

财政预算管理相关制度目录

- 1、岫财预【2020】1 号关于印发《岫岩满族自治县预决算信息公开管理暂行办法》的通知
- 2、岫财绩发【2020】243 号关于做好 2021 年项目支出绩效工作的通知
- 3、岫财预发【2022】90 号-编制 2023 年县本级预算编制的通知
- 4、岫财预【2022】3 号关于做好 2023 年预算信息的通知

财政预算管理相关制度目录

- 1、岫财预【2020】1 号关于印发《岫岩满族自治县预决算信息公开管理暂行办法》的通知
- 2、岫财绩发【2020】243 号关于做好 2021 年项目支出绩效工作的通知
- 3、岫财预发【2022】90 号-编制 2023 年县本级预算编制的通知
- 4、岫财预【2022】3 号关于做好 2023 年预算信息的通知

岫岩满族自治县财政局文件

岫财办〔2020〕1号

关于印发《岫岩满族自治县预决算信息公开管理暂行办法》的通知

各科室、预决算单位：

现将《岫岩满族自治县预决算信息公开管理暂行办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：岫岩满族自治县预决算信息公开管理暂行办法

岫岩满族自治县财政局

2020年1月2日



附件：

岫岩满族自治县预决算信息公开管理 暂行办法

第一章 公开原则

第一条 为推进和规范预决算信息公开工作，强化社会监督，转变政府职能，建立透明预决算制度，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国政府信息公开条例》及《地方预决算公开操作规程》等有关规定和要求，结合本部门实际，制定本办法。

第二条 预决算信息以公开为常态，不公开为例外，依法依规公开预决算。除涉及国家秘密外，不得少公开、不公开应当公开的事项，保证公开内容全面、真实、完整。

第三条 公开及时，内容准确，形式规范。方便社会监督，公开内容公众找得着、看得懂、能监督。

第二章 公开主体和职责

第四条 部门负责本单位及所属单位的预决算信息公开工作，履行下列职责：

- （一）制定本单位及所属单位预决算信息公开的工作方案；
- （二）按规定公开本单位及所属单位的预决算信息；
- （三）对所属单位预决算信息公开工作进行指导、监督和检查；
- （四）按规定做好本单位及所属单位预决算信息公开中的答复工作；
- （五）法律、法规、规章规定的其他职责。

第三章 公开内容

第五条 部门预算信息（涉密信息除外）公开内容包括：

- （一）部门概况。主要包括部门主要职责、预算单位构成等。
- （二）部门预算表。主要包括部门收支预算总表、部门收入预算总表、部门支出预算总表、一般公共预算支出表、财政拨款预算支出表、纳入预算管理的行政事业性收费等非税收入安排的预算支出表、政府性基金预算支出表、一般公共预算基本支出表、项目支出预算表、政府采购支出预算表等。
- （三）部门预算情况说明。主要包括部门预算收支增减变化情况说明、“三公”经费财政拨款预算增减变化情况说明、机关运行经费安排情况说明、政府采购安排情况说明、国有资产占有使用情况说明、预算绩效目标情况说明等。

（四）名词解释。主要对涉及本部门预算公开表中的专业名词进行解释说明。

第六条 部门决算信息（涉密信息除外）公开内容包括：

（一）部门概况。主要包括部门主要职能、部门决算单位构成情况等。

（二）部门决算表。主要包括收入支出决算总表、一般公共预算财政拨款支出决算表（按功能分类到项级）、一般公共预算财政拨款基本支出决算表（按经济分类到款级）、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表、一般公共预算财政拨款“三公”经费等。

（三）部门决算情况说明。主要包括部门决算年度收支情况、财政拨款决算执行情况和“三公”经费、机关运行经费、政府采购支出决算情况等说明。“三公”经费决算公开要说明因公出国（境）团组数及人数，公务用车购置数及保有量，国内公务接待的批次、人数、经费总额以及“三公”经费增减变化原因等情况等相关信息。

（四）名词解释。主要对涉及本部门决算公开表中的专业名称进行解释说明。

第四章 公开方式

第七条 预决算信息在岫岩满族自治县人民政府网进行公开，并保持长期公开状态，便于社会公众查阅和监督。

第五章 公开程序

第八条 根据本级财政部门批复的部门预算、部门决算及报表，应当在批复后20日内由本部门公开预决算信息。

第六章 附 则

第九条 本办法自印发之日起实行。

岫岩满族自治县财政局文件

岫财绩发〔2020〕243号

关于做好2021年县本级项目支出 绩效工作的通知

县直各部门：

根据《关于编制2021年县本级部门预算的通知》（岫财预〔2020〕216号）、《关于印发岫岩县本级财政支出绩效管理暂行办法的通知》（岫财绩发〔2020〕114号）等相关文件要求，现就2021年县本级项目支出绩效工作安排的通知如下：

