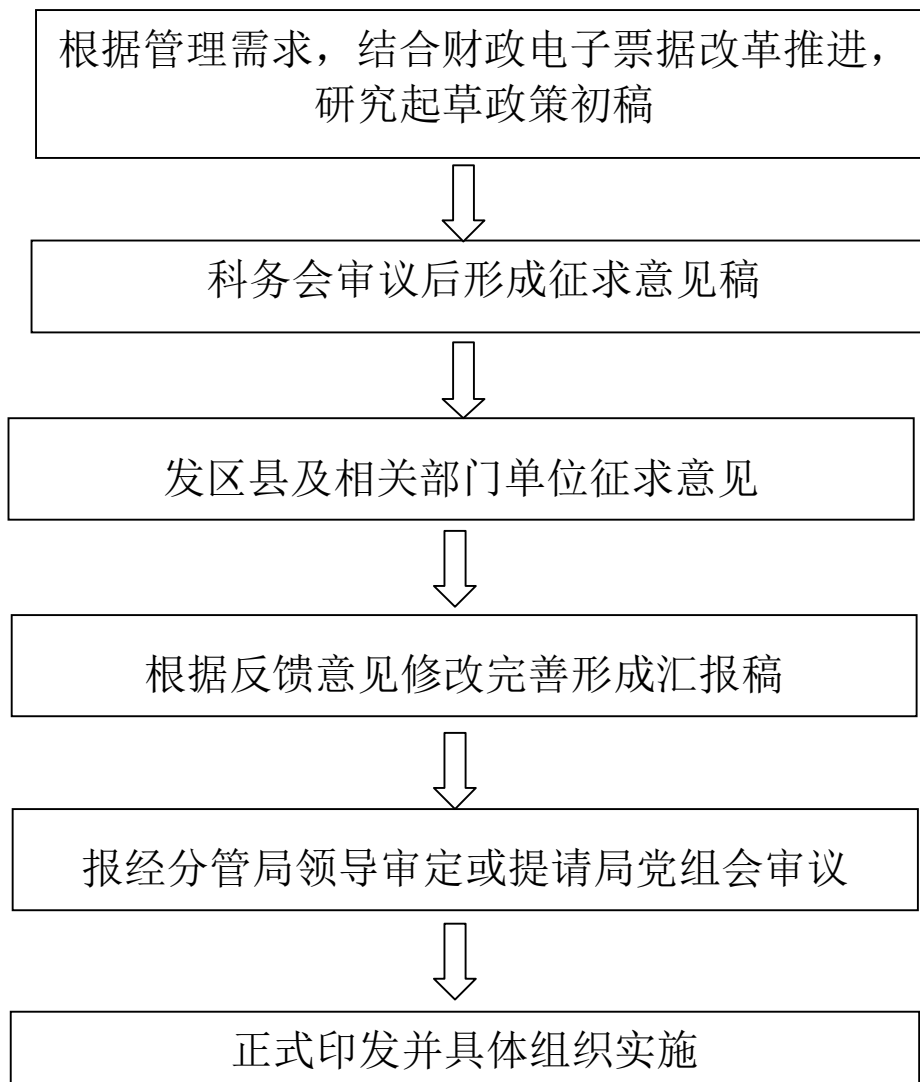
（二）征求局内有关科室意见，并会同有关科室测算资金需求。

（三）将有关方案建议及资金需求等向局领导汇报。

（四）配合有关部门按程序印发收入分配政策和改革方案，并抓好政策落实。

3.4

财政票据管理政策拟订实施工作流程图



财政票据管理政策拟订实施工作规范

根据《财政票据管理办法》，结合全市财政电子票据管理改革实际，制定本工作规范。

一、适用范围

为进一步健全和完善财政票据管理制度，加快推进财政电子票据管理改革，结合财政部政策出台，适时研究拟订我市贯彻落实办法和制度规范。

二、工作内容及程序

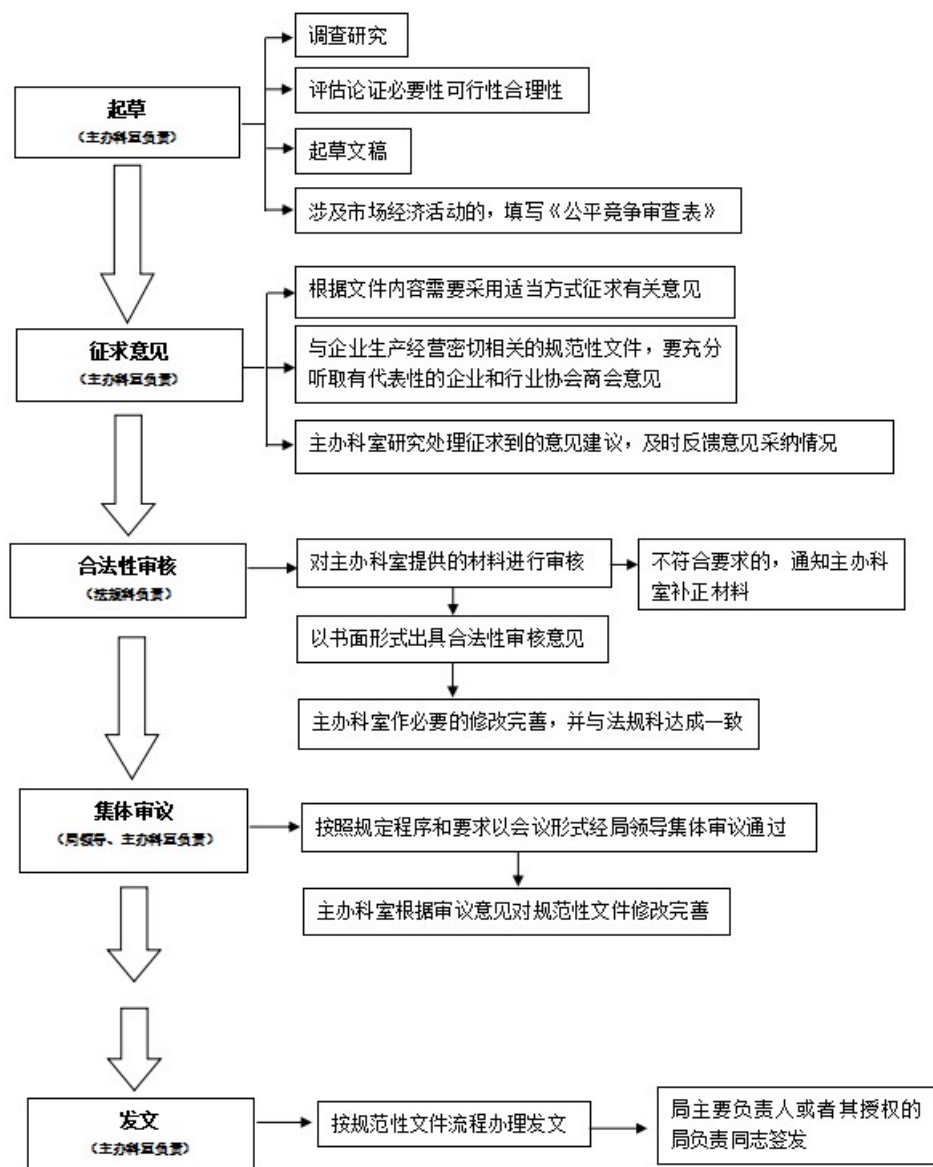
（一）贯彻落实财政部、省财政厅财政票据管理制度，结合我市管理改革实际，研究提出加强财政票据管理的政策意见。

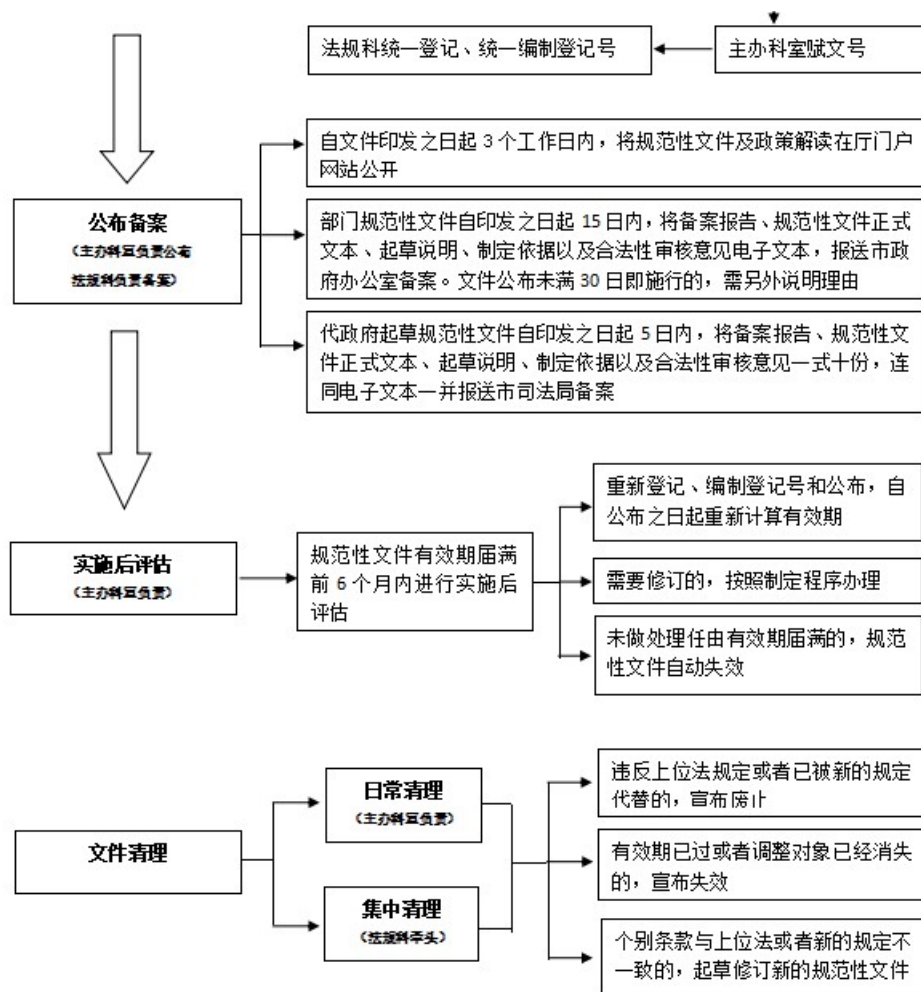
（二）政策拟订主要程序包括政策起草、意见征求、修改完善、合法审查、专题汇报或上会审议、印发实施。

（三）政策出台后，负责具体组织监督实施。对涉及群众切身利益的政策制度，及时做好宣传工作。

4.1

行政规范性文件管理流程图





规范性文件合法性进行审核工作规范

一、规范性文件合法性审核的受理与审核

(一) 受理。查验主办科室报送材料是否齐全、程序是否完备。对提供的说明材料不全的，应当通知其补充相关材料；认为程序存在瑕疵的，应当建议予以补正；认为需要对相关问题补充论证的，可建议进行补充论证。必要时，可参

与主办科室的调研论证。

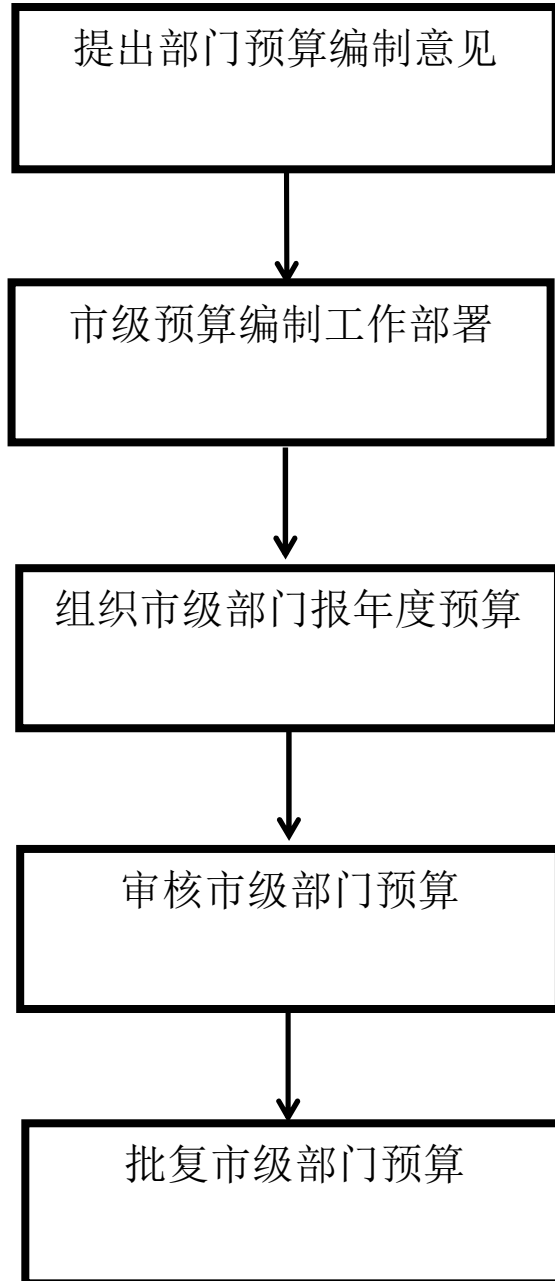
（二）审核。对照《淄博市财政局行政规范性文件管理办法》逐一核实。可以根据情况采用以下方式：1.必要的调查研究；2.召开座谈会、论证会等形式广泛征求社会各方面的意见；3.组织法律顾问等有关专家进行法律咨询或者论证，听取意见。时间一般不少于3个工作日，最长不超过5个工作日。

二、规范性文件的修改与制发

拟定合法性审核意见并反馈主办科室，跟踪关注主办科室根据合法性审核意见、局领导集体审议意见对规范性文件所作的修改完善，直至文件正式制发。主办科室赋文号后，对规范性文件统一登记、统一编制登记号。

5.1

市级部门预算编制工作流程图



市级部门预算编制工作规范

根据《预算法》，制定本工作规范。

一、适用范围

市财政局会同市直有关部门在深入分析市级财政收支形势基础上，组织市级部门按要求编制下年度部门预算，经汇总审核后按规定报市委、市政府同意后，提交市人代会审议，并在规定时限内将预算批复至市级部门。

二、工作内容及程序

（一）提出部门预算编制意见。会同相关处室认真研判分析当年及今后一段时期财政经济形势，结合市委、市政府有关工作安排和预算管理改革有关要求，研究提出下年度预算编制思路和工作措施，按程序报党组审议。

（二）市级预算编制工作部署。根据预算编制意见制定印发部门预算编制通知，明确预算编制的主要内容、具体要求、时间节点，并根据工作需要采取适当方式进行培训。

（三）组织市级部门提报年度预算。会同相关处室组织市级部门按照预算编制通知要求，研究提出本部门下年度预算安排建议，并在规定时限内报送市级财政部门。

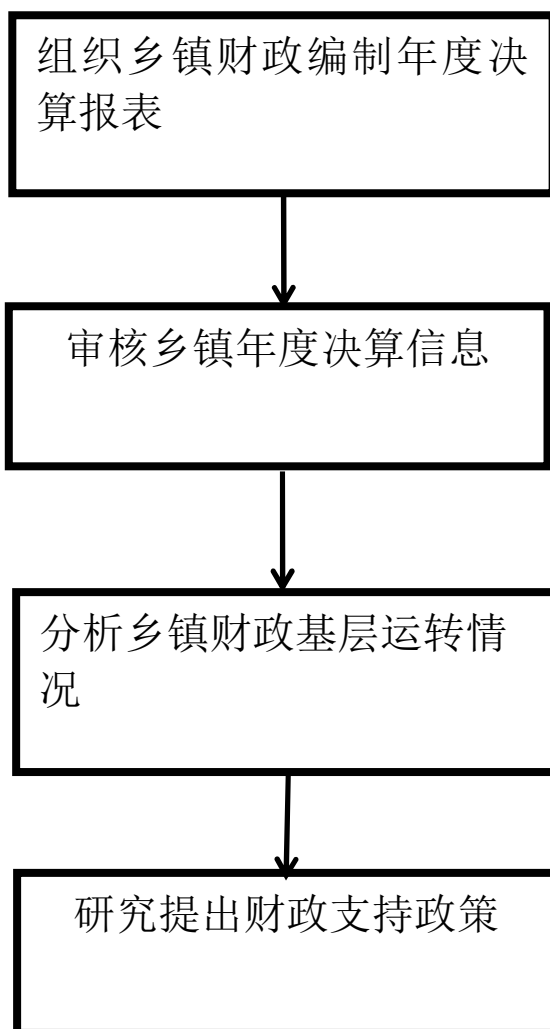
（四）审核市级部门预算。会同相关处室对市级部门提报的预算进行审核，根据市委、市政府有关部署要求及工作开展需要，结合市级财力情况进行统筹平衡，研究提出预算

安排建议，经党组审议通过后及时提报市委、市政府研究，同意后按规定提交市人代会审议。

（五）批复市级部门预算。年度预算经市人代会审议通过后，在预算法规定时限内将预算批复至市级部门执行。

5.2

乡镇财政预算管理工作流程图



乡镇财政预算管理工作规范

根据《预算法》，制定本工作规范。

一、适用范围

汇总分析乡镇财政收支执行情况，指导乡镇财政预算管理，组织编制全市乡镇财政预、决算。

二、工作内容及程序

（一）组织乡镇财政编制年度决算报表。为准确了解掌握乡镇财政基本情况，推进乡镇财政资金监管工作，根据财政局要求，指导乡镇财政部门编制年度决算报表。

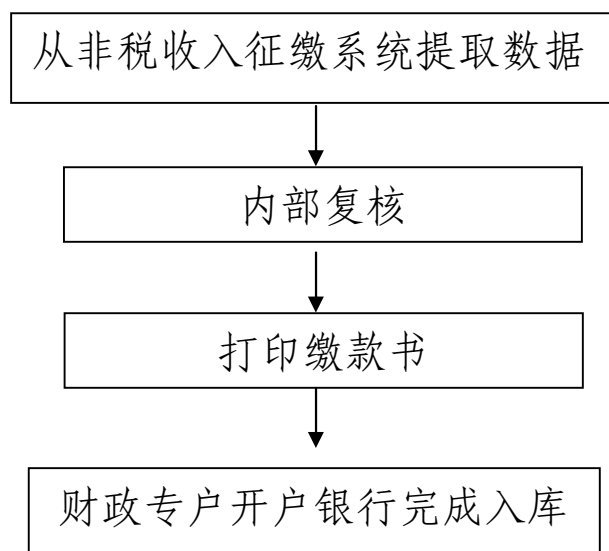
（二）审核乡镇年度决算信息。乡镇财政年度决算信息经区县财政部门审核后报预算科，审核后上报财政厅。

（三）分析乡镇财政基层运转情况。研究分析乡镇财政决算数据，将分析结果用于指导乡镇财政管理，在实际工作中逐步加以完善，并及时向财政厅或有关方面反馈需要注意的情况、趋势和建议。

（四）研究提出财政支持政策。对乡镇年度预算执行中遇到的困难和问题，通过实地调研、走访座谈等方式，查找问题根源，研究提出支持县乡发展的财政奖补政策，

6.1

非税收入入库工作流程图



非税收入入库工作规范

根据财政部《财政部关于进一步加强地方财政部门 and 预算单位资金存放管理的通知》（财库〔2018〕80号）对非税收入入库的相关要求，制定本工作规范。

一、非税收入入库要求

地方财政部门应积极创造条件，实现非税收入资金直接缴入国库。暂未实现非税收入资金直接缴入国库的，应加快资金入库速度，缴库时间超出5个工作日的，从2019年起一律压缩为5个工作日内。缴入非税收入财政专户的非税收入资金应当直接缴入国库，不得再转入其他财政专户进行归集。

二、非税收入入库程序

每5个工作日由经办岗从非税收入征缴系统提取数据，

对执收单位、科目名称、入库银行等要素进行加工，生成市级非税收入入库统计表。

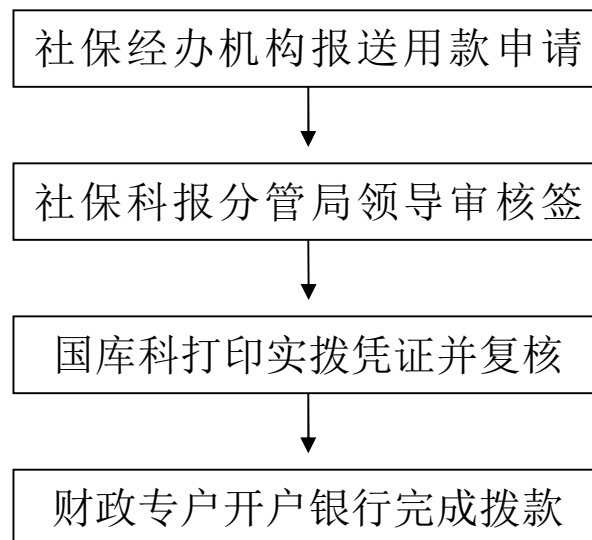
经办岗将市级非税收入入库统计表发送给复核岗进行复核。

复核无误后，从财政业务综合管理平台账务处理模块打印缴款书。

财政专户开户银行于当天凭打印缴款书完成入库。

6.2

社保基金拨款流程图



社保基金工作规范

由社保经办机构报送用款申请单，经财政局社保科报分管局领导审核签字后报送国库科。国库科根据社保要求同行划转或按各银行余额比例划转，打印相应实拨凭证，复核后送交相应财政专户开户银行完成拨款，并根据申请单和银行

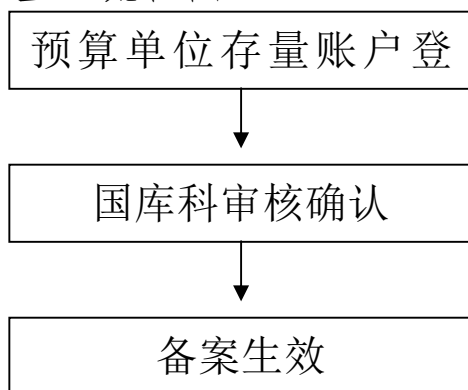
拨款凭证记录日常收支台账。

做好社保基金财政专户的会计核算、凭证整理等工作。每月上、中旬后第一个工作日，以及每月月底最后一个工作日，根据人行金库报表数向社保基金财政专户划转社保基金。每月与各开户银行及社保经办机构完成对账，并根据实际收支情况和社保经办机构意见提出定期存取方案，报局领导批准后执行。

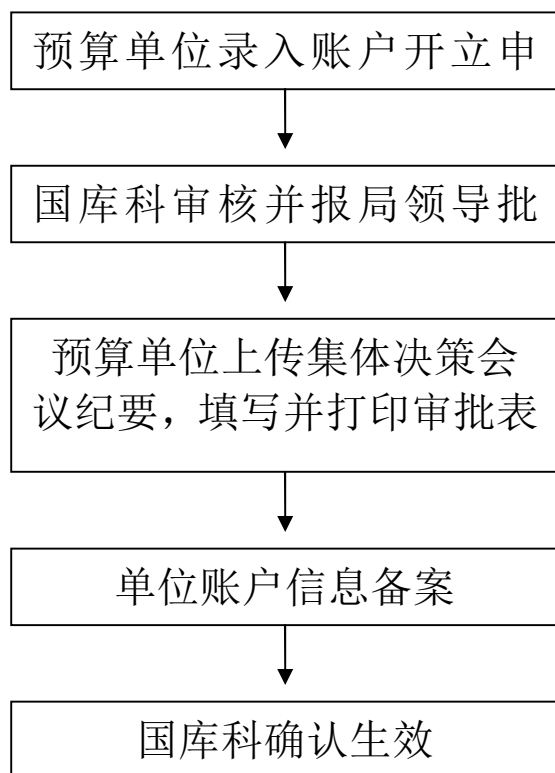
6.3

预算单位银行账户管理流程图

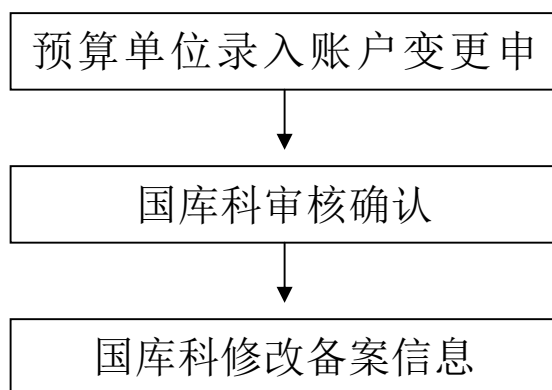
(一) 存量账户登记流程图



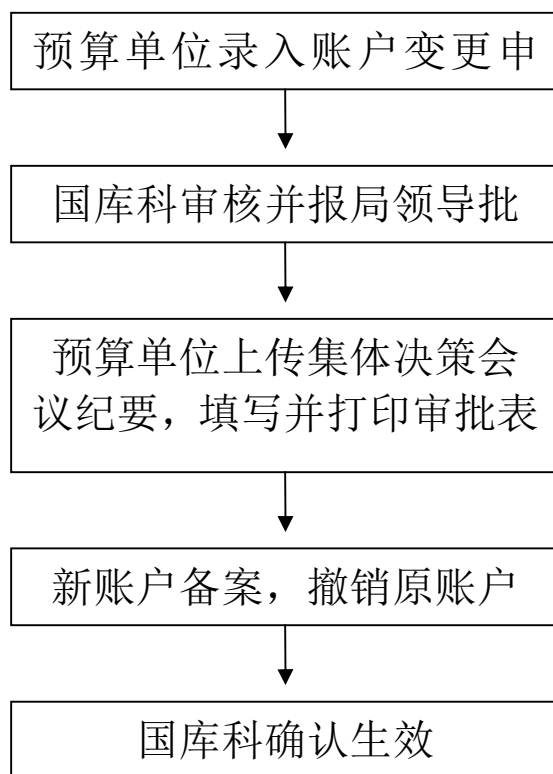
(二) 账户开立流程图



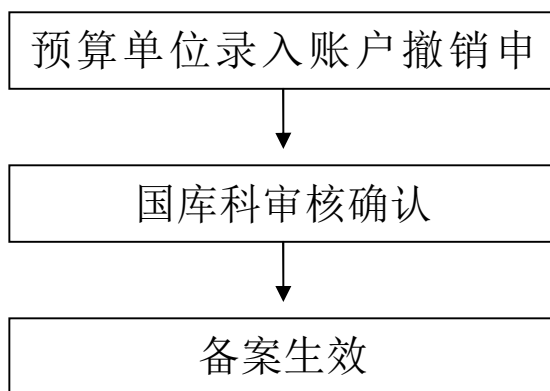
(三) 账户变更流程图（一般变更——未改变开户银行）



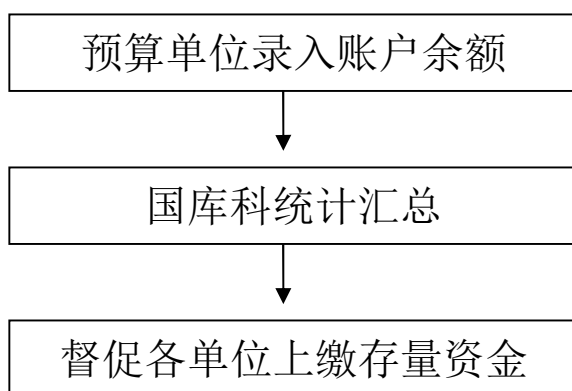
(四) 账户特殊变更流程图 (改变开户行)



(五) 账户撤销流程图



（六）账户余额填报流程图



预算单位银行账户管理工作规范

根据《淄博市市级预算单位银行账户管理暂行办法》和国家、省市出台的其他政策文件，管理纳入预算管理的市直部门及所属事业单位、社团组织等预算单位在银行业金融机构开立的银行结算账户，对预算单位银行账户的开立、变更、撤销情况进行审批备案。每季度统计汇总预算单位实有资金账户余额情况并督促各单位上缴存量资金。

一、存量账户登记

预算单位登陆“财政业务一体化管理系统”，将已开设但尚未备案的存量账户开户申请和证明材料通过“账户管理系统”逐级报送至主管部门进行审查，经主管部门审查同意后报市财政局审核，财政局国库科通过确认后完成备案程序。

二、账户开立

预算单位材料备齐后，登陆“财政业务一体化管理系统”，将开户申请和证明材料通过“账户管理系统”逐级报送至主管部门进行审查，经主管部门审查同意后报市财政局初审。

市财政局国库科对预算单位报送的开户申请和相关证明材料进行合规性审核并报局领导批准，一般应在2个工作日内完成初审工作，因特殊事项需进一步核实的，应在5个工作日内完成初审工作。初审通过的，预算单位根据审核意见上传账户开设竞争性选择的中标通知书或者集体决策会议纪要；初审不通过的，国库科应写清不予通过的具体理由退回预算单位，预算单位要根据审核意见，修改、补充相关证明材料。

会议纪要审核通过后，预算单位通过“账户管理系统”填写并生成《预算单位开立（变更）银行账户申请审批表》，发送至市财政局进行复审。复审工作一般应在2个工作日内完成，复审通过后，预算单位打印一式四份“申请表”加盖预算单位公章送市财政局国库科，国库科审批同意后，加盖“淄博市财政局国库科财务专用章”。

预算单位持市财政局盖章的“申请表”，按照人民银行结算账户管理有关规定，到开户行办理开户手续。

银行账户生效后，开户行应及时通知预算单位。预算单位通过“账户管理系统”上传开户许可证和“申请表”，完成备案程序。

三、账户变更（一般变更——未改变开户银行）

预算单位名称变更，但不变更开户行及账号；因开户行原因（如系统升级）变更银行账号或银行名称，但不改变开户行；单位法定代表人或主要负责人变更时，应在办理变更手续后5个工作日内，通过“账户管理系统”提出备案信息变更申请直接发送国库科，由国库科据以修改相关备案信息。

四、账户特殊变更（改变开户行）

预算单位银行账户原则上应保持稳定，如无特殊事项，账户开立后5年内不得变更账户性质和开户银行。如需要变更开户行，应按照与申请开户相同的程序进行申请，提供相应的证明材料。经市财政局国库科审批同意后，预算单位持纸质的“申请表”一式四份到市财政局加盖“淄博市财政局国库科财务专用章”，按规定撤销原银行结算账户，同时按

有关规定程序办理新账户开立手续，并将原账户资金余额如数转入新开立账户。上述手续完毕后，应就账户变更向市财政局进行备案。

五、账户撤销

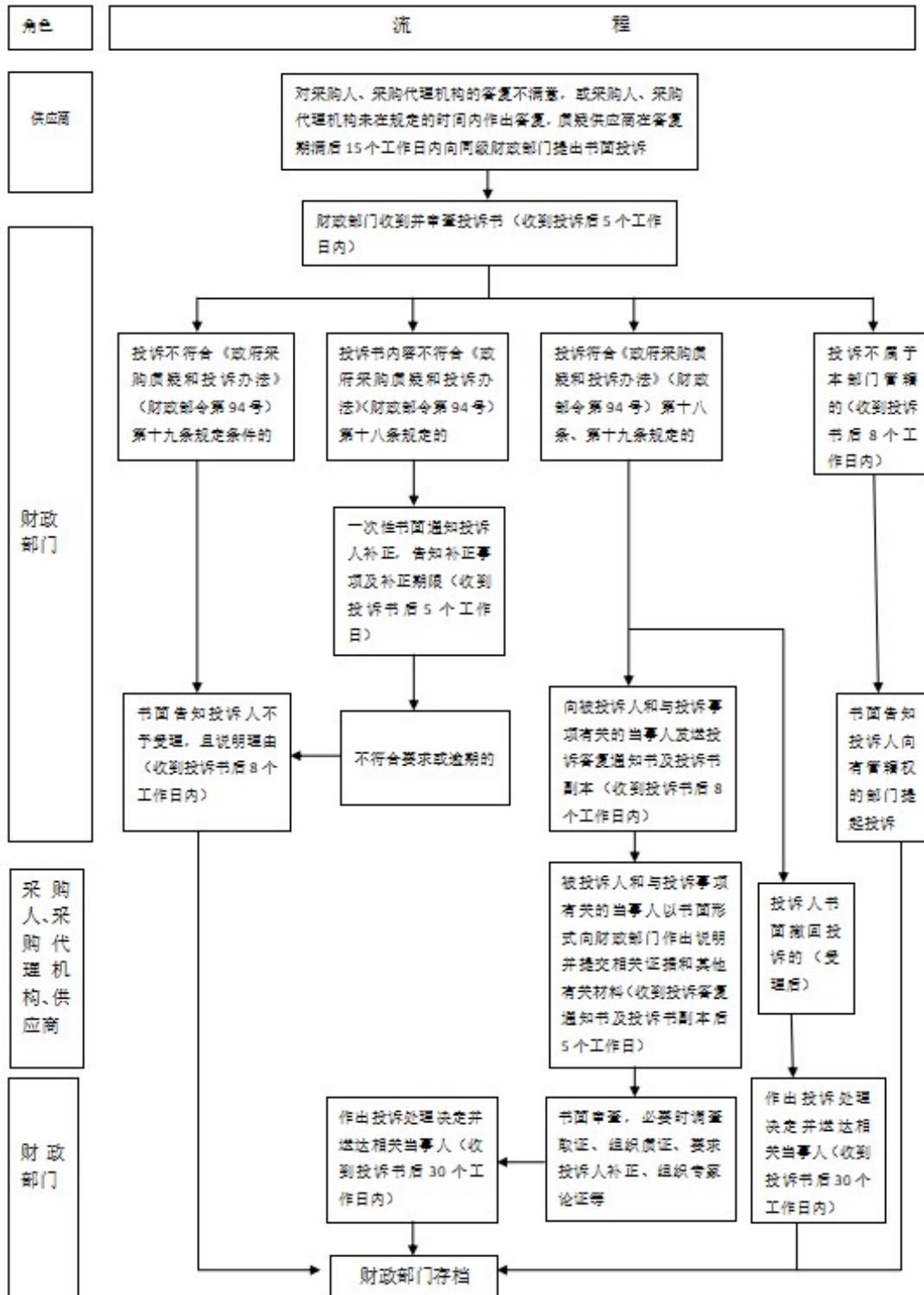
预算单位需撤销银行账户时，应登陆“财政业务一体化管理系统”录入撤销申请，由国库科审核撤销证明材料后确认完成备案程序。

六、账户余额填报

账户已在“财政业务一体化管理系统”中备案生效后，各预算单位按照财政局要求如期选择已生效账户录入余额，由国库科统计汇总每季度预算单位实有资金账户余额情况，并督促各单位上缴存量资金。

7.1

投诉处理操作工作流程图



投诉、举报事项工作规范

根据《政府采购法》及其实施条例、《山东省政府采购质疑与投诉实施办法》等法律法规、政府规章的相关要求，制定本工作规范。

一、投诉范围

供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。采购人委托采购代理机构采购的，供应商可以向采购代理机构提出询问或质疑。

质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

二、投诉合法性审查及处理工作程序

（一）审查内容

- 1.投诉人是否是被投诉项目供应商；
- 2.投诉人是否履行质疑程序；
- 3.投诉书内容是否符合法律法规规定；
- 4.投诉行为是否在法定期限内；
- 5.是否属于本级财政部门管辖；
- 6.同一投诉事项是否向其他财政部门投诉或已处理。

（二）投诉处理流程

1.接收投诉材料。

2.审查投诉书。视情况要求供应商在合理期限内对投诉材料进行补正；视情况暂停政府采购活动。

3.向被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的供应商发送投诉答复通知书及投诉书副本。

4.调阅项目档案。

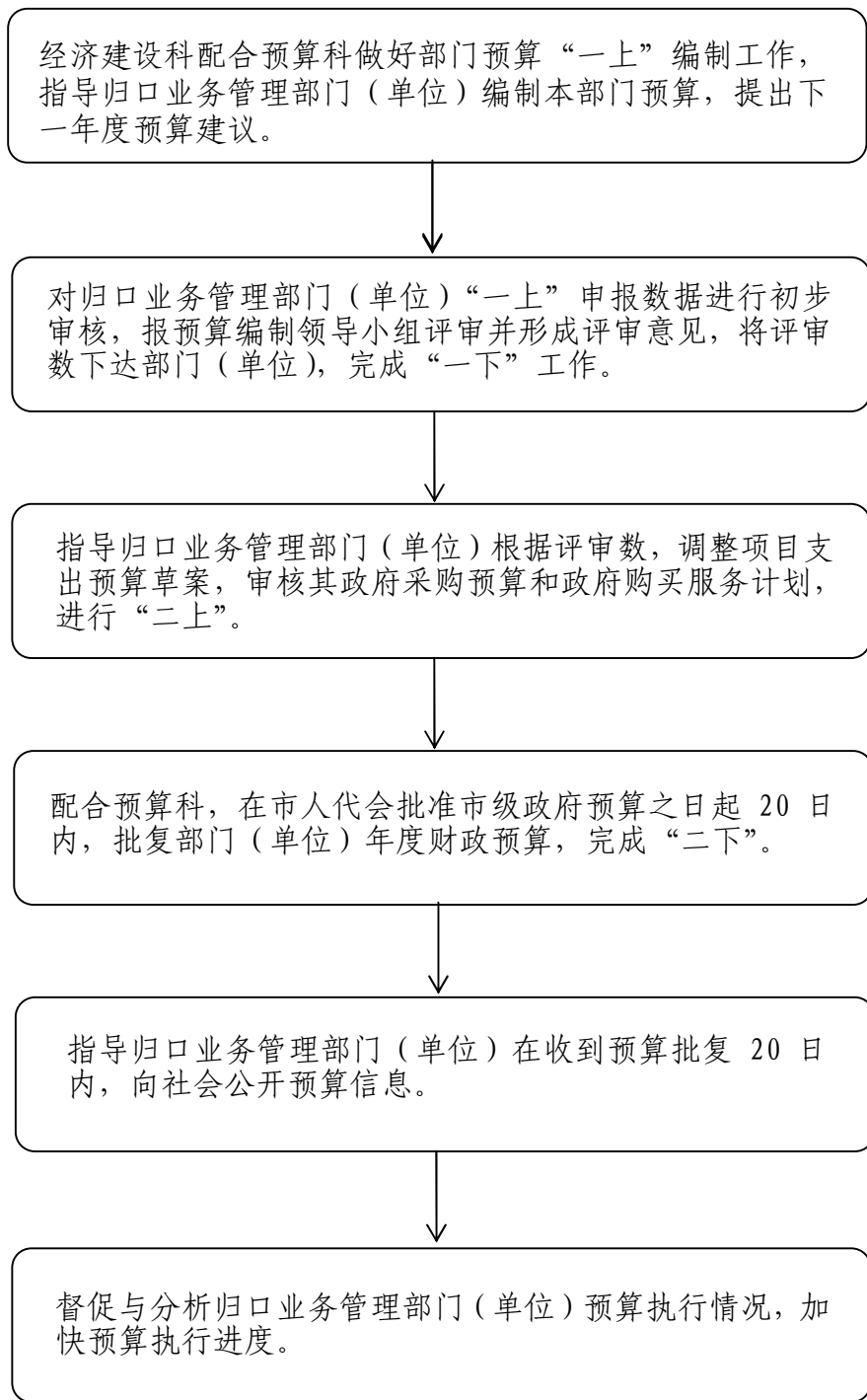
5.书面审查，必要时可以进行调查取证或者组织质证。

6.作出投诉处理决定。处理决定予以公告。

对于举报事项处理，参照本规范执行。

8.1

经济建设科部门预算管理工作流程图



部门预算管理工作规范

根据《预算法》和预算管理制度改革有关规定，按照“改进预算管理，实施全面规范、公开透明的预算制度”要求，制定本工作规范。

一、部门预算内容

部门预算是部门依据国家有关政策规定及其行使职能的需要，由各预算单位编制，逐级上报、审核、汇总，经财政部门审核后提交人代会依法批准的涵盖部门各项收支的综合财政计划。主要包括：收入、基本支出和项目预算等内容。严格按照有关规定，将组织的各项收入及安排的各项支出全部纳入部门预算，统一编制，统筹安排。

二、部门预算编制及程序

（一）编制内容

1.单位基础信息。单位人员、资产等基础信息是编制部门预算的基础。各预算单位根据组织、人事部门的相关批准材料更新《单位基础信息库》中人员性质、职级和工资标准等相关内容，确保信息内容真实、准确、全面。

2.收入预算。包括财政预算资金、纳入预算管理的非税收入、财政专户核拨的非税收入、转移性收入等各项收入。

3.支出预算。包括基本支出、项目支出。基本支出预算指行政事业单位为保障人员工资发放、机构正常运转和完成

日常工作任务而编制的年度基本支出计划，由工资福利支出、对个人和家庭的补助、商品和服务支出三部分构成。项目支出预算指行政事业单位为完成特定行政工作任务或事业发展目标，在基本支出预算之外编制的年度项目支出计划。

（二）编制流程

“一上”：归口业务单位上报基本支出预算（含基础信息）、项目支出预算和收入预算、事前评估报告、绩效目标、政府采购、资产购置、非税收入计划等。

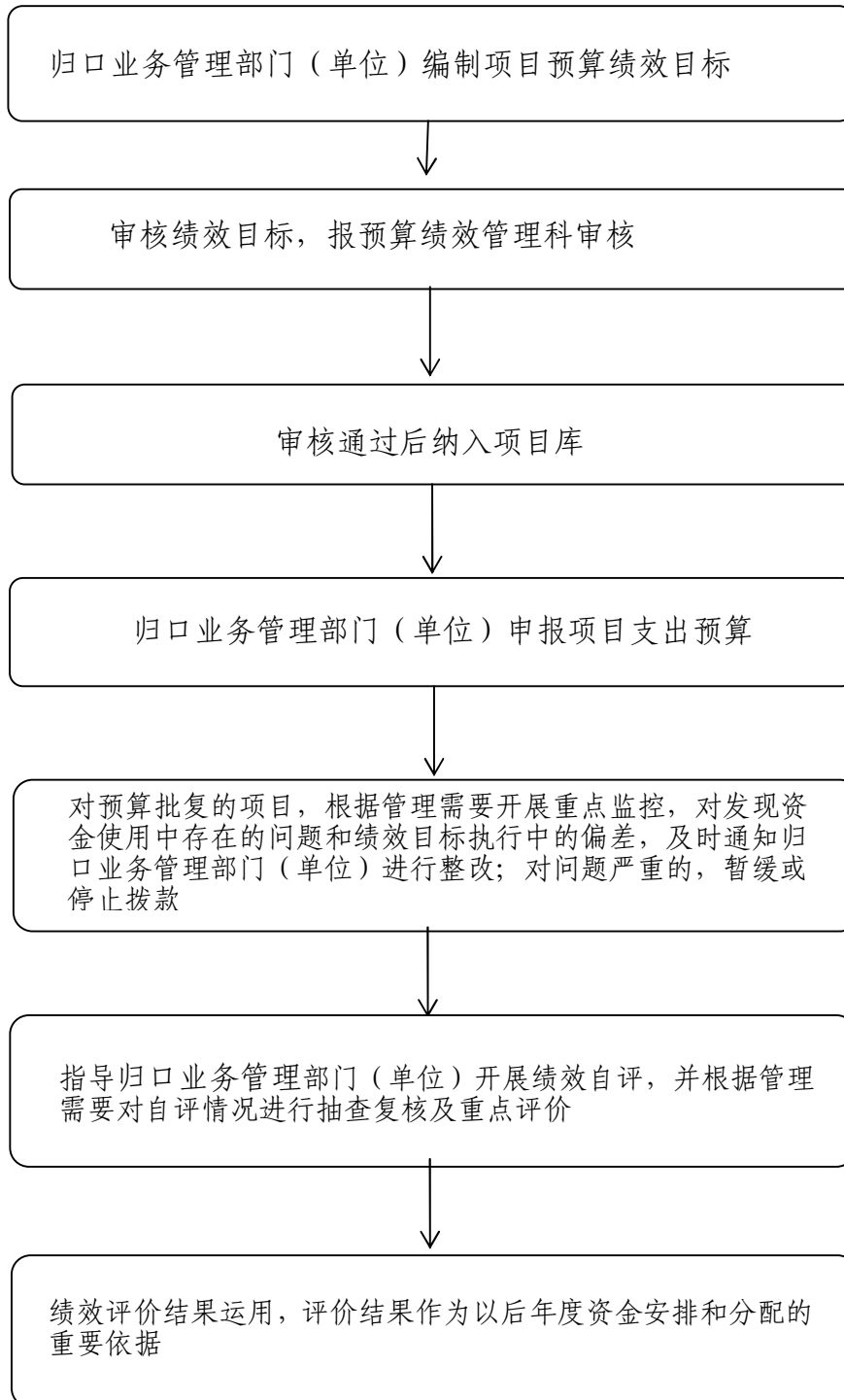
“一下”：财政部门接受、汇总、审核预算单位上报的预算计划，进行审核汇总，报编制领导小组进行评审，并形成评审意见。

“二上”：各预算单位根据财政部门下达的评审意见，修改、细化编制部门预算草案，财政部门审核汇总部门预算草案的基础上，编制市级预算草案。

“二下”：财政部门对部门报送的“二上”预算进行全面审核、汇总，形成市级部门预算草案，报市政府同意后，提交市人代会审议。审议通过后，财政部门在 20 日内批复到预算单位。指导归口业务单位在收到预算批复 20 日内，向社会公开预算信息。同时，督促分析归口业务单位预算执行情况，加快预算执行进度。

8.2

预算绩效管理工作流程图



部门绩效管理工作规范

根据《预算法》和《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》规定，全面推进预算绩效管理，加快构建全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理体系，着力提高财政资源配置效率和使用效益，制定本工作规范。

一、绩效管理内容

预算绩效一体化管理是依托预算管理框架，将绩效管理嵌入预算管理过程，在预算资金的分配、管理、监督过程的各个环节融入绩效管理内容，再造预算与绩效管理的新流程，重新界定预算编制和审批、预算执行、预算调整、预算分析、预算评价等环节的工作内容、工作方法、工作程序、具体标准等，实现预算管理与绩效管理的紧密结合，形成全新的绩效化预算管理框架。

二、绩效管理流程

（一）绩效目标管理

归口业务部门结合本部门实际情况，全面设置部门和单位整体绩效目标、政策及项目绩效目标。绩效目标不仅要包括产出、成本，还要包括经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响和服务对象满意度等绩效指标。财政部门要将绩效目标设置作为预算安排的前置条件，加强绩效目标评价审核，将绩效目标与预算同步批复下达。

（二）绩效运行监控

归口业务部门对绩效目标实现程度和预算执行进度实行“双监控”，发现问题要及时纠正，确保绩效目标如期保质保量实现。财政部门建立重大政策、项目绩效跟踪机制，对存在严重问题的政策、项目要暂缓或停止预算拨款，督促及时整改落实。

（三）绩效评价管理

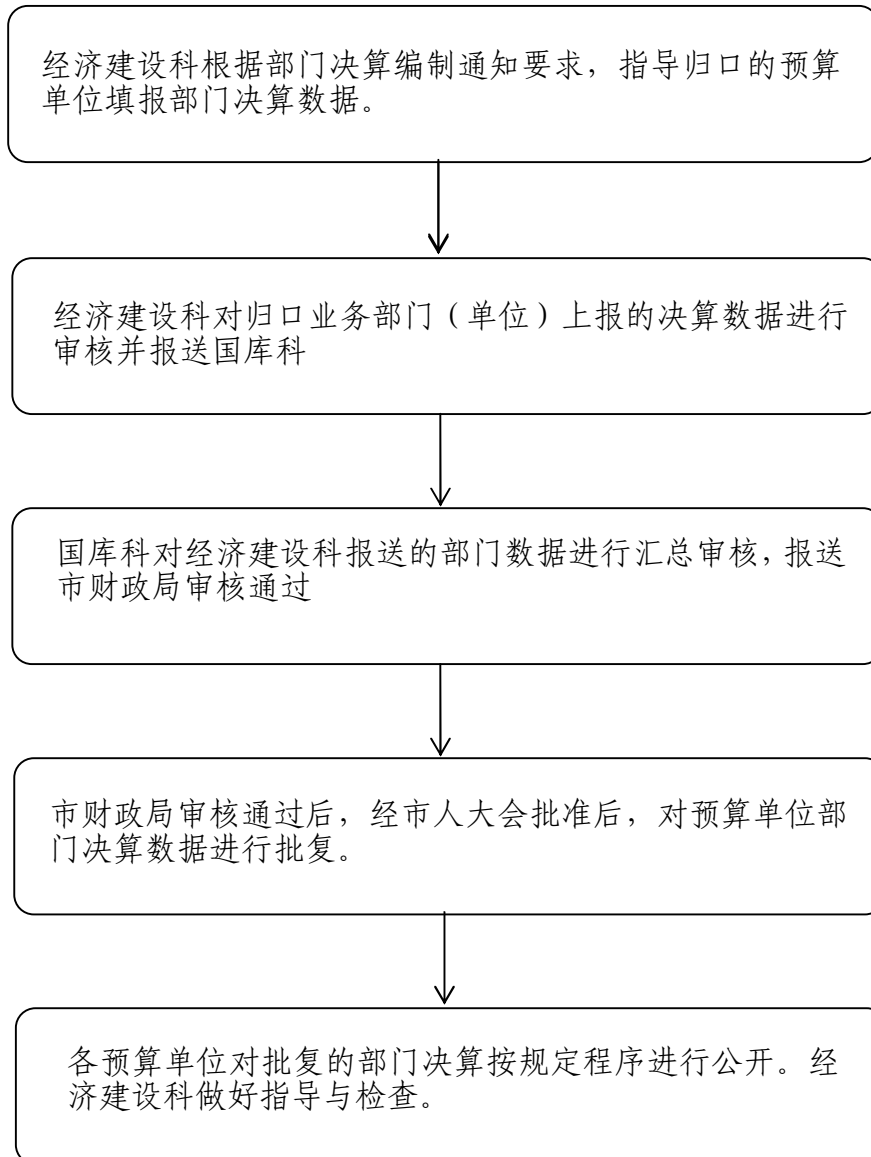
各部门单位对预算执行情况以及政策、项目实施效果开展绩效自评，评价结果报送财政部门；财政部门对部门单位绩效自评结果实施抽查复核。各部门要在全面组织绩效自评基础上，选择本部门重大支出政策和项目进行重点评价，形成评价报告报送财政部门。财政部门建立重大政策、项目预算绩效评价机制，逐步开展部门整体绩效评价，必要时可以引入第三方机构参与绩效评价。

（四）评价结果应用管理

建立绩效结果与预算安排和政策调整挂钩机制，将部门整体绩效与部门预算安排挂钩。对绩效较好的政策、项目优先保障，对交叉重复、碎片化的政策和项目予以调整，对绩效较差的政策和项目进行通报、约谈，低效无效资金一律削减或取消，长期沉淀资金一律收回。

8.3

部门决算管理工作流程图



部门决算管理工作规范

为规范部门决算的编报和审核工作，保证编审质量，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法实施条例》等法律法规及部门决算编制有关会议精神，制定本工作规范。

一、部门决算审核内容

（一）封面信息的审核

封面信息填写是否准确、完整；应当填写的内容是否全部填写；填写的单位名称是否为全称；单位代码是否与上年的代码一致；临时代码是否按规定编制。

（二）主要数据的审核

1.对决算报表年初数据进行审核时，重点审核本年年初数与上年年末数是否一致，对不一致的情况须做详细文字说明。

2.对决算报表中收入和支出数据审核时，应当根据相关财务管理规定进行分析审核，不得发生错报或漏报。

3.财政拨款的审核。各类财政拨款（包括预算内、预算外和用于基建的财政拨款等）与年终对账单是否一致；各类财政拨款在相应决算报表中的填报口径是否与财政部的要求一致。

4、对行政事业性收费、政府性基金等非税收入上缴和

核拨情况进行审核时，应当检查上缴数额、财政核拨数额是否与年终对账单一致。

5.单位资产类报表数据的审核：

（1）资产负债简表中数据与相关报表数据是否按照要求相互衔接；

（2）不计提折旧的固定资产净值是否与固定基金年末数相等（如果不相等，必须有详细说明）；

（3）固定资产年末数额是否正确；

（4）各项固定资产数量和金额是否匹配（如果不匹配，必须有详细说明）；

（5）各类固定资产是否按财政部要求的口径填报；

（6）本单位拥有的固定资产和租入、租出的固定资产在使用中产生的相关费用和填报方法是否按照财政部编报要求的口径填列。

（三）公式审核

各级单位应当充分利用决算软件中设置的逻辑性、核实性和合理性审核公式，审核报表中相关数据的勾稽关系（表内及表间数据之间、分户数据与汇总数据之间、报表数据与计算机录入数据之间）是否衔接一致。审核中发现的逻辑性错误，必须予以改正；核实性和合理性错误分两种情况处理：不符合公式要求，但是客观存在的，应做详细文字说明；不符合公式要求，也不是实际情况的，必须予以改正。

（四）其它方面的审核

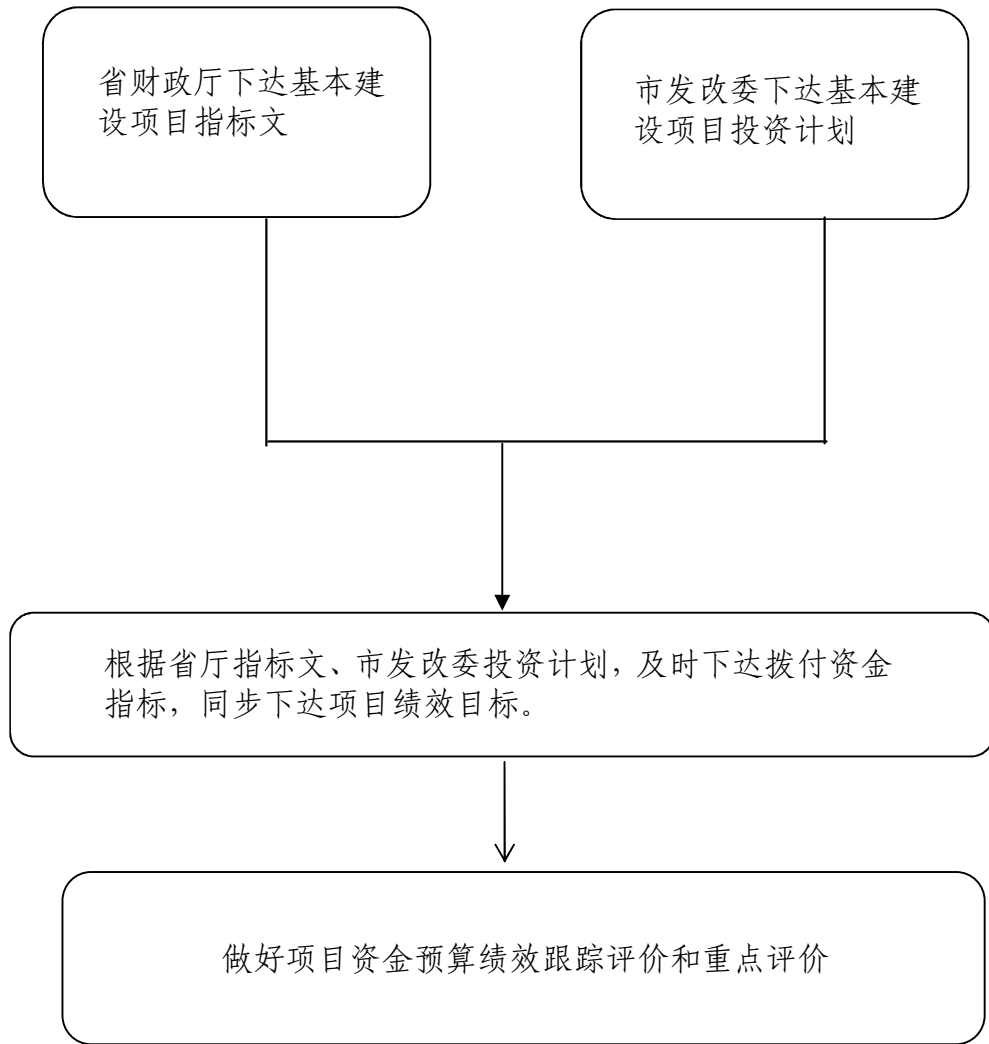
- 1.部门决算上报单位是否属于本年部门决算的编报范围；
- 2.编报方法是否符合编报要求。

三、审核程序

根据部门决算编制要求通知并指导归口预算单位填报部门决算数据，对归口业务部门上报的决算数据进行审核并报送国库科，国库科对报送的数据进行汇总审核，报省财政厅审核通过。省财政厅审核通过后，经市人代会批准后，对预算单位部门决算数据进行批复，各预算单位对批复的部门决算按规定程序进行公开，各支出管理科室做好指导与检查。

8.4

基本建设资金管理工作流程图



基本建设资金管理 work 规范

根据《预算法》和《财政部基本建设财务管理规定》要求，按照加强财政性基本建设资金的管理，规范财政性基本建设资金的使用，提高资金的投资效益，推进财政性基本建设项目科学化、规范化管理原则，制定本工作规范。

一、资金范围

本办法中的基本建设资金指财政性基本建设资金，主要指上级财政性基本建设、专项补助资金和市本级基本建设类资金等。

二、资金下达

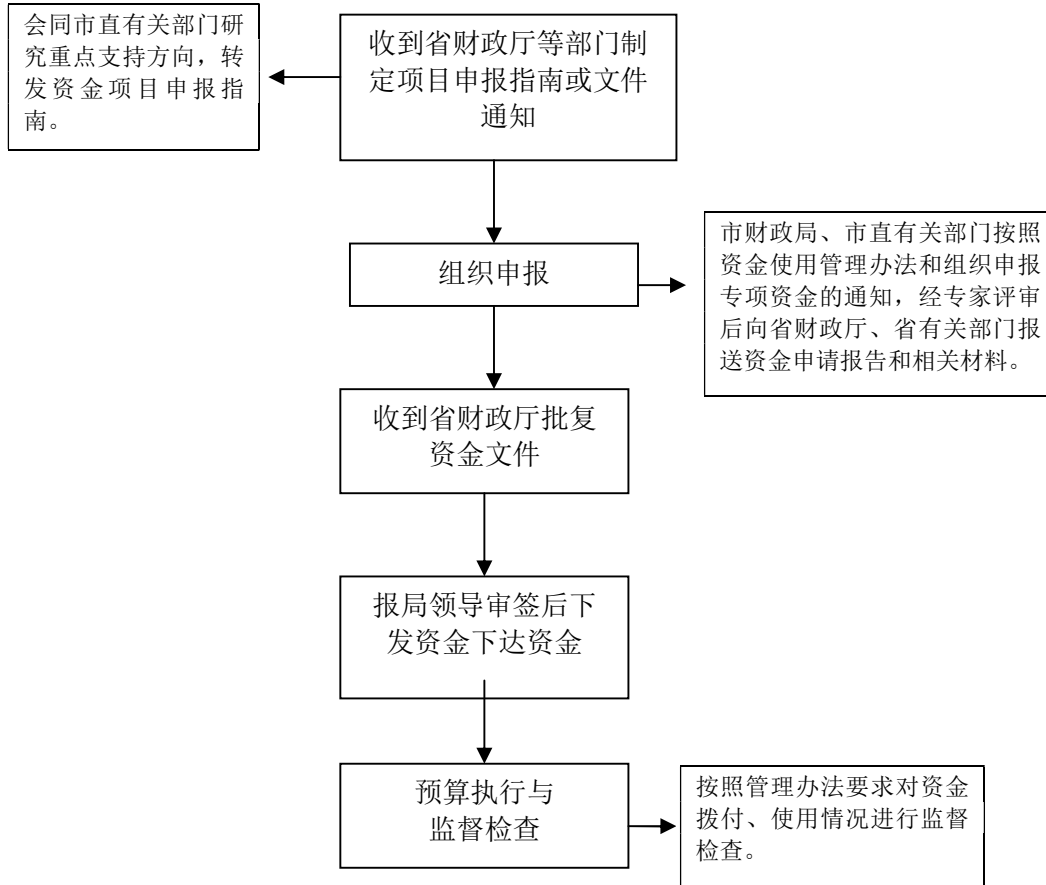
省财政厅下达基本建设项目指标文件，市发改委下达基本建设项目投资计划，市级财政根据省厅指标文、市发改等部门下达的投资计划，会同相关主管部门根据施工进度、工程质量及项目竣工验收情况，按工程进度及时下达拨付资金指标。

三、绩效管理

下达基本建设指标同步下达绩效目标，适时开展跟踪绩效评价工作，根据市局绩效管理安排意见，开展重点绩效评价。

8.5

上级专项资金管理工作流程图



上级专项资金管理工作规范

根据《预算法》和《财政部基本建设财务管理规定》要求，按照加强财政性基本建设资金的管理，规范上级专项资金的使用，提高资金的投资效益，推进项目科学化、规范化管理原则，制定本工作规范。

一、资金范围

本办法中的基本建设资金指中央和省级基本建设资金以外，交通发展、应急救援类的专项补助资金等。

二、资金下达

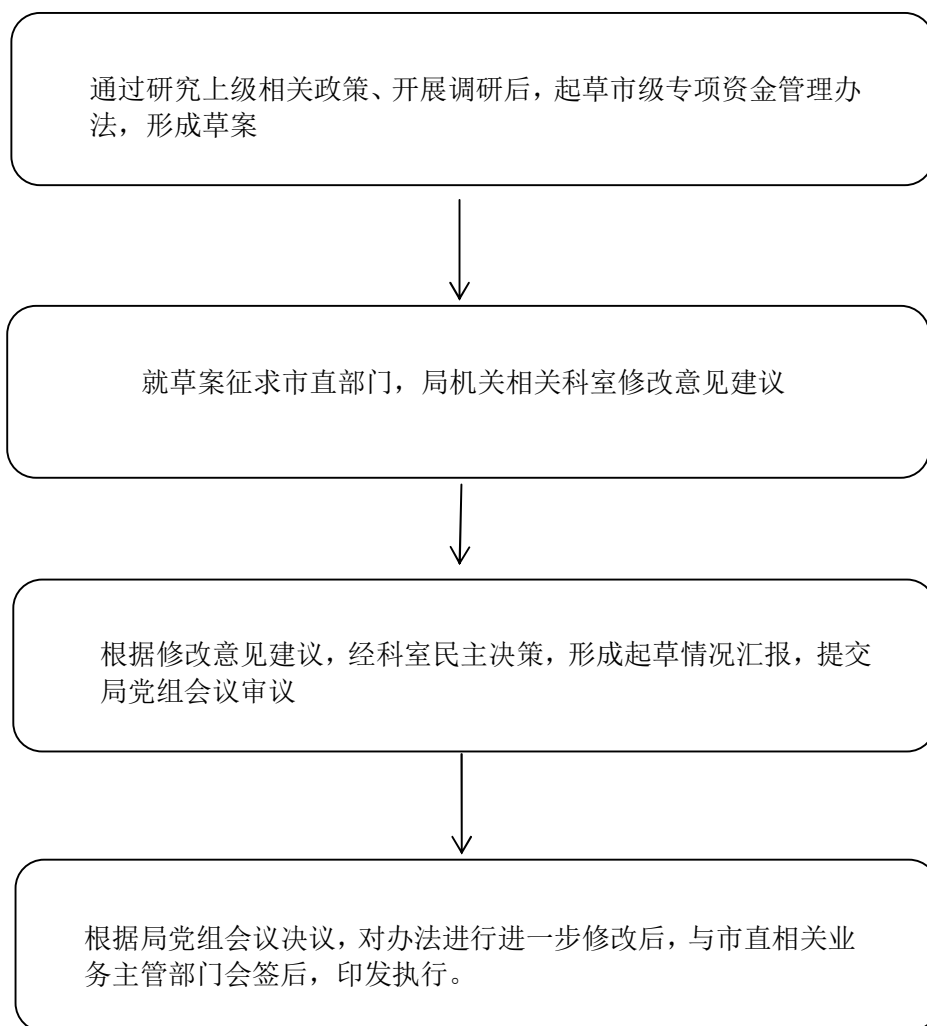
省财政厅下达基本建设项目指标文件，函告相关业务管理部门，按照专项资金管理办法提出分配意见，会同相关主管部门根据项目情况及时下达拨付资金指标。

三、绩效管理

下达资金预算指标同步下达绩效目标，适时开展跟踪绩效评价工作，根据市局绩效管理安排意见，开展重点绩效评价。

8.6

拟定市级资金管理制度工作流程图



拟定市级专项资金管理办法工作规范

根据《预算法》和《财政部基本建设财务管理规定》要求，按照省财政厅专项资金管理办法，为规范专项资金管理，提高资金使用效益，推进财政专项资金管理科学化、规范化，

制定本工作规范。

一、范围

- (一) 基本建设专项资金；
- (二) 交通发展专项资金；
- (三) 应急管理专项资金；
- (四) 市级综合预算资金。

二、程序

(一) 通过研究上级相关政策、开展调研后，起草市级专项资金管理办法，形成草案；

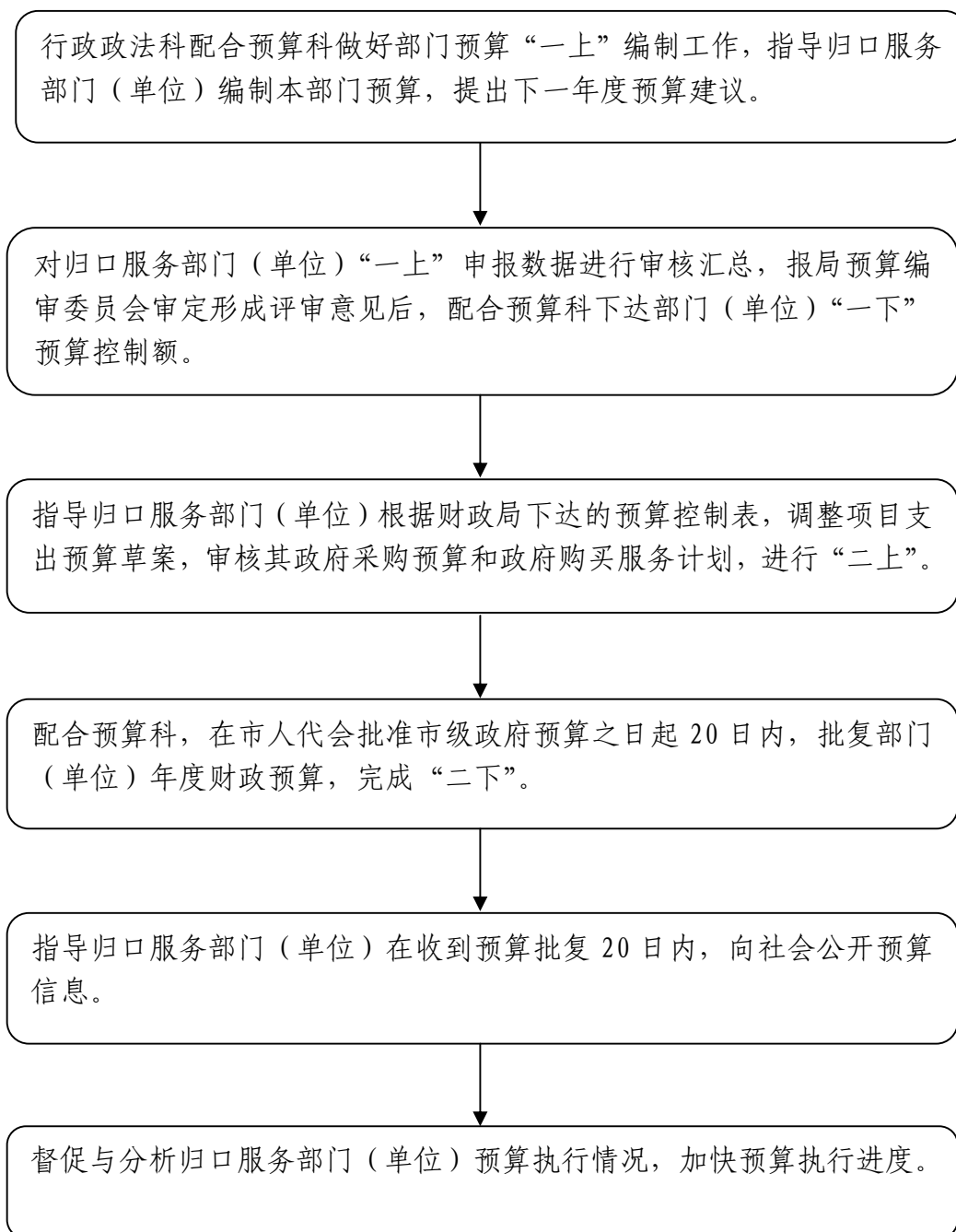
(二) 就草案征求市直部门，局机关相关科室修改意见建议；

(三) 根据修改意见建议，经科室民主决策，形成起草情况汇报，提交局党组会议审议；

(四) 根据局党组会议决议，对办法进行进一步修改后，与市直相关业务主管部门会签后，印发执行。

9.1

部门预算管理工作流程图



部门预算管理工作规范

根据《预算法》和预算管理制度改革有关规定，按照“改进预算管理，实施全面规范、公开透明的预算制度”要求，制定本工作规范。

二、部门预算内容

部门预算是部门依据国家有关政策规定及其行使职能的需要，由各预算单位编制，逐级上报、审核、汇总，经财政部门审核后提交人代会依法批准的涵盖部门各项收支的综合财政计划。主要包括：收入、基本支出和项目预算等内容。严格按照有关规定，将组织的各项收入及安排的各项支出全部纳入部门预算，统一编制，统筹安排。

二、部门预算编制及程序

（一）编制内容

1、单位基础信息

单位人员、资产等基础信息是编制部门预算的基础。各预算单位根据组织、人事部门的相关批准材料更新《单位基础信息库》中人员性质、职级和工资标准等相关内容，确保信息内容真实、准确、全面。

2、收入预算

包括财政预算资金、纳入预算管理的非税收入、财政专户核拨的非税收入、转移性收入等各项收入。

3、支出预算

包括基本支出、项目支出。基本支出预算指行政事业单

位为保障人员工资发放、机构正常运转和完成日常工作任务而编制的年度基本支出计划，由工资福利支出、对个人和家庭的补助、商品和服务支出三部分构成。项目支出预算指行政事业单位为完成特定行政工作任务或事业发展目标，在基本支出预算之外编制的年度项目支出计划。

（二）编制流程

“一上”：归口业务单位上报基本支出预算（含基础信息）、项目支出预算和收入预算、事前评估报告、绩效目标、政府采购、资产购置、非税收入计划等。

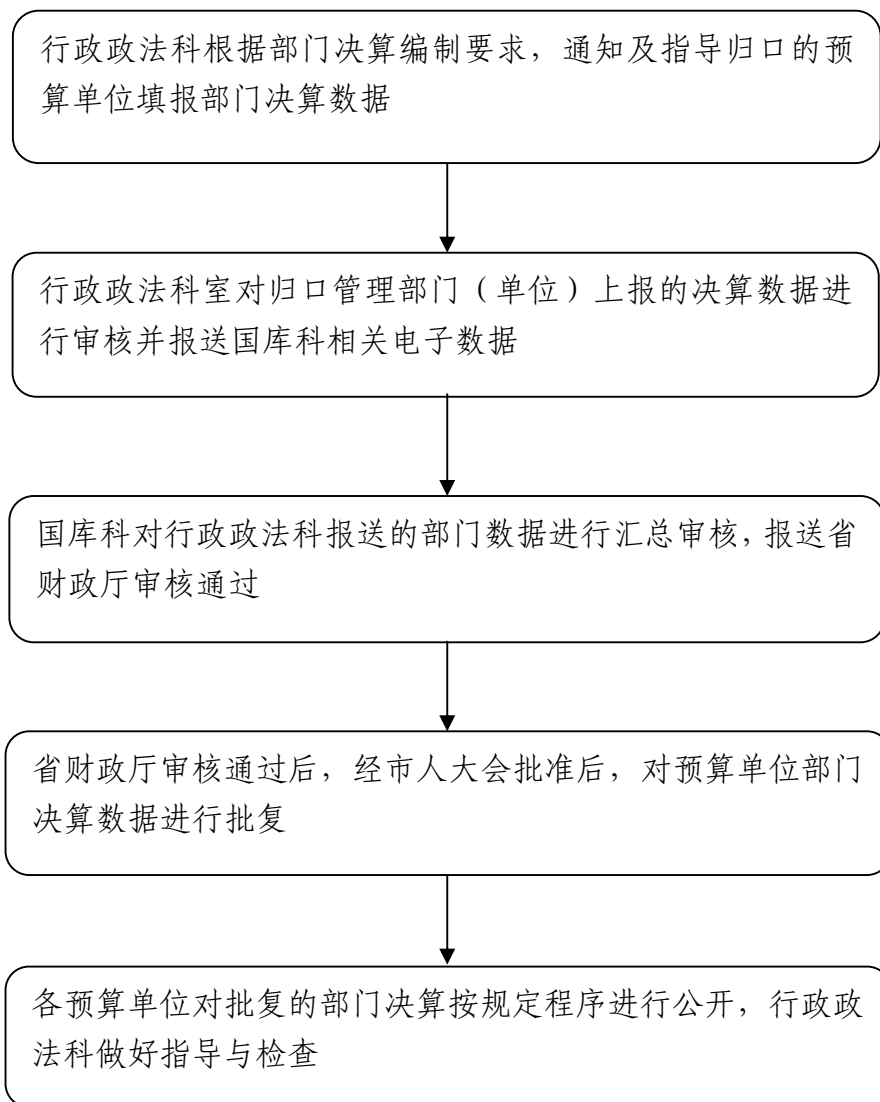
“一下”：财政部门接受、汇总、审核预算单位上报的预算计划，进行审核汇总，报编制领导小组进行评审，并形成评审意见。

“二上”：各预算单位根据财政部门下达的评审意见，修改、细化编制部门预算草案，财政部门审核汇总部门预算草案的基础上，编制市级预算草案。

“二下”：财政部门对部门报送的“二上”预算进行全面审核、汇总，形成市级部门预算草案，报市政府同意后，提交市人代会审议。审议通过后，财政部门在 20 日内批复到预算单位。指导归口业务单位在收到预算批复 20 日内，向社会公开预算信息。同时，督促分析归口业务单位预算执行情况，加快预算执行进度。

9.2

部门决算管理工作流程图



部门决算管理工作规范

为规范部门决算的编报和审核工作，保证编审质量，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法实施条例》等法律法规及部门决算编制有关会议精神，制定本工作规范。

一、部门决算编审工作职责范围

(一) 负责所联系部门(单位)决算报表的收集、审核、汇总和分析工作；

(二) 负责所联系部门(单位)汇总决算报表上报和按规定提供报表工作。

二、部门决算审核内容

(一) 封面信息的审核

- 1、封面信息填写是否准确、完整；
- 2、应当填写的内容是否全部填写；
- 3、填写的单位名称是否为全称；
- 4、单位代码是否与上年的代码一致；
- 5、临时代码是否按规定编制。

(二) 主要数据的审核

1、对决算报表年初数据进行审核时，重点审核本年年初数与上年年末数是否一致，对不一致的情况须做详细文字说明。

2、对决算报表中收入和支出数据审核时，应当根据相关财务管理规定进行分析审核，不得发生错报或漏报。

3、财政拨款的审核

各类财政拨款（包括预算内、预算外和用于基建的财政拨款等）与年终对账单是否一致；各类财政拨款在相应决算报表中的填报口径是否与财政部的要求一致。

4、对行政事业性收费、政府性基金等非税收入上缴和核拨情况进行审核时，应当检查上缴数额、财政核拨数额是否与年终对账单一致。

5、单位资产类报表数据的审核：

（1）资产负债简表中数据与相关报表数据是否按照要求相互衔接；

（2）不计提折旧的固定资产净值是否与固定基金年末数相等（如果不相等，必须有详细说明）；

（3）固定资产年末数额是否正确；

（4）各项固定资产数量和金额是否匹配（如果不匹配，必须有详细说明）；

（5）各类固定资产是否按财政部要求的口径填报；

（6）本单位拥有的固定资产和租入、租出的固定资产在使用中产生的相关费用和填报方法是否按照财政部编报要求的口径填列。

（三）公式审核

各级单位应当充分利用决算软件中设置的逻辑性、核实性和合理性审核公式，审核报表中相关数据的勾稽关系（表内及表间数据之间、分户数据与汇总数据之间、报表数据与计算机录入数据之间）是否衔接一致。审核中发现的逻辑性错误，必须予以改正；核实性和合理性错误分两种情况处理：不符合公式要求，但是客观存在的，应做详细文字说明；不符合公式要求，也不是实际情况的，必须予以改正。

（四）其它方面的审核

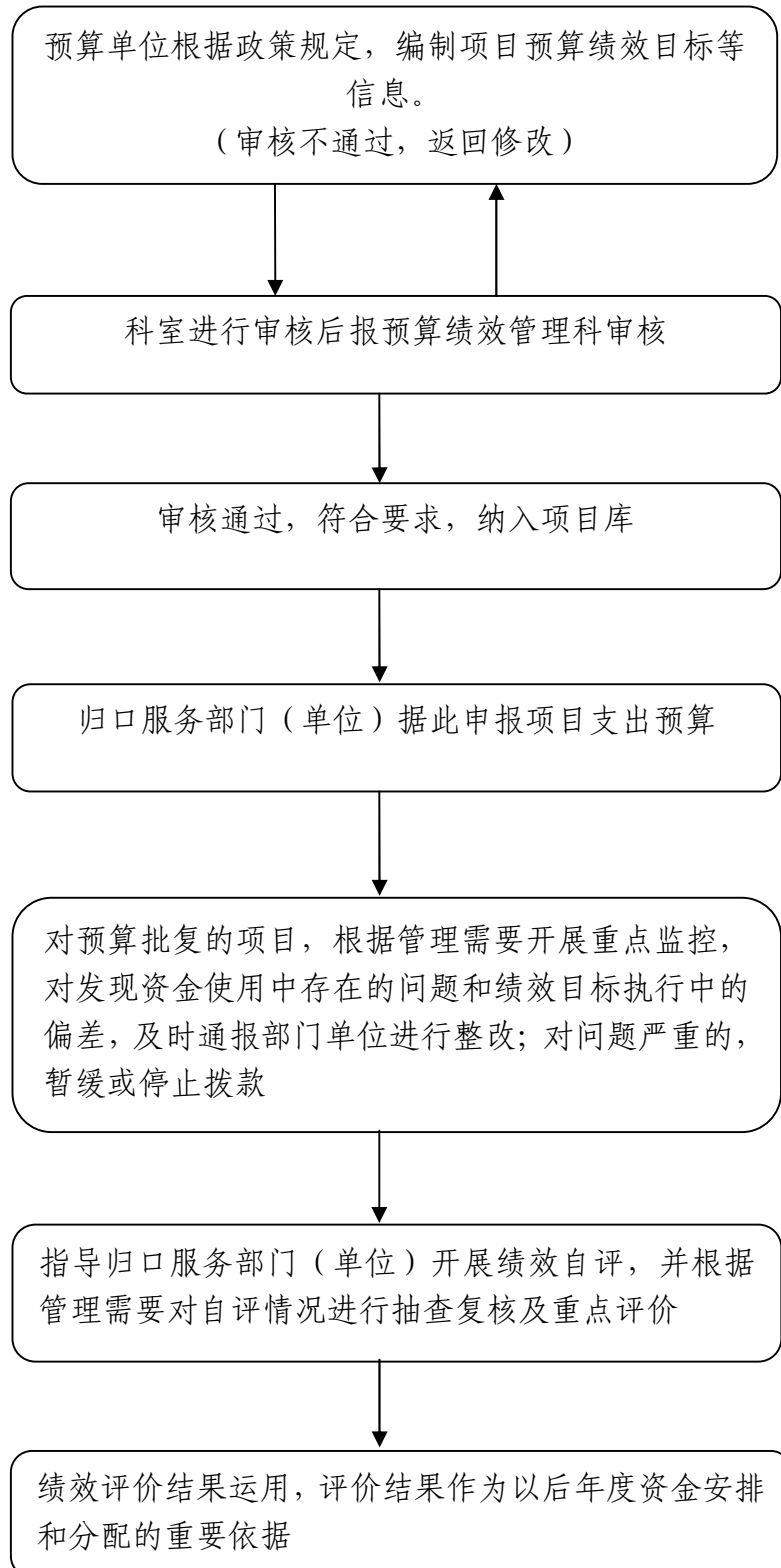
- 1、部门决算上报单位是否属于本年部门决算的编报范围；
- 2、编报方法是否符合编报要求。

三、审核程序

根据部门决算编制要求通知并指导归口预算单位填报部门决算数据，对归口业务部门上报的决算数据进行审核并报送国库科，国库科对报送的数据进行汇总审核，报省财政厅审核通过。省财政厅审核通过后，经市人代会批准后，对预算单位部门决算数据进行批复，各预算单位对批复的部门决算按规定程序进行公开，各支出管理科室做好指导与检查。

9.3

行政政法科预算绩效管理流程图



部门绩效管理工作规范

根据《预算法》和《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》规定，全面推进预算绩效管理，加快构建全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理体系，着力提高财政资源配置效率和使用效益，制定本工作规范。

一、绩效管理内容

预算绩效一体化管理是依托预算管理框架，将绩效管理嵌入预算管理过程，在预算资金的分配、管理、监督过程的各个环节融入绩效管理内容，再造预算与绩效管理的新流程，重新界定预算编制和审批、预算执行、预算调整、预算分析、预算评价等环节的工作内容、工作方法、工作程序、具体标准等，实现预算管理与绩效管理的紧密结合，形成全新的绩效化预算管理框架。

二、绩效管理流程

（一）绩效目标管理

归口业务部门结合本部门实际情况，全面设置部门和单位整体绩效目标、政策及项目绩效目标。绩效目标不仅要包括产出、成本，还要包括经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响和服务对象满意度等绩效指标。财政部门要将绩效目标设置作为预算安排的前置条件，加强绩效目标评价审核，将绩效目标与预算同步批复下达。

（二）绩效运行监控

归口业务部门对绩效目标实现程度和预算执行进度实行“双监控”，发现问题要及时纠正，确保绩效目标如期保质保量实现。财政部门建立重大政策、项目绩效跟踪机制，对存在严重问题的政策、项目要暂缓或停止预算拨款，督促及时整改落实。