一、工作安排

1、编制项目绩效目标申报表

各单位在编制2021年预算时，在一般公共预算中通过财政资金安排的预算项目，特别是社会关注度比较高的项目要填报《项目绩效目标申报表》附件1，编制绩效指标请参照《关于印发辽宁省预算绩效指标体系（2020年版）的通知》（辽财绩〔2020〕237号）文件。审核无误后，签字盖章的纸质报表2份上报县财

政归口业务科室。

2、编制项目季度绩效监控表

为提高财政资金使用效率，加强财政对支出项目的监管力度，2021年编制绩效目标的项目单位，必须准确衡量绩效项目执行情况，按季度填报《项目支出绩效目标执行监控表》附件2，分别于当年7月15日前上报二季度绩效监控表，10月15日前上报三季度绩效监控情况表。审核无误后，签字盖章的纸质报表2份，连同电子文档一并上报县财政归口业务科室。

3、编制项目支出全年绩效自评表

按规定编制绩效目标的项目单位，必须对2021年绩效项目全年执行结果开展自评，同时填报2021年《项目支出绩效目标自评表》附件3，审核无误后，于当年12月25日前将签字盖章的纸质报表2份，连同电子文档一并上报县财政归口业务科室。

4、实施重点项目绩效评价

预算绩效评价是指根据批复的绩效目标，在预算执行结束后对支出完成效果实施的考评，即以完成既定目标作为衡量标准。选取上一年度与重大国家政策、民生等方面具有代表性的重点领域项目，由财政部门委托第三方中介机构实施评价。凡列入绩效评价的项目，在确定列入重点项目绩效评价后，预算单位应立即向中介机构提供绩效评价所需的材料（包括项目立项、实施、管理、验收等环节的相关材料以及资金安排、使用、管理等方面的

财务会计资料),积极配合绩效评价小组做好绩效评价实施工作,并将绩效评价结果作为以后年度预算安排的重要参考依据。

二、工作要求

1、预算单位必须认真填报绩效目标,结合项目实际情况合理设置绩效指标及指标值。在预算绩效目标编报过程中发现未按规定编送报表或不符合填报要求的,县财政局将依照《岫岩县本级预算绩效管理问责办法》和国家有关规定处理。

2、在绩效目标编报中发现编报质量较差或拒报的,将相应扣减预算安排资金,在项目执行中发现偏离年初设定的绩效目标、绩效指标,则暂缓或停止该项目执行,并与下年度预算安排挂钩,相应消减下年度预算或不予安排预算资金。

附件:1、项目绩效目标申报表(新)

2、项目支出绩效目标执行监控表(新)

3、项目支出绩效目标自评表(新)

岫岩县财政局绩效监督科

2020年10月12日



岫岩满族自治县财政局文件

岫财预〔2022〕90号

关于编制 2023 年县本级部门预算的通知

园区管委会、县直各部门、各乡镇（办事处）财政所：

为做好县本级 2023 年部门预算编制工作，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国预算法实施条例》、《国务院关于进一步深化预算管理制度改革的决定》（国发〔2021〕5 号）及《关于编制 2023 年市本级部门预算的通知》（鞍财预〔2022〕212 号）等有关规定和《预算管理一体化规范》的相关要求，结合我县实际，现就编制县本级 2023 年部门预算有关事项通知如下：

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党的十九届四中、五中、六中全会精神，坚持稳字当头、稳中

求进工作总基调，按照“建立全面规范透明、标准科学、约束有力的预算制度，全面实施绩效管理”的改革目标，持续深化财政预算管理改革，加强财政资源统筹，强化预算约束和绩效管理。要按照“精算、精管、精准、精细”的工作要求，打破支出固化格局，全面实施零基预算，预算编制要做到精益求精、应保尽保、讲求绩效，切实增强县委县政府决策部署保障能力，真正为稳定全县经济大盘、推动经济运行在合理区间提供有力的财政支持，为岫岩全面振兴全方位振兴取得新突破作出新的更大贡献。

二、编制原则

（一）量入为出，量力而行

坚持量入为出、收支平衡的编制原则，深化零基预算改革，健全完善能增能减、有保有压的预算分配机制，合理安排支出预算规模。坚持落实党政机关过紧日子要求，牢固树立艰苦奋斗、勤俭节约的思想，把“过紧日子”作为常态纪律要求。严控一般性支出，努力降低行政运行成本，非急需非刚性支出一律不予安排。强化“三公经费”预算管理，原则上按只减不增安排预算金额。坚持人员经费按标准，公用经费按定额，事业发展和建设项目按轻重缓急，在优化支出结构等综合平衡基础上，合理确定支出预算。

（二）突出重点，强化执行

预算编制将“三保”支出摆在首要位置，保障好兜底性、普惠性、基础性支出，严控竞争性领域支出。要按照“三保”保障

范围和标准，将保基本民生和保工资、保运转支出优先编入预算。特定目标类项目按照轻重缓急和绩效因素排序，优先集中财力保证基本民生项目，支持国家和省市重大发展战略和重点领域改革，预算编制不留硬缺口。预算安排的各项支出，均要以项目形式纳入项目库管理，并实施项目全生命周期管理。

（三）科学精准，合理统筹

预算编制应保持与国民经济和社会发展规划相一致，与集中财力办大事财政政策体系相适应，与单位履行行政职能及事业发展计划相协调，与县级财力相匹配。加大预算统筹力度，提高预算对落实党和国家重大政策的保障能力。预算编制中，各部门要统筹各类资金资产，结合本部门上级补助收入及非财政拨款收入情况统筹申请预算。

（四）规范透明，讲求绩效

加大预算公开力度，进一步推进单位预算公开，增强财政资金分配透明度。进一步深化部门预算绩效管理改革，要开展项目事前绩效评估，其结果作为申请预算的必要条件；要对绩效目标实现程度实时监控，及时纠正问题，确保绩效目标如期保质保量完成。加强绩效评价结果应用，对绩效评价差、支出进度慢、结转资金规模较大或在评审、巡视、审计等工作中暴露出的问题项目，核减其 2023 年或以后年度预算编制规模。

三、编制要求

部门和单位作为本部门、本单位预算编制、执行的责任主体，

要对预算的完整性、规范性、真实性及执行结果负责。各部门要在县财政局规定的时限内完成部门预算编制工作，涉密信息按照《保密法》有关规定执行。

（一）收入预算编制

进一步完善全口径预算编制，将各类资金纳入预算统筹安排，包括财政拨款收入（含非税）、财政专户管理资金收入、单位资金收入（事业收入、上级补助收入、经营收入、附属单位上缴收入）。一是实事求是编制收入预算，各部门要结合所属单位历年收入情况，考虑经济运行和实施减税降费政策等因素合理测算，强化对各单位申报的收入预算进行审核。财政拨款收入与财政拨款支出一致，非税收入要覆盖非税支出，财政专户管理资金和单位资金收入按照相关规定申报收入预算，原则上不得在预算之外保留其他收入项目。各单位要及时编报非税收入征收计划，不得违规设立收费项目，原则上不得选择“其他”非税收入科目申报预算。严禁将政府非税收入与征收单位支出挂钩。二是部门对所属单位收入预算审核汇总后，形成本部门年度收入预算情况说明，在规定时限内报送财政部门。（详见附件2）

（二）基本支出预算编制

预算单位要以2022年10月份数据为依据测算人员类项目和公用经费项目。部门按规定进行审核汇总后，形成本部门基本支出预算编制建议，在规定时限内报财政部门审核。一是根据机构调整等情况及时清理和规范设置预算单位，按程序申请新增、撤

销和变更预算单位信息。二是对人员类项目，单位按要求填报人员信息后，系统自动形成人员类项目测算数据，预算单位按基本支出编制说明录入预算需求数据、确定预算资金性质、细化编制支出功能分类、上传相关附件，最后报部门审核。三是对运转类公用经费项目，系统自动根据编制内实有人数、车辆数、办公用房面积等基础数据及定额标准测算总定额数，预算单位细化分配支出功能分类、部门支出经济分类、政府采购、政府购买服务、资产配置预算等信息后，报部门审核。四是单位实际需求情况与软件测算数不一致的，单位需按照实际需求情况填报，并提供调整理由及相关证明材料。

（三）项目支出预算编制

按照财政部《预算管理一体化规范》要求，要以项目库为源头，将所有预算支出以预算项目形式纳入项目库，要求各部门、各单位结合部门事业发展规划，按照中期财政规划管理要求提前研究谋划项目库，分年度安排并跟踪项目生命周期。预算编制坚持“先有项目再安排预算”。预算执行过程，指标跟着项目走，项目结束和终止时予以标记，同时记录资金的结转结余金额，动态反应项目执行情况。

编制 2023 年预算中，各部门和单位要结合自身职责和事业发展规划，提前谋划，组织项目申报，开展项目评审论证，根据评审报告和相关支出标准测算项目支出，纳入部门和单位项目库，再经财政部门审核确认后作为预算储备项目纳入财政项目库。各

单位结合项目绩效目标等因素，从储备项目中挑选预算项目，对项目进行排序，按预算编制程序编制预算报部门审核。部门审核汇总后在规定时限内将项目支出预算情况说明报财政部门审核。除另有规定外，11月7日之后财政部门原则上不再接收部门申报新增项目。剔除一次性项目和执行年限到期项目后，县直部门申报项目预算额度不得超过上年预算数。严格控制代编预算，除与中央配套、据实结算以及经县政府批准新增设立且暂时无法细化到具体单位和地区的项目外，不允许代编预算。未按规定细化到具体单位地区的项目，不得纳入项目库。