（三）绩效评价管理

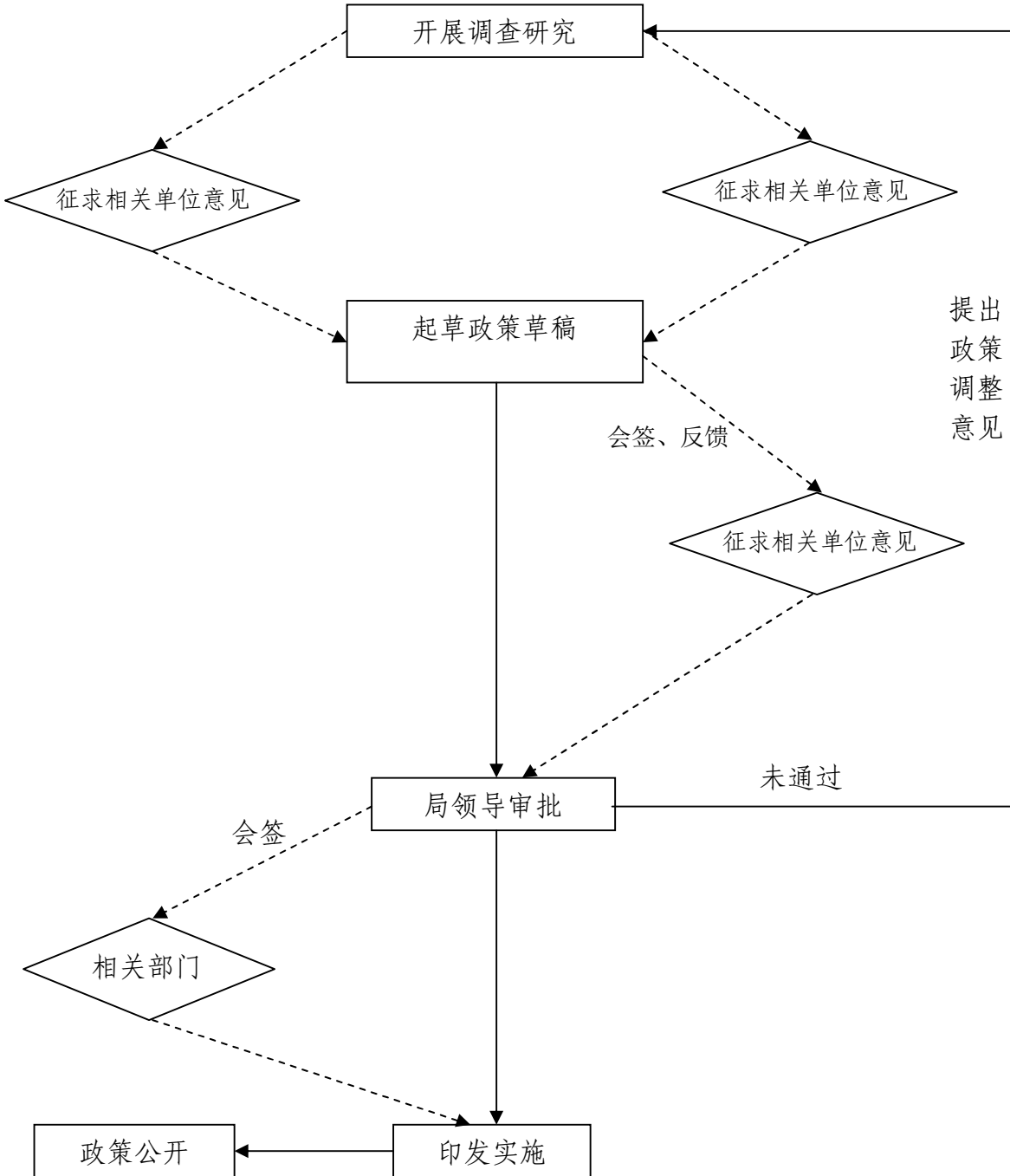
各部门单位对预算执行情况以及政策、项目实施效果开展绩效自评，评价结果报送财政部门；财政部门对部门单位绩效自评结果实施抽查复核。各部门要在全面组织绩效自评基础上,选择本部门重大支出政策和项目进行重点评价，形成评价报告报送财政部门。财政部门建立重大政策、项目预算绩效评价机制，逐步开展部门整体绩效评价，必要时可以引入第三方机构参与绩效评价。

（四）评价结果应用管理

建立绩效结果与预算安排和政策调整挂钩机制,将部门整体绩效与部门预算安排挂钩。对绩效较好的政策、项目优先保障,对交叉重复、碎片化的政策和项目予以调整,对绩效较差的政策和项目进行通报、约谈，低效无效资金一律削减或取消，长期沉淀资金一律收回。

9.4

研究制定财政政策工作流程图



研究制定财政政策工作规范

根据《预算法》和市级预算管理改革工作等相关要求，按照省财政厅专项资金管理办法，为规范专项资金管理，加强财政规范性文件制定工作，提高资金使用效益，推进财政专项资金管理科学化、规范化，保证财政法规政策的统一性、权威性，制定本工作规范。

一、范围

- （一）市级公共安全保障资金；
- （二）市级纪检监察资金；
- （三）市级妇女儿童民族宗教事业发展资金。

二、程序

（一）通过研究上级相关政策、开展调研后，起草市级专项资金管理办法，形成草案；

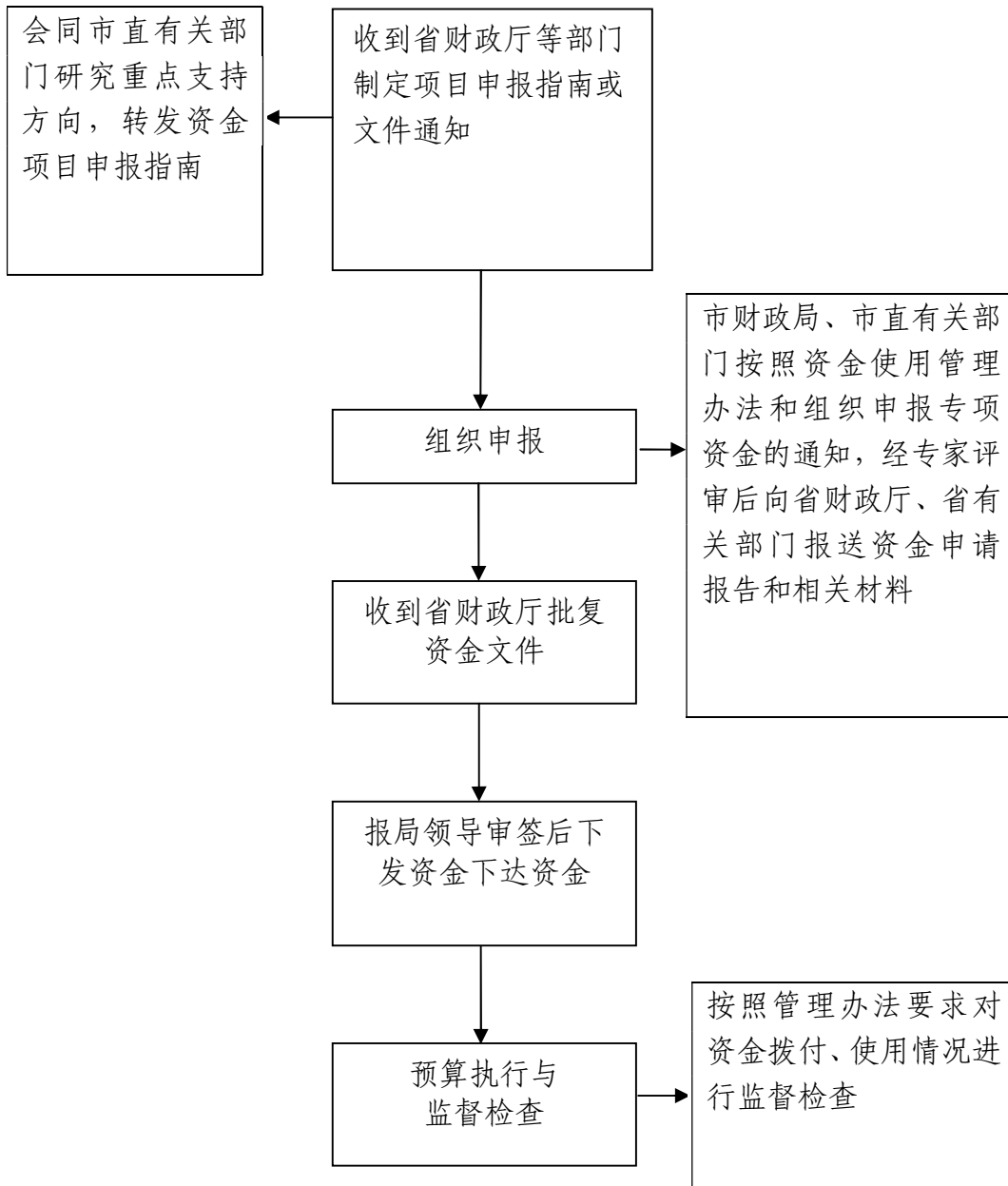
（二）就草案征求市直部门、局机关相关科室修改意见建议；

（三）根据修改意见建议，经科室民主决策，形成起草情况汇报，提交局党组会议审议；

（四）根据局党组会议决议，对办法进行进一步修改后，与市直相关业务主管部门会签后，印发执行。

9.5

上级专项资金管理工作流程图



上级专项资金管理工作规范

根据《预算法》和市级预算管理改革工作等相关要求，按照省财政厅专项资金管理办法，为规范专项资金管理，加强财政规范性文件制定工作，提高资金使用效益，推进财政专项资金管理科学化、规范化，保证财政法规政策的统一性、权威性，制定本工作规范。

一、资金范围

本办法中的专项资金涉及公共安全保障资金、纪检监察资金、妇女儿童民族宗教事业发展资金。

二、资金下达

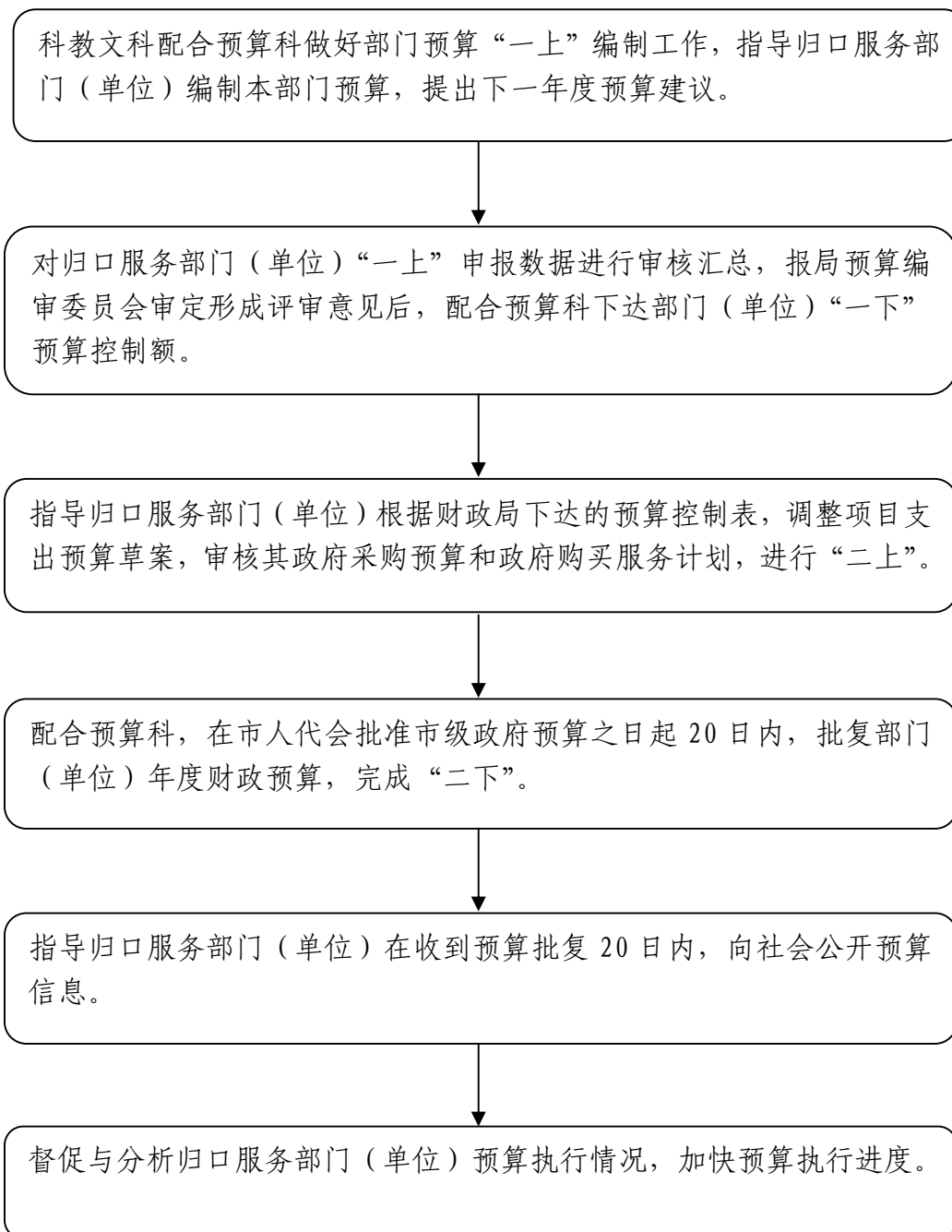
省财政厅下达项目指标文件，函告相关业务管理部门，按照专项资金管理办法提出分配意见，会同相关主管部门根据项目情况及时下达拨付资金指标。

三、绩效管理

下达资金预算指标同步下达绩效目标，适时开展跟踪绩效评价工作，根据市局绩效管理安排意见，开展重点绩效评价。

10.1

科教文科部门预算管理流程图



部门预算管理工作规范

根据《预算法》和预算管理制度改革有关规定，按照“改进预算管理，实施全面规范、公开透明的预算制度”要求，制定本工作规范。

一、部门预算内容

部门预算是部门依据国家有关政策规定及其行使职能的需要，由各预算单位编制，逐级上报、审核、汇总，经财政部门审核后提交人代会依法批准的涵盖部门各项收支的综合财政计划。主要包括：收入、基本支出和项目预算等内容。严格按照有关规定，将组织的各项收入及安排的各项支出全部纳入部门预算，统一编制，统筹安排。

二、部门预算编制及程序

（一）编制内容

1、单位基础信息

单位人员、资产等基础信息是编制部门预算的基础。各预算单位根据组织、人事部门的相关批准材料更新《单位基础信息库》中人员性质、职级和工资标准等相关内容，确保信息内容真实、准确、全面。

2、收入预算

包括财政预算资金、纳入预算管理的非税收入、财政专户核拨的非税收入、转移性收入等各项收入。

3、支出预算

包括基本支出、项目支出。基本支出预算指行政事业单位为保障人员工资发放、机构正常运转和完成日常工作任务而编制的年度基本支出计划，由工资福利支出、对个人和家庭的补助、商品和服务支出三部分构成。项目支出预算指行政事业单位为完成特定行政工作任务或事业发展目标，在基本支出预算之外编制的年度项目支出计划。

（二）编制流程

“一上”：归口业务单位上报基本支出预算（含基础信息）、项目支出预算和收入预算、事前评估报告、绩效目标、政府采购、资产购置、非税收入计划等。

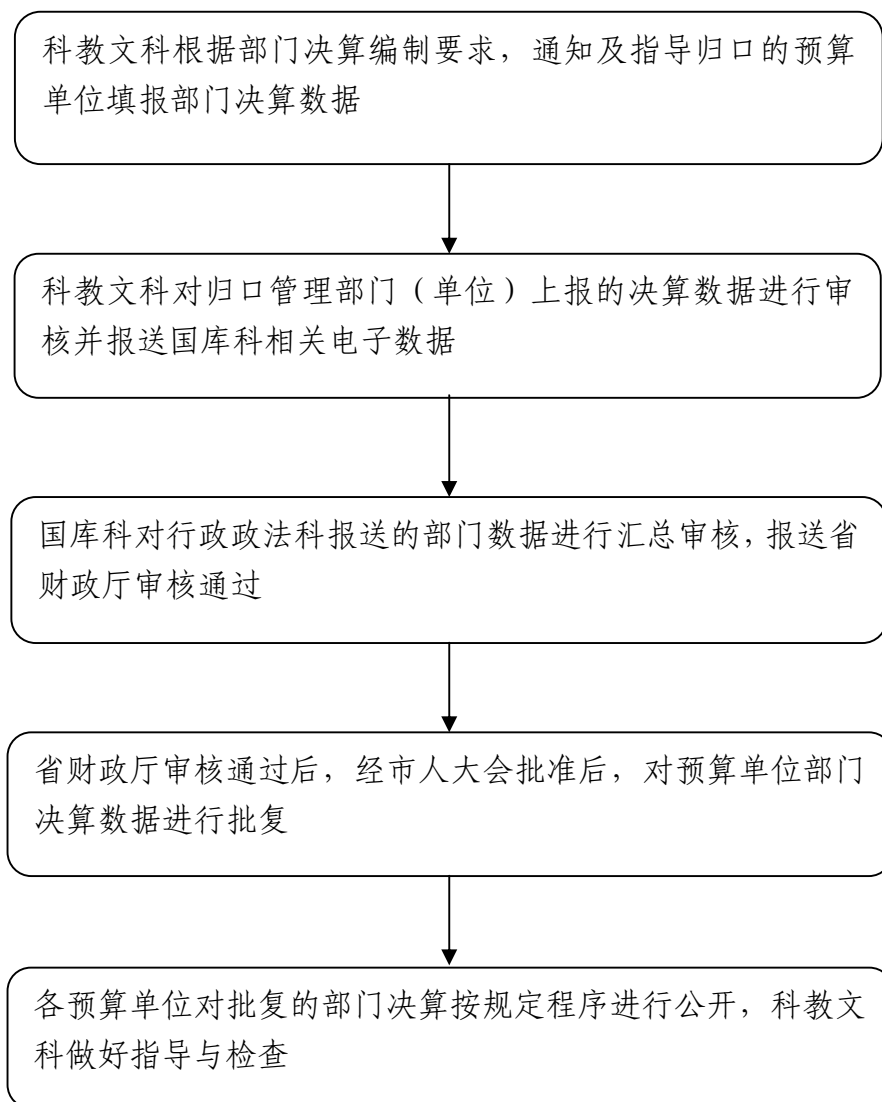
“一下”：财政部门接受、汇总、审核预算单位上报的预算计划，进行审核汇总，报编制领导小组进行评审，并形成评审意见。

“二上”：各预算单位根据财政部门下达的评审意见，修改、细化编制部门预算草案，财政部门审核汇总部门预算草案的基础上，编制市级预算草案。

“二下”：财政部门对部门报送的“二上”预算进行全面审核、汇总，形成市级部门预算草案，报市政府同意后，提交市人代会审议。审议通过后，财政部门在 20 日内批复到预算单位。指导归口业务单位在收到预算批复 20 日内，向社会公开预算信息。同时，督促分析归口业务单位预算执行情况，加快预算执行进度。

10.2

科教文科部门决算管理工作流程图



部门决算管理工作规范

为规范部门决算的编报和审核工作，保证编审质量，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》、

《中华人民共和国预算法实施条例》等法律法规及部门决算编制有关会议精神，制定本工作规范。

一、部门决算编审工作职责范围

(一) 负责所联系部门(单位)决算报表的收集、审核、汇总和分析工作;

(二) 负责所联系部门(单位)汇总决算报表上报和按规定提供报表工作。

二、部门决算审核内容

(一) 封面信息的审核

- 1、封面信息填写是否准确、完整;
- 2、应当填写的内容是否全部填写;
- 3、填写的单位名称是否为全称;
- 4、单位代码是否与上年的代码一致;
- 5、临时代码是否按规定编制。

(二) 主要数据的审核

1、对决算报表年初数据进行审核时，重点审核本年年年初数与上年年末数是否一致，对不一致的情况须做详细文字说明。

2、对决算报表中收入和支出数据审核时，应当根据相关财务管理规定进行分析审核，不得发生错报或漏报。

3、财政拨款的审核

各类财政拨款（包括预算内、预算外和用于基建的财政拨款等）与年终对账单是否一致；各类财政拨款在相应决算报表中的填报口径是否与财政部的要求一致。

4、对行政事业性收费、政府性基金等非税收入上缴和核拨情况进行审核时，应当检查上缴数额、财政核拨数额是否与年终对账单一致。

5、单位资产类报表数据的审核：

（1）资产负债简表中数据与相关报表数据是否按照要求相互衔接；

（2）不计提折旧的固定资产净值是否与固定基金年末数相等（如果不相等，必须有详细说明）；

（3）固定资产年末数额是否正确；

（4）各项固定资产数量和金额是否匹配（如果不匹配，必须有详细说明）；

（5）各类固定资产是否按财政部要求的口径填报；

（6）本单位拥有的固定资产和租入、租出的固定资产在使用中产生的相关费用和填报方法是否按照财政部编报要求的口径填列。

（三）公式审核

各级单位应当充分利用决算软件中设置的逻辑性、核实性和合理性审核公式，审核报表中相关数据的勾稽关系（表

内及表间数据之间、分户数据与汇总数据之间、报表数据与计算机录入数据之间)是否衔接一致。审核中发现的逻辑性错误,必须予以改正;核实性和合理性错误分两种情况处理:不符合公式要求,但是客观存在的,应做详细文字说明;不符合公式要求,也不是实际情况的,必须予以改正。

(四) 其它方面的审核

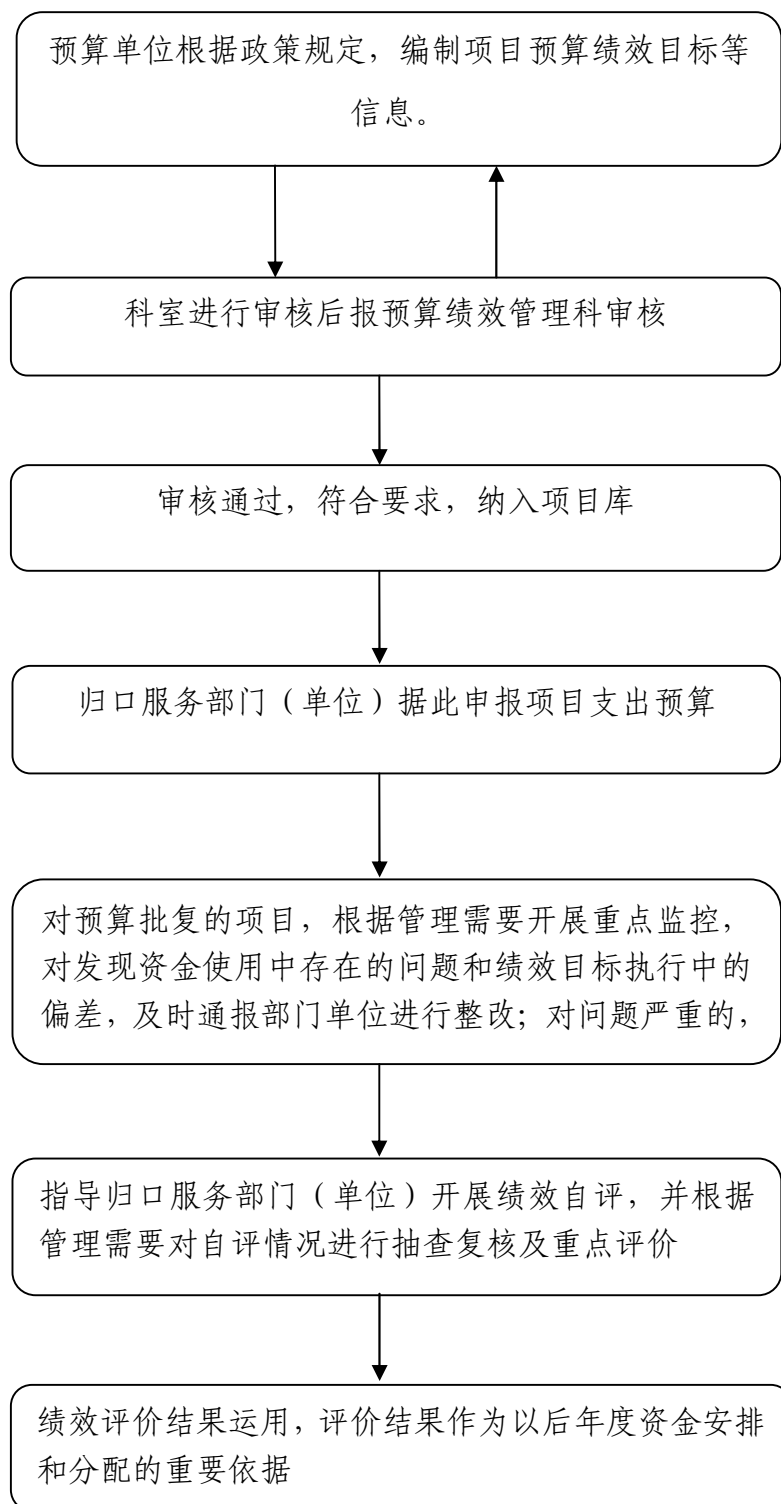
- 1、部门决算上报单位是否属于本年部门决算的编报范围;
- 2、编报方法是否符合编报要求。

三、审核程序

根据部门决算编制要求通知并指导归口预算单位填报部门决算数据,对归口业务部门上报的决算数据进行审核并报送国库科,国库科对报送的数据进行汇总审核,报省财政厅审核通过。省财政厅审核通过后,经市人代会批准后,对预算单位部门决算数据进行批复,各预算单位对批复的部门决算按规定程序进行公开,各支出管理科室做好指导与检查。

10.3

科教文科预算绩效管理流程图



部门绩效管理工作规范

根据《预算法》和《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》规定，全面推进预算绩效管理，加快构建全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理体系，着力提高财政资源配置效率和使用效益，制定本工作规范。

一、绩效管理内容

预算绩效一体化管理是依托预算管理框架，将绩效管理嵌入预算管理过程，在预算资金的分配、管理、监督过程的各个环节融入绩效管理内容，再造预算与绩效管理的新流程，重新界定预算编制和审批、预算执行、预算调整、预算分析、预算评价等环节的工作内容、工作方法、工作程序、具体标准等，实现预算管理与绩效管理的紧密结合，形成全新的绩效化预算管理框架。

二、绩效管理流程

（一）绩效目标管理

归口业务部门结合本部门实际情况，全面设置部门和单位整体绩效目标、政策及项目绩效目标。绩效目标不仅要包括产出、成本，还要包括经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响和服务对象满意度等绩效指标。财政部门要将绩效目标设置作为预算安排的前置条件，加强绩效目标评价审核，将绩效目标与预算同步批复下达。

（二）绩效运行监控

归口业务部门对绩效目标实现程度和预算执行进度实行“双监控”，发现问题要及时纠正，确保绩效目标如期保质保量实现。财政部门建立重大政策、项目绩效跟踪机制，对存在严重问题的政策、项目要暂缓或停止预算拨款，督促及时整改落实。

（三）绩效评价管理

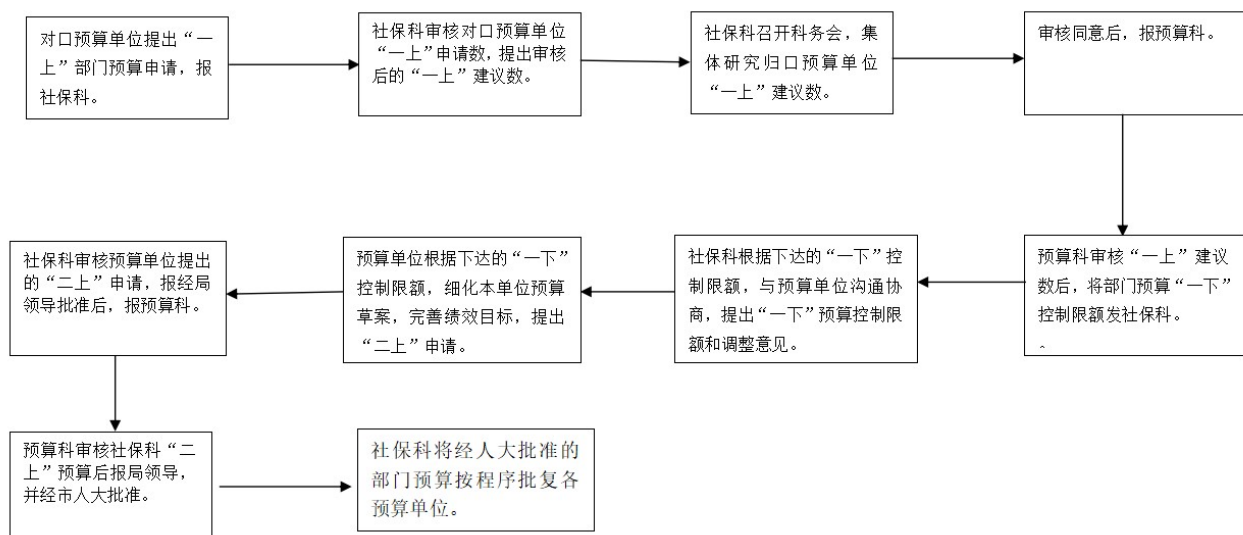
各部门单位对预算执行情况以及政策、项目实施效果开展绩效自评，评价结果报送财政部门；财政部门对部门单位绩效自评结果实施抽查复核。各部门要在全面组织绩效自评基础上，选择本部门重大支出政策和项目进行重点评价，形成评价报告报送财政部门。财政部门建立重大政策、项目预算绩效评价机制，逐步开展部门整体绩效评价，必要时可以引入第三方机构参与绩效评价。

（四）评价结果应用管理

建立绩效结果与预算安排和政策调整挂钩机制，将部门整体绩效与部门预算安排挂钩。对绩效较好的政策、项目优先保障，对交叉重复、碎片化的政策和项目予以调整，对绩效较差的政策和项目进行通报、约谈，低效无效资金一律削减或取消，长期沉淀资金一律收回。

11.1

部门预算编报审核流程图



部门预算管理工作规范

市直社会保障部门预算（包括一般公共预算和政府性基金预算，下同）由社保科负责牵头汇总审核。业务流程描述如下。

一、审核预算单位“一上”预算申请。

步骤一：负责具体指导预算单位编制“一上”预算。

按年度预算单位预算编制要求，指导督促预算单位按时报送“一上”预算。收到预算单位“一上”预算申请后，业务岗进行初审，包括基础数据、支出标准、项目依据、绩效目标和相关说明材料等，主动与预算单位沟通，了解政策调整和业务变化等相关情况，在此基础上，按照编制预算单位预算的原则和要求，提出预算单位预算“一下”测算数，经科务会

研究通过后报预算科，

步骤二：对预算科下达的预算单位预算“一下”控制限额进行核对无误后，与预算单位进行沟通协商，对预算单位提出的问题和需求提出初步意见，报经分管局领导审定后，将预算单位预算“一下”控制限额下发预算单位。

二、审核预算单位“二上”预算申请。

步骤三：社保科负责具体指导预算单位“二上”预算编制。

社保科督促预算单位按时上报“二上”预算申请，并细化本预算单位预算草案，完善绩效目标。对预算单位提出调整“一下”控制数的申请提出审核意见报经分管局领导审示。

步骤四：社保科审核预算单位提出的“二上”申请，报经局领导批准后，报预算科。

三、批复预算单位预算。

步骤五：按照预算科统一要求，将预算单位预算批复文件发至各预算单位。

四、预算单位预算调整流程。

步骤六：社保科负责预算单位预算调整业务。

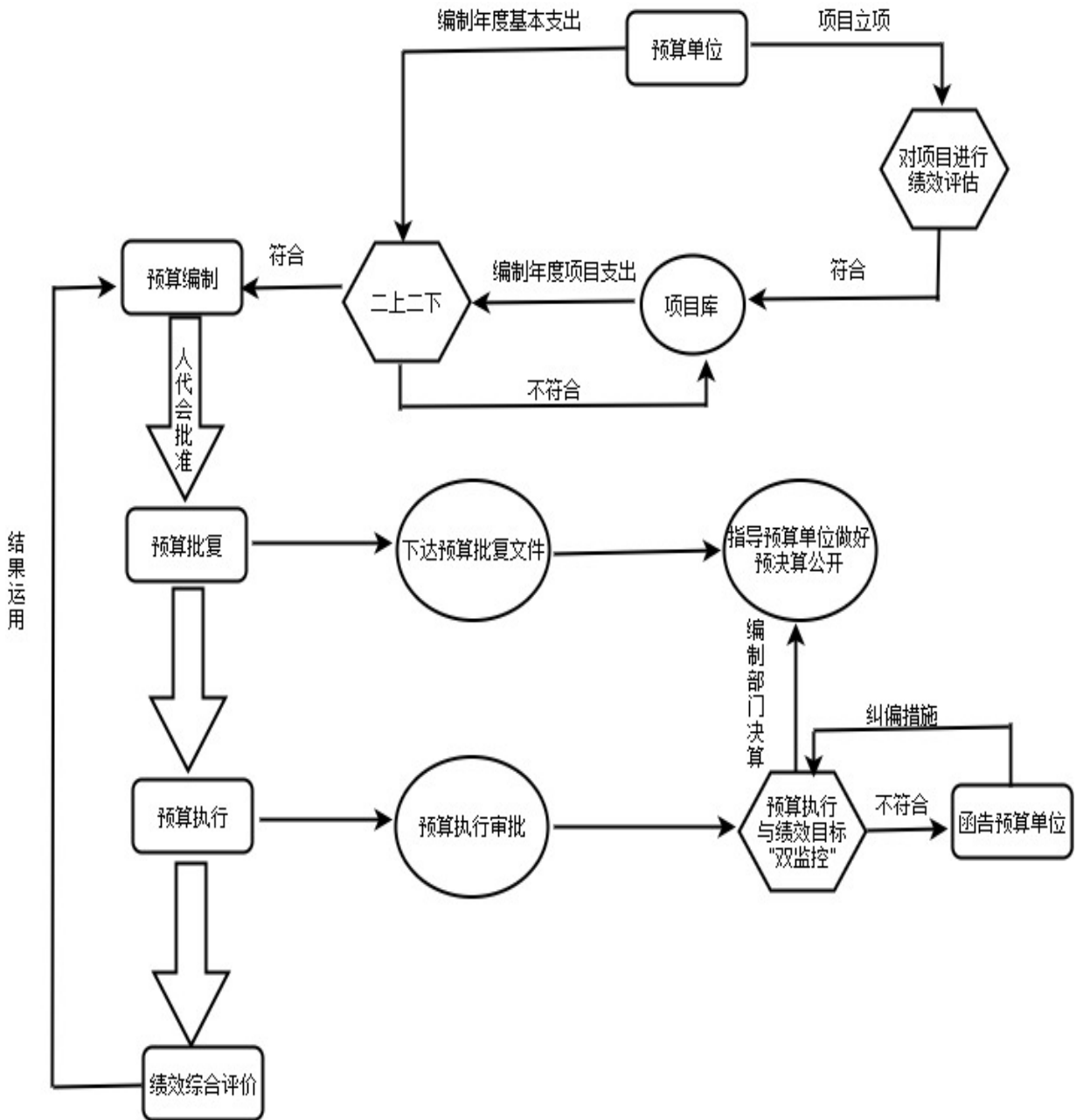
社保科收到预算单位报来的调整预算申请，提出审核意见。在征求预算科同意后，提报局领导审示。

步骤七：社保科根据局领导审定意见，起草文件印发至

相关预算单位。

12.1

科室预算管理工作流程图



科室预算管理工作规范

按照《预算法》《预算法实施条例》及预算管理制度改革有关规定，根据我市预算管理的相关要求，制定本工作规范。

一、预算管理范围

主要包括预算编制、预算批复、预算执行和绩效综合评价。

二、预算管理工作内容和程序

（一）预算编制

预算编制是依据国家有关政策规定及其行使职能的需要，由各预算单位编制，逐级上报、审核、汇总，经财政部门审核后提交人代会依法批准的涵盖部门各项收支的综合财政计划。主要包括：收入、基本支出和项目预算等内容。严格按照有关规定，将组织的各项收入及安排的各项支出全部纳入预算管理，统一编制，统筹安排。按照“两上两下”的工作程序编制：

“一上”：归口预算单位上报基本支出预算（含基础信息）、项目支出预算和收入预算、事前评估报告、绩效目标、政府采购、资产购置、非税收入计划等。

“一下”：财政部门接收、汇总、审核预算单位上报的预算计划，进行审核汇总，报编制领导小组进行评审，并形成评审意见，反馈各归口预算单位。

“二上”：各归口预算单位根据财政部门下达的评审意

见，修改、细化编制部门预算草案，财政部门审核汇总部门预算草案的基础上，编制市级预算草案。

“二下”：财政部门对部门报送的“二上”预算进行全面审核、汇总，形成市级部门预算草案，报市政府同意后，提交市人代会审议。审议通过后，财政部门在 20 日内批复到预算单位。指导归口预算单位在收到预算批复 20 日内，向社会公开预算信息。

（二）预算批复

在人代会依法批准预算后，按照法定时限向归口预算单位下达预算批复文件，指导归口预算单位做好预决算公开。

（三）预算执行

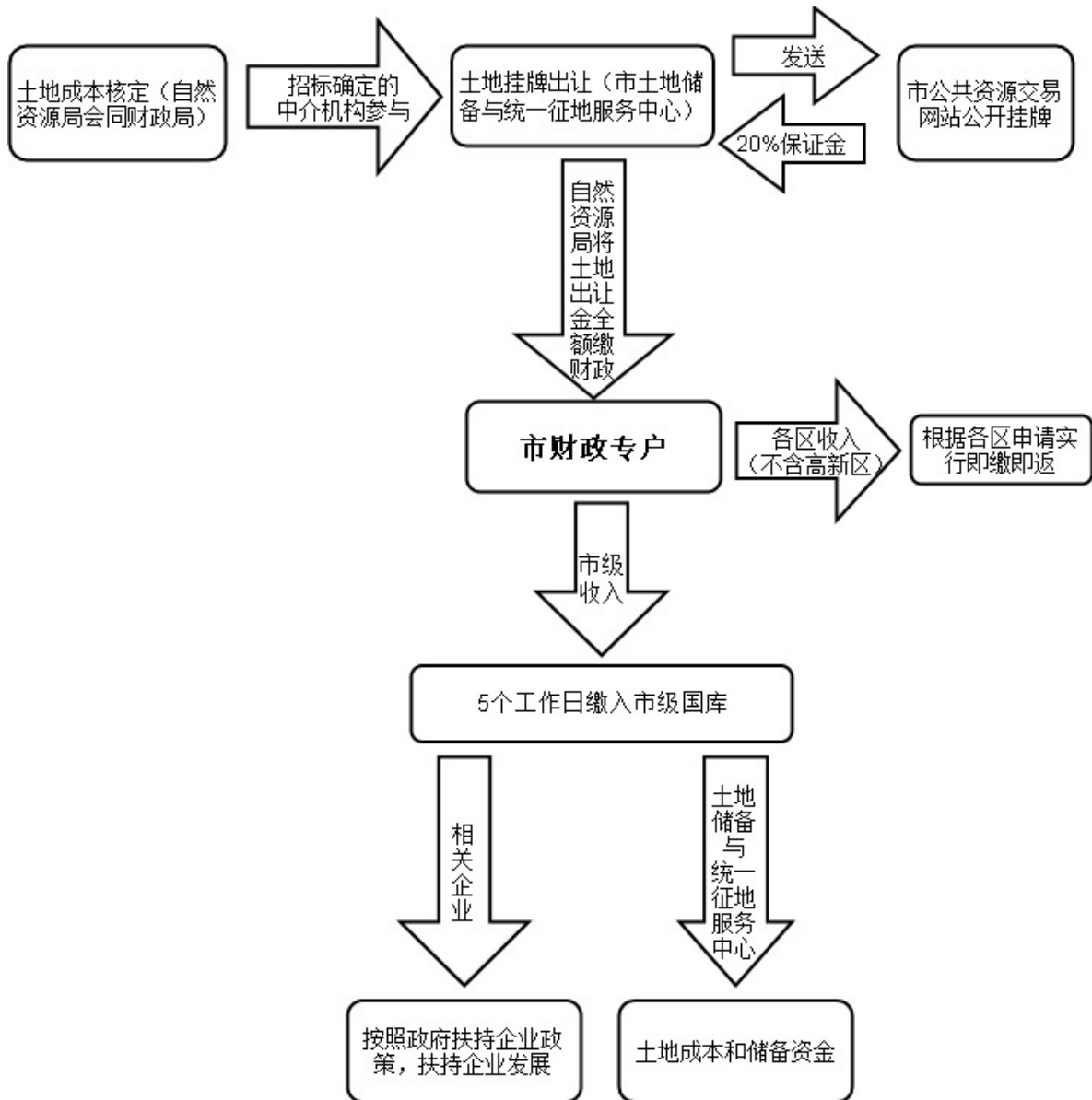
对预算执行进行审批，督促分析归口预算单位预算执行情况，加快预算执行进度。

（四）绩效评价

实行预算执行与绩效目标“双监控”，对不符合预算绩效目标的情况，及时函告归口预算单位，协调组织好归口预算单位绩效评价工作。

12.2

土地出让收支业务工作流程图



土地出让收支业务工作规范

根据《关于规范国有土地使用权出让收支管理的通知》（国办发〔2006〕100号）《山东省国有土地使用权出让收支管理办法》（鲁财综〔2007〕29号）以及我市土地出让收支管理的相关要求，制定本工作规范。

一、土地出让收支业务范围

土地成本审核、土地出让挂牌、土地出让收入缴纳、土地出让收入核算、土地出让收入返还以及土地出让收入安排的支出。

二、土地出让收支业务工作内容及程序

（一）土地成本审核

由市自然资源部门发起，招标确定的中介机构参与，必要时共同进行现场勘察，根据中介机构出具的报告和成本审核相关政策，审核会签《成本审核表》，反馈市自然资源部门，组织土地出让材料。