（四）绩效目标编制

县直各部门（单位）按要求填报部门（单位）整体绩效目标和项目绩效目标，其中：人员类和公用经费项目不单独编制项目绩效目标，纳入部门（单位）整体绩效目标统筹考虑；其他运转类和特定目标类项目在项目入库时设定实施期绩效目标，在纳入预算后设定年度绩效目标，没有设置绩效目标或绩效目标不符合相关要求的，不得进入下一步预算编审流程。绩效指标设置，原则上应从县财政局现有绩效指标库中选用。县直部门（单位）绩效指标新增入库、调整、退库等操作，须经县财政局审核，原则上应在年度预算编制工作开始前完成。

（五）政府采购项目预算编制

对使用财政性资金单项或者批量采购在30万元（含）以上的货物和服务、60万元（含）以上的工程，以及采购金额在30

万元以下需采用框架协议采购方式开展采购活动的货物和服务，必须按规定编制政府采购预算。各单位要做好政府采购意向公开工作，年初预算采购项目由县财政局审核汇总集中面向社会公开，预算执行中新增采购项目由预算单位负责及时公开采购意向。

（六）政府购买服务项目预算编制

县直行政机关要对照相关政府购买服务指导性目录，本着“应编尽编”的原则，将预算安排列支在县本级的政府购买服务事项，全部按要求编制政府购买服务项目支出。各部门要严格按照政策规定，评估购买服务项目的必要性和经济性，坚决杜绝将应当由政府直接履职，以及不属于政府职责范围的服务事项编入政府购买服务预算。

（七）资产配置预算编制

各部门需新增资产配置的，必须履行年度资产配置申请程序计划，主要包括：截至 2022 年 10 月资产存量情况、2023 年资产处置计划、2023 年新增资产配置计划等内容。未履行政程序的原则上不予配置资产。县财政局将结合资产存量，对申报的资产配置预算进行审核。对资产存量填报不实的，视情况核减资产配置预算。部门编制新增资产配置计划时，要在充分考虑和盘活存量资产的基础上，按标准予以配置；对于没有标准的应合理预计填报，资产共享共用能够满足需要的不得申请新增配置资产。新增资产配置预算纳入部门预算一并批复下达。在年度预算执行中，原则上不再追加资产配置预算。

四、填报时间要求

1. 10月28日前，县直部门向县财政局（归口科室）报送本部门2023年非税收入计划。

2. 11月7日前向县财政局报送2023年支出预算。

3. 报送资料从财政预算管理一体化系统中生成，经部门负责人签字并加盖部门公章。

附件：1、预算管理相关要求

2、县本级2023年预算编制流程

岫岩满族自治县县财政局

2022年10月24日



附件 1

预算管理相关要求

1. 改进结转结余资金管理。建立存量资金常态化清理机制，县直各部门要根据实际情况，对执行完毕的或预计本年无法支出的项目随时向财政申请交回，实现结余资金即缴即收。县财政局将提前开展结转资金认定工作，具体时间为每年的 12 月 20 日。各部门要提前开展结转结余资金清理认定，确保 12 月 20 日前完成。

2. 加大存量资金盘活力度。建立“经常性项目清单”，将县直部门预算中常年安排的工作经费、业务经费等经常性项目纳入清单管理。原则上，清单中项目年底前未实际支出的，全部作为结余资金收回，不再结转下年。其中，2022 年已签订合同但未支付的，按合同付款金额期限纳入预算，不再结转。

3. 大力压减一般性支出。落实政府“过紧日子”要求，县直各部门可在项目预算中安排一、二类会议及跨部门培训支出，但要严控规模；原项目支出预算中安排的三、四类会议费，部门内部培训费不再安排，通过部门预算公用经费调剂解决。“三公”经费预算、编外人员经费规模原则上按照只减不增原则执行。

4. 严格资产购置预算编制。县直各单位编制资产购置预算时，要充分考虑存量资产情况，按照《关于印发岫岩满族自治县行政

事业单位通用资产配置标准的通知》（岫财资发〔2021〕81号）中明确的资产配置标准、数量新增资产。需要配备电脑、打印机、复印机等电子设备的，首先向县财政局行政事业资产监管科申请调剂解决；通过调剂仍然无法解决的，按照有关规定审核相关电子设备购置预算。单位房屋、设备等资产存在闲置或对外出租的，原则上不得申请新增同类资产。

5. 强化“三保”日常动态监控。严格执行中央和省确定的“三保”范围和标准，核实核准基础数据，全面、完整、准确编制“三保”预算。规范“三保”和刚性支出项目标识，预算单位要将“三保”标识细化到最末级，并与项目“三保”标识一致，每一条预算明细的“三保”标识具有唯一性且只能选择末级分类。强化“三保”预算执行，及时将预算导入指标系统，预算执行中保持不变，确保标识贯彻预算、下达、执行、支出全过程。借助预算管理一体化信息系统，实现“三保”资金和刚性支出全覆盖、穿透式、动态化、信息化监测预警，对苗头性问题做到早发现、早预警、早处置。