（二）土地挂牌出让

市土地储备与统一征地服务中心具体负责，组织材料报送市政府审批同意后，将相关资料发市公共资源交易中心，通过网站公开挂牌。

（三）土地出让收入缴纳

土地挂牌成交确认后，市公共资源交易中心将收取的保证金汇入市土地储备与统一征地服务中心指定专户，由市土地储备与统一征地服务中心负责将土地出让收入全

额缴入财政专户。

（四）土地出让收入核算

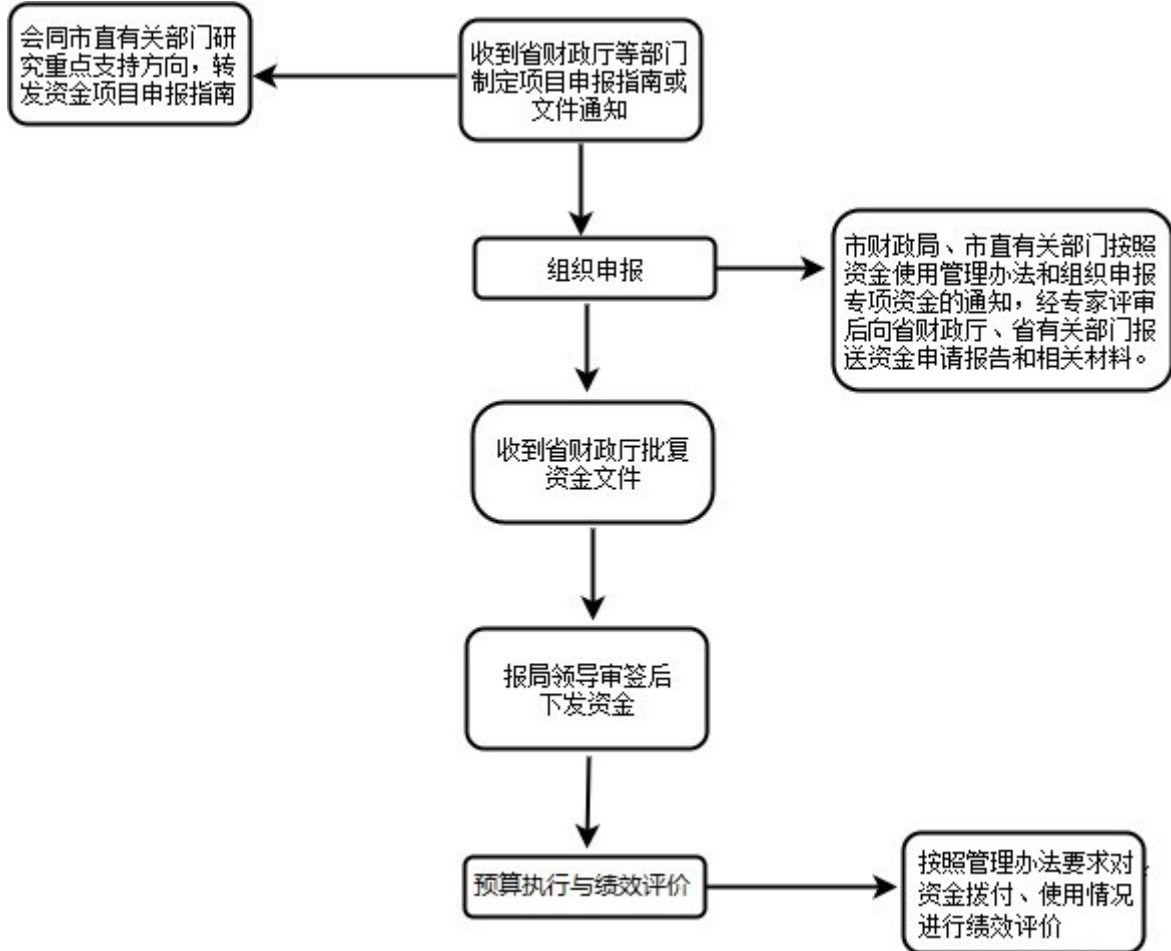
缴入市财政专户的土地出让收入，按照市、区两级分别核算，对市级收入，5个工作日内填报入库单，送国库科办理入库，形成市级收入；对各区收入，扣除市级需分成资金后，根据各区申请实行即缴即返。

（五）土地出让支出管理

根据土地出让支出预算安排，及时向土地储备与统一征地服务中心拨付土地成本、土地储备资金；按照市政府要求，及时拨付政策扶持资金。

12.3

上级财政资金预算执行工作流程图



上级财政资金预算执行工作规范

根据《预算法》及预算管理制度改革有关规定，按照加强上级财政资金的管理，规范上级财政资金的使用，提高资金的使用效益，推进资金使用科学化、规范化管理原则，制定本工作规范。

一、资金范围

本规范中的上级财政资金，是指中央和省级下达的自

然资源、林业、生态环保等方面的各项上级专款、补助资金。

二、资金申报

会同归口预算单位，研究上级财政资金重点支持方向、项目申报指南或文件通知，必要时配合归口预算单位组织专家评审，做好项目资金申报工作。

三、资金下达

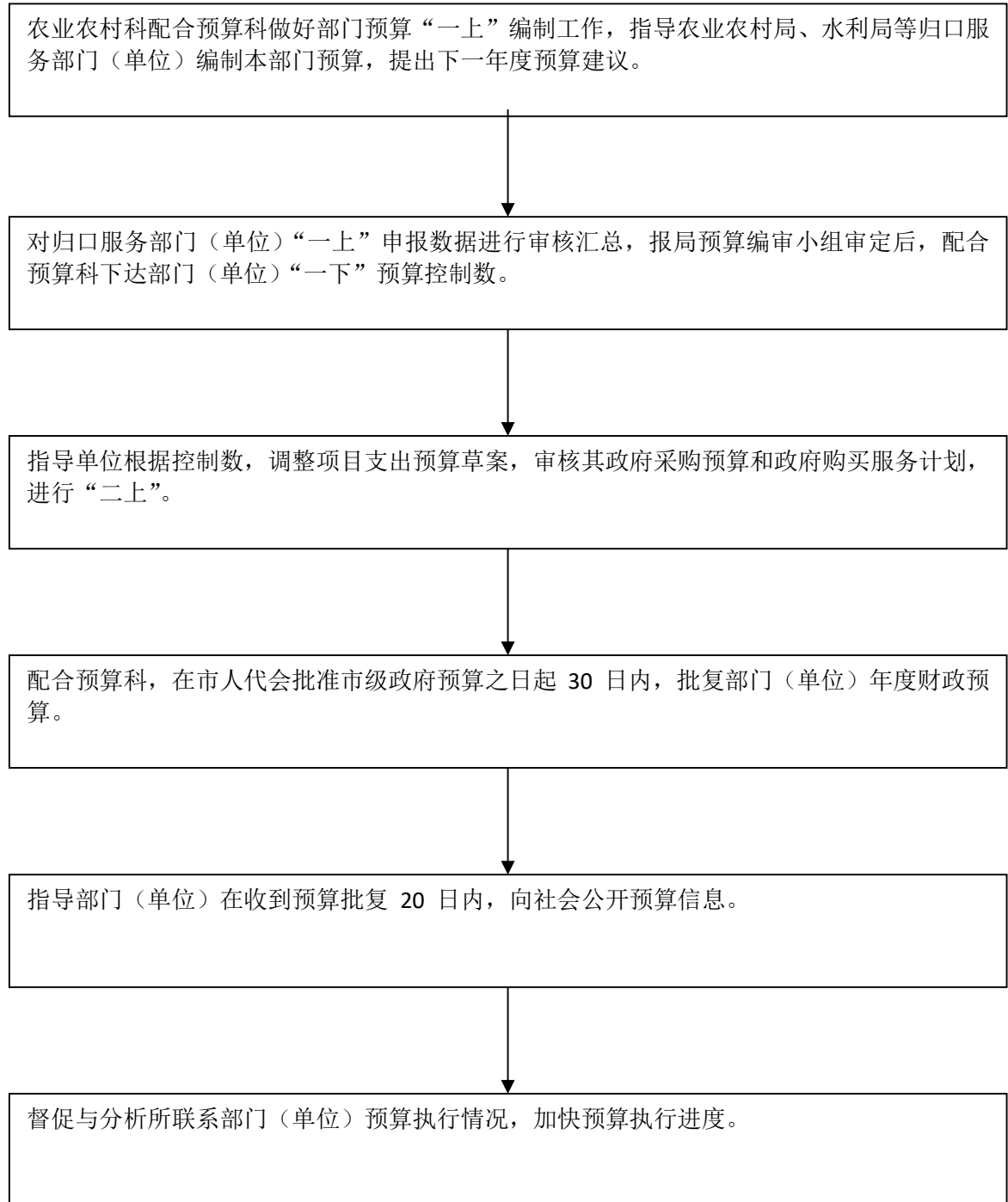
省财政厅下达上级财政资金指标文件后，及时函告相关业务管理部门，会同相关主管部门按照政策规定提出分配意见，报局领导审签后及时下达拨付资金指标。

四、绩效管理

下达资金预算指标同步下达绩效目标，适时开展跟踪绩效评价工作，根据局绩效管理安排意见，开展重点绩效评价。

13.1

部门预算管理工作职能任务流程图



部门预算管理工作规范

根据《预算法》和预算管理制度改革有关规定，按照“改进预算管理，实施全面规范、公开透明的预算制度”要求，制定本工作规范。

一、部门预算内容

部门预算是部门依据国家有关政策规定及其行使职能的需要，由各预算单位编制，逐级上报、审核、汇总，经财政部门审核后提交人代会依法批准的涵盖部门各项收支的综合财政计划。主要包括：收入、基本支出和项目预算等内容。严格按照有关规定，将组织的各项收入及安排的各项支出全部纳入部门预算，统一编制，统筹安排。

二、部门预算编制及程序

（一）编制内容

1、单位基础信息

单位人员、资产等基础信息是编制部门预算的基础。各预算单位根据组织、人事部门的相关批准材料更新《单位基础信息库》中人员性质、职级和工资标准等相关内容，确保信息内容真实、准确、全面。

2、收入预算

包括财政预算资金、纳入预算管理的非税收入、财政专户核拨的非税收入、转移性收入等各项收入。

3、支出预算

包括基本支出、项目支出。基本支出预算指行政事业单位为保障人员工资发放、机构正常运转和完成日常工作任务而编制的年度基本支出计划，由工资福利支出、对个人和家庭的补助、商品和服务支出三部分构成。项目支出预算指行政事业单位为完成特定行政工作任务或事业发展目标，在基本支出预算之外编制的年度项目支出计划。

（二）编制流程

“一上”：归口业务单位上报基本支出预算（含基础信息）、项目支出预算和收入预算、事前评估报告、绩效目标、政府采购、资产购置、非税收入计划等。

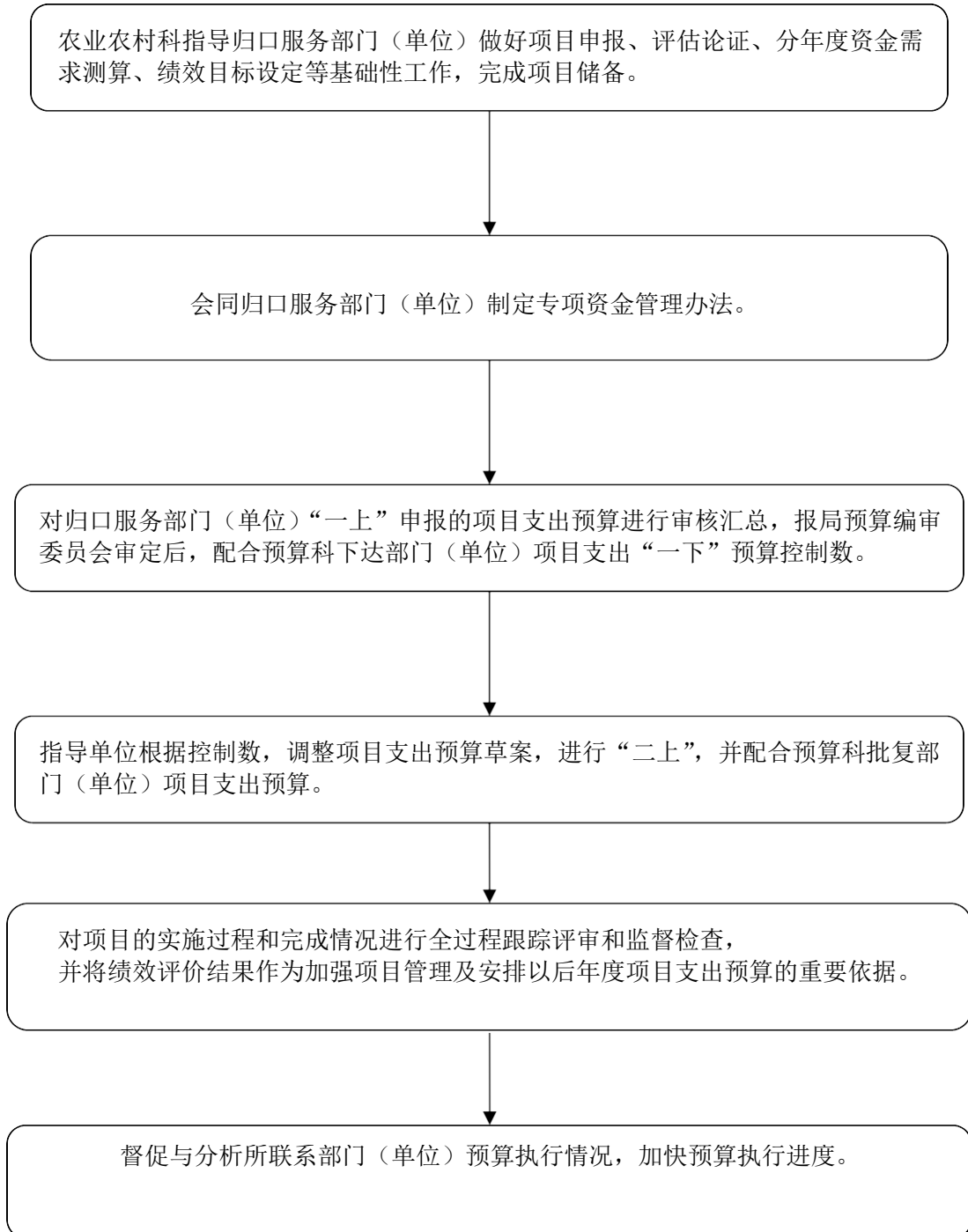
“一下”：财政部门接受、汇总、审核预算单位上报的预算计划，进行审核汇总，报编制领导小组进行评审，并形成评审意见。

“二上”：各预算单位根据财政部门下达的评审意见，修改、细化编制部门预算草案，财政部门审核汇总部门预算草案的基础上，编制县级预算草案。

“二下”：财政部门对部门报送的“二上”预算进行全面审核、汇总，形成市级部门预算草案，报市政府同意后，提交市人代会审议。审议通过后，财政部门在 30 日内批复到预算单位。指导归口业务单位在收到预算批复 20 日内，向社会公开预算信息。同时，督促分析归口业务单位预算执行情况，加快预算执行进度。

13.2

项目支出管理工作职能工作流程图



项目资金管理工作规范

为切实规范项目专项资金管理，保障资金安全、高效运行，发挥资金使用效益，特制订以下工作规范。

一、项目专项资金实行专人管理、专项使用。

二、资金的拨付本着专款专用的原则，严格执行项目资金批准的使用计划和项目批复资料，不转擅自调项、扩项、缩项，更不准拆借、挪用、挤占和随意扣压；资金拨付动向，按专项资金的要求执行，不准随意改变；特殊情况，务必请示。

三、严格项目专项资金初审、审核制度，不准缺项和越程序办理手续，各类项目专项资金审批程序，以该项目专项资金审批表所列资料 and 文件要求为准。

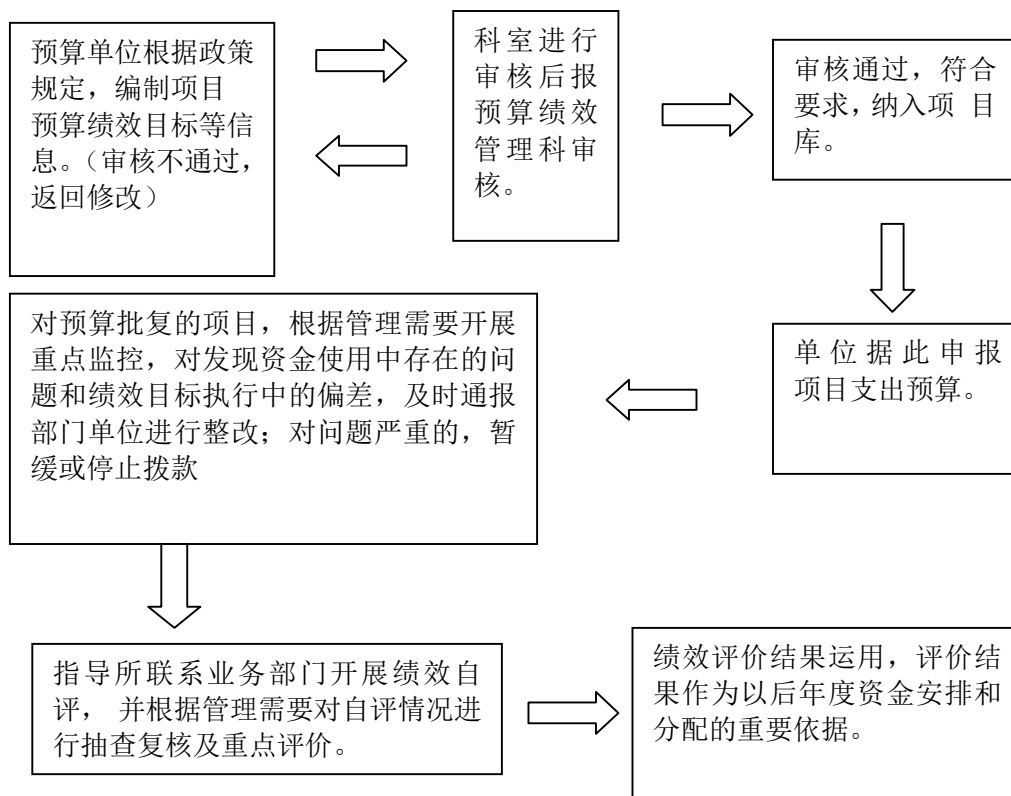
四、项目专项资金拨付要附真实、有效、合法的凭证。

五、对项目专项资金要定期或不定期进行督查，确保项目资金专款专用。

13.3

组织和指导所联系部门（单位）实施预算绩效

评价工作流程图



部门绩效管理工作的规范

根据《中华人民共和国预算法》《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》《中共山东省委山东省人民政府关于全面推进预算绩效管理的实施意见》《中共淄博市委办公室淄博市人民政府办公室关于全面推进预算绩效管理的通知》等有关法律、法规及文件要求，制定本工作规范。

预算绩效管理是依托预算管理框架，将绩效管理嵌入预算管理过程，在预算资金的分配、管理、监督过程的各个环节融入绩效管理内容，再造预算与绩效管理的新流程，重新界定预算编制和审批、预算执行、预算调整、预算分析、预算评价等环节的工作内容、工作方法、工作程序、具体标准等，实现预算管理与绩效管理的紧密结合，形成全新的绩效化预算管理框架。

（一）绩效目标管理。各部门编制预算时要贯彻落实党中央、国务院各项决策部署，分解细化各项工作要求，结合本部门实际情况，全面设置部门和单位整体绩效目标、政策及项目绩效目标。绩效目标不仅要包括产出、成本，还要包括经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响和服务对象满意度等绩效指标。财政部门要将绩效目标设置作为预算安排的前置条件，加强绩效目标评价审核，将绩效目标与预算同步批复下达。

（二）绩效运行监控。各部门单位对绩效目标实现程度和预算执行进度实行“双监控”，发现问题要及时纠正，确保绩效目标如期保质保量实现。财政部门建立重大政策、项目绩效跟踪机制，对存在严重问题的政策、项目要暂缓或停止预算拨款，督促及时整改落实。

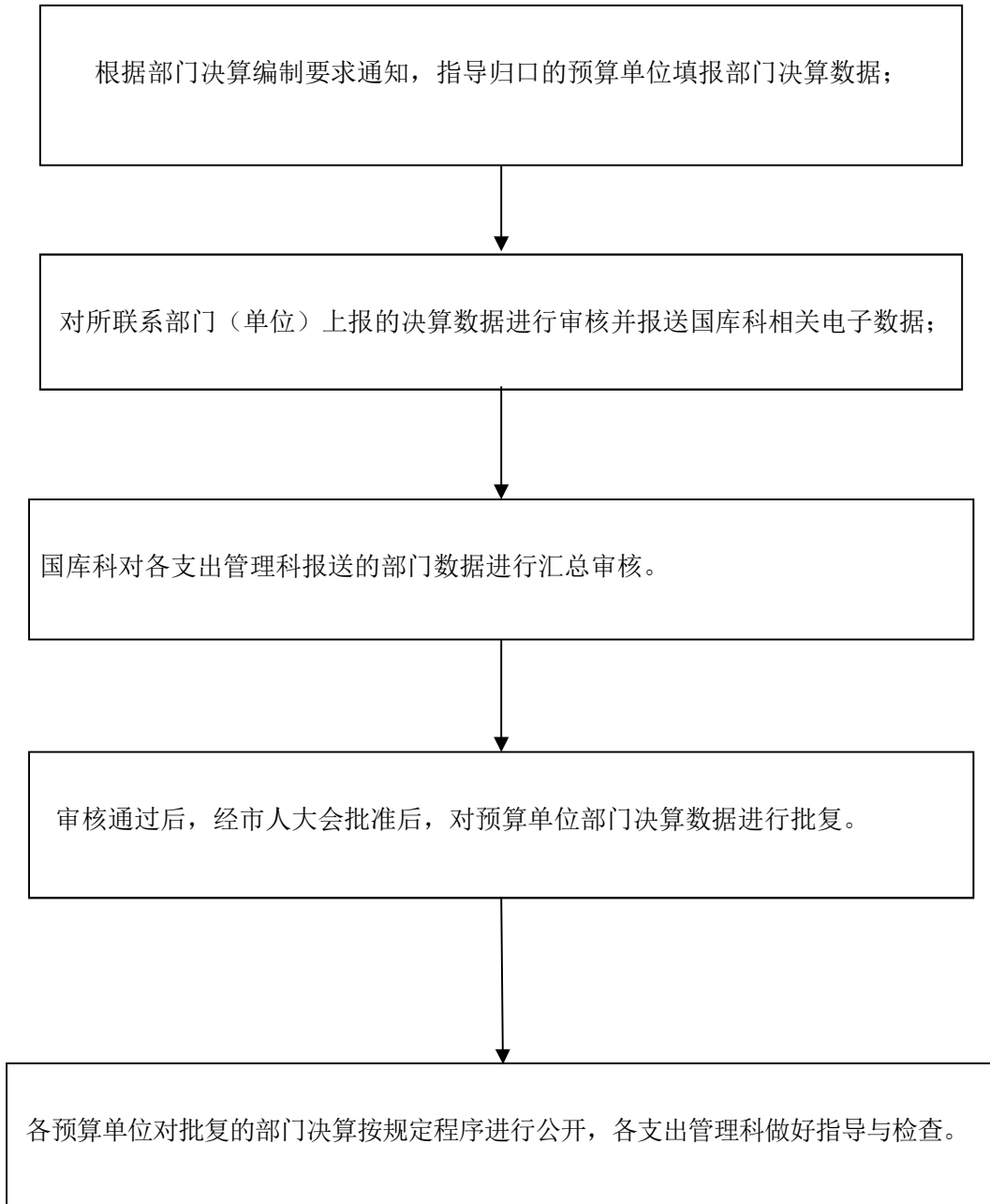
（三）绩效评价管理。各部门单位对预算执行情况以及政策、项目实施效果开展绩效自评，评价结果报送财

政部门；财政部门对部门单位绩效自评结果实施抽查复核。各部门要在全面组织绩效自评基础上，选择本部门重大支出政策和项目进行重点评价，形成评价报告报送财政部门。财政部门建立重大政策、项目预算绩效评价机制，逐步开展部门整体绩效评价，必要时可以引入第三方机构参与绩效评价。

（四）评价结果应用管理。建立绩效结果与预算安排和政策调整挂钩机制，将部门整体绩效与部门预算安排挂钩。对绩效较好的政策、项目优先保障，对交叉重复、碎片化的政策和项目予以调整，对绩效较差的政策和项目进行通报、约谈，低效无效资金一律削减或取消，长期沉淀资金一律收回。

13.4

部门决算管理工作流程图



部门决算管理工作规范

为规范部门决算的编报和审核工作，保证编审质量，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法实施条例》等法律法规及部门决算编制有关会议精神，制定本工作规范。

一、部门决算编审工作职责范围

1、负责所联系部门（单位）决算报表的收集、审核、汇总和分析工作；

2、负责所联系部门（单位）汇总决算报表上报和按规定提供报表工作。

二、部门决算审核内容

（一）封面信息的审核

- 1、封面信息填写是否准确、完整；
- 2、应当填写的内容是否全部填写；
- 3、填写的单位名称是否为全称；
- 4、单位代码是否与上年的代码一致；
- 5、临时代码是否按规定编制。

（二）主要数据的审核

1、对决算报表年初数据进行审核时，重点审核本年年年初数与上年年末数是否一致，对不一致的情况须做详细文字说明。

2、对决算报表中收入和支出数据审核时，应当根据相关财务管理规定进行分析审核，不得发生错报或漏报。

3、财政拨款的审核

各类财政拨款（包括预算内、预算外和用于基建的财政拨款等）与年终对账单是否一致；各类财政拨款在相应决算报表中的填报口径是否与财政部的要求一致。

4、对行政事业性收费、政府性基金等非税收入上缴和核拨情况进行审核时，应当检查上缴数额、财政核拨数额是否与年终对账单一致。

5、单位资产类报表数据的审核：

（1）资产负债简表中数据与相关报表数据是否按照要求相互衔接；

（2）不计提折旧的固定资产净值是否与固定基金年末数相等（如果不相等，必须有详细说明）；

（3）固定资产年末数额是否正确；

（4）各项固定资产数量和金额是否匹配（如果不匹配，必须有详细说明）；

（5）各类固定资产是否按财政部要求的口径填报；

（6）本单位拥有的固定资产和租入、租出的固定资产在使用中产生的相关费用和填报方法是否按照财政部编报要求的口径填列。

（三）公式审核

各级单位应当充分利用决算软件中设置的逻辑性、核实性和合理性审核公式，审核报表中相关数据的勾稽关系（表内及表间数据之间、分户数据与汇总数据之间、报表数据与计算机录入数据之间）是否衔接一致。审核中发现的逻辑性错误，必须予以改正；核实性和合理性错误分两种情况处理：不符合公式要求，但是客观存在的，应做详细文字说明；不符合公式要求，也不是实际情况的，必须予以改正。

（四）其它方面的审核

1.部门决算上报单位是否属于本年部门决算的编报范围；

2.编报方法是否符合编报要求。

三、审核程序

审核工作采取人工审核与计算机软件审核相结合的方式。

（一）计算机软件审核

1、通过决算软件中设置的审核公式，对决算报表中数据的合理性进行审核；

2、通过查询模板的方式对公式难以审核的数据，如年末结余、机构情况、人均工资标准和房屋、车辆等固定资产数据等进行审核；

3、通过枚举字典、数据有效性和完整性等审核功能，

对决算报表填写的完整性和数据的准确性进行审核；

4、通过与上年数据核对功能，审核本年年初数与上年年末数是否一致。

（二）人工审核

1、审核决算报表分级汇总的树形结构是否规范，封面信息填写是否准确、完整，决算编制方法是否合理；

2、对当年收到的财政性资金拨款（包括预算内、预算外和用于基建的财政拨款等）进行核对；

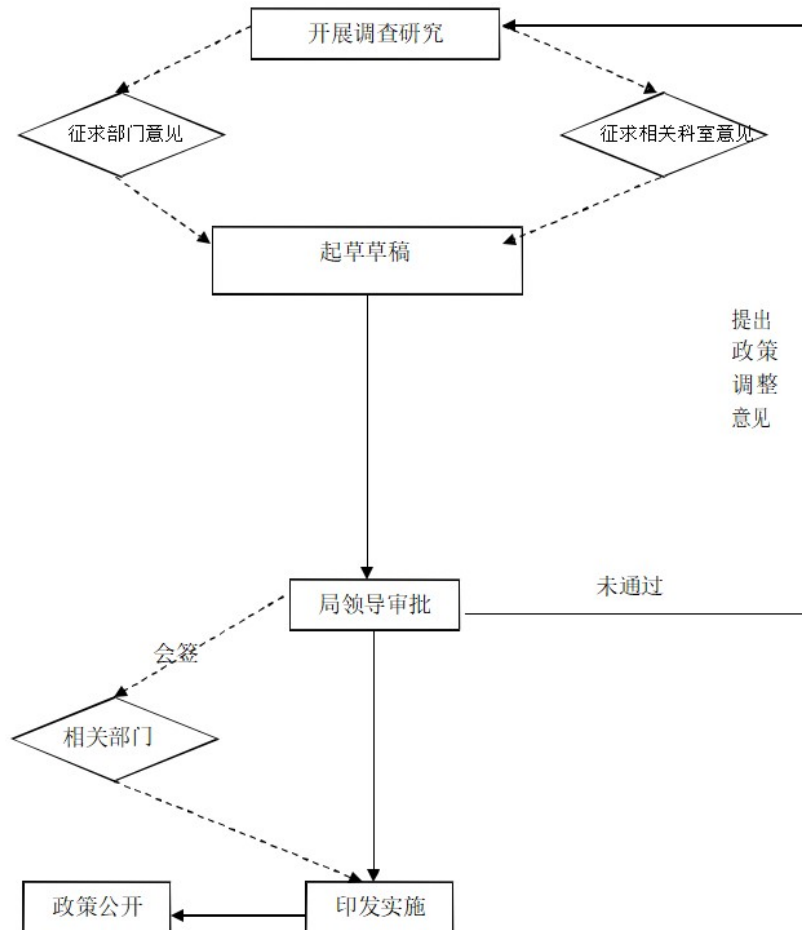
3、对计算机审核中查出的核实性和合理性错误，结合单位说明进行核查；

4、审核决算分析报告和报告装订是否符合要求。

13.5

制定财政支农资金管理办法和相关行业财务管理制度

流程图



制定财政支农资金管理办法和相关行业财务管理制度

工作规范

为加强财政规范性文件制定工作，规范工作程序，提高规范性文件制定的质量，保证财政法规政策的统一性、权威性，制定本规范。

一、需经市政府批转的财政规范性文件，由局有关科

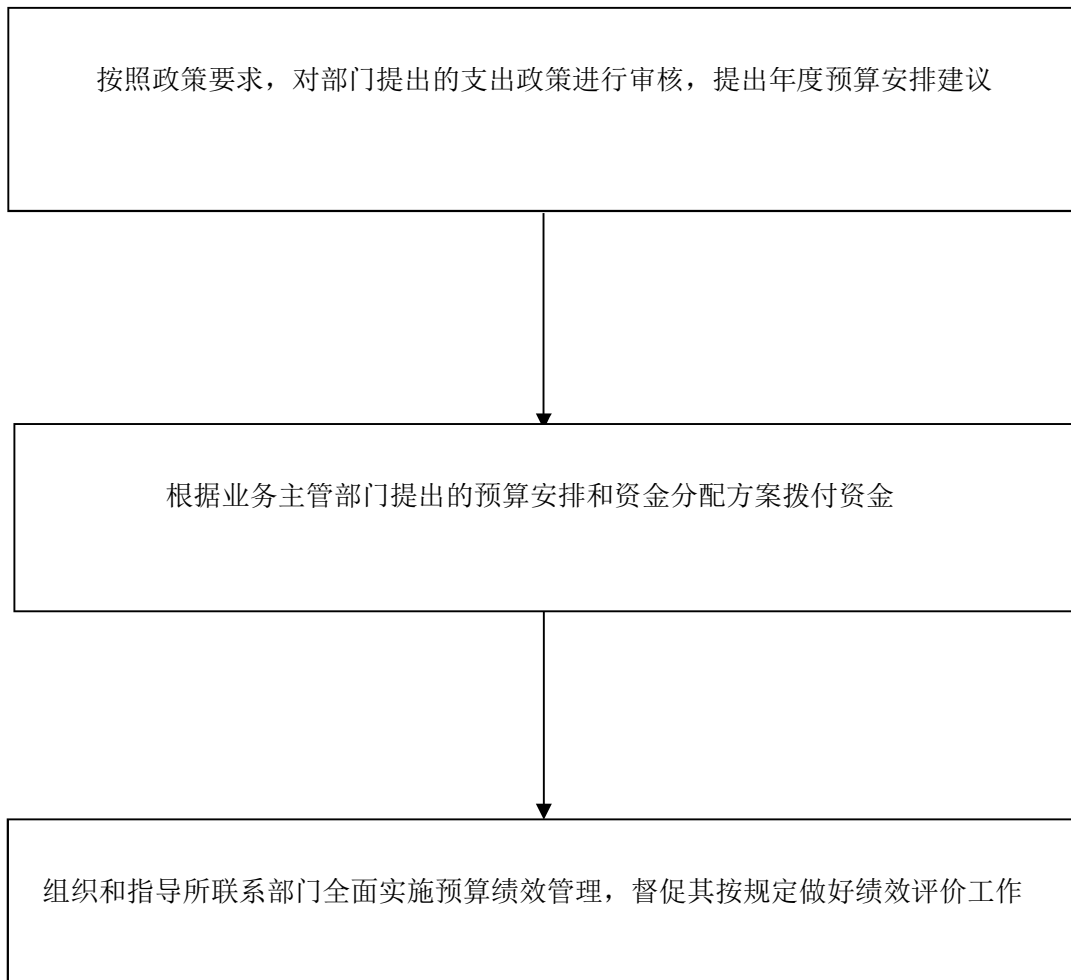
室负责起草，经局党组研究通过后，报市政府审议批转。

二、其他规范性文件由职能科室开展调研，并征求有关科室、单位意见后负责起草，经局党组研究通过后，由职能科室负责印发。

三、涉及全局性的规范性文件，职能科室送办公室、政研室审核、协调后，报局党组审议，审议通过后印发。

13.6

乡村振兴重大专项资金等涉农资金预算编制、资金分配以及绩效评价 workflow 图



乡村振兴重大专项资金等涉农资金预算编制、资金分配以及绩效评价工作规范

为规范和加强乡村振兴重大专项资金管理，集中财力支持实施乡村振兴战略，根据《关于加快推进市级涉农资金统筹整合的实施意见（试行）的通知》（淄办发〔2018〕50号）、《山东省乡村振兴重大专项资金管理暂行办法》（鲁财农〔2019〕21号）等有关规定，结合我市实际，制定本规范。

（一）乡村振兴重大专项资金由市委农业农村委员会办公室（以下简称“市农委办”）、市财政局、涉农资金相关市直业务主管部门按照职责分工进行管理。市农委办负责涉农资金统筹整合的牵头抓总工作。市财政局负责组织乡村振兴重大专项资金预算编制，对支出政策进行审核，牵头预算绩效管理，下达拨付资金等。涉农资金相关市直业务主管部门负责乡村振兴重大专项资金预算编制和具体执行，研究制定资金分配使用方案和任务清单，对资金支出进度、使用绩效以及安全性、规范性负责。

（二）乡村振兴重大专项资金实行“全口径、一体化”预算编制，将市级和省以上涉农资金、清理盘活的存量资金等，全部纳入支出预算“盘子”，统筹研究预算安排

意见，从源头上整合资金、优化配置。

（三）市级财政部门按照市级预算编制总体要求和年度乡村振兴规划任务，综合考虑省级以上资金和市级财力规模，做好市级资金统筹安排。

（四）省市切块分配的资金主要按因素法分配下达。切块因素包括上级确定的约束性任务，省对市关于乡村振兴的考核事项，市委市政府确定的乡村振兴重点任务，农村人口、村庄数量、耕地面积等农业农村基础指标，以及地方财力、管理绩效等因素。

切块分配的县级使用的资金，除中央有明确规定和省、市约束性任务外，其余资金不再细分支出项目，由县级自主统筹安排使用。

（五）乡村振兴重大专项资金实行全面绩效管理。按照《涉农资金统筹整合综合绩效评价管理暂行办法》（鲁财农〔2019〕22号）的有关规定，编制好绩效目标，新增重大项目须开展事前绩效评估。

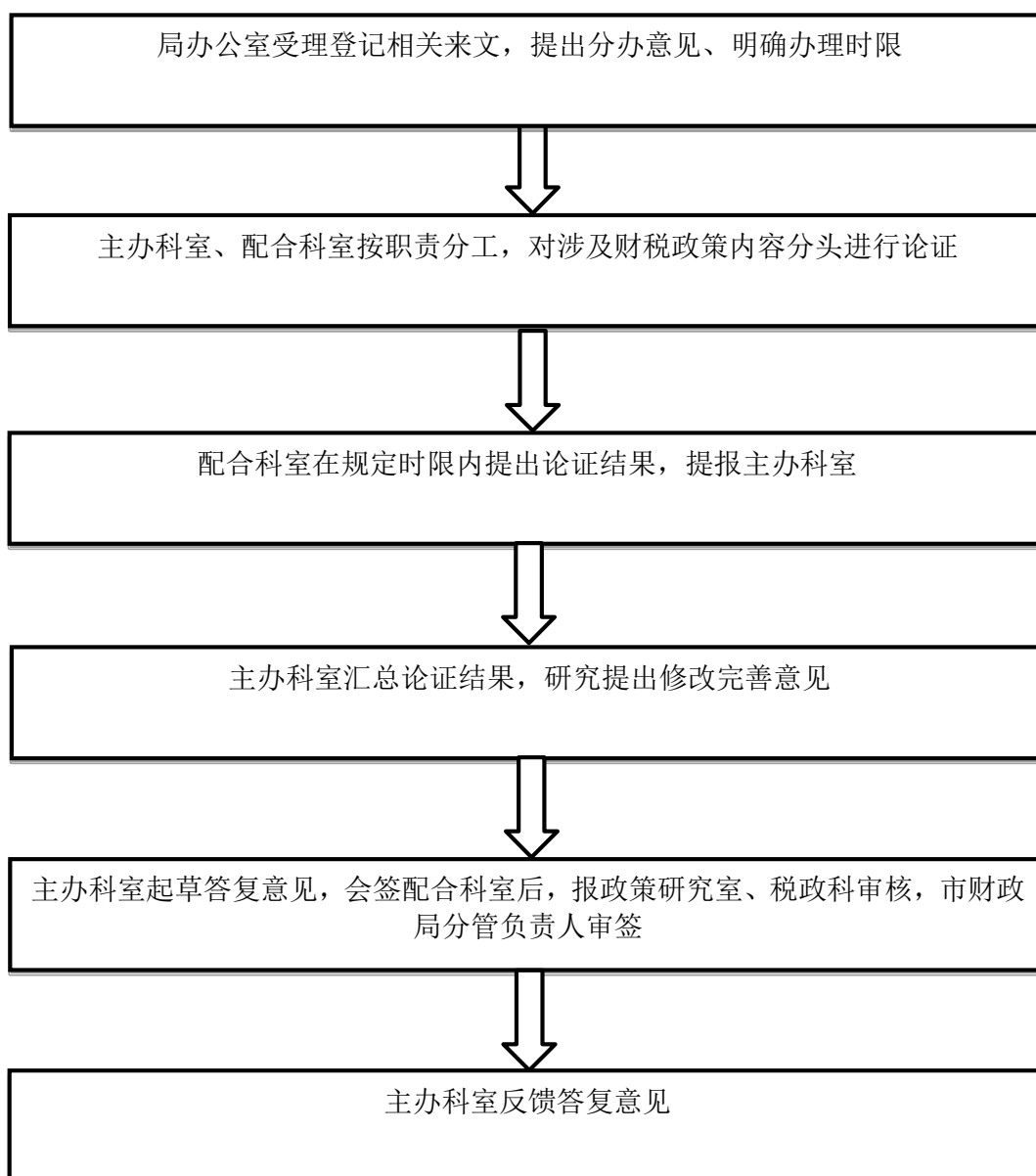
（六）乡村振兴重大专项资金综合绩效评价在市委农业农村委员会统一领导下，市财政部门负责组织综合绩效评价自评。除中央有明确规定或要求的资金项目外，原则上不再分头组织单项考核评价。综合绩效评价，重点关注涉农资金统筹整合及使用管理成效、乡村振兴重大工程和重点项目建设情况以及群众满意度等。综合绩

绩效评价结果与以后年度预算安排和资金分配挂钩。

（七）乡村振兴重大专项资金的支付，按照国库集中支付制度有关规定执行。属于政府采购管理范围的，按照政府采购有关规定执行。省以上涉农资金的支付，有特别要求的执行省以上涉农资金管理办法规定。

14.1

部门行业发展规划和政策制度参与拟订工作流程图



部门行业发展规划和政策制度参与拟订工作规范

根据《预算法》、《国务院办公厅关于加强行政规范性文件制定和监督管理工作的通知》、《中共山东省委 山东省人民政府关于深化财税体制改革的意见》、《山东省人民政府关于深化省级预算管理改革的意见》《淄博市人民政府关于贯彻落实鲁政发〔2019〕1号文件做好深化市级预算管理改革工作的通知》和现行财政预算管理有关要求,制定本工作规范。

一、适用范围

对市级工商贸易部门研究拟定的中长期行业发展规划、法规规章、制度办法、政策文件等,依据现行财税法律法规和有关预算管理文件规定进行论证,研究提出修改完善意见。

二、工作内容及程序

(一) 论证内容

- 1.是否符合现行财税法律、法规、规章和政策文件的规定;
- 2.涉及政府支出是否符合公共财政投入方向;
- 3.分级投入是否符合财政事权与支出责任划分原则;
- 4.涉及市级支出是否纳入财政中期规划;
- 5.新增重大政策和项目是否按规定开展事前绩效评估;

6.相关政策或项目投入是否经济、绩效目标是否合理、实施方案是否可行、筹资是否合规等；

7.其他需要论证的内容。

（二）工作程序

1.局办公室受理登记相关来文，提出分办意见、明确办理时限。

2.主办科室、配合科室按职责分工，对涉及财税政策内容分头进行论证。

3.主办科室在规定时限内提出论证结果，提报牵头科室。

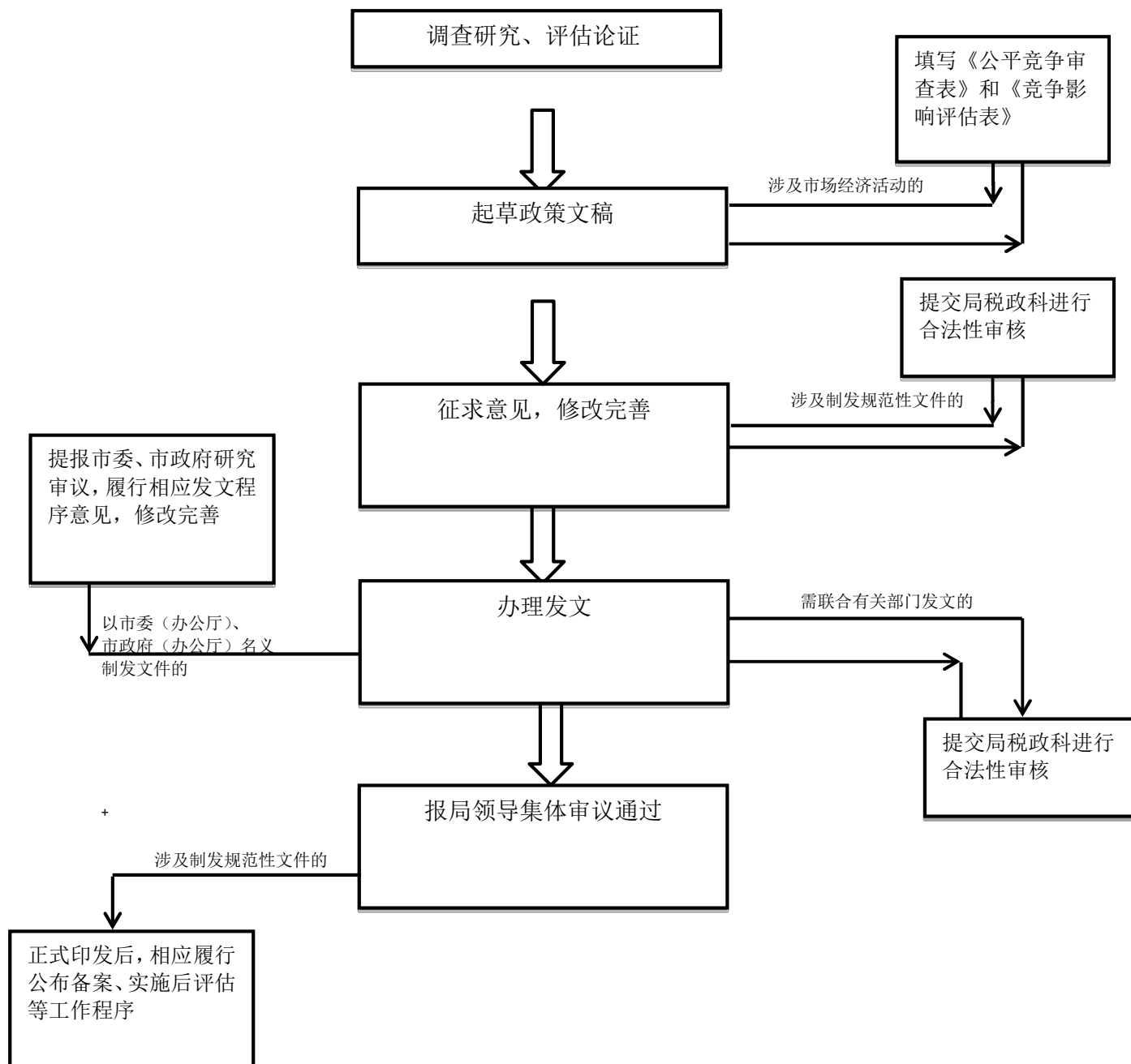
4.主办科室汇总论证结果，研究提出修改完善意见。

5.主办科室起草答复意见，会签配合科室后，报市财政局分管负责人审签。

6.主办科室反馈答复意见。

14.2

财政支持工商贸易发展政策制定工作流程图



财政支持工商贸易发展政策制定工作规范

根据《预算法》、《中共山东省委 山东省人民政府关于深化财税体制改革的意见》、《山东省人民政府关于深化省级预算管理改革的意见》、《淄博市人民政府关于贯彻落实鲁政发〔2019〕1号文件做好深化市级预算管理改革工作的通知》和省、市关于行政规范性文件管理的有关规定，制定本工作规范。

一、适用范围

根据市委市政府部署要求，结合全省工商贸易事业发展实际，依照法定权限、程序单独或者牵头联合有关部门，研究制定财政支持工商贸易改革发展和优化事业支出结构的制度办法、政策性文件等。

二、工作内容及程序

（一）论证内容

- 1.现行财税法律、法规、规章和政策文件规定；
- 2.全市工贸事业改革发展现状及方向；
- 3.市委、市政府重大部署要求；
- 4.外市先进经验做法；
- 5.政策利益攸关方诉求及建议；
- 6.其他需要论证的内容。

（二）工作程序

- 1.对政策出台的必要性、可行性和合理性进行深入调

查研究、充分评估论证。

2.起草政策文稿，涉及市场经济活动的，填写《公平竞争审查表》和《竞争影响评估表》。

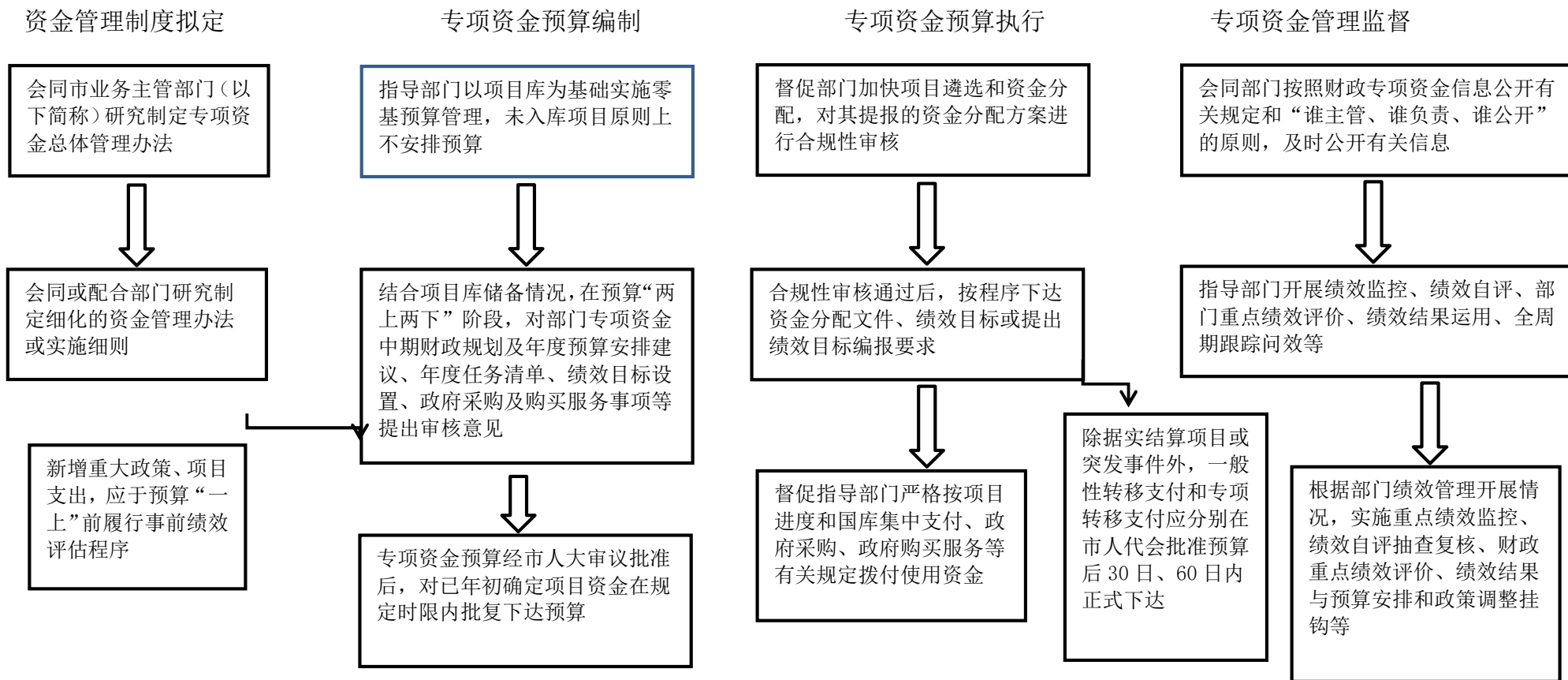
3.根据文件内容按规定征求市财政局相关处室、市直相关部门、区（县）财政部门、有关公民、法人以及其他组织意见，根据反馈意见进行修改完善。涉及制发规范性文件的，将相关材料提交厅法规处进行合法性审核。

4.将政策文稿提报局领导集体审议通过。以市委（办公厅）、市政府（办公厅）名义制发文件的，按照规定程序和要求提报市委、市政府研究审议，履行相应发文程序。

5.通过办公自动化系统办理发文，由局主要负责人或者其授权的厅负责同志签发。需联合有关部门发文的，文件印发前履行部门会签程序。涉及制发规范性文件的，正式印发后，相应履行公布备案、实施后评估等工作程序。

14.3

工商贸易专项资金管理工作流程图



工商贸易专项资金管理工作规范

根据《预算法》、《山东省人民政府关于深化省级预算管理改革的意见》、《中共山东省委 山东省人民政府关于全面推进预算绩效管理的实施意见》和现行财政预算管理有关规定,制定本工作规范。

一、适用范围

市财政局依照法定权限和程序,会同市业务主管部门(以下简称部门)对财政支持工业转型升级、外经贸和商贸流通等方面发展相关专项资金进行规范管理,管理内容主要包括专项资金制度拟定、预算管理、预算绩效管理。

二、工作内容及程序

(一) 资金管理制度拟定

- 1.会同部门研究制定专项资金总体管理办法。
- 2.会同或配合部门研究制定细化的资金管理办法或实施细则。

(二) 专项资金预算编制

- 3.指导部门以项目库为基础实施零基预算管理,未入库项目原则上不安排预算。
- 4.结合项目库储备情况,在预算“两上两下”阶段,对部门专项资金中期财政规划及年度预算安排建议、年度任务

清单、绩效目标设置、政府采购及购买服务事项等提出审核意见。其中，新增重大政策、项目支出，应于预算“一上”前履行事前绩效评估程序。

5.专项资金预算经市人大审议批准后，对已年初确定项目资金在规定时限内批复下达预算。

（三）专项资金预算执行

6.督促部门加快项目遴选和资金分配，对其提报的资金分配方案进行合规性审核。审核的重点，包括中央、省和市委市政府确定的硬性支出事项是否足额安排、任务清单是否与预算编制时相一致、项目确定和资金分配的范围及依据是否符合本办法规定、是否履行“三重一大”决策程序，支出事项是否存在政策过时情形和违规配套要求等。

7.合规性审核通过后，按程序下达资金分配文件、绩效目标或提出绩效目标编报要求。其中，除据实结算项目或突发事件外，一般性转移支付和专项转移支付应分别在市人代会批准预算后30日、60日内正式下达。

8.督促指导部门严格按项目进度和国库集中支付、政府采购、政府购买服务等有关规定拨付使用资金。

（四）专项资金管理监督

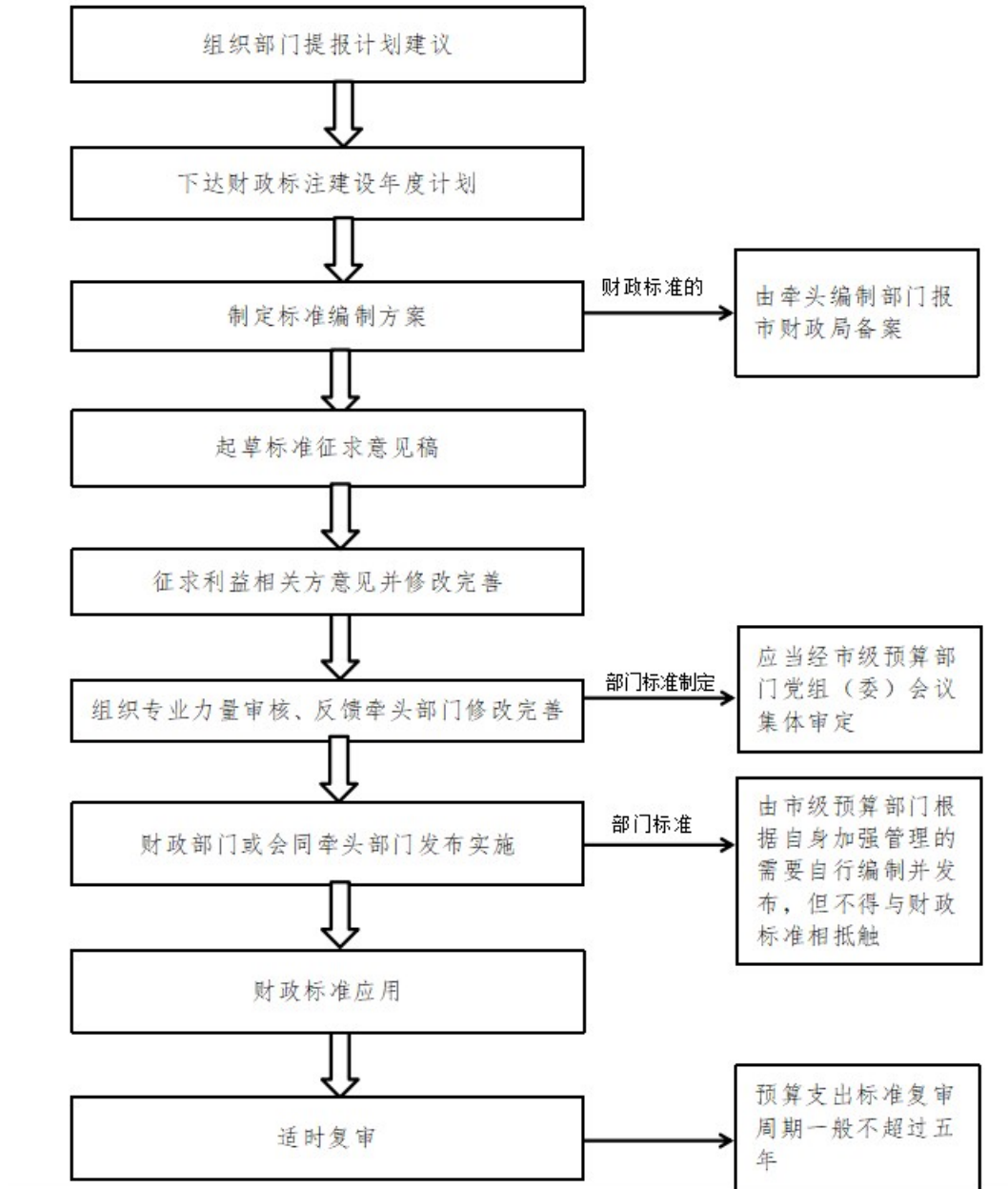
9.会同部门按照财政专项资金信息公开有关规定和“谁主管、谁负责、谁公开”的原则，及时公开有关信息。

10.指导部门开展绩效监控、绩效自评、部门重点绩效评价、绩效结果运用、全周期跟踪问效等。

11.根据部门绩效管理开展情况，实施重点绩效监控、绩效自评抽查复核、财政重点绩效评价、绩效结果与预算安排和政策调整挂钩等。

14.4

预算支出标准管理组织实施工作流程图



预算支出标准管理组织实施工作规范

根据《预算法》、《山东省人民政府关于深化省级预算管理改革的意见》、《山东省财政厅关于印发山东省省级预算支出标准建设管理暂行办法的通知》和现行财政预算管理有关规定,制定本工作规范。

一、适用范围

市财政局依照法定权限和程序,会同市业务主管部门(以下简称部门)对市级预算支出标准进行全过程管理。主要包括计划、编制、标准制定、发布实施、复审修订等环节。

二、工作内容及程序

(一)提报计划建议。结合部门职能和预算管理需要,组织提报支出标准建设计划建议。

(二)下达年度计划。商部门研究确定财政标准建设年度计划,并下达到牵头和参与编制部门。

(三)制定标准编制方案。支出标准编制部门根据下达的年度计划,制定标准编制方案,预算支出标准编制方案应主要包括编制重点、编制方法、编制进度安排、具体分工等。其中,财政标准的编制方案应由牵头编制部门报市财政局备案。

(四)起草标准征求意见稿。牵头编制在深入调查研究、

总结实践经验、进行科学论证的基础上，广泛听取有关单位和专家的意见，形成预算支出标准征求意见稿。

（五）征求利益相关方意见。预算支出标准征求意见的范围应包括标准相关的利益各方。征求意见结束后，牵头编制部门根据各方意见，对支出标准进行修改完善。

（六）审核。组织专业力量对牵头编制部门支出标准进行审核，并将审核意见反馈牵头编制部门进一步修改完善。部门标准制定应当经市级预算部门党组（委）会议集体审定。

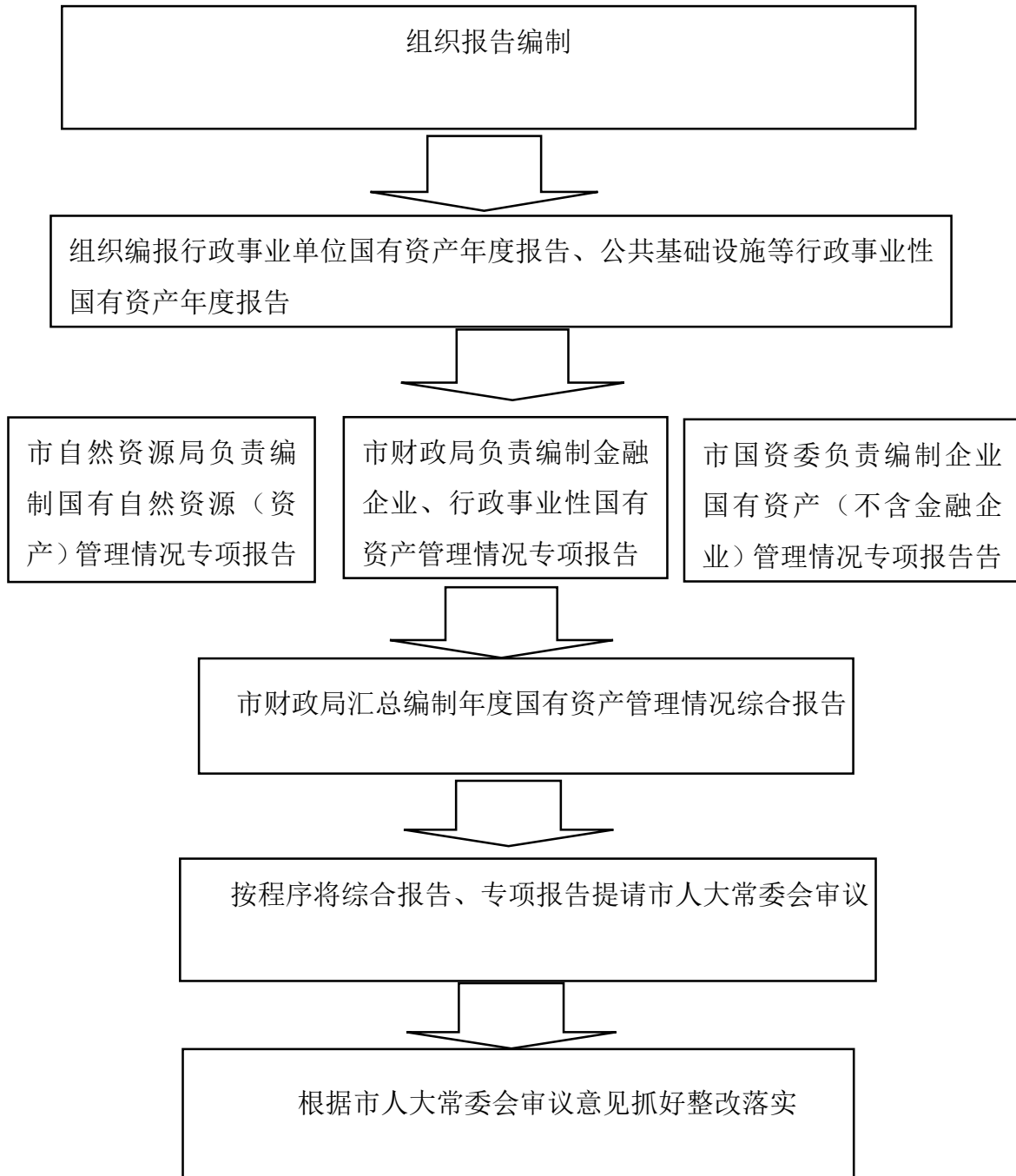
（七）发布。单独或会同牵头编制部门发布实施财政标准；部门标准由市级预算部门根据自身加强管理的需要自行编制并发布，但不得与财政标准相抵触。

（八）应用。以财政标准为依据，对市级预算相关领域的支出预算申报、审核、安排及执行等有关工作进行管理。

（九）复审。指导牵头编制部门根据需要对预算支出标准适时进行复审。预算支出标准复审周期一般不超过五年。

15.1

国有资产管理情况报告工作流程图



国有资产管理情况报告工作规范

根据《中共中央关于建立国务院向全国人大常委会报告国有资产管理情况制度的意见》（中发〔2017〕33号）、《中共山东省委办公厅关于建立政府向本级人大常委会报告国有资产管理情况制度的通知》（鲁办发〔2018〕46号）等精神和有关法律规定，制定本工作规范。

一、适用范围

市财政局依照法定权限、程序组织开展企业国有资产（不含金融企业）、金融企业国有资产、行政事业性国有资产、国有自然资源等国有资产管理情况编制活动。

二、工作内容及程序

（一）工作内容

国有资产总体情况，国有资产管理情况，国有资产管理中存在的突出矛盾问题，推进改革、改进工作的措施建议，市人大常委会有关审议建议落实情况等。国有资产管理情况年度报告采取综合报告和专项报告相结合的方式。本届人大常委会五年任期内，届末年份市政府向市人大常委会提交国有资产管理情况综合报告并口头报告；其他年份书面提交国有资产管理情况综合报告、就一类国有资产管理情况提交专项报告并口头报告。

（二）工作程序

1.按照市财政局统一部署，组织编报行政事业单位国有资产年度报告、公共基础设施等行政事业性国有资产年度报告。

2.编报年度国有资产管理情况专项报告。其中：市财政局负责牵头编制金融企业国有资产、行政事业性国有资产管理情况专项报告；市国资委负责牵头编制企业国有资产（不含金融企业）管理情况专项报告；市自然资源局负责牵头编制国有自然资源（资产）管理情况专项报告。

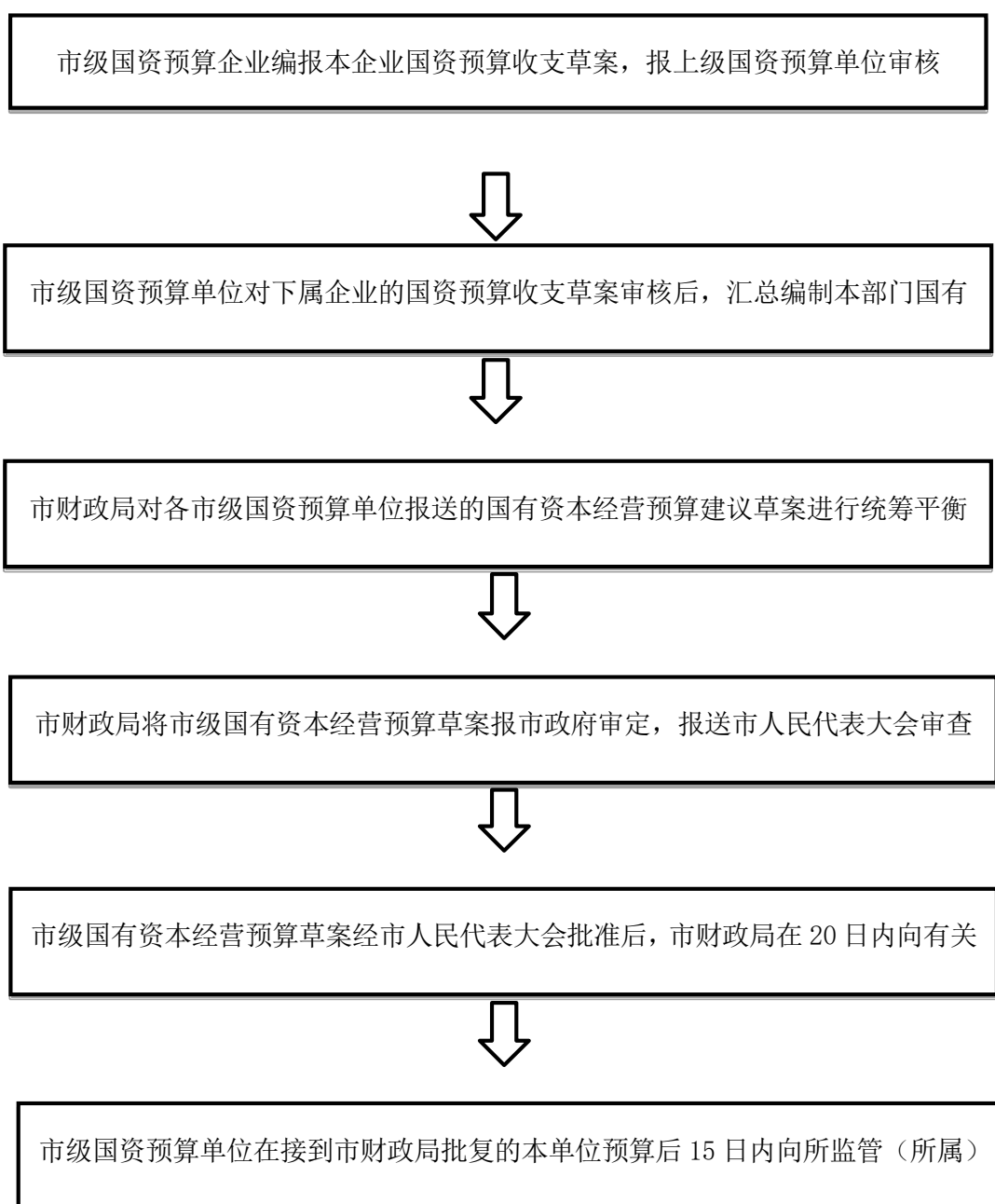
3.市财政局负责汇总编制年度国有资产管理情况综合报告，全面反映各类国有资产基本情况。

4.按照人大常委会工作部署，将年度综合报告和专项报告提请人大审议。

5.根据人大常委会审议意见，市财政局会同市自然资源局、市国资委等有关部门抓好整改落实，并向人大常委会反馈意见整改落实情况。

15.2

市级国有资本经营预算管理工作流程图



市级国有资本经营预算管理工作规范

根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国企业国有资产法》等法律和《中共淄博市委淄博市人民政府关于深化省属国有企业改革完善国有资产管理体制的意见》（淄发〔2015〕17号）制定本工作规范。

一、适用范围

市级国有资本经营预算，是指市政府以所有者身份依法取得国有资本经营收益，并对所得收益作出支出安排的收支预算。

二、工作内容及程序

（一）工作内容

1.国有资本经营预算收入主要包括：一是利润收入，即国有全资企业、企业化管理事业单位按规定应当上交的利润；二是股利、股息收入，即国有控股、参股企业国有股权（股份）获得的股利、股息收入；三是产权转让收入，即国有全资企业产权转让收入和国有控股、参股企业国有股权（股份）转让收入；四是清算收入，即国有全资企业清算净收入以及国有控股、参股企业国有股权（股份）分享的清算净收入；五是其他国有资本经营预算收入。

2.市属企业国有资本经营预算收入申报依据：一是市属国有全资企业拥有全资子公司或者控股子公司、子企业，应

当由集团公司（母公司、总公司）以年度合并财务报表反映的归属于母公司所有者的净利润为基础申报；二是市属国有控股、参股企业应付国有投资者的股利、股息，按照股东会或者股东大会决议通过的利润分配方案，将应付国有投资者的股利、股息全额上交；三是国有产权转让形成的净收入，全额上交；四是市属国有全资企业清算净收入，以及市属国有控股、参股企业取得的清算净收入中属于国有股应分享的部分，全额上交。

3. 国有资本经营预算支出范围主要包括：一是解决国有企业历史遗留问题及相关改革成本支出；二是关系全市经济社会发展重要行业和关键领域的国家资本金注入；三是国有企业政策性补贴；四是其他国有资本经营预算支出。

（二）工作程序

1. 市财政局按照市政府编制预算的统一要求，根据市级国有资本经营预算支出政策，布置编报年度市级国有资本经营预算草案；

2. 市级国资预算单位根据市财政局的编报要求，向所监管（所属）市级国资预算企业布置编报年度市级企业国有资本经营预算草案；

3. 市级国资预算企业根据有关编报要求，根据本企业本年度财务状况预计下年度本企业上缴市级国有资本经营预

算收入，同时编制本企业年度国有资本经营预算支出计划建议，形成本企业国有资本经营预算收支草案报市级国资预算单位，并抄报市财政局；

4. 市级国资预算单位对所监管（所属）市级国资预算企业报送的年度国有资本经营预算草案进行初审后，汇总编制本部门国有资本经营预算建议草案报市财政局；

5. 市财政局根据市级国资预算单位及市级国资预算企业报送的国有资本经营预算草案，进行统筹平衡后，编制市级国有资本经营预算草案；

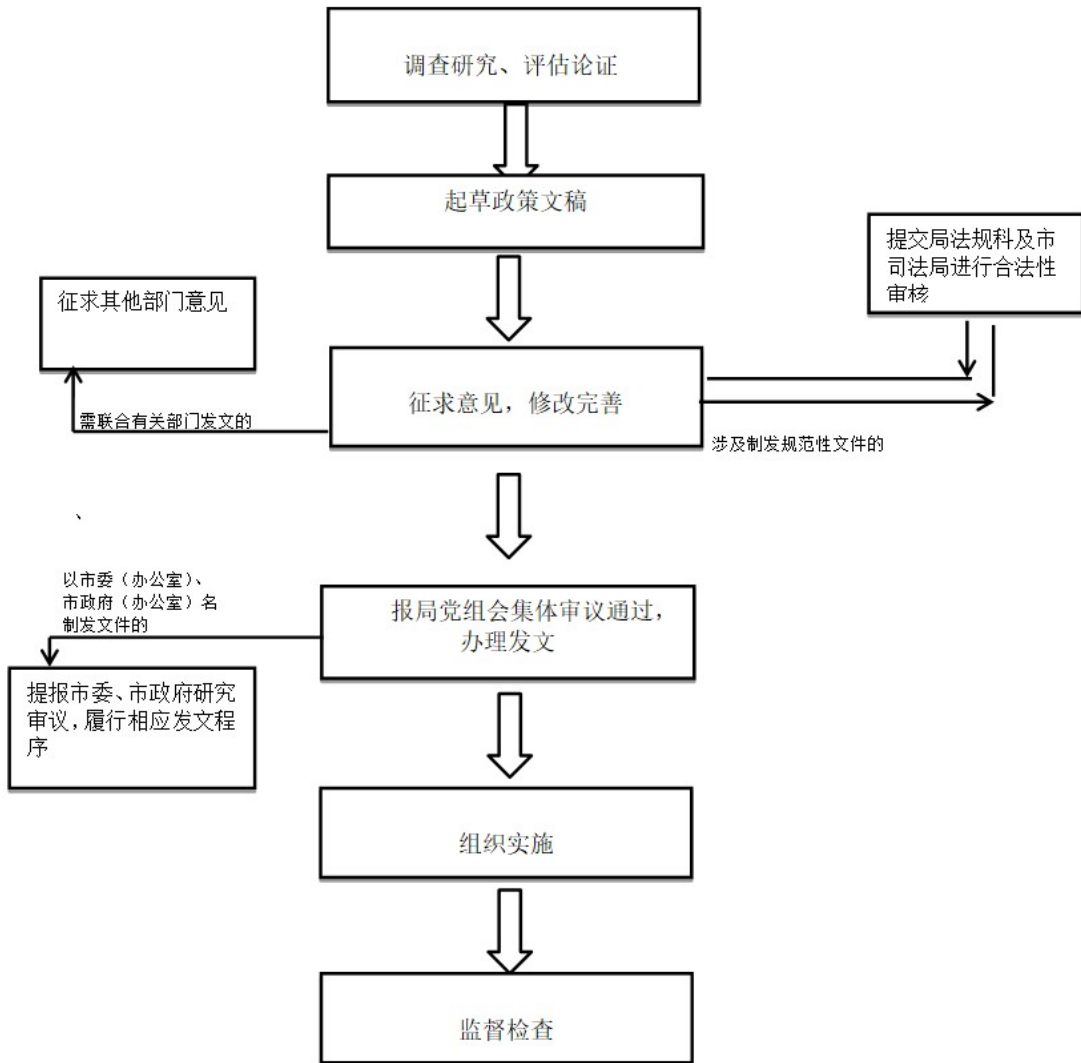
6. 市财政局将市级国有资本经营预算草案报市政府审定；

7. 市财政局将市级国有资本经营预算草案报送市人民代表大会审查；

8. 市级国有资本经营预算草案经市人民代表大会批准后，市财政局在20日内向有关市级国资预算单位批复预算。市级国资预算单位在接到市财政局批复的本单位预算后15日内向所监管（所属）企业批复预算；

15.3

行政事业性国有资产管理政策制定 及组织实施工作流程图



行政事业性国有资产管理政策制定 及组织实施工作规范

根据《行政单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第35号)、《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第100号)等法律法规，制定本工作规范。

一、适用范围

市财政局根据市委市政府部署要求，结合全市行政事业性国有资产发展实际，依照法定权限、程序单独或者牵头联合有关部门，研究制定行政事业性国有资产管理制度办法、政策性文件等。

二、工作内容及程序

(一) 论证内容

- 1.现行行政事业性国有资产管理有关法律、法规、规章和政策文件规定；
- 2.全市行政事业性国有资产管理现状；
- 3.市委、市政府重大决策部署；
- 4.省厅及外地市先进经验做法；
- 5.其他需要论证的内容。

(二) 工作程序

- 1.对政策出台的必要性、可行性和合理性进行深入调查研究、充分评估论证。

2.起草行政事业性国有资产管理政策文稿。

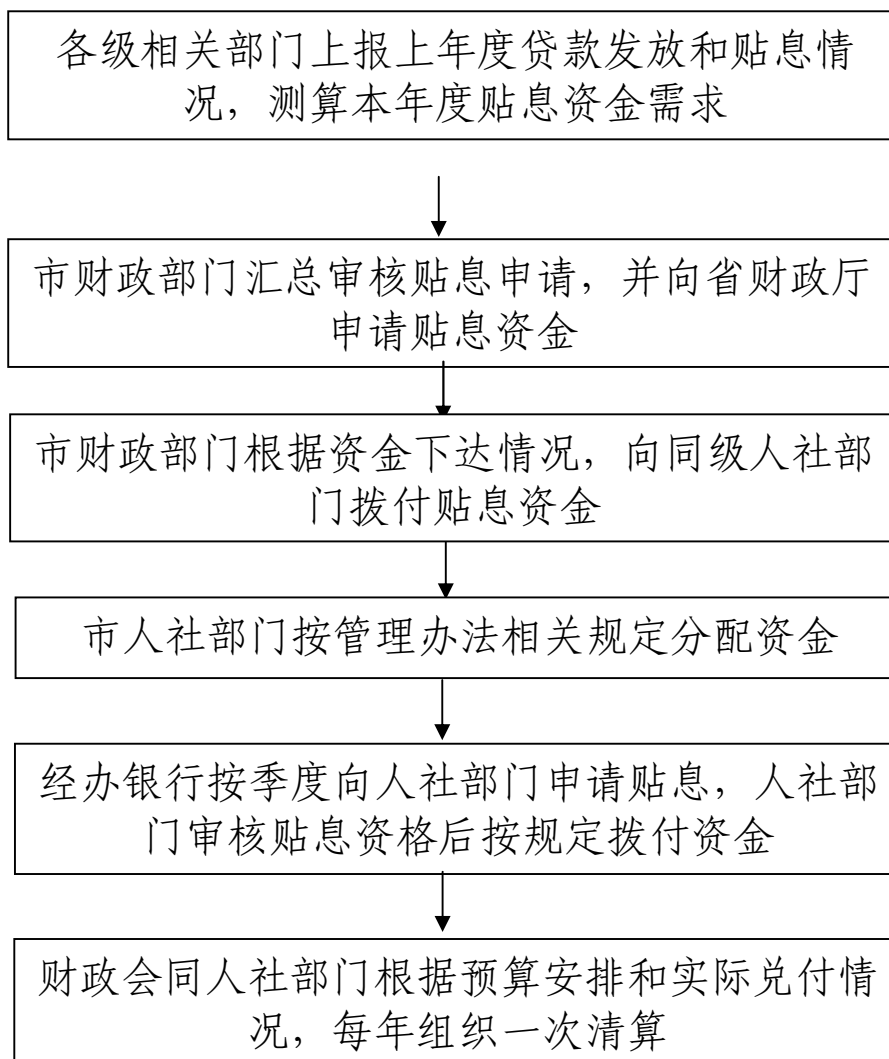
3.根据文件内容按规定征求市财政局相关科室、市直相关部门，根据反馈意见进行修改完善。涉及制发规范性文件的，将相关材料提交局法规科及市司法局进行合法性审核。

4.将政策文稿提报局党组会审议通过。以市委(办公室)、市政府(办公室)名义制发文件的，按照规定程序和要求提报市委、市政府研究审议，履行相应发文程序。

5.市财政局指导行政事业性国有资产管理工作的，并对行政事业性国有资产管理情况进行监督检查。

16.1

创业担保贷款贴息资金管理流程图



创业担保贷款贴息资金管理工作的规范

根据《财政部关于修订发布〈普惠金融发展专项资金管理办法〉的通知》（财金〔2019〕96号）、《关于进一步加大创业担保贷款贴息力度全力支持重点群体创业就业的通知》（财金〔2020〕21号）、《关于转发〈关于进一步加大创业担保贷款贴息力度全力支持重点群体创业就业的通知〉的通知》（鲁财金〔2020〕25号）等文件的相关要求，制定本工作规范。

一、贴息范围和标准

（一）贴息范围

符合财金〔2019〕96号、财金〔2020〕21号、鲁财金〔2020〕25号等文件规定条件的创业担保贷款。

（二）贴息标准

2021年1月1日以前，对符合条件的个人创业担保贷款，财政部门给予全额贴息；小微企业创业担保贷款，财政部门按照合同签订日贷款基础利率的50%给予贴息。展期、逾期的创业担保贷款，财政部门不予贴息。

自2020年1月1日起，新发放的个人和小微企业创业担保贷款利息，LPR-150BP以下部分，由借款人和借款企业承担，剩余部分财政给予贴息。

二、贴息资金管理程序

1.根据普惠金融发展专项资金管理办法规定，市财政局会同人社部门组织上报本地区上年度贷款发放和贴息情况，并测算下年度贷款发放和贴息资金需求；

2.市财政局汇总审核贴息申请，向省财政厅申请贴息资金；

3.市财政局按规定将贴息资金拨付至同级人力资源社会保障部门；

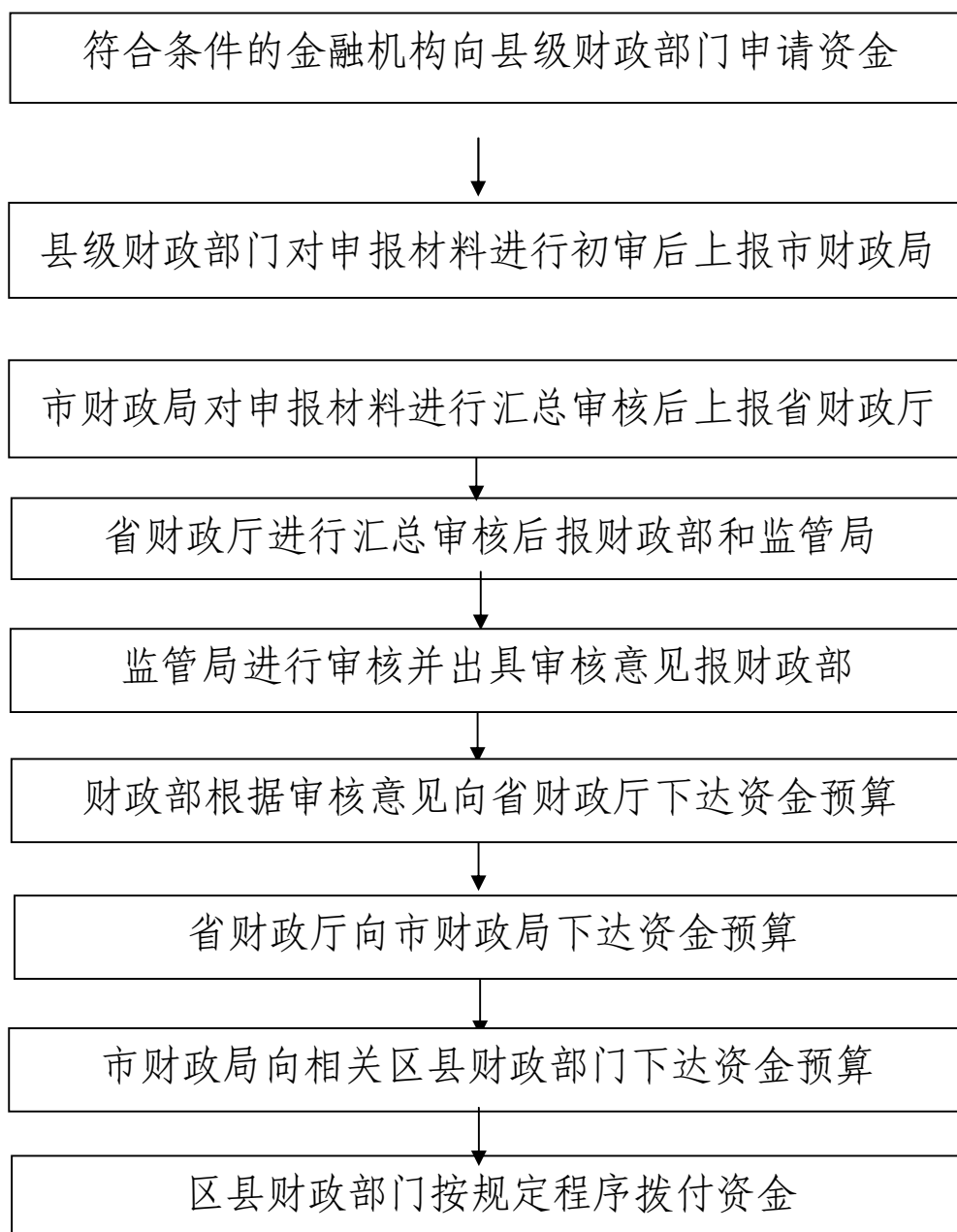
4.市人力资源社会保障部门按照资金管理办法相关规定和全市创业担保贷款工作开展情况分配资金。