6. 强化事前绩效评估。前移预算绩效关口，新增或执行到期拟继续实施的500万元（含）以上特定目标类、其他运转类项目需开展事前绩效评估，未按要求开展事前绩效评估或事前绩效评估结果为差的项目，不得纳入项目库。

7. 提升绩效目标编制质量。特定目标类、其他运转类项目需单独设置绩效目标。产出指标中数量指标、质量指标至少设置各2

条，时效指标、成本指标根据项目实际选择性设置，其中：工程基建类、大型修缮类、大型购置类项目应设置成本指标；效益指标至少设置 2 条；满意度指标根据项目实际选择性设置。

附件 2

县本级 2023 年预算编制流程

一、编制范围和流程

部门和单位是本部门、本单位预算编制、执行的责任主体，要对预算真实性、规范性、准确性及执行结果负责。各部门提交财政部门的预算申请材料、预算草案应经本部门党组（党委）审议。

（一）编制范围

县直各单位要将一般公共预算拨款、政府性基金预算拨款、国有资本经营预算拨款、财政专户管理资金以及事业收入、事业单位经营收入等单位资金的收支情况列入 2023 年部门预算。

（二）编制流程

部门预算按照“二上二下”程序编制。主要任务包括：开展项目储备、编制“一上”预算建议、编制“二上”年度预算草案。

二、项目储备入库

（一）提前谋划项目

县直各部门组织所属单位根据履行职能和事业发展需要，提前谋划项目，开展可行性论证、制定实施计划等前期工作，做实做细项目储备，确保预算一经批准项目即可实施。政策到期的存量项目及时清理，新增项目应当有充分依据，体现县本级支出责

任。

（二）完善项目编报

县直各部门要在预算管理一体化系统中完善项目基本信息，如在热点分类中打好“三保”标识、完善项目概述、测算支出总额、绩效目标等。项目支出总额要全口径反映项目支出需求，其中：人员类项目和公用经费项目根据人员、工资、资产等基础信息和对应支出标准测算；其他运转类项目根据大型公用设施等资产情况和对应支出标准测算；特定目标类项目根据工作内容、任务量等和对应支出标准测算，集中反映不同资金来源情况，同一事项不分割为多个项目。

（三）开展部门评审

县直各部门要按规定对重点项目开展项目评审，将评审结果作为项目入库、申报预算和改进管理的重要依据。评审要对立项依据、实施方案、支出总额、分年计划、绩效目标等提出具体意见，并根据评审意见完善项目编报。

（四）开展事前绩效评估

各部门和单位在申报入库项目时，对于新申请入库的项目要开展事前绩效评估，评估结果作为申请预算的必备要件。事前绩效评估主要从立项必要性、财政可承受性、投入经济性、绩效目标合理性、实施方案可行性、筹资合规性等方面对项目相关情况进行详细评估分析。

（五）项目审核入库

人员类项目、公用经费项目由单位审核后入库。对于其他运转类项目和特定目标类项目，由部门报送财政部门审核通过后入库。以推送到财政部门审核的项目为准，10月底要达到2023年全年储备项目的80%，11月7日前达到100%。除县委、县政府确定项目外，原则上，11月7日以后入库项目纳入2024年预算。

三、编制“一上”预算

（一）收入预算编制。按照综合预算要求，各部门要将所有收入编入预算，包括财政拨款收入、财政专户管理资金收入、单位资金收入，真正做到“无预算不支出”。

编制方法：财政拨款收入与财政拨款支出一致；财政专户管理资金和单位资金收入按照经济发展形势、事业发展规划、经营状况等因素申报收入预算，不得在预算之外保留其他收入项目。

注意事项：一是上级转移支付资金，按照提前告知数如实编制。二是非税收入计划，各单位要将依法依规取得的行政事业性收费收入、政府性基金收入、国有资源（资产）有偿使用收入、彩票公益金收入、政府收入的利息收入等编入非税收入计划，不得将事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、事业单位经营性收入、利息收入、投资收益等单位资金编入非税收入计划，避免虚增财政收入。

时间要求：县直各部门汇总审核所属单位非税收入计划、收入预算后，于10月28日前报财政部门审核。

（二）基本支出预算编制。基本支出包括人员类项目、公用

经费项目，预算直接通过一体化系统预设公式自动计算生成，各类数据来源为基础信息数据库。

编制方法：以 2022 年 10 月份数据为依据，各单位补充完善人员职务职级、工资福利、车辆数、办公用房面积等具体信息后，根据系统测算结果，合理确定预算资金性质，细化支出功能分类、支出经济分类、政府采购、政府购买服务、资产配置等预算要素。

时间要求：部门汇总审核所属单位基本支出预算后，形成部门基本支出预算建议数，于 11 月 7 日前报财政部门审核。

（三）项目支出预算编制。项目支出包括其他运转类项目、特定目标类项目。项目支出预算编制坚持“先有项目再安排预算”原则，预算支出全部以项目形式纳入项目库，未纳入项目库的项目一律不得安排预算。