5.经办银行按季度向人社部门申请贴息，人社部门审核贴息资格后按规定拨付资金；

6.市财政部门会同人力资源社会保障部门根据预算安排和实际兑付情况，每年组织一次资金清算。

16.2

新型农村金融机构定向费用补贴资金管理流程图



新型农村金融机构定向费用补贴资金管理规范

根据《财政部关于修订发布〈普惠金融发展专项资金管理办法〉的通知》（财金〔2019〕96号）《山东省财政厅关于转发〈财政部关于修订发布普惠金融发展专项资金管理办法的通知〉的通知》（鲁财金〔2020〕21号）等文件的相关要求，制定本工作规范。

一、补贴范围

符合以下各项条件的新型农村金融机构，财政部门按照不超过当年贷款平均余额的2%给予费用补贴：

- 1.当年贷款平均余额同比增长；
- 2.村镇银行的年均存贷比高于50%（含50%）；
- 3.当年涉农贷款和小微企业贷款平均余额占全部贷款平均余额的比例高于70%（含70%）。

二、补贴资金管理程序

1.根据普惠金融发展专项资金管理办法规定，符合条件的新型农村金融机构向所在地县级财政部门申请定向费用补贴资金；

2.县级财政部门对申请材料进行初审，在规定时间内上报市财政部门；

3.市财政部门汇总审核补贴资金申请材料，向省财政厅申请补贴资金；

4.省财政厅汇总审核补贴资金申报材料，按规定报送财政部和监管局；

5.监管局对申请材料进行审核，出具审核意见报送财政

部，并抄送省财政厅；

6.财政部根据监管局出具的审核意见，向省财政厅下达资金预算；

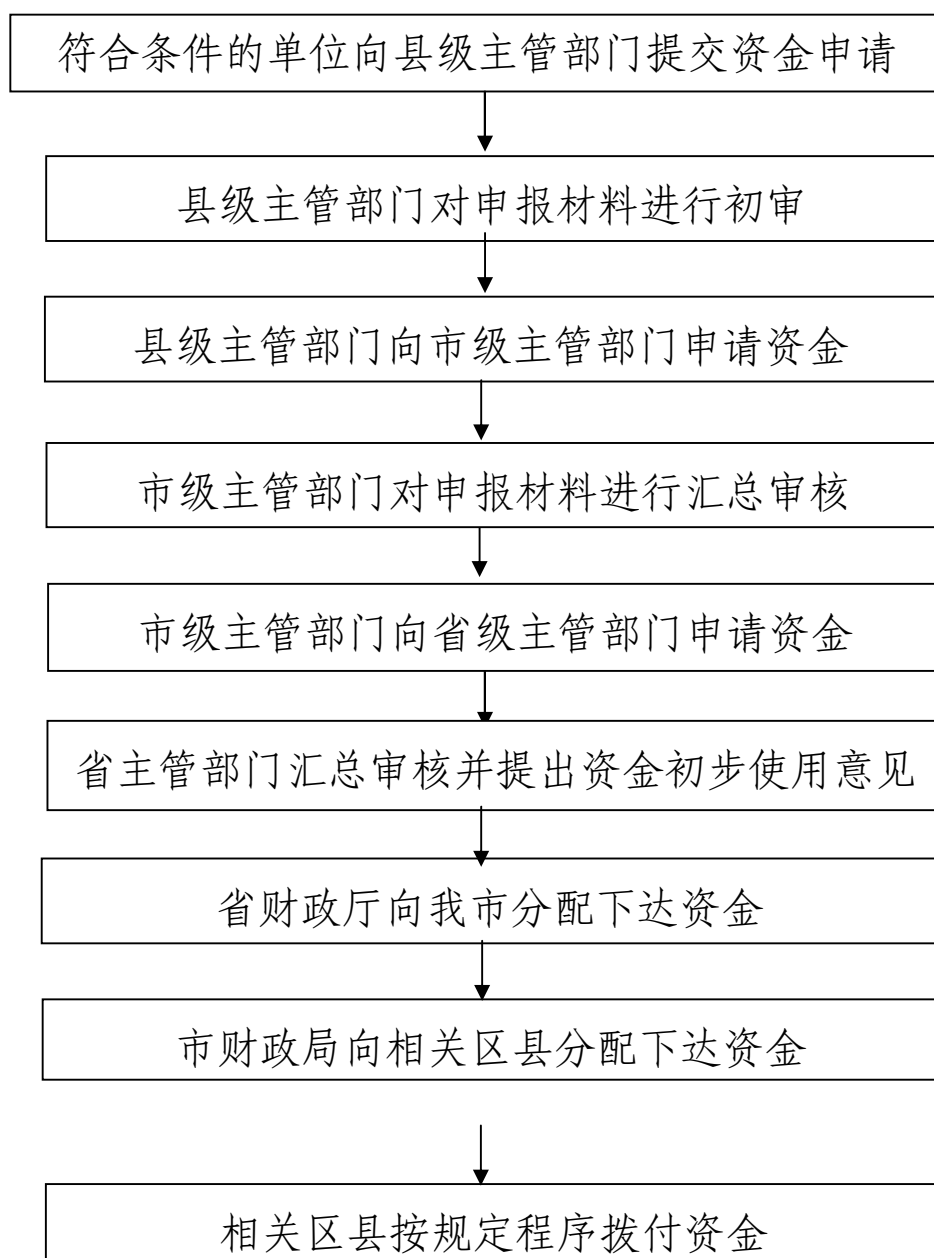
7.省财政厅按程序将资金拨付至市财政部门；

8.市财政部门按程序将资金拨付到相关县级财政部门；

9.县级财政部门按程序拨付资金。

16.3

省级金融创新发展引导资金管理工作流程图



金融创新发展引导资金管理工作的规范

根据《关于印发〈山东省金融创新发展引导资金管理办法〉的通知》(鲁财金〔2018〕55号)《关于转发鲁财金〔2018〕55号山东省金融创新发展引导资金管理办法的通知》(淄财金〔2018〕27号)等文件的相关要求,制定本工作规范。

一、资金使用范围

1. “齐鲁金融之星”补助;
2. 新设金融机构总部奖励;
3. 多层次资本市场补助;
4. 直接债务融资奖励;
5. 市场化债转股奖励;
6. 地方普惠金融发展奖励;
7. 优秀金融产品创新奖励。

二、资金管理程序

1. 根据专项资金管理办法相关要求,市、县相关业务主管部门组织符合条件的金融机构、企业进行资金申报;

2. 县级主管部门对申请材料进行初审,在规定时间内上报市级主管部门;

3. 市主管部门汇总审核全市资金申请材料,在规定时间内向省级主管部门申请补贴资金;

4. 省级主管部门汇总审核全省资金申报材料,提出审核意见和资金初步使用意见报省财政厅;

5. 省财政厅根据省级主管部门审核意见和资金初步使用意见,结合预算安排确定分配方案,将资金拨付到市级财

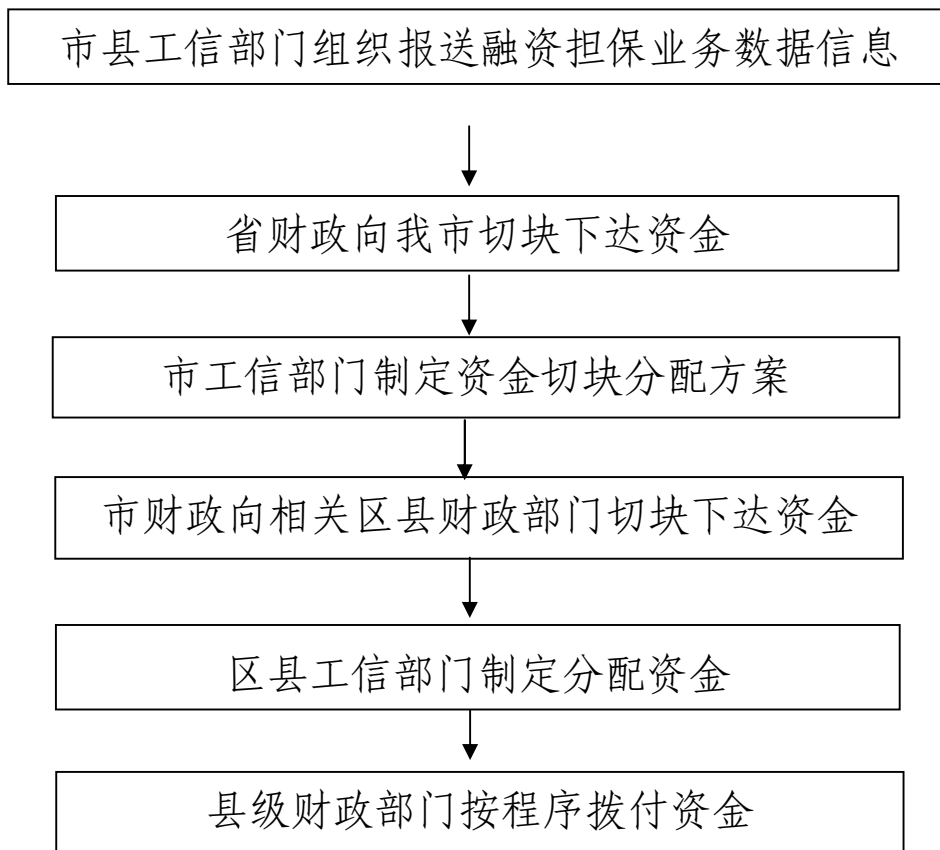
政部门；

6.市级财政部门在规定时间内，按程序将资金拨付相关区县；

7.县级财政部门按程序拨付资金。

16.4

小微企业融资担保业务降费奖补资金管理工作流程图



小微企业融资担保业务降费奖补资金管理工作规范

根据《财政部 工业和信息化部关于对小微企业融资担保业务实施降费奖补政策的通知》（财建〔2018〕547号）

和《关于印发山东省小微企业融资担保业务实施降费奖补政策实施细则的通知》（鲁财工〔2018〕34号）等文件的相关要求，制定本工作规范。

一、贴息范围

对纳入“中小企业信用担保业务信息报送系统”、以小微企业业务为主且收取费用较低的担保机构进行奖补。

二、补贴资金管理程序

1.市、县工业和信息化部门根据《关于做好融资担保机构业务信息报送工作的通知》（鲁工信中小〔2019〕157号）等文件要求，组织相关融资担保机构通过“中小企业信用担保业务信息报送系统”报送业务数据信息；

2.省财政厅会同省工业和信息化厅，根据工业和信息化部确认的“中小企业信用担保业务信息报送系统”相关数据，切块下达我市奖补资金；

3.市工业和信息化局根据资金下达情况和“中小企业信用担保业务信息报送系统”相关数据，制定资金分配方案；

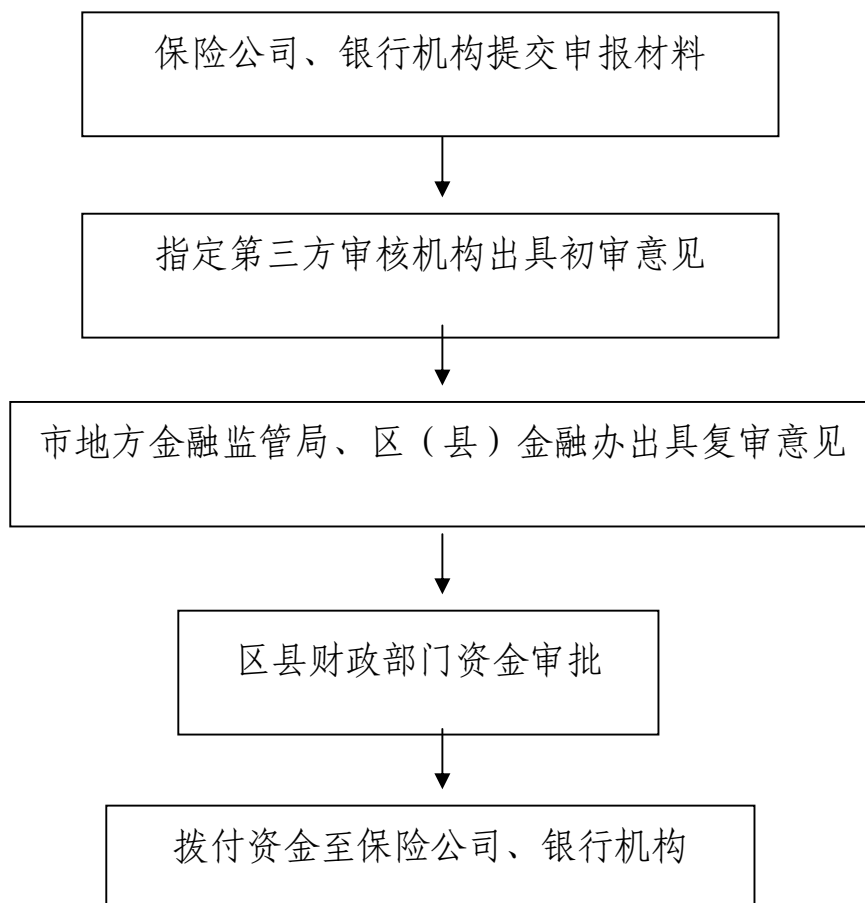
4.市财政局根据市工业和信息化局资金分配意见，将资金切块下达相关区县；

5.区县工业和信息化部门根据资金下达情况和“中小企业信用担保业务信息报送系统”相关数据，制定资金分配方案；

6.区县财政部门根据工业和信息化部门资金分配意见，按规定程序拨付资金。

16.5

“政银保”贷款保证保险补贴资金管理工作流程图



“政银保”贷款保证保险补贴资金管理工作规范

根据《关于印发山东省“政银保”贷款保证保险补贴资金管理暂行办法的通知》（鲁财金〔2018〕51号）《关于印发淄博市“政银保”贷款保证保险补贴（补偿）资金申报指引的通知》（淄金监发〔2018〕22号）等文件精神，加

强和规范“政银保”贷款保证保险补贴资金管理，制定本工作规范。

一、补贴范围和政策

(一) 补贴范围。

符合《山东省“政银保”贷款保证保险补贴资金管理暂行办法》第七条规定范围的“政银保”贷款保证保险业务。

(二) 补贴政策。

1. 保费补贴。按照固定费率基数 3% 计算保费，财政部门按 50% 给予补贴。

2. 超赔风险补偿。在一个会计年度内，对单户贷款累计 300 万元(含)以下的，保险公司赔偿总额超过该部分年度保费收入 150% 的部分，由财政承担 50%; 对单户贷款累计超过 300 万元以上、1000 万元以下的，保险公司赔偿总额超过该部分年度保费收入 150% 的部分，由财政承担 20%。

3. 贷款本金损失补偿。对银行发放的符合“政银保”政策范围、且在本办法规定期限内没有收回的贷款，保险公司按照本金损失的 50% 进行代偿，同时财政部门对本金损失给予 30% 的补偿，补偿资金可直接冲抵本金损失。

二、补贴资金审批程序

1. 保费补贴申请。保险公司以区(县)为单位，于每季度终了后 5 个工作日内，由向所在区(县)指定的第三方审核机构报送资金申请材料。第三方机构应于 3 个工作日内出

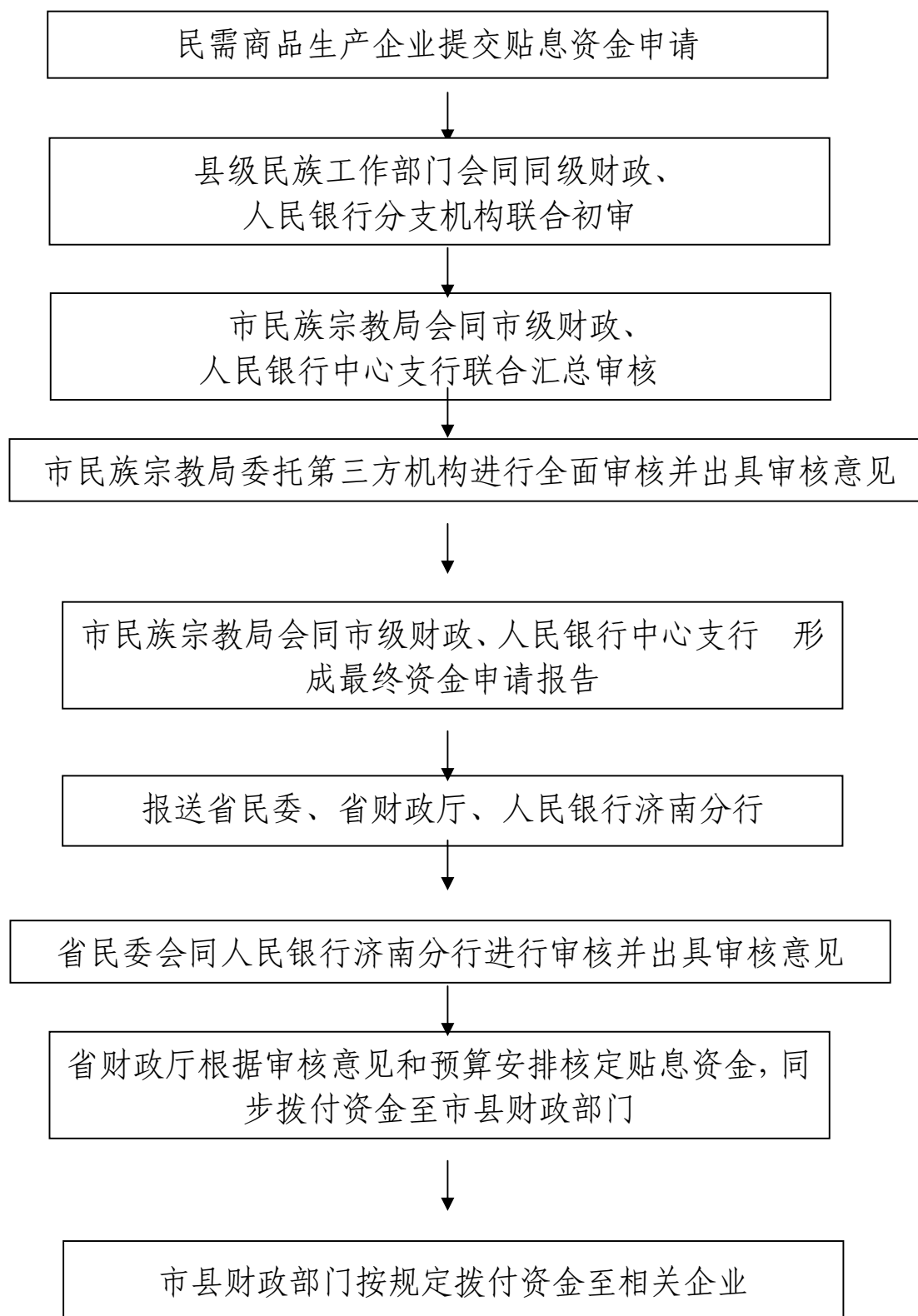
具审核意见并报送市、县金融办。市、县金融办审核签章确认后报同级财政部门，财政部门据此拨付资金至保险公司。

2.贷款本金损失补偿申请。各银行以区（县）为单位，于每月终了后3个工作日内，向指定的第三方审核机构报送保险公司已履行理赔程序的本金损失补偿申报材料。第三方机构于3个工作日内出具审核意见并将审核意见报市、县金融办，市、县金融办审核签章确认后报同级财政部门，财政部门据此拨付资金至银行。

3.超赔风险补偿申请。保险公司以省为单位，于每年度终了后20日内，向省金融办报送以全省范围内开展的“政银保”业务整体数据为基数测算的符合本工作规范规定的相关申报材料，提出资金申请，省金融办对申请材料进行审核签章后报省财政厅，省财政厅审核确认后将补贴资金拨付至保险公司。

16.6

民族特需商品生产贷款贴息资金管理工作流程图



民族特需商品生产贷款贴息资金管理工作规范

为进一步加强和规范民族特需商品生产贷款（以下简称民品贷款）贴息资金管理，根据《山东省民族特需商品生产贷款贴息资金管理暂行办法》，制定本工作规范。

一、贴息范围、核算标准

（一）贴息范围。享受财政贴息政策的民品贷款范围，限于按少数民族特需商品目录进行生产的民品企业所需要的按同期限基准利率发放、用于民品生产、保障民族地区民品供应的正常流动资金贷款。

（二）贴息利率。按照固定年利率不高于2%的比例进行贴息，实际贴息利率以省级核定贴息利率为准。

（三）贴息金额。对单户民品企业，采取每年贴息金额500万元封顶限制。

（四）民品企业申请贴息金额为该企业一个年度（上年12月21日至本年12月20日）内各笔贷款贴息之和。

（五）省财政厅对各市申请贴息资金规模进行审核汇总后，根据当年贴息资金预算额度，核定实际贴息利率。

二、贴息资金审批程序

（一）民品企业与承贷金融机构按照市场化原则，就基准利率贷款自主协商，达成一致意见后，向其注册登记机关

同级的地方民族工作部门备案。民族工作部门对民品企业资质、流动资金贷款用途、期限等进行审核盖章后，承贷金融机构据此向民品企业发放贷款。利息采取先付息后补助的方式，每年申请一次。

（二）贴息资金的申请、审核和拨付，按以下程序办理：

1.民品企业应于每年 1 月 20 日前，向当地民族工作部门报送上年度贴息资金申请表，并附加盖银行公章或业务章的贷款合同复印件、贷款发放凭证、结息凭证及证明贷款用于民品生产并销往民族地区等材料。

2.当地民族工作部门会同同级财政、人民银行分支机构对贴息资金计算、贷款是否符合补贴范围、利率政策是否合规等进行初审，并于每年 1 月底前将民品企业贴息资金申请书及相关材料、本地区贷款发放和贴息资金情况汇总表、审核意见等（以下简称贴息申请材料）汇总报市民族宗教局。

3.市民族宗教局会同市财政局、人民银行中心支行对贴息资金申请材料进行审核汇总后，由市民族宗教局会同市财政局委托第三方机构进行全面审核。市民族宗教局会同市财政局、人民银行中心支行根据审核意见，形成最终资金申请报告（加盖三部门公章，附第三方审核意见），于每年 3 月底前分别报送省民委、省财政厅、人民银行济南分行，省财政直接管理县（市）的数据要单列，并由所在市统一上报。

4.省民委会同人民银行济南分行，对贴息申请材料进行审核后，报送省财政厅。

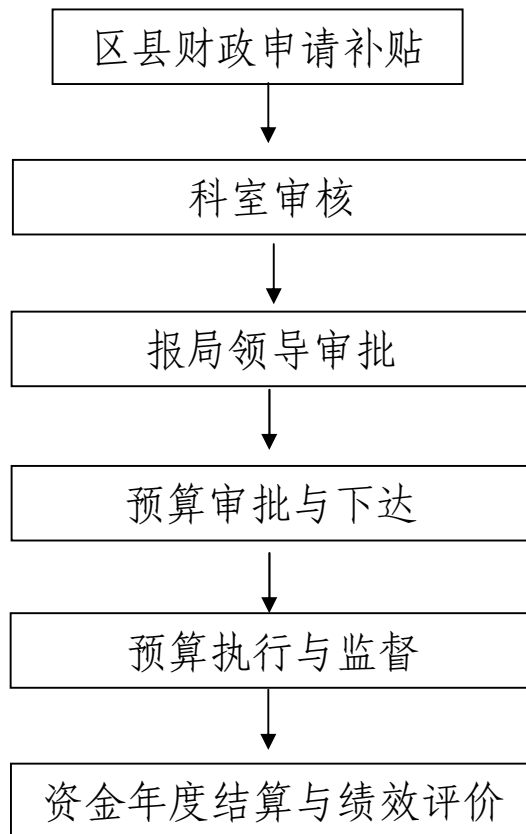
5.省财政厅按照当年预算支出进度要求，及时核定贴息利率，并拨付贴息资金，同时将文件抄送省民委和人民银行济南分行。

6.市县财政部门收到省财政厅拨付的贴息资金后，应及时拨付至相关企业。

7.各市财政局应编制辖区内下年度民品贴息资金申请报告，于每年6月底前报送省财政厅。对未按上述规定时间报送民品贷款贴息资金申请的地区，省财政厅将不予受理，视同该年度该地区不申请民品贷款贴息资金。

8.贴息资金的支付按照国库集中支付制度有关规定执行。

农业保险保费补贴资金管理流程图



农业保险保费补贴资金管理 work 规范

根据《山东省农业保险保险费补贴资金管理办法》（鲁财金〔2017〕27号）和《山东省省级农业政策补贴和粮食风险基金管理暂行办法》（鲁财金〔2019〕24号），制定本工作规范。

一、补贴险种

纳入农业保险保险费补贴范围险种为种植业险种（水

稻、小麦、玉米、棉花、花生、马铃薯和大豆）、养殖业险种（能繁母猪、育肥猪和奶牛）、森林险种（公益林和商品林）、省级险种（温室大棚、苹果、桃、冬枣）、区域特色农产品保险险种、特色农产品目标价格保险险种和根据中央政策、省委省政府要求确定的其他品种。

二、资金申请及拨付

农业保险保险费补贴资金实行专项管理、分账核算、专款专用、据实结算。中央财政承担，列入年度中央财政预算；省级财政承担的，列入年度省级财政预算；市县承担的，由同级财政部门预算安排。

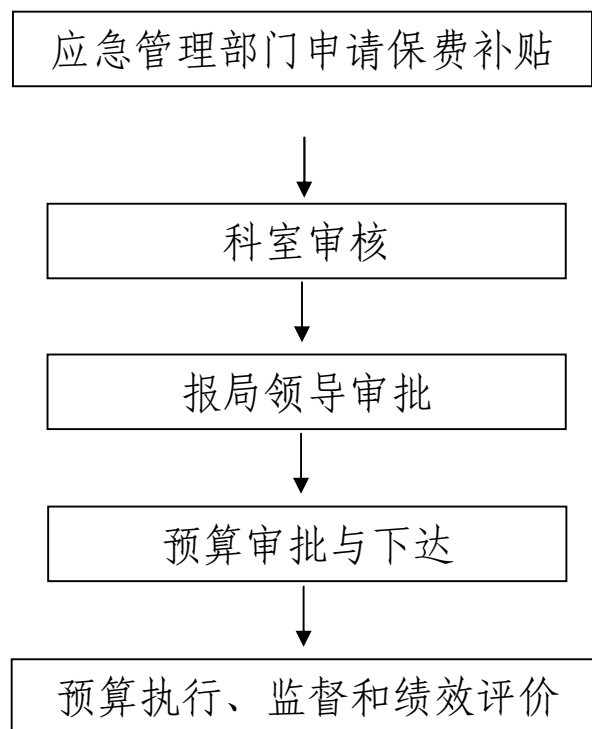
每年2月底前，市财政局编制当年保险费补贴资金申请报告，同时对上年度中央级、省级财政补贴进行资金结算，报送省财政厅。

区县财政部门按预算支出进度向市财政申请当年中央、省级和市级保费补贴，提交申请材料应包括业务主管部门对保险公司保费补贴资金申请材料的审核意见和本地区农业保险开展的基本情况和补贴资金需求等。市局科室按相关文件规定对区县财政申请材料进行审核，审核无误后报局领导审批，下达预算资金指标。市级补贴资金采取“按区县需求安排资金，过程预拨，年底清算”的方式，严格按照市与区县分担比例，据实拨付资金；中央和省级补贴资金当年出现

结余，自动抵减下年度预算。12月31日前，市财政局督促县级财政部门及时拨付保险费补贴资金，并将资金拨付情况（附拨款凭证）上报省财政厅。预算执行中，市、区（县）财政部门和业务主管部门对补贴资金运行状况和绩效目标实现情况进行绩效监控，及时发现并纠正资金管理中的问题，确保绩效目标如期实现。

16.8

灾害民生综合保险保费补贴资金管理工作流程图



灾害民生综合保险保费补贴资金管理工作规范

根据《山东省灾害民生综合保险工作实施方案》（鲁应急发〔2019〕58号）、《淄博市灾害民生综合保险工作实施方案》（淄应急字〔2019〕94号）和《关于做好开展灾害民生综合保险工作的通知》（淄财金〔2019〕19号）等文件规定，制定本工作规范。

一、保障基本要素和基本保障额度

以设区的市为投保主体，保障对象为我市行政区域内常住人口以及灾害发生时在本区域内的外来人口。保险标的为¹人身、居民住房和基本生活用品；基本保障范围主要包括自然灾害（洪涝、干旱、台风、地震、火灾）和特定意外事故（溺水、居家煤气中毒、爆炸、火灾、触电）造成的人身伤亡和家庭房屋财产损失。

基本保障额度以市保险额统算，每年累计赔付最高限额为保费总额15倍，如遇重大灾害事故，上浮至18倍；每人人身救助金限额15万元；每户房屋救助金限额5万元；每户居民基本生活用品救助金限额600元；抢险救险、应急救援人员最高限额25万元；因灾导致饮水困难的最高赔付限额60元/人/月。

二、保费标准和补贴比例

基本保费以公安户籍人口、户数为依据，按照每年每人2元、每户2元的标准计算。保费由省、市、县三级财政分

担，省财政对我市（不含直管县）每人每户按 50%标准补助，剩余部分市县按现行财政体制分担；省财政对直管县按每人每户 80%标准补助，剩余部分区县自行承担。

三、资金申请和拨付

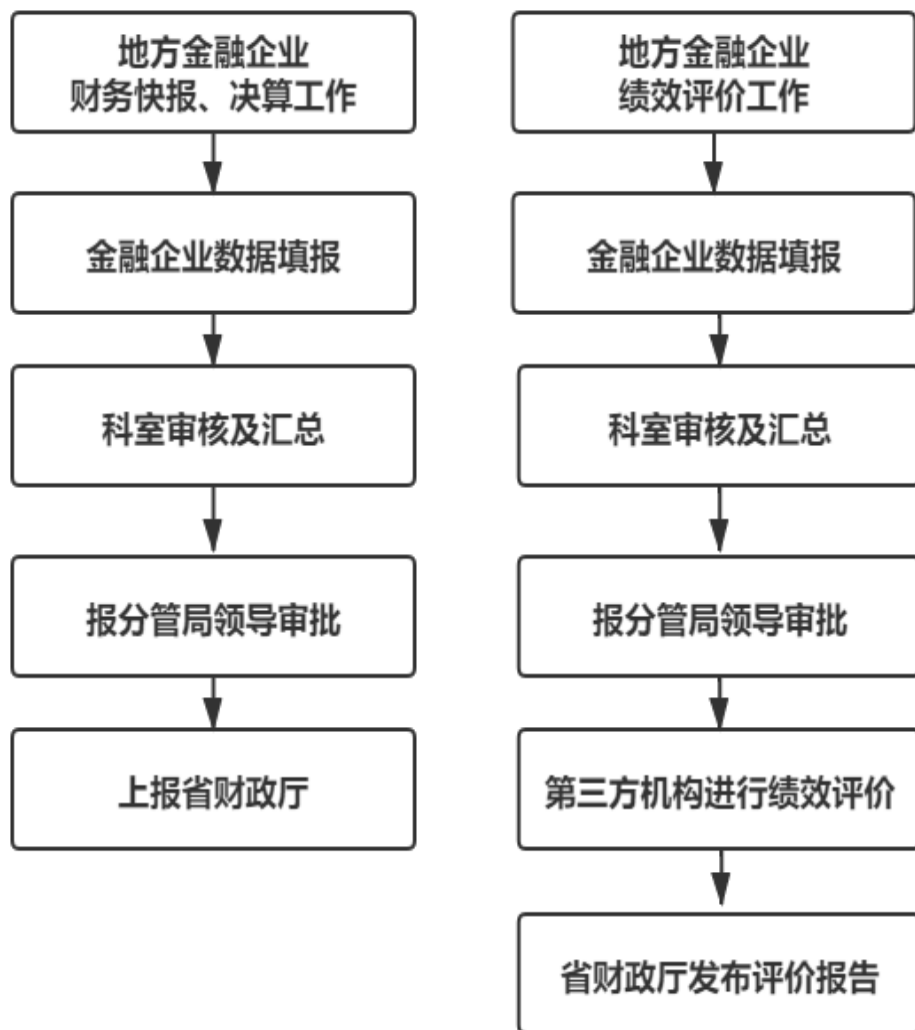
各区县应急（安监）局会同区县公安、财政等部门根据近三年户籍人数和户数平均变动率预估本年度年末户籍人数和户数，并据此编制下一年度预算资金申请报告（附补贴资金到位承诺函），每年5月31日前报送市应急局。市应急局根据各区县申请报告，会同市公安局、市财政局，编制全市下一年度预算申请报告，于每年6月30日前报送省应急厅、省财政厅。市应急管理部门综合各区县预算资金申请报告和前三年户籍人数、户籍平均变动率情况编制下一年度市级预算申请报告，并报市级财政部门。市级财政部门按照预算编制有关规定编制下一年度资金预算。

省级补贴资金下达后，市、区县应急管理部门会同公安、财政部门以上年度12月31日实际公安户籍人数和户数为计算依据，计算本级应承担的相应补贴资金，并由应急管理部门向同级财政部门报送资金申请报告，财政部门据实拨付资金。市财政局将省级财政补助资金和市级财政补助资金及时拨付市应急局，各区县财政局将本级应承担的补贴资金拨付各区县应急（安监）局，由各区县应急局（安监）转付市应

急局，市应急局根据保单签订情况统一拨付至承保机构。预算执行中，市、区（县）应急、财政部门对补贴资金运行状况和绩效目标实现情况进行绩效监控，及时发现并纠正资金管理中的问题，确保绩效目标如期实现。

16.9

地方金融企业快报、决算及绩效评价工作流程



地方金融企业快报、决算及绩效评价工作规范

根据《地方金融企业财务监督管理办法》（财金〔2010〕56号）、《山东省地方金融企业绩效评价办法》（鲁财金〔2017〕4号）、《金融企业财务规则》（财政部令第42号）等文件规定，制定本工作规范。

一、企业范围

纳入工作规范的金融机构包括：股份制商业银行、城市商业银行、农村商业银行、农村合作银行、证券公司、保险公司、金融控股集团公司、金融资产管理公司、财务公司、信托公司、融资担保公司、小额贷款公司、区域性股权交易市场、典当行、融资租赁公司、商业保理公司等各类型金融企业。

二、内容和程序

（一）地方金融企业财务快报

各金融企业登录山东财政金融信息系统完成财务数据填报工作，市财政局于每季度结束后10日前将财务快报提交省财政厅，报送材料应包括金融企业财务快报报表和分析报告。财务快报以财政金融信息系统中样表为准。

（二）地方金融企业财务决算

各金融企业登录山东财政金融信息系统完成财务数据填报工作，市财政局于每年4月10日前将财务决算资料（包

括正式文件、财务分析报告、国有资本保值增值情况汇总分析报告、财务决算报表、国有资本保值增值情况表、决算报表编制说明等）报送省财政厅。

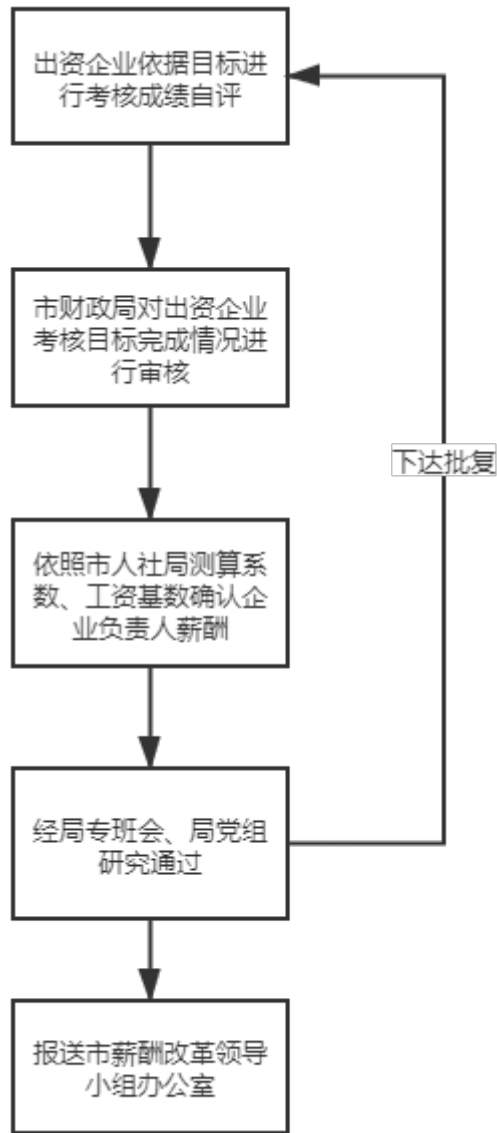
（三）地方金融企业绩效评价

1、数据汇总上报。各金融企业在填报财务决算数据时按照规定填报金融企业绩效评价表，市财政局汇总后于6月1日前提供给评价实施机构。金融企业绩效评价基础数据资料包括：金融企业年度财务会计报告、会计师事务所出具的审计报告，金融企业经营情况说明或财务分析报告等。金融企业对基础数据调整的说明材料应包括：《金融企业绩效评价基础数据调整表》和调整事项有关证明材料。

2、实施绩效评价。省财政厅委托第三方评价实施机构进行绩效评价工作，第三方机构于8月31日前形成绩效评价报告报送省财政厅。省财政厅于10月31日前形成并发布金融企业绩效评价报告。

17.1

出资人薪酬考核工作流程图



企业负责人薪酬考核工作规范

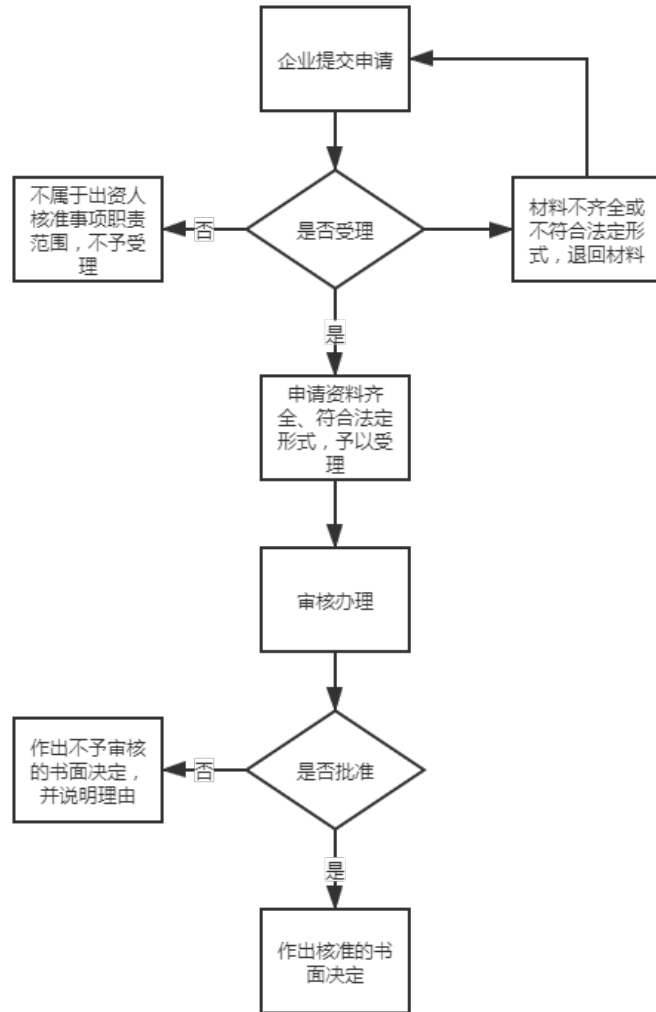
一、企业自评。年度考核期结束后，出资企业对上年度业绩考核目标完成情况进行总结分析和自我评价打分，并报送市财政局。

二、自评审核。市财政局对出资企业业绩考核目标完成情况进行审核，确定考核结果。

三、确定薪酬。依据考核结果和有关规定，市财政局对纳入薪酬制度改革范围的出资企业负责人薪酬进行测算，并将测算情况报市薪酬改革领导小组办公室。

17.2

出资企业审批事项工作流程图



出资企业审批事项工作规范

1.须市财政局审核后报请市人民政府批准的事项，出资企业要在事项启动组织实施前，提前 15 个工作日内上报。

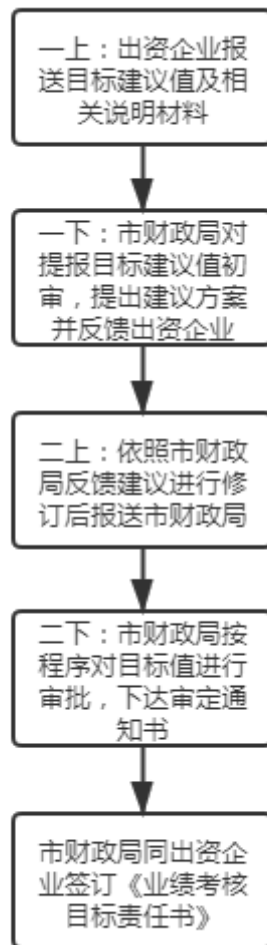
2.须市财政局核准的事项，出资企业要在事项启动组织实施前，提前 10 个工作日内上报。

3.对重大紧急事项，要第一时间上报；对有明确上报时限的，要严格按时限报送。

4.对于符合法定形式、属于职责范围内的予以受理，由对口服务科室对报批材料进行初步审核，报批材料不完整的，应一次性告知出资企业，出资企业应当在接到告知后 2 个工作日内补齐相关材料。报批材料完整后，对口服务科室对报批材料在 5 个工作日内完成初步审核，并按程序履行核准手续。

17.3

经营业绩考核目标



经营业绩考核目标工作规范

出资企业业绩考核目标采用“二上二下”程序确定。

1. 初报目标建议值（一上）。出资企业按照业绩考核要求，测算年度考核目标，将目标建议值和必要的说明材料报送市财政局。

2. 初审建议反馈（一下）。市财政局对出资企业提报的目标建议值进行初审，提出建议方案，并反馈出资企业。

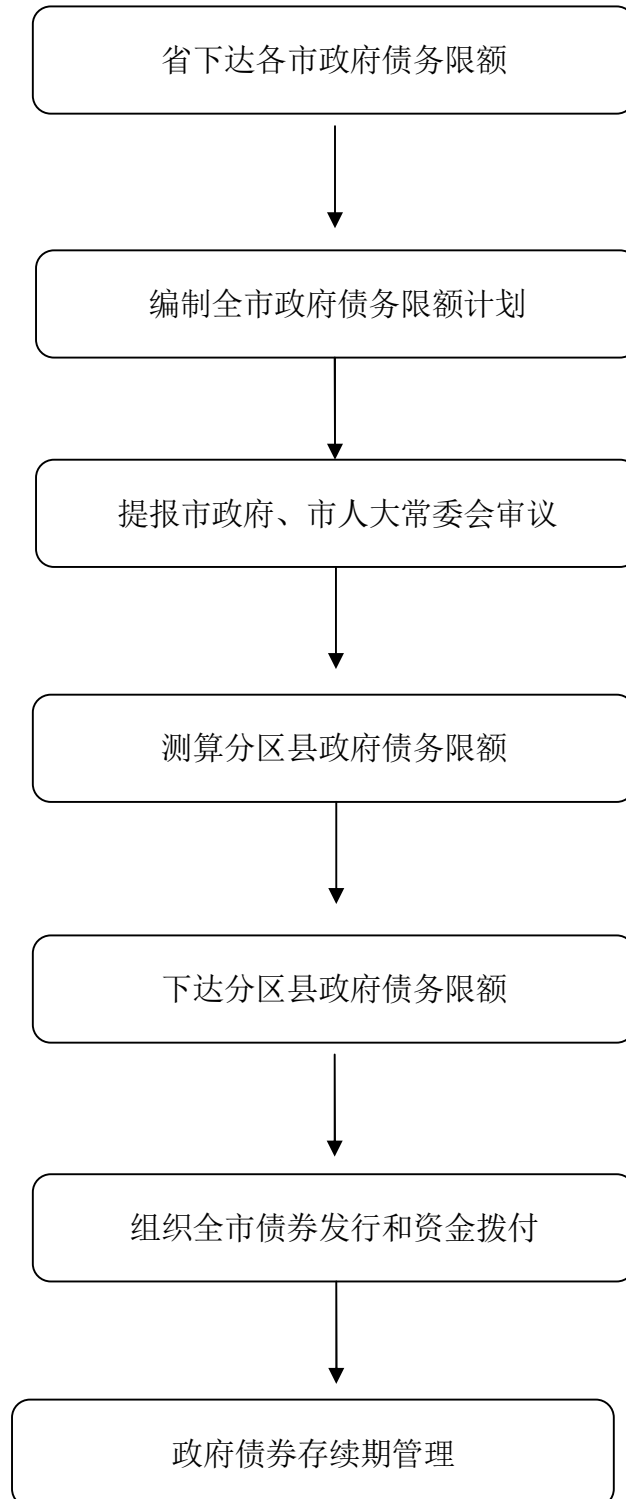
3. 再报目标值（二上）。出资企业根据市财政局初审修改建议，对考核目标值进行修订后，再次报送市财政局。

4. 审定目标值（二下）。市财政局按程序对出资企业考核目标值进行审批后，下达审定通知书。

5. 签订责任书。市财政局同出资企业签订业绩考核目标责任书。责任书内容包括双方的单位名称、职务和姓名；考核内容及指标；考核与奖惩；责任书的变更、解除和终止；其他需要约定的事项。

18.1

政府债务限额管理工作流程图



政府债务限额管理工作规范

地方政府债务余额实行限额管理，地方政府债务余额不得超过上级下达并经本级人大批准的债务限额。各区县要严格按照限额举借地方政府债务，并将地方政府债务分类纳入预算管理。

1. 编制全市政府债务限额计划。在省下达的政府债务限额内，根据债务风险状况等编制市本级及各区县政府债务限额计划，提出编制建议，按程序报局党组审议。

2. 提报市政府、市人大常委会审议。市局党组审议通过后，随全市预算草案或预算调整方案按程序向市政府汇报。市政府同意后，按规定程序提交市人大常委会审议。

3. 测算分区县政府债务限额，提报市政府审批。市人大常委会批准后，根据各区县财力、债务风险水平、重点项目资金需求等因素，测算提出市本级及各区县政府债务限额，经局党组审议通过后按程序向市政府汇报。

4. 下达分区县债务限额。市政府批准后，及时下达分区县政府债务限额，指导各区县将政府债务纳入预算管理。

5. 组织全市政府债券发行和资金拨付。在市人大批准的政府债务限额内，指导各区县做好政府债券发行前期准备工作，统一组织全市发债项目审核、信息披露等事宜，债券发行后，及时将债券资金拨付各区县，并督导各区县做好资金使用监管工作。

6. 政府债券存续期管理。市本级和各区县根据政府债务管理相关要求，做好债券存续期还本付息、信息公开、使用监督等工作。

注意事项：

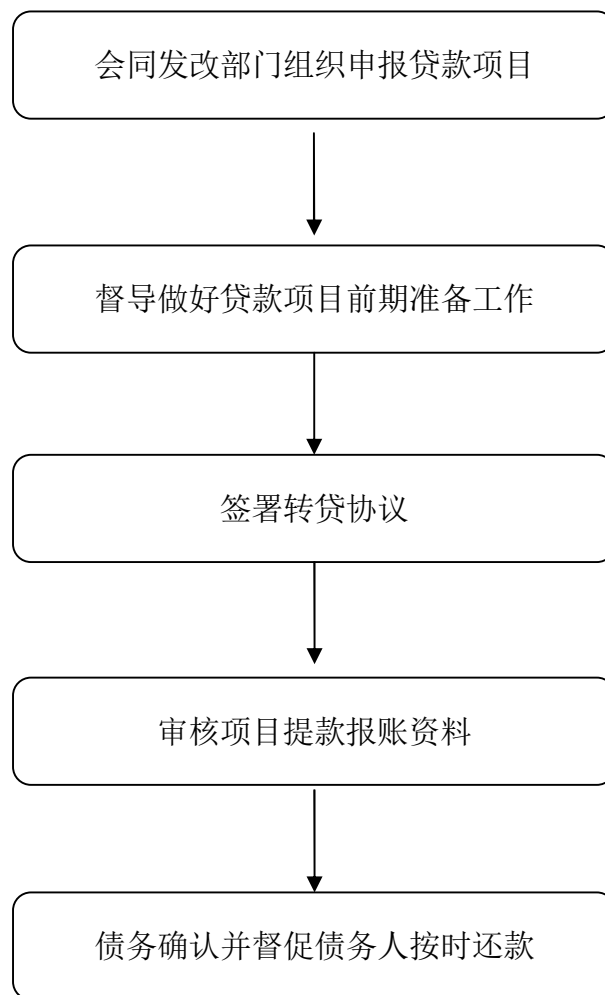
1.按照既要控制政府债务风险、又要促进经济社会发展的要求，科学测算政府债务限额。

2.局内相关科室和市直有关部门及时向债务科提供准确的财政、项目需求等相关数据，以便于科学测算债务限额。

3.各区县政府应按照市政府下达的限额合理确定举债空间，不得突破限额举借债务。

18.2

外债项目管理流程图



外债项目管理工作规范

1. 贷（赠）款项目征集与申报。根据贷款项目征集通知，商市发展改革委联合下发本市项目征集通知，指导项目申报。对省级评审合格的贷款备选项目申请，应在规定的截止日期前会同市发改委分别向省财政厅和省国家发改委报送项目贷款申请书以及项目文件、还款承诺函等配套资料。

2. 贷（赠）款项目前期准备。根据备选项目规划，及时通知相关部门和项目实施单位，按照贷款项目准备和要求，组织开展项目准备工作，签署转贷协议。

3. 贷（赠）款项目资金管理。认真做好贷款项目提款报账资料审核工作，及时拨付项目资金。

4. 贷款债务管理。债务确认后，督促债务人按时还款。

注意事项：

1. 严格审查制度。对项目申请报告严格审查，对不符合有关规定的项目不进行担保或转贷；对项目提款报账材料严格审核，对报账资料不全、数据不准确的资金申请不予审批支付。

2. 建立健全限时办结制度。审查事项严格按照要求时限办理。

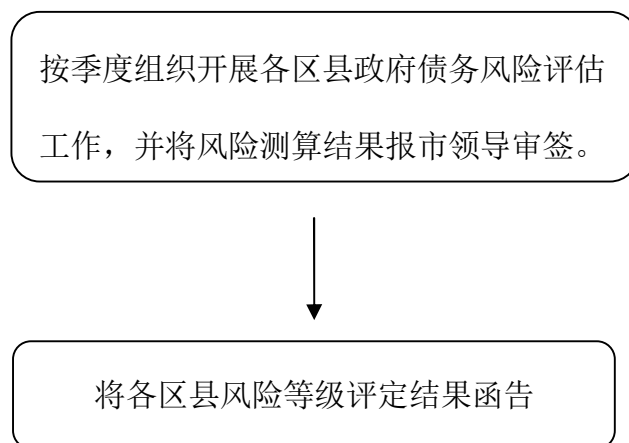
3. 通过催缴与预算扣款相结合、与财政综合考评相挂钩、加收滞纳金等多种方式，加大债务回收力度。

4. 加强对执行中项目的监督管理。对发现的问题，责令采取有效措施，限期予以解决。对项目单位未履行相关职责的，通过采取暂停贷款资金支付、追回已支付的贷款资金或形成的资产、收取贷款违约金等方式进行处理。

5. 接受省财政厅、国际金融组织和外国政府、审计部门及其他有关部门监督检查。

18.3

政府债务风险预警工作流程图



政府债务风险预警工作规范

按季度组织开展各区县政府债务风险评估工作，督导各区县坚决遏制隐性债务增量，妥善化解隐性债务存量，严格落实化债计划，细化化债措施，加大化债力度，逐步降低债务风险等级。

1. 组织开展各区县政府债务风险评估工作。统计各区县政府债务情况，会同局内相关科室，取得债务风险评估所需

的其他数据，按季度组织开展各区县政府债务风险评估工作，测算各区县风险等级，按程序报局领导审签。

2. 函告风险等级评定结果。局领导审签后，负责将风险等级评定结果函告各区县党委、政府。

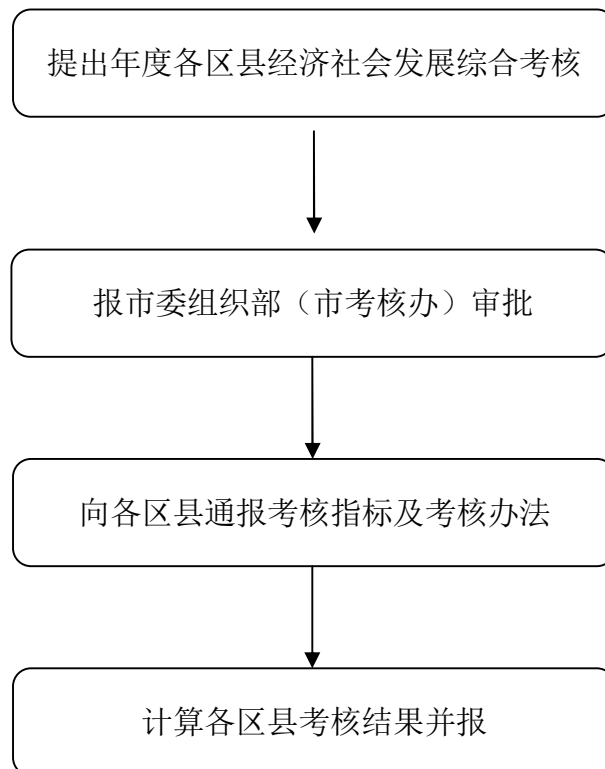
注意事项：

1. 对风险预警测算过程进行交叉复核，确保测算结果准确可靠。

2. 局内相关科室和各区县财政部门应向债务科提供准确的财政、债务相关数据，以便于科学测算。

18.4

经济社会发展综合考核工作流程图



经济社会发展综合考核工作规范

按照市委组织部工作要求，结合政府债务管理工作实际，合理设定年度政府债务管理考核指标和考核办法，引导各区县统筹做好压减隐性债务、控制新增政府债务等工作。

1. 提出政府债务管理考核指标及考核办法。根据市委组织部（市考核办）工作要求，提出年度对各区县经济社会发展考核政府债务管理指标及考核办法，经局党组审议通过后按程序上报市委组织部（市考核办）审批。

2. 向各区县通报考核指标及考核办法。市委组织部（市考核办）审批同意后，债务科会同预算科负责向各区县通报年度政府债务管理考核指标及考核办法。

3. 计算各区县考核结果并报市委组织部（市考核办）。会同预算科汇总相关数据并计算各区县政府债务管理指标考核结果，经局党组审议通过后按程序上报市委组织部（市考核办）。

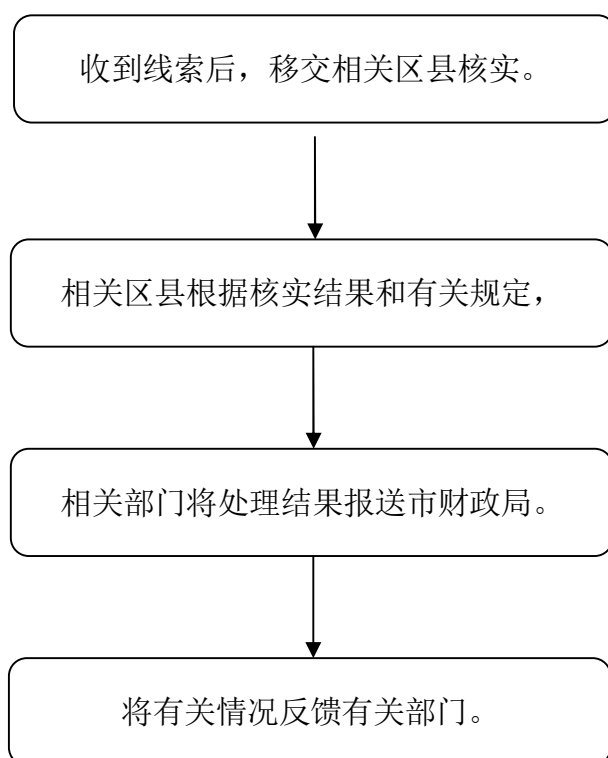
注意事项：

1. 各区县利用地方政府债务管理系统和监测平台对统计报表进行表内、表间审核，对变动幅度较大的数据进行核查，并附情况说明。各区县在上报债务数据信息时要进行严格审核、认真统计，确保数据真实无误。

2. 局内相关科室和各区县财政部门应向债务科提供准确的财政、债务相关数据，以便于科学测算。

18.5

政府债务监管问责工作流程图



政府债务监管问责工作规范

积极配合省财政厅和审计部门对我市政府债务管理工作进行审计核查，全面掌握债券资金使用中存在的主要问题，同时严肃查处各类违法违规举债行为，对个别区县违法违规举债相关责任人进行严肃问责处理，牢守债务风险底线。

1. 移交核实。在收到审计等政府债务管理问题线索后，移交相关区县或部门（单位）核实。

2. 问责处理。相关区县或部门（单位）核实无误后，根据有关规定，进行问责处理。

3. 结果报送。相关部门（单位）在规定时间内将问责处理结果报送市财政局。

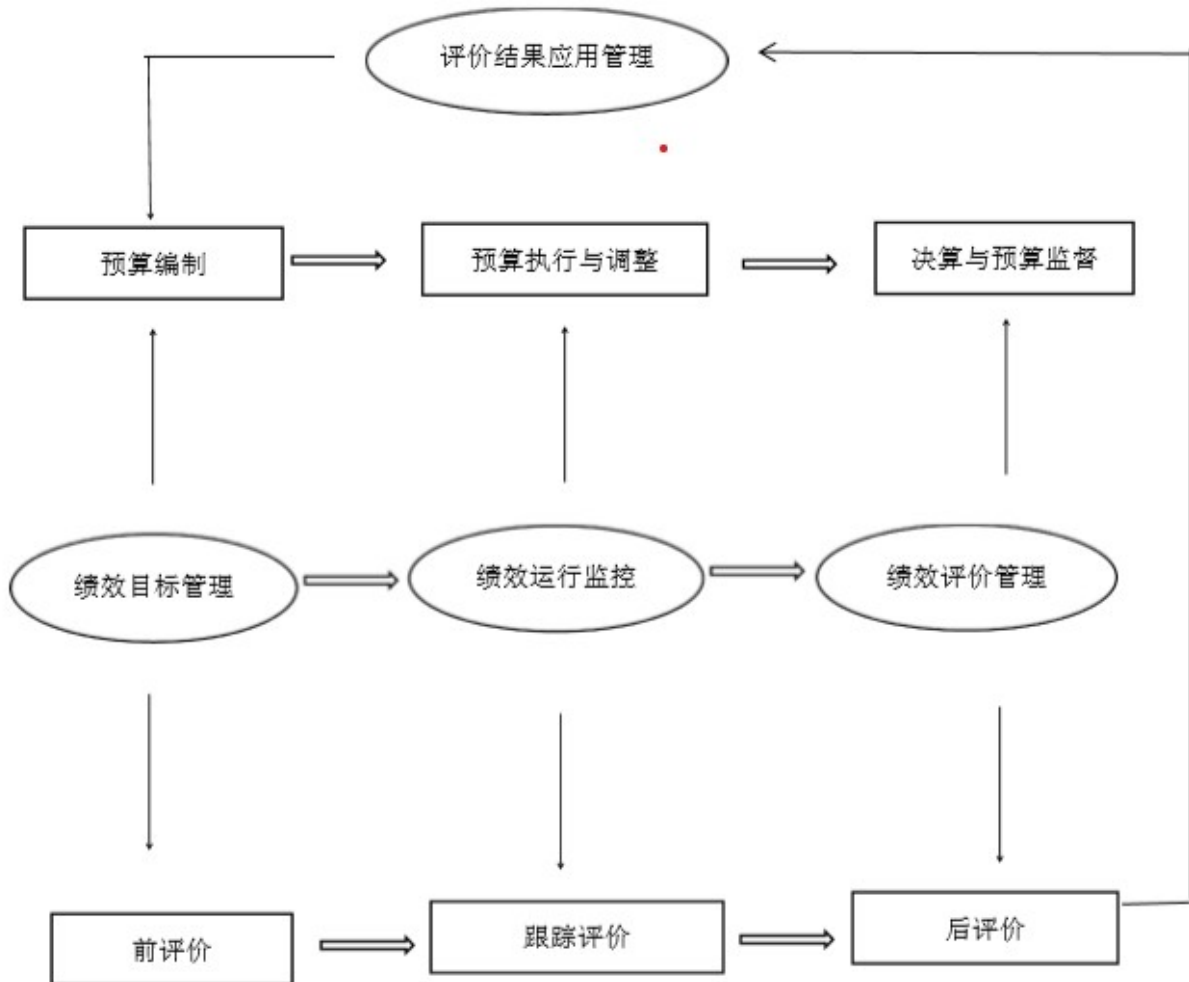
4. 情况反馈。将相关情况反馈有关部门。

注意事项：

对问责处理过程中涉及保密事项的，各区县、各部门（单位）要严格按照有关制度规定予以保密，坚决杜绝失泄密事件发生。

19.1

预算绩效一体化管理流程图



预算绩效一体化管理工作规范

根据《中华人民共和国预算法》《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》《中共山东省委山东省人民政府关于全面推进预算绩效管理的实施意见》《中共淄博市委办公室淄博市人民政府办公室关于全面推进预算绩效管

理的通知》等有关法律、法规及文件要求，制定本工作规范。

预算绩效一体化管理是依托预算管理框架，将绩效管理嵌入预算管理过程，在预算资金的分配、管理、监督过程的各个环节融入绩效管理内容，再造预算与绩效管理的新流程，重新界定预算编制和审批、预算执行、预算调整、预算分析、预算评价等环节的工作内容、工作方法、工作程序、具体标准等，实现预算管理与绩效管理的紧密结合，形成全新的绩效化预算管理框架。

一、绩效目标管理。各部门编制预算时要贯彻落实党中央、国务院各项决策部署，分解细化各项工作要求，结合本部门实际情况，全面设置部门和单位整体绩效目标、政策及项目绩效目标。绩效目标不仅要包括产出、成本，还要包括经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响和服务对象满意度等绩效指标。财政部门要将绩效目标设置作为预算安排的前置条件，加强绩效目标评价审核，将绩效目标与预算同步批复下达。

二、绩效运行监控。各部门单位对绩效目标实现程度和预算执行进度实行“双监控”，发现问题要及时纠正，确保绩效目标如期保质保量实现。财政部门建立重大政策、项目绩效跟踪机制，对存在严重问题的政策、项目要暂缓或停止预算拨款，督促及时整改落实。

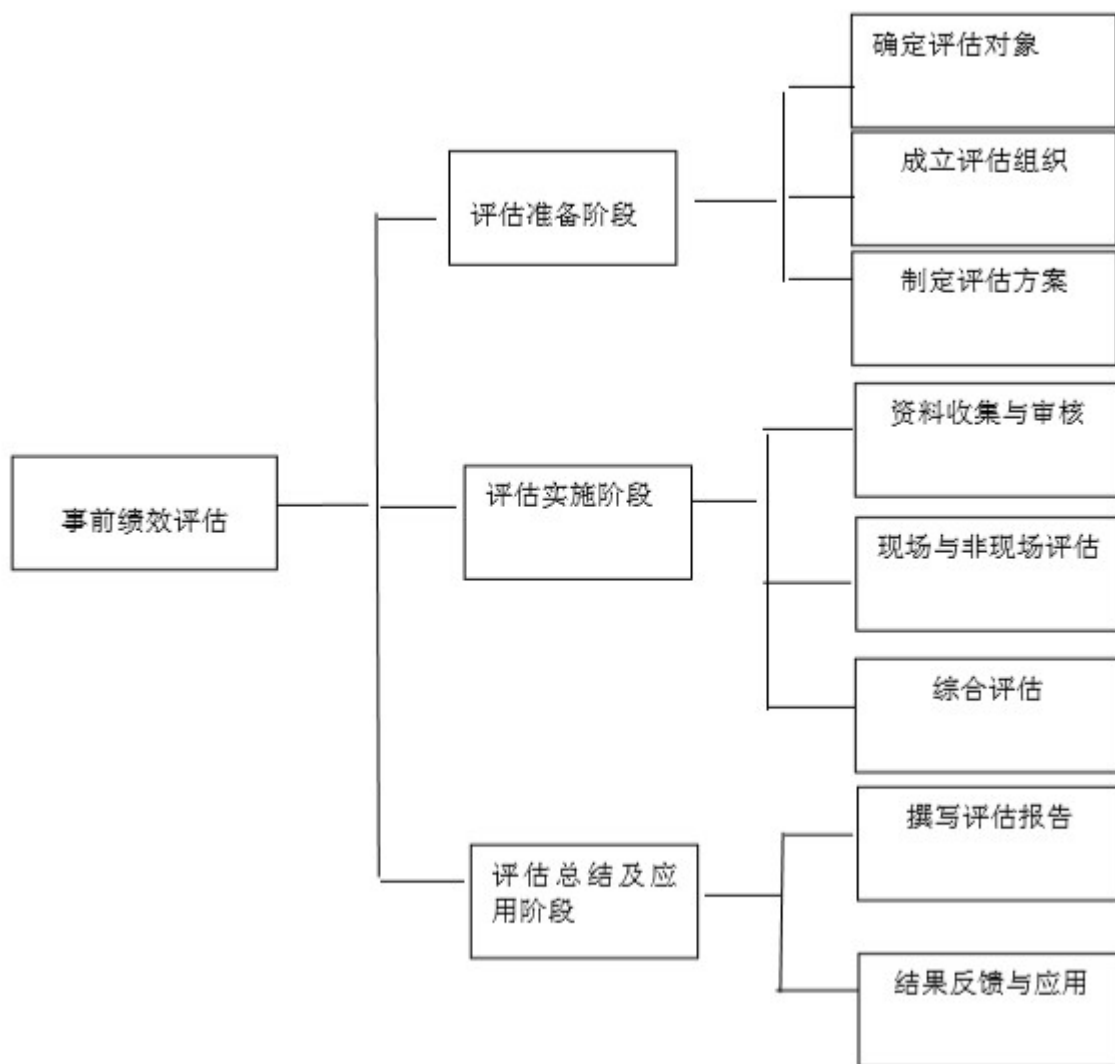
三、绩效评价管理。各部门单位对预算执行情况以及政策、项目实施效果开展绩效自评，评价结果报送财政部门；

财政部门对部门单位绩效自评结果实施抽查复核。各部门要在全面组织绩效自评基础上,选择本部门重大支出政策和项目进行重点评价,形成评价报告报送财政部门。财政部门建立重大政策、项目预算绩效评价机制,逐步开展部门整体绩效评价,必要时可以引入第三方机构参与绩效评价。

四、评价结果应用管理。建立绩效结果与预算安排和政策调整挂钩机制,将部门整体绩效与部门预算安排挂钩。对绩效较好的政策、项目优先保障,对交叉重复、碎片化的政策和项目予以调整,对绩效较差的政策和项目进行通报、约谈,低效无效资金一律削减或取消,长期沉淀资金一律收回。

19.2

事前绩效评估工作流程图



事前绩效评估工作规范

根据《中华人民共和国预算法》《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》《中共山东省委山东省人民政府关于全面推进预算绩效管理的实施意见》《中共淄博市委办公室淄博市人民政府办公室关于全面推进预算绩效管

理的通知》等有关法律、法规及文件要求，制定本工作规范。

一、事前评估范围

事前评估的范围为市级新增政策、重大项目和执行超过5年的专项资金。事前评估按实施主体不同，分为部门单位事前评估和财政事前评估。按评估对象不同，分为政策事前评估和项目事前评估。部门单位事前评估的对象主要是本部门单位拟新增安排的重大政策和项目。市财政部门在部门单位事前评估工作的基础上，对认为有必要开展事前评估的市级新增重大政策和项目，结合预算评审等工作，开展财政事前评估。

二、事前评估内容

（一）政策事前评估的内容主要包括：

1.政策设立必要性。主要评估政策设立依据是否充分，是否符合市委、市政府重大决策部署，是否符合国民经济和社会发展规划及其他专项规划要求，是否属于公共财政投入或保障范围，是否符合事权与支出责任相适应的原则，是否与其他政策重复交叉，决策过程是否科学规范等。

2.政策目标合理性。主要评估政策绩效目标是否明确，是否与部门单位的职责和中长期规划目标相匹配，目标及指标设定是否合理等。

3.政策实施可持续性。主要评估政策落实是否有全面、有效的保障措施，相关资源是否能保障政策可持续实施，是否按规定开展财政可承受能力评估和债务风险评估等。

4.政策资金合规性。主要评估筹资行为是否符合预算法、政府债务管理等相关规定，筹资规模是否合理，资金渠

道及各类资金来源是否合法合规，资金投入重点是否突出，支持方式是否科学合理等。

5.政策时效性。主要评估政策设立是否有明确的实施期限，政策清理、退出或调整的机制是否健全，是否符合全生命周期管理的要求。

6.其他需要评估的有关内容。

(二)项目事前评估的内容主要包括:

1.立项必要性。主要评估项目设立是否符合国家及市相关行业发展政策相关，是否与主管部门职能、规划及年度重点工作相关，是否有迫切的现实需求和明确的服务对象，是否属于公共财政支持范围，是否按规定履行主管部门审批程序等。

2.绩效目标合理性。主要评估项目绩效目标是否明确，是否与相关规划、计划相符，绩效目标与绩效指标和现实需求是否匹配，绩效目标和指标是否细化、量化，目标值是否具有科学性、前瞻性等。

3.投入经济性。主要评估项目投入产出比是否合理，成本测算是否充分，成本控制措施是否科学有效等。

4.实施方案可行性。主要评估项目实施方案设计是否合理可行，人员、设施、物资等基础保障条件是否具备，不确定因素和风险是否可控，项目是否采取有效的过程控制措施等，项目设立、清理和退出是否有明确的时限和步骤，是否符合全生命周期管理的要求。

5.筹资合规性。主要评估项目资金来源渠道、筹措程序是否合规，投入渠道及方式是否合理，筹资风险是否可控，是否按规定开展财政承受能力评估和债务风险评估等。

6.其他需要评估的有关内容。

三、事前评估程序

事前评估准备阶段。

(一)确定评估对象。评估实施主体根据职能，按照中央和市委、市政府决策部署，依据年度预算编制管理的有关要求，确定事前评估对象。

(二)成立评估组织。开展事前评估，应成立评估组，确定评估工作人员和专家，明确责任和任务。对经济、社会和环境影响较大，社会公众普遍关注、影响面广的重大政策和公益性建设项目，可委托第三方机构实施事前评估，邀请人大代表、政协委员及相关专家参与。

(三)制定评估方案。评估方案应包括：评估对象概况、评估依据和目的、评估组织和方法、评估内容与重点、必要的评估指标与标准、评估人员、评估时间及要求等。

事前评估实施阶段。

(一)资料收集与审核。全面收集与被评估政策和项目有关的数据和资料，并进行审核与分析。

(二)现场与非现场评估。现场评估是指评估组到现场采取勘察、询查、复核等方式，对有关情况进行调查、核实，并对所掌握的有关信息资料进行分类、整理和分析，提出评估意见。非现场评估是指评估组在听取相关方汇报或介绍后，对所提交的有关资料进行分类、整理与分析，提出评估意见。评估组可根据具体情况灵活采用现场评估、非现场评估及现场与非现场相结合的评估方式。

(三)综合评估。评估组选择合适的评估方法，对照评估方案中内容，对政策和项目立项必要性、投入经济性、绩

效目标合理性、实施方案可行性、筹资合规性等情况进行综合评判。

事前评估报告阶段。评估组按照规定的文本格式和要求撰写事前评估报告。

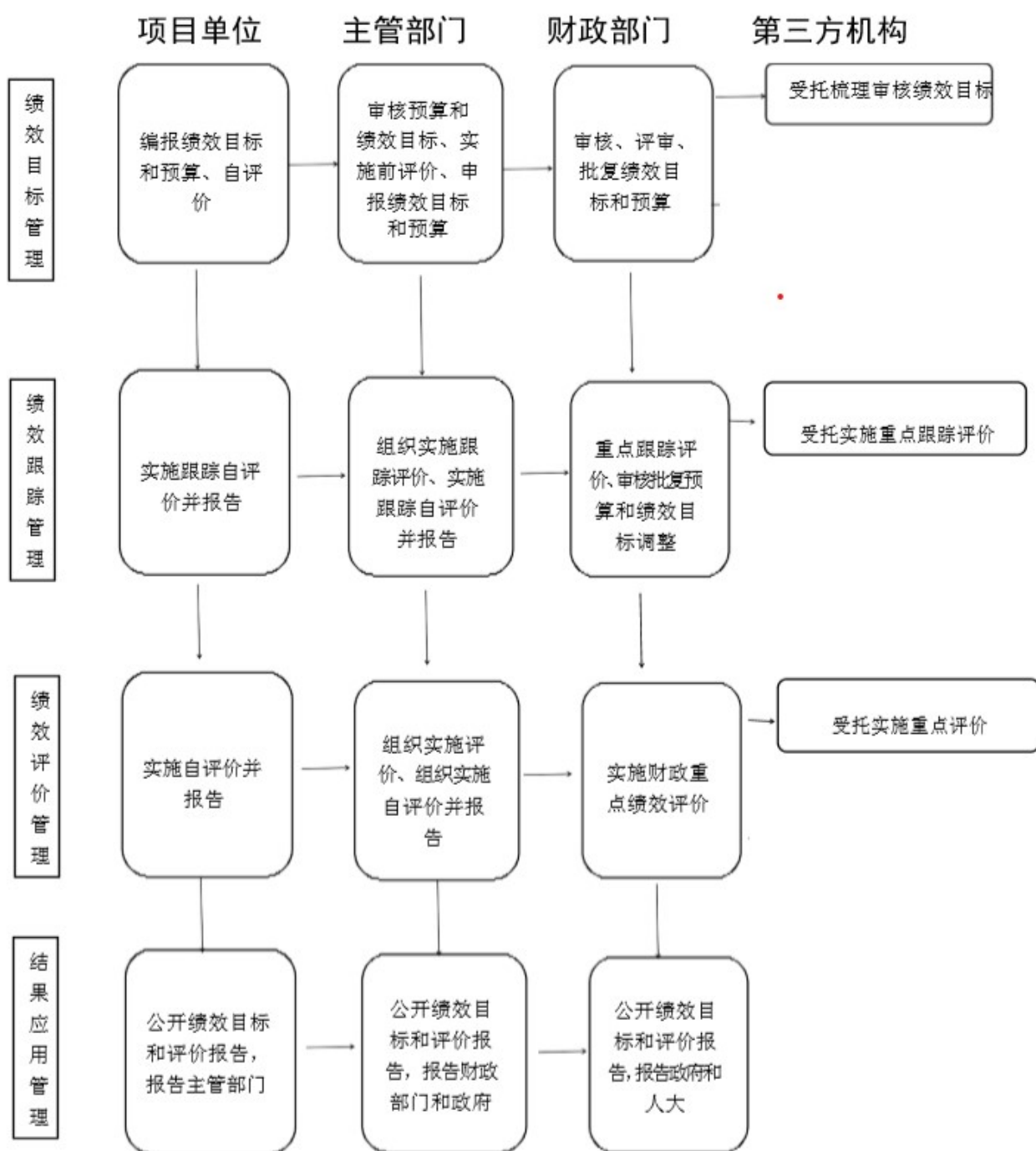
（一）事前评估报告的具体格式由财政部门统一制定，分为正文和附件两部分。

（二）事前评估报告正文包括：评估对象基本情况介绍、评估所采用的方式方法、评估的主要内容及结论、相关建议及有关问题的说明等内容。其中，对拟新出台政策和项目与外市同类政策和项目对比分析、同领域现行政策交叉重复情况应详细说明。报告撰写应依据充分、真实完整、数据准确、分析透彻、逻辑清晰、客观公正。

（三）事前评估报告附件包括项目申报相关资料、评估专家意见等内容。

19.3

预算绩效管理组织实施流程图



预算绩效管理组织实施工作规范

根据《中华人民共和国预算法》《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》《中共山东省委山东省人民政府关于全面推进预算绩效管理的实施意见》《中共淄博市委办公室淄博市人民政府办公室关于全面推进预算绩效管理的通知》等有关法律、法规及文件要求，制定本工作规范。

一、预算绩效管理组织实施范围

适用范围包括部门单位管理的所有财政性资金,涵盖一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算和社会保险基金预算,以及涉及一般公共预算等财政资金的政府投资基金、政府和社会资本合作(PPP)、政府采购、政府购买服务、政府债务项目等。

二、预算绩效管理组织实施程序

(一) 绩效目标管理

- 1、项目单位编报绩效目标和预算、自评价。
- 2、项目主管部门审核预算和绩效目标、实施前评价、申报绩效目标和预算。
- 3、财政部门审核、评审、批复绩效目标和预算。

(二) 绩效跟踪管理

- 1、项目单位实施跟踪自评价并报告。
- 2、项目主管部门组织实施跟踪评价、实施跟踪自评价并报告。
- 3、财政部门重点跟踪评价、审核批复预算和绩效目标调整。

（三）绩效评价管理

- 1、项目单位实施自评价并报告。
- 2、项目主管部门组织实施评价、组织实施自评价并报告。
- 3、财政部门实施财政重点绩效评价。

（四）结果应用管理

- 1、项目单位公开绩效目标和评价报告，报告主管部门。
- 2、项目主管部门公开绩效目标和评价报告，报告财政部门和政府。
- 3、财政部门公开绩效目标和评价报告，报告政府和人大。

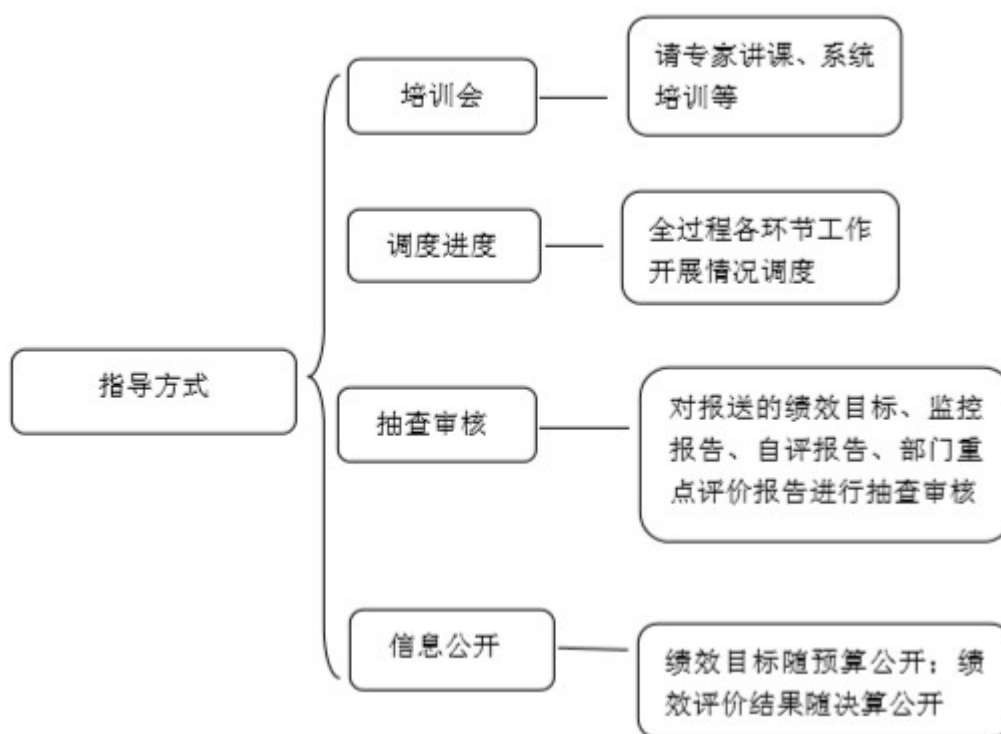
（五）委托第三方机构参与绩效管理

委托第三方机构实施的评价工作主要包括：

- 1、对预算绩效目标的前期评价。
- 2、对预算执行过程和结果的绩效评价。
- 3、对预算管理绩效的综合评价。
- 4、其他与预算绩效管理相关的评价工作。

19.4

指导各部门、单位及区县开展预算绩效管理工作流程图



指导各单位开展预算绩效管理工作规范

全面实施预算绩效管理是党中央、国务院作出的重大战略部署，是政府治理和预算管理的深刻变革。各部门要充分认识全面实施预算绩效管理工作的重要性和紧迫性，牢固树立“花钱必问效、无效必问责”的意识，积极营造“讲绩效、重绩效、用绩效”的良好氛围；要强化预算绩效管理的主体责任，对本部门预算绩效负责；要认真履行职责，加强对预算绩效管理工作的组织、指导、协调和监督。财政部门要加强对各部门单位预算绩效管理工作的指导。