编制方法：县直各单位对项目库中的项目按照轻重缓急排序，根据排序情况，编制年度项目支出预算建议，明确资金来源、支出经济分类、资产配置、政府采购、政府购买服务以及单位整体绩效等信息。其中：使用财政性资金单项或者批量采购 30 万元(含)以上的货物和服务、60 万元（含）以上的工程，必须编制政府采购预算；预算安排列支在县本级的政府购买服务事项，全部按要求编制政府购买服务项目支出。

注意事项：一是年度预算只安排当年预计可实现的支出，项目质保金等应在合同约定支出年度申报安排。需多年实施的项目，无法在当年支出的，纳入以后年度逐年安排。二是安排支出时优

先使用非财政拨款收入，确有不足的再通过财政拨款补充。有条件的部门可统筹调配下属单位非财政拨款收入，在系统内单位间调剂余缺。

时间要求：部门汇总审核所属单位项目支出预算后，形成部门项目支出预算建议数，于11月7日前报财政部门审核。

（四）“三公”经费预算编制。县直各部门要认真编报年度“三公”经费预算，严格按照有关规定和支出经济分类口径编列。“三公”经费支出纳入财政限额管理，原则上只减不增。

四、编制“二上”预算

（一）调整“二上”收入预算。财政拨款收入预算应当与财政拨款支出预算数一致；财政专户管理资金收入预算、单位资金收入预算应结合最新情况进行必要调整，确保合理、准确。

（二）调整“二上”支出预算。财政部门在控制限额内已明确的科目、项目，县直部门不允许自主调整；未明确的科目、项目，县直部门可根据自身情况按照年度预算有关规定自主编制。要合理确定各项支出经济分类情况，严格控制使用其他支出科目（原则上不得超过对应类级科目总额的30%）。

（三）编制年度预算草案。县直各部门调整完善政府采购预算、政府购买服务预算、绩效目标、资产购置预算，汇总编制本部门预算草案。各部门预算草案报本部门党组（党委）审议通过后，于11月7日前报财政部门审核。

岫岩满族自治县财政局文件

岫财预〔2023〕3号

关于做好2023年预算信息 公开工作的通知

园区管委会、各乡镇（办事处）、县直各部门：

为进一步做好预算信息公开工作，建立全面规范透明、标准科学、约束有力的预算制度，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国预算法实施条例》、《地方预决算公开操作规程》（财预〔2016〕143号）和《关于印发辽宁省财政预决算领域基层政务公开标准指引的通知》（辽财预〔2021〕235号）等规定，以及县委、县政府对预算信息公开工作的有关要求，现就有关事项通知如下：

一、预算信息公开工作的重要性

预算信息公开工作是政府信息公开的重要内容，是构建公共财政的本质要求。做好预算信息公开工作，有利于保障公民的知

情权、参与权和监督权，有利于加强对财政资金的社会监督，提升预算管理水平，有利于促进厉行节约，建设廉洁政府，改进工作作风，打造“阳光财政”，提高财政资金使用效益具有重要意义。

二、预算信息公开工作基本原则

1. 合法合规。预算信息公开应符合《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国政府信息公开条例》等有关法律法规规定。

2. 真实易懂。预算信息公开内容应当真实准确、简洁明了、通俗易懂，便于社会公众获知。

3. 积极稳妥。预算信息公开应统筹规划，分步骤、分层次、分内容，积极稳妥推进。

三、预算信息公开工作的具体要求

（一）总体要求

预算信息公开要按照公开的及时性、内容完整性以及细化程度做好预算信息公开工作，接受社会监督。

1. 明确预算信息公开范围。除涉密信息外，所有使用财政拨款的政府预算、各部门预算和部门所属单位预算均应公开预算信息。

2. 细化部门预算公开内容。除涉密信息外，预算全部公开到支出功能分类的项级科目，并将预算公开到基本支出和项目支出，其中基本支出要按政府和部门经济分类公开到款。

3. 细化“三公”经费公开内容。所有财政拨款安排的“三公”经费都要详细公开，并对支出项目增减变化，以及原因作出详细说明，“公务用车购置和运行费”要细化公开到“公务用车购置费”和“公务用车运行维护费”。

4. 规范园区管委会、各乡镇（办事处）、县直各部门预算公开

工作。统一公开政策、公开要求、公开口径，依法及时公开政府预算，各使用财政资金的预算部门及部门所属单位依法及时公开部门预算。

5. 设立预算公开统一平台（专栏）。各级政府和各部门设立统一公开平台，并设置公开专栏，集中公开政府预算、部门预算及各部门所属单位预算，方便公众查阅和监督。对在统一平台公开预算，应当编制目录，对公开内容进行分类、分级。