（一）各部门单位要及时按时参加财政部门组织的专家讲课和系统操作培训，增强做好预算绩效管理工作的责任意识，提升预算绩效管理业务水平。

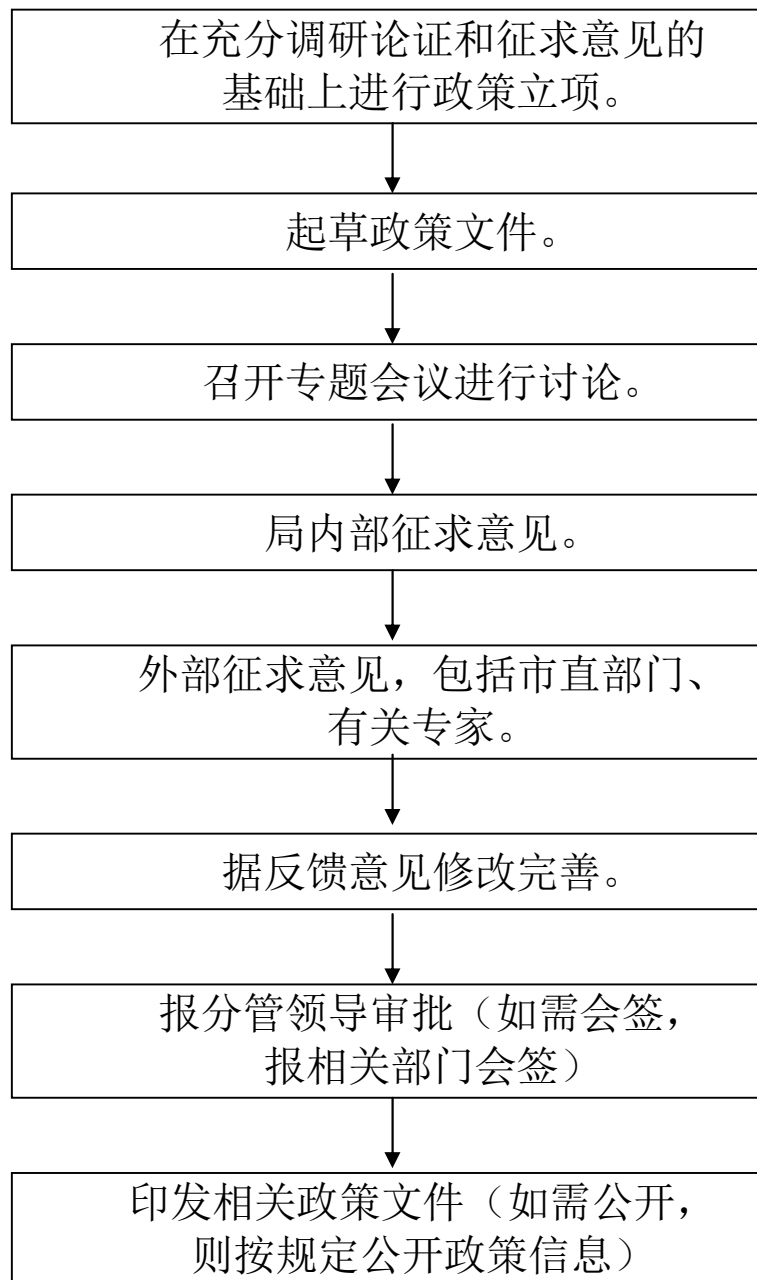
（二）各部门单位在组织实施本部门预算绩效管理中，按要求报送财政部门资料，包括：绩效目标编制情况、运行监控报告、绩效自评报告以及部门重点评价报告。财政部门通过调度预算绩效管理全过程各环节的工作进度，掌握各部门单位的实施程度，及时纠偏纠差，充分挖掘管理效益。

（三）财政部门对各部门单位上报的绩效目标情况、运行监控报告、绩效自评报告以及部门重点评价报告进行抽查审核，提高各部门单位目标编制质量和评价质量。

（四）财政部门要推进绩效信息公开，指导各部门单位同步向社会主动公开重要绩效目标、绩效评价结果与预决算草案，搭建社会公众参与绩效管理的途径和平台，自觉接受社会各界监督。

20.1

政府引导基金政策制定业务流程图



政府引导基金政策制定工作规范

根据《淄博市人民政府关于印发淄博市推进基金机构集聚发展的十条意见的通知》、《淄博市市级产业投资引导基金管理实施细则》、《淄博市市级政府引导基金管理暂行办法》、《淄博市新旧动能转换实施意见》，制定本工作规范。

（一）政策立项

拟定政策立项计划，提出具体政策制定方案，就政策制定方案征求内部各组和外部相关部门的意见。

（二）政策起草

认真分析和研究政策制定目标，深入理解目标取向和总体要求，在调查研究的基础上提出正确的政策制定路径和解决问题方向，政策草案在科室内部应进行集中讨论后经分管副局长、局长审核，如有必要，应经分管市领导同意。

（三）征求意见。政策草案应当采取适当的形式征求局内相关科室、市直相关部门和有关专家的意见，增强政策制定的透明度和公众参与度。

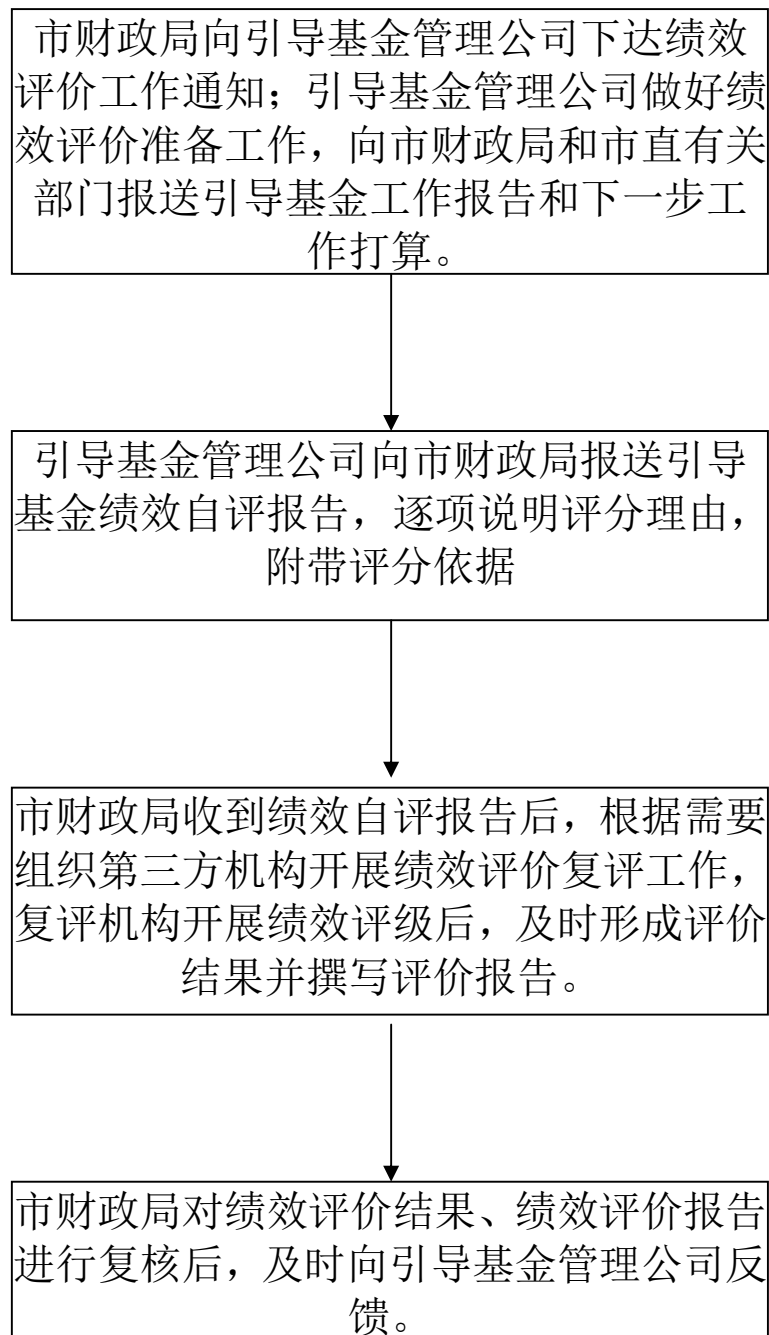
（四）修改完善。根据各方反馈意见，对政策进行修改和完善。

（五）政策审定。经审核后，报局领导审定，必要时报主要市领导审定。

（六）政策公开。按照信息公开原则，印发政策文件。

20.2

市级政府引导基金绩效评价业务流程图



市级政府引导基金绩效评价业务工作规范

根据《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）、《财政部关于印发〈政府投资基金暂行管理办法〉的通知》（财预〔2015〕210号）、《山东省人民政府办公厅关于进一步推动山东省新旧动能转换基金加快投资的意见》（鲁政办字〔2019〕119号），制定本规定。

一、绩效评价的主要依据：

（一）国家和省、市相关法律、法规、规章制度、行政规章、规范性文件等；

（二）引导基金年度投资计划；

（三）引导基金参股基金协议；

（四）市财政局和市发展改革委、市科技局、“四强”产业牵头部门有关管理规定。

二、政府引导基金绩效评价的实施程序

（一）启动阶段。市财政局下达绩效评价工作通知；引导基金管理公司做好绩效评价准备工作，向市财政局和市直相关部门报送引导基金工作报告和下一步工作计划。

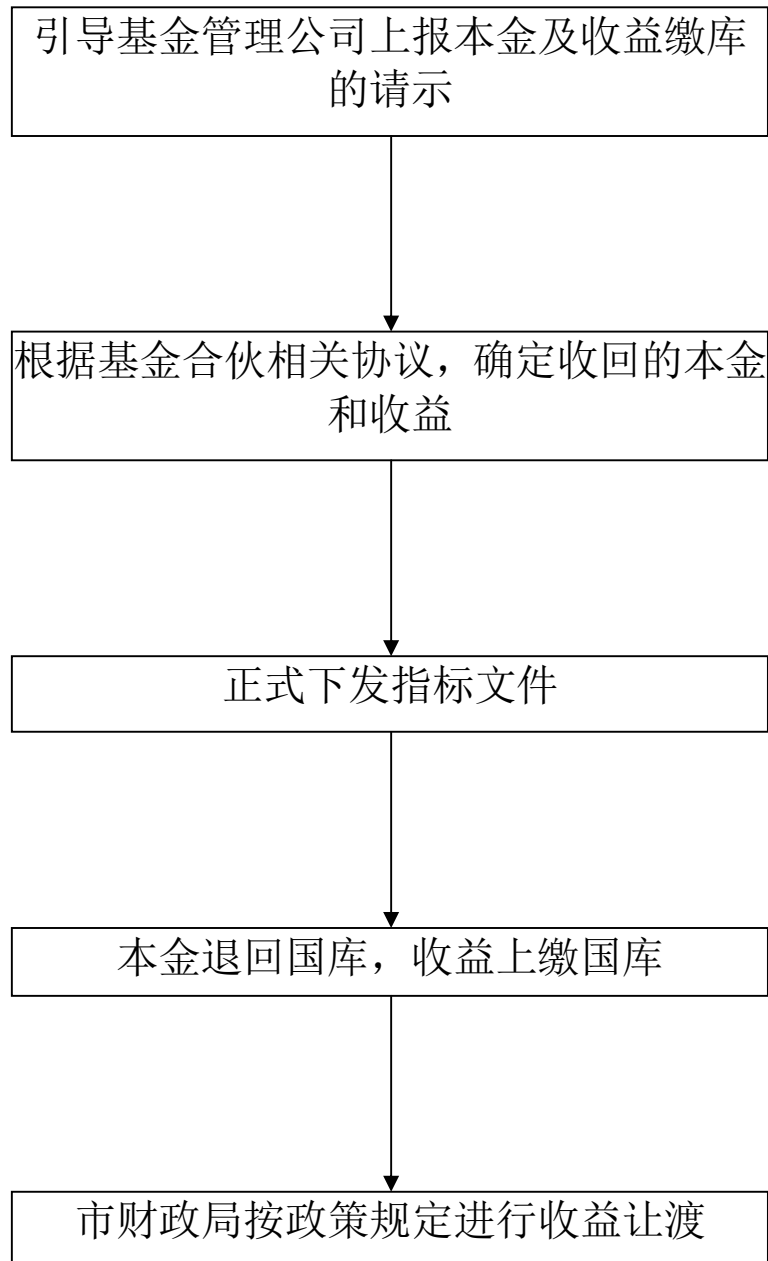
（二）自评阶段。引导基金管理公司向市财政局报送引导基金绩效自评报告，逐项说明理由，附带评分依据。

（三）复评阶段。市财政局收到自评报告后，根据需要组织第三方机构开展绩效评价复评工作，复评机构开展绩效评价后，及时形成评价结果并撰写评价报告。

（四）总结阶段。市财政局对绩效评价结果、绩效评价报告进行复核后，及时向引导基金管理公司反馈。

20.3

市级政府引导基金退回和收益安排业务流程图



市级政府引导基金退回和收益安排工作规范

根据《山东省人民政府办公厅关于印发〈山东省新旧动能转换基金管理办法〉和〈山东省新旧动能转换基金激励办法〉的通知》（鲁政办字〔2018〕4号）、《山东省人民政府办公厅关于进一步推动山东省新旧动能转换基金加快投资的意见》（鲁政办字〔2019〕119号）、《关于省级政府引导基金直投基金投后管理有关问题的通知》（鲁财基金〔2018〕7号），制定本规范。

一、政府引导基金须退回的本金及收益范围

（一）政府引导基金参股基金项目分红，项目退出本金及收益；

（二）政府引导基金参股基金清算后，分配给引导基金管理公司的本金及收益；

（三）引导基金中途退出后，收回的本金及收益；

（四）直投基金退出收回的本金及收益。

二、政府引导基金本金退回及收益安排程序

（一）引导基金管理公司上报本金及收益缴库的请示。引导基金管理公司根据引导基金运作情况，及时梳理应退回国库本金和收益情况，并向市财政局报送本金退回国库和收益上缴国库的请示。

（二）根据参股基金合伙协议或直投资基金投资协议，确定收回的本金及收益。市财政局根据参股基金合伙协议或直投资基金投资协议，确定须退回的本金和上缴的收益数额。

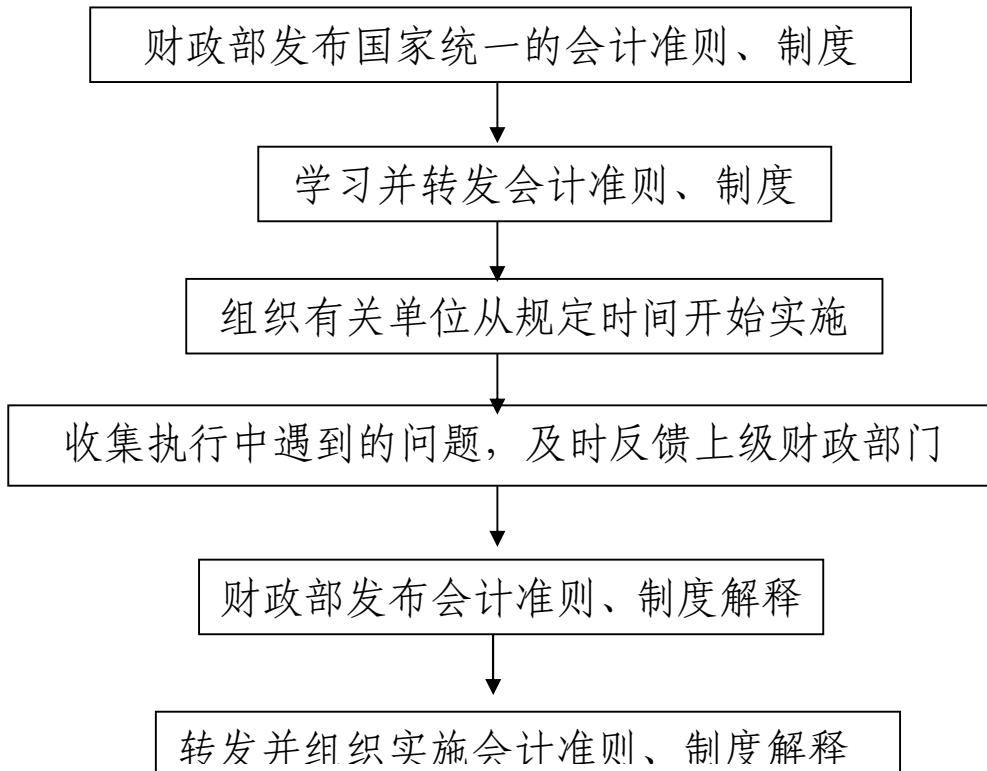
（三）正式下发指标文件。退回国库的本金作冲减当期财政支出处理，一般冲减支出时列支的功能分类科目。上缴的收益作增加当期预算处理，通过相关预算收入科目反映。指标文件须会签预算科、国库科。

（四）本金退回国库、收益上缴国库。引导基金管理公司收到市财政局下发的正式文件后，应及时将引导基金本金退回国库，收益上缴国库。

（五）市财政局按政策规定进行收益让渡。市财政局根据有关政策规定，进行引导基金收益让渡。

21.1

组织实施各类国家统一的会计准则、制度工作流程图



组织实施各类国家统一的会计准则、制度工作规范

根据《会计法》《财政部关于加强国家统一的会计制度贯彻实施工作的指导意见》的相关要求，进一步规范会计行为，提高会计信息质量，制定本工作规范。

一、会计准则、制度范围

依据《会计法》，财政部制定发布的企业、小企业、行政事业单位、民间非盈利组织等单位的会计准则、制度，是生成会计信息的重要标准，是规范会计行为和会计秩序的重要依据。是用于规范会计核算、会计监督、会计机构和会计人员以及会计管理工作等的国家统一的会计制度。

二、组织实施会计准则、制度程序

（一）收到省财政厅转发的财政部制定发布的企业、小企业、行政事业单位、民间非盈利组织等单位的会计准则、制度。

（二）认真学习新发布的会计准则、制度，并在3个工作日内转发。

（三）按照会计准则制度规定的实施时间，组织有关单位开始实施。

（四）收集有关单位在执行会计准则、制度中遇到的问题，及时向上级财政部门反馈。

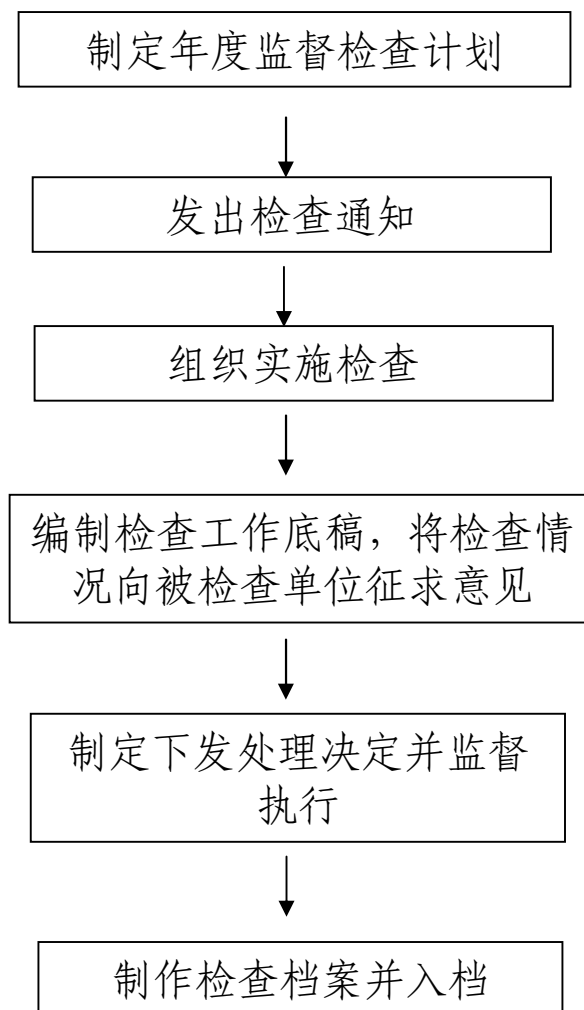
（五）财政部收到反馈的问题后，制定发布会计准则、

制度解释。

(六) 收到省财政厅转发的会计准则、制度解释后，在3个工作日内转发，并组织实施。

22.1

财税法规政策执行、会计信息质量 监督检查工作流程图



财税法规政策执行、会计信息质量 监督检查工作规范

为了规范财政检查工作，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《中华人民共和国会计法》、《山东省财政监督条例》《财政检查工作办法》等法律、行政法规，制定本规范。

一、本规范所称财政监督检查，是指财政监督部门为履行财政监督职责，纠正财政违法行为，维护国家财政经济秩序，对单位和个人执行财税法规情况以及财政、财务、会计等会计信息质量有关事项进行检查的活动。

二、实施财政检查，应当遵循合法、客观、公正、公开的原则，按照法律、法规、规章和本规范的规定，在规定的职权范围内，实施财政检查，依法做出检查结论或处理、处罚决定。

三、制定年度财政检查计划，按计划组织开展财政检查，或者根据日常财政管理需要，组织开展财政检查。

四、组织开展财政检查应当由不少于 2 人且具有执法资格的财政部门工作人员组成检查组，并指定检查组组长。检查组实行组长负责制。

五、检查组检查人员由财政部门工作人员组成。检查人员应当具备下列条件：

(一) 熟悉有关法律、法规、规章和政策；
(二) 掌握相关的专业知识；
(三) 具有一定的调查研究、综合分析和文字表达能力。

六、根据需要，财政部门可以聘请专门机构或者具有专门知识的人员协助检查人员开展检查工作。

七、检查人员与被检查单位或个人（以下统称被检查人）有直接利害关系的，应当回避。被检查人认为检查人员与自己有利害关系的，可以要求检查人员回避。

检查人员的回避，由财政部门负责人决定。

八、检查人员应当遵守国家有关保密规定，不得泄露检查中知悉的国家秘密和商业秘密，不得将检查中取得材料用于与检查工作无关的事项。

九、检查组在实施财政检查前，应当熟悉与检查事项有关的法律、法规、规章和政策，了解被检查人的基本情况，编制财政检查工作方案。

十、实施财政检查，一般应于 3 个工作日内向被检查人送达财政检查通知书。

财政部门认为实施财政检查的 3 个工作日内向被检查人送达检查通知书对检查工作有不利影响时，经财政部门负责人批准，检查通知书可在实施财政检查前适当时间下达。

财政检查通知书的内容包括：

- (一) 被检查人的名称;
- (二) 检查的依据、范围、内容、方式和时间;
- (三) 对被检查人配合检查工作的具体要求;
- (四) 检查组组长及检查人员名单、联系方式;
- (五) 财政部门公章及签发日期。

十一、实施财政检查时，检查人员不得少于两人，并应当向被检查人出示证件。

检查人员可以向被检查人询问有关情况，被检查人应当予以配合，如实回答询问、反映情况。询问应当制作笔录，并由被检查人签字或盖章。

十二、实施财政检查时，检查人员可以要求被检查人提供有关资料，并可以对有关资料进行复制。

提供的资料是外国文字或少数民族文字记录的，被检查人应当将资料译成中文。

十三、实施财政检查时，检查人员可以运用查账、盘点、查询及函证、计算、分析性复核等方法。

十四、实施财政检查时，经财政部门负责人批准，检查人员可以向与被检查人有经济业务往来的单位查询有关情况，可以依法向金融机构查询被检查单位的存款。

检查人员查询存款时，应当持有财政部门签发的查询存款通知书，并负有保密义务。

十五、实施财政检查时，在有关证据可能灭失或者以后

难以取得的情况下，经财政部门负责人批准，可以先行登记保存，并应当在7个工作日内及时做出处理决定。在此期间，被检查人或者有关人员不得销毁或者转移证据。

十六、检查人员在检查中取得的证明材料，应当有提供者的签名或者盖章。

未取得提供者签名或盖章的材料，检查人员应当注明原因。

十七、实施财政检查时，检查人员应当将检查内容与事项予以记录和摘录，编制财政检查工作底稿，并由被检查人签字或者盖章。

十八、检查组组长应当对本组其他检查人员的工作质量进行监督，并对有关事项进行必要的审查和复核。

十九、检查组在实施检查中，遇到重大问题应当及时向财政部门请示汇报。

二十、检查工作结束前，检查组应当就检查工作的基本情况、被检查人存在的问题等事项书面征求被检查人的意见。被检查人自收到书面征求意见函之日起5个工作日内，提出书面意见或说明；在规定期限内没有提出书面意见或说明的，视为无异议。

二十一、检查组应于检查结束10个工作日内，向财政部门提交书面财政检查报告；特殊情况下，经批准提交财政检查报告的时间可以延长，但最长不得超过30日。

检查组在提交财政检查报告时，还应当一并提交行政处理、处罚建议或者移送处理建议以及财政检查工作底稿等材料。

二十二、财政检查报告应当包括下列内容：

- （一）被检查人的基本情况；
- （二）检查范围、内容、方式和时间；
- （三）被检查人执行财税法规情况以及财政、财务、会计等会计信息质量事项的基本情况；
- （四）被检查人存在财政违法行为的基本事实以及认定依据、证据；
- （五）被检查人的意见或说明；
- （六）应当向财政部门报告的其他事项；
- （七）检查组组长签名及财政检查报告日期。

二十三、建立健全财政检查的复核制度，指定内部有关职能机构或者专门人员，对检查组提交的财政检查报告以及其他有关材料予以复核。

复核人员与被检查人或者检查人员有直接利害关系的，应当回避。

二十四、负责复核的有关职能机构或者专门人员，应当从以下几个方面对财政检查报告以及其他有关材料进行复核：

- （一）检查事项认定的事实是否清楚；

- (二) 取得的证据是否真实、充分;
- (三) 检查程序是否合法;
- (四) 认定财政违法行为的法律依据是否适当;
- (五) 提出的行政处理、处罚建议或者移送处理建议是否适当;
- (六) 其他需要复核的事项。

有关职能机构或者专门人员对财政检查报告复核后,应当提出复核意见。

二十五、财政部门对财政检查报告和复核意见进行审定后,应当根据不同情况做出如下处理:

- (一) 对未发现财政违法行为的被检查人做出检查结论;
- (二) 对有财政违法行为的被检查人依法做出行政处理、处罚决定;
- (三) 对不属于本部门职权范围的事项依法移送。

财政检查报告与复核意见存在重大分歧的,财政部门应当责成检查组进一步核实、补正有关情况或者材料;必要时,应当另行派出检查组,重新实施财政检查。

二十六、财政部门做出行政处理、处罚决定的,应当制作行政处理、处罚决定书。行政处理、处罚决定书应当载明以下事项:

- (一) 当事人的姓名或者名称、地址;

- (二) 违反法律、法规或者规章的事实和证据;
- (三) 行政处理、处罚的种类和依据;
- (四) 行政处理、处罚履行的方式和期限;
- (五) 不服行政处理、处罚决定, 申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限;
- (六) 做出行政处理、处罚决定的财政部门名称和日期;

行政处理、处罚决定书必须盖有做出行政处理、处罚决定的财政部门印章。

二十七、财政部门在做出行政处罚决定之前, 应当告知当事人做出行政处罚的事实、理由及依据, 并告知当事人依法享有的权利。

当事人有权进行陈述和申辩。财政部门必须充分听取当事人的意见, 对当事人提出的事实、理由和证据, 应当进行核查; 当事人提出的事实、理由或者证据成立的, 财政部门应当采纳。

二十八、财政部门做出应当告知听证权利的行政处罚决定之前, 应当告知当事人有要求举行听证的权利; 当事人要求听证的, 财政部门应当组织听证。

财政部门举行听证的, 依照《财政机关行政处罚听证实施办法》(财政部令第 23 号) 的规定办理。

二十九、财政部门依法做出行政处理、处罚决定后, 应

当将行政处理、处罚决定书送达当事人。

行政处理、处罚决定书自送达之日起生效。

三十、当事人对行政处理、处罚不服的，依照《中华人民共和国行政复议法》、《中华人民共和国行政诉讼法》的规定申请行政复议或者提起行政诉讼。

行政复议和行政诉讼期间，行政处理、处罚决定不停止执行，法律另有规定的除外。

三十一、财政部门应当依法对财政行政处理、处罚决定执行情况进行监督检查。

三十二、被检查人有财政违法行为的，财政部门可以公告其财政违法行为及行政处理、处罚、处分决定。

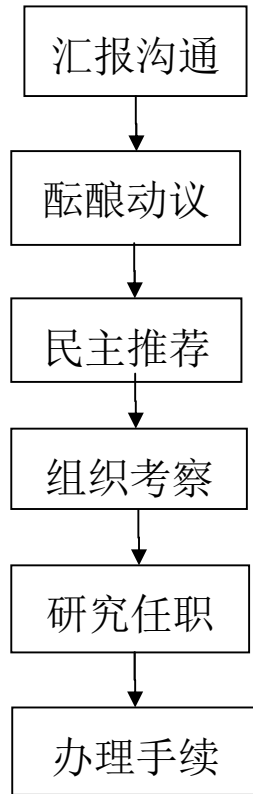
三十三、财政检查工作结束后，财政部门应当做好财政检查工作相关材料的立卷归档工作。

三十四、财政部门的工作人员在财政检查工作中，滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，依法给予行政处分。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

三十五、对财政检查工作中发现的影响财税政策、预算执行等方面的重要问题，应当及时向财政部门报告。

23.1

党政领导干部选拔任用工作流程图



党政领导干部选拔任用工作规范

一、指导思想和基本原则

坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻新时代中国共产党的组织路线和干部工作方针政策，认真执行《党政领导干部选拔任用工作条例》，突出政治标准，根据财政工作和财政干部队伍建设需

要，坚持民主、公开、竞争、择优，坚持组织安排与个人意愿相结合，从严掌握，择优任用，并坚持下列原则：

- （一）党管干部，发挥党组织的领导和把关作用；
- （二）德才兼备、以德为先，五湖四海、任人唯贤；
- （三）事业为上、人岗相适、人事相宜；
- （四）公道正派、注重实绩、群众公认；
- （五）民主集中制；
- （六）依法依规办事。

二、调整方式

为了坚持和加强党的全面领导，深入贯彻新时代党的组织路线和干部工作方针政策，落实党要管党、全面从严治党特别是从严管理干部的要求，坚持新时期好干部标准，建立科学规范的选拔任用制度，形成有效管用、简便易行、有利于优秀人才脱颖而出的选人用人机制，按照上级有关要求，充分发挥局党组的领导和把关作用，充分发扬民主与便于集中，选拔任用工作方式如下：

（一）民主推荐方式

1. 根据全国组织部长会议精神以及上级组织部门的要求，为充分发挥局党组的领导和把关作用，民主推荐采取先进行谈话调研推荐，再进行会议推荐的方式进行。

2. 采取各单位分别推荐的方式。局属有关事业单位或局机关在本单位符合条件人选中，分别推荐拟在本单位担任

科级领导职务的干部，或交流担任局属其他事业单位科级领导职务的干部。

（二）参加谈话调研推荐人员范围

局党组成员，本单位正科实职及以上干部。

（三）参加会议推荐人员范围

局党组成员，本单位全体在职在编干部。

三、推荐职位

根据需要

四、资格条件

（一）具备《党政领导干部选拔任用工作条例》《事业单位人事管理条例》规定的基本条件；

（二）政治立场坚定、政治素质过硬，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”；

（三）具有提拔（重用）职务所需的相应岗位工作年限；

（四）一般应当具有大学专科及以上文化程度；

（五）上一年年度考核等次为合格及以上；

（六）具有正常履行职责的身体条件；

（七）符合法律、法规、章程规定的其他条件。

五、工作步骤

（一）汇报沟通。向市委组织部、市纪委监委驻市财政局纪检监察组沟通汇报干部调整工作意见。向市委编办、市人社局沟通编制调整、人员调配。

（二）酝酿动议。人事科根据职位情况、工作需要和干部队伍建设实际，就调整的职位、条件、范围、程序等提出工作建议方案；将建议方案报局主要领导并在局党组范围内进行充分酝酿，形成正式工作方案。

（三）民主推荐。

1. 首先在局党组范围内进行民主推荐，由局主要领导与党组领导同志进行充分酝酿，确定组织提名人选。

2. 根据组织提名情况，确定推荐单位及职位，分单位进行谈话调研推荐和会议推荐。

将民主推荐结果、个人档案审核意见、廉政鉴定意见等汇总提交局党组会，由局党组会研究确定考察对象。

（四）组织考察。对确定的考察对象，依据干部选拔任用条件和拟任职务的职责要求，采取个别谈话、民主测评及征求意见方式，全面考察其政治表现、专业素养、工作实绩、工作作风、廉政情况等方面内容，了解考察对象生活圈、社交圈情况，深入考察干部政治素质和德才表现，全面准确地对考察对象作出评价。按照“凡提四必”要求，听取市纪委监委驻市财政局纪检监察组意见，审核干部个人档案，查核有关问题。

（五）研究任职。根据民主推荐和考察情况，汇总提交局党组会，局党组集体研究确定拟任人选和职务，按规定程

序进行公示，公示时间不少于 5 个工作日。经公示无异议的，由局党组主要领导进行集体或个别谈话。

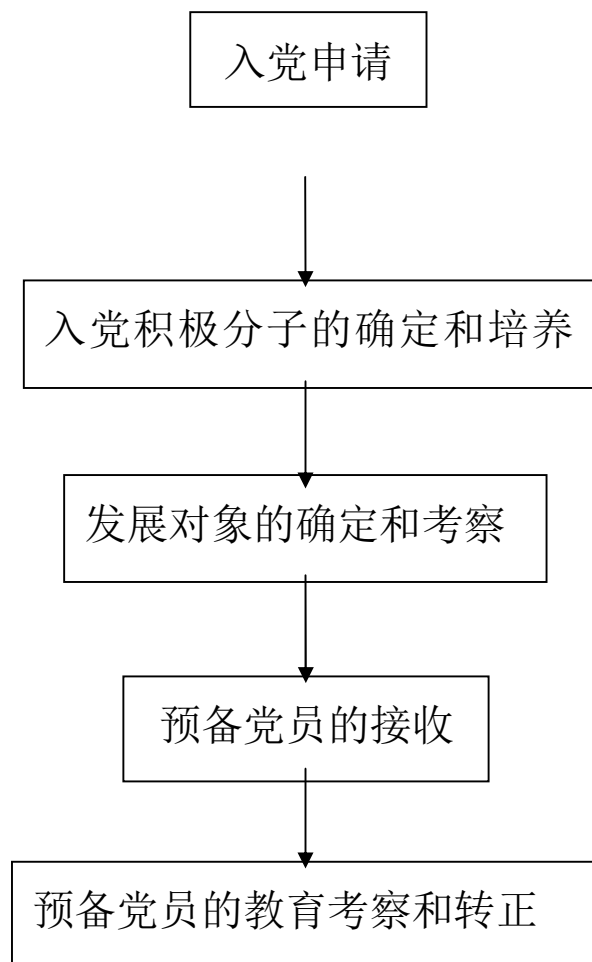
（六）办理手续。根据局党组会研究决定，由人事科拟定下发局党组任免文件，办理任职手续。实行试用期制，试用期为一年。试用期满考核合格的，正式任职；考核不合格的，另行安排工作。

全程纪实，如实全面记录干部调整各个环节的主要工作和重要情况，并及时归档有关材料、维护干部相关任免信息。

邀请市纪委监委驻市财政局纪检监察组进行监督。

24.1

中国共产党发展党员工作流程图



党员发展工作规范

一、申请入党

1、递交入党申请书

条件：年满 18 岁的中国公民；承认党的纲领和章程；愿意参加党的一个组织并在其中积极工作；愿意执行党的决议；按期交纳党费。

要求：向工作、学习所在单位党组织提出入党申请；没有工作、学习单位或工作、学习单位未建立党组织的，向居住地党组织提出入党申请；流动人员还可以向单位所在地党组织或单位主管部门党组织、流动党员党组织提出入党申请。

注意：本人提出；书面申请。

2、党组织派人谈话

时间：收到入党申请书后 1 个月内。

主体：党支部书记、副书记或组织委员。

内容：了解入党申请人基本情况；介绍入党条件和程序；加强教育引导。

二、入党积极分子的确定和培养教育

3、推荐和确定入党积极分子

范围：已递交入党申请书且党组织已派人谈话的人员。

方式：党员推荐、群团组织推优等方式。

决定：支部委员会集体研究决定。

注意：综合运用推荐结果，防止简单以票取人。

4、上级党委备案

材料：入党申请人基本情况；推荐和推优情况；支部委员会意见等。

要求：了解入党积极分子是否具备条件；手续是否齐全。

5、指定培养联系人

数量：1-2名正式党员

任务：向入党积极分子介绍党的基本知识；了解入党积极分子的政治觉悟、道德品质、现实表现和家庭情况等，做好培养教育工作，引导入党积极分子端正入党动机；及时向党支部汇报入党积极分子情况；向党支部提出能否将入党积极分子列为发展对象的意见。

6、培养教育考察

方法：吸收入党积极分子听党课、参加党内有关活动、分配一定的社会工作、集中培训等。

目的：使入党积极分子懂得党的性质、纲领、宗旨、组织原则、纪律、党员的义务和权利，帮助端正入党动机、确立为共产主义事业奋斗终身的信念。

要求：党支部每半年对入党积极分子进行1次考察；基层党委每年对入党积极分子队伍状况做1次分析。

注意：入党积极分子工作、学习单位（居住地）发生变动，应及时报告原单位（居住地）党组织；原单位（居住地）党组织应及时转交材料；接受单位党组织认真审查材料、做好接续培养，培养教育时间可连续计算。

三、发展对象的确定和考察

7、确定发展对象

条件：经过1年以上培养教育和考察；基本具备党员条件。

要求：听取党小组、培养联系人、党员和群众意见。

确定：支部委员会讨论同意，确定发展对象人选。

8、报上级党委备案

要求：认真审查，提出意见。

注意：同意后列为发展对象。

9、确定入党介绍人

数量：2名正式党员。

方式：一般由培养联系人担任，也可由党组织指定。

要求：入党介绍人认真完成培养、教育任务。

注意：受留党察看处分、尚未恢复党员权利的党员，不能作入党介绍人。

10、进行政治审查

内容：对党的理论和路线、方针、政策的态度；政治历史和重大政治斗争中的表现；遵纪守法和遵守社会公德情况；直系亲属和与本人关系密切的主要社会关系的政治情况。

方法：同本人谈话、查阅档案资料、找有关单位和人员了解情况以及必要的函调和外调。对流动人员中的发展对象还应当征求户籍所在地和居住地基层党组织的意见。

要求：政治审查必须严肃认真、实事求是，注重本人的一贯表现。审查情况形成结论性材料。

注意：未经政治审查或政治审查不合格的，不能发展入党。

11、开展集中培训

主体：基层党委或县级党委组织部门。

时间：不少于3天或不少于24学时。

要求：通过党课考试。

注意：未经培训的，除个别特殊情况外，不能发展入党。

四、预备党员的接收

12、支部委员会审查

要求：征求党员和群众的意见；对发展对象进行严格审查；集体讨论是否合格。

13、上级党委预审

方式：审查发展对象条件、培养教育情况等；根据需要，听取执纪执法等部门意见。

要求：审查结果书面通知党支部；向审查合格的发展对象发放《中国共产党入党志愿书》。

注意：发展对象未来 3 个月内将离开工作、学习单位的，一般不办理接收预备党员手续。

14、填写入党志愿书

要求：在入党介绍人指导下，由本人按照要求如实填写。

15、支部大会讨论

程序：

- (1) 发展对象汇报个人情况
- (2) 入党介绍人介绍发展对象有关情况、表明意见
- (3) 支部委员会报告审查情况
- (4) 与会党员充分讨论、投票表决。

注意：有表决权的到会人数必须超过应到会有表决权人数的半数，才能开会；赞成人数超过应到会有表决权的正式党员的半数，方可通过。讨论两个以上发展对象入党时，要逐个讨论和表决。

16、上级党委派人谈话

时间：党委审批前。

人员：党委委员或组织员。

目的：作进一步了解，并帮助发展对象提高对党的认识。

要求：谈话人应当将谈话情况和自己对发展对象能否入党的意见，如实填写在《中国共产党入党志愿书》上，并向党委汇报。

17、上级党委审批

内容：是否具备党员条件、入党手续是否完备。

要求：集体讨论和表决。两个以上发展对象应当逐个审议和表决。

时间：3个月内，特殊情况不超过6个月。

注意：党总支、乡镇（街道）所属的基层党委以及党组不能审批预备党员。除另有规定外，临时党组织不能接收、审批预备党员。

18、再上一级党委组织部门备案

目的：掌握预备党员结构、分布、质量等情况；发现问题，及时解决。

五、预备党员的教育考察和转正

19、编入党支部和党小组

要求：及时编入；继续进行教育和考察。

20、入党宣誓

组织：基层党委或党支部（党总支）。

程序：

- （1）奏《国际歌》
- （2）党组织负责同志致辞
- （3）预备党员宣誓
- （4）参加宣誓的预备党员代表发言
- （5）党组织负责同志讲话、提出要求。

要求：在正式场合举行；严肃认真；庄重简朴；严密紧凑。

21、继续教育考察

方式：参加党的组织生活、听本人汇报、个别谈心、集中培训、实践锻炼等。

时间：预备期为 1 年。

22、提出转正申请

要求：预备期满，书面提出申请。

23、支部大会讨论

准备：党小组提出意见；党支部征求党员和群众的意见；支部委员会审查。

程序：参照接收预备党员的程序。

结果：认真履行党员义务、具备党员条件的，按期转为正式党员；需要继续考察和教育的，可以延长 1 次预备期，延长时间不能少于半年，最长不超过 1 年；不履行党员义务、不具备党员条件的，取消预备党员资格。

24、上级党委审批

时间：3 个月内。

要求：审批结果及时通知党支部。党支部书记应当同本人谈话，并将审批结果在党员大会上宣布。

注意：党员的党龄从预备期满转为正式党员之日算起。

25、材料归档

内容：《中国共产党入党志愿书》、入党申请书、政治审查材料、转正申请书、培养教育考察材料。

要求：有人事档案的，存入本人人事档案；无人事档案的，建立党员档案，由所在党委或县级党委组织部门保存。