（二）公开主体

政府预算公开由财政部门负责组织实施，各级财政部门是本级政府预算公开的责任主体。

部门预算公开由各部门组织实施，各部门是本部门预算公开的责任主体，负责本部门预算信息公开工作的具体实施和政策解释。

各部门所属单位的预算公开由单位组织实施，各单位是本单位预算公开的责任主体，负责本单位预算信息公开工作的具体实施和政策解释。

（三）公开时间

政府预算（经本级人民代表大会或者本级人民代表大会常务委员会批准的预算、预算调整的报告及报表）应当在批准后 20 日（自然日）内由本级政府财政部门向社会公开，并对本级政府财政转移支付安排情况以及举借债务情况等重要事项作出说明。

各部门的部门预算（经本级政府财政部门批复的部门预算及报表）应当在批复后 20 日（自然日）内由各部门向社会公开，并对部门预算、机关运行经费的安排、政府采购情况、绩效目标情况等重要事项作出说明。

各部门所属单位的预算（经本部门批复的单位预算及报表）应当在批复后 20 日（自然日）内由单位向社会公开，并对单位预算、政府采购情况、绩效目标情况等重要事项作出说明。

鼓励预算公开时间适当提前，原则上在同一天集中公开。

（四）公开形式

1. 政府预算公开。在本级政府网站的财政信息统一公开平台，公开本级政府预算及县本级汇总“三公”经费预算。

2. 部门预算公开。在本级政府网站的财政信息统一公开平台集中公开。各部门有门户网站的，应在门户网站醒目位置或公开媒体同步公开，并保持长期公开状态。

3. 单位预算公开。各部门所属单位应当在本部门门户网站上，将本单位预算信息在专栏上公开，各部门应当设立统一公开平台和公开专栏，并保持长期公开状态。如本部门无独立的门户网站或网站处于维护中，请于法定公开日期前，在政府门户网站或公开媒体公开预算，待本部门门户网站开通时，直接转至本部门网站进行公开。

4. 各级财政部门应当在本级政府网站上设立统一公开平台和公开专栏，将本级政府预算、本级汇总“三公”经费预算、本级各部门预算及单位预算在专栏上集中公开，并保持长期公开状态。根据本地区实际情况，结合国家、省、市预算公开工作相关文件要求，做好本地区各部门及所属单位的预算信息公开工作，实现部门（单位）预算公开全覆盖。

（五）公开的主要内容

1. 政府预算公开内容。政府预算公开格式一般应由政府预算报表（四本预算表及说明）、重要事项的解释和说明、财政预算管

理相关制度等组成。

(1) 政府预算报表公开内容有以下四项：

①一般公共预算报表主要包括：一般公共预算收入表、一般公共预算支出表、一般公共预算本级支出表、一般公共预算本级基本支出表、一般公共预算税收返还和转移支付表、政府一般债务限额和余额情况表等报表及一般公共预算安排情况说明。

另外，需公开本级汇总的一般公共预算“三公”经费，包括预算总额，以及因公出国（境）费、公务用车购置及运行费（区分公务用车购置费、公务用车运行费两项）、公务接待费分项数额，并对增减变化情况进行说明。

②政府性基金报表主要包括：政府性基金收入表、政府性基金支出表、本级政府性基金支出表、政府性基金转移支付表、政府专项债务限额和余额情况表等报表及政府性基金预算安排情况说明。

③国有资本经营预算报表主要包括：国有资本经营预算收入表、国有资本经营预算支出表、本级国有资本经营预算支出表和对下安排转移支付的应当公开国有资本经营预算转移支付表等报表及国有资本预算安排情况说明。

④社会保险基金预算报表主要包括：社会保险基金收入表、社会保险基金支出表等报表及社会保险基金预算安排情况说明。

政府预算应当公开一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算、社会保险基金预算四本预算，以上四本预算单独制作公开，不得合并公开。对属于公开范围的政府预算报表，没有数据的表格应当列出空表并说明。

(2) 重要事项的解释和说明主要包括政府预算草案报告、财

政转移支付安排情况、举借债务情况、预算绩效情况、本级汇总的一般公共预算“三公”经费预算安排情况等说明，并公开重大政策和重点项目等绩效目标。

(3) 财政预算管理相关制度主要包括属于公开发布的有关财政管理制度。

2. 部门预算公开内容。各部门预算信息公开一般应由预算管理相关文件、部门概况、部门预算表、部门预算情况说明和名词解释等组成。部门预算公开内容包括部门本级预算和所属单位预算在内的汇总预算。

(1) 预算管理相关文件。主要指结合本部门实际情况，应制定本部门预算信息公开管理办法等相关文件。

(2) 部门概况。主要由部门职责和机构设置等构成。

(3) 部门预算表。主要包括收支预算总表、收入预算总表、支出预算总表、财政拨款收支预算总表、一般公共预算支出表、一般公共预算基本支出表、一般公共预算“三公”经费支出表、政府性基金预算支出表、国有资本经营预算支出表、项目支出预算表、支出功能分类预算表、支出经济分类预算表（政府预算经济分类）、支出经济分类预算表（部门预算经济分类）、债务支出预算表、政府采购支出预算表、政府购买服务支出预算表、部门（单位）整体绩效目标表、部门预算项目（政策）绩效目标表和部门管理专项资金预算表等。

对属于公开范围的部门预算表，一是没有数据的应当列出空表并标注说明。二是各部门可结合本部门实际对模板内容进行细化，但不能随意删减。

(4) 部门预算情况说明。主要包括 2023 年部门预算收支增

减变化情况说明、“三公”经费预算增减变化及原因进行说明、机关运行经费安排情况说明、政府采购安排情况说明、政府购买服务安排情况说明、国有资本占有使用情况说明、预算绩效目标情况说明等。

(5) 名词解释。公开报告中需要对报表中专业性较强的名词进行解释，便于公众理解部门预算信息。

3. 各部门所属单位预算公开内容。各部门所属单位预算信息公开一般应由预算管理相关文件、单位概况、预算表、预算安排情况说明和名词解释等组成。

(1) 预算管理相关文件。主要指结合本单位实际情况，应制定本单位预算信息公开管理办法等相关文件。

(2) 单位概况。主要包括单位主要职能。

(3) 单位预算表。主要包括收支预算总表、收入预算总表、支出预算总表、财政拨款收支预算总表、一般公共预算支出表、一般公共预算基本支出表、一般公共预算“三公”经费支出表、政府性基金预算支出表、国有资本经营预算支出表、项目支出预算表、支出功能分类预算表、支出经济分类预算表（政府预算经济分类）、支出经济分类预算表（部门预算经济分类）、债务支出预算表、政府采购支出预算表、政府购买服务支出预算表、部门（单位）整体绩效目标表、部门预算项目（政策）绩效目标表等。

对属于公开范围的单位预算表，一是没有数据的应当列出空表并标注说明。二是各单位可结合本单位实际对模板内容进行细化，但不能随意删减。

(4) 预算安排情况说明。主要包括 2023 年单位预算收支增减变化情况说明、“三公”经费预算增减变化及原因进行说明、机

关运行经费安排情况说明、政府采购安排情况说明、政府购买服务安排情况说明、国有资本占有使用情况说明、预算绩效目标情况说明等。

(5) 名词解释。公开报告中需要对报表中专业性较强的名词进行解释，便于公众理解单位预算信息。

(六) 数据来源

各级政府预算数据来源于各级人大部门批准的 2023 年财政预算，由各级财政部门将公开内容应以 PDF 格式在网站公开。

各级部门预算数据来源于各级财政部门批复到各部门的 2023 年部门预算，预算表应与 2023 年部门预算信息公开报告整合生成一个 PDF 文件在网站公开。

各级部门所属单位公开的预算数据来源于各部门批复到各单位的 2023 年预算，预算表与 2023 年单位预算信息公开报告整合生成一个 PDF 文件在网站公开。

在各级政府网站的公开格式按各级政府的要求进行公开。

文件名称统一为：岫岩县 XX2023 年部门（单位）预算

(七) 涉密信息处理

各级财政部门 and 各部门应严格按照《中华人民共和国保守国家秘密法》等法律规定，对涉及国家秘密的内容不予公开，对部分内容涉及国家秘密的，在确保安全的前提下，按下列原则处理：

(1) 同一功能分类类级科目下，大部分款级科目涉密的，仅公开到该类级科目。

(2) 同一功能分类款级科目下，大部分项级科目涉密的，仅公开到该款级科目。

(3) 个别功能分类款级科目或项级科目涉密的，除不公开涉

密科目外，同一级次的“其他支出”科目也不公开。

对是否属于国家秘密不明确的事项，公开主体应上报保密行政管理部门确认。经保密行政管理部门确认，属于涉及国家秘密不予公开的事项，公开主体应将确认结果报同级财政部门备案。

四、预算信息公开的工作要求

（一）落实主体责任。各级财政部门、各部门及所属单位应当树立依法公开观念，增强主动公开意识，切实履行主动公开义务，认真落实公开主体责任。各级财政部门负责本级政府预算公开工作，并指导和督促本级各部门及所属单位和下级政府的预算公开工作，并定期报告公开情况。各级部门组织开展本部门及所属单位预算公开工作，要指导和监督所属单位做好预算信息公开工作，负责本部门的预算信息公开工作的具体实施和政策解释，确保所属单位预算全部按要求公开。

（二）积极沟通协调。各级财政部门要按照县财政部门的通知精神，积极做好与本级部门和下级财政部门的沟通协调，比照县本级预算信息公开模式，结合本地区、各部门及所属单位实际，认真梳理公开信息，逐项填制公开文本，在规定时间内切实安排好本地区政府预算、部门预算及部门所属单位预算信息公开工作，共同推进预算信息公开的规范化水平，保证信息公开的真实性、准确性、完整性和及时性。

（三）加强监督检查。各级财政部门要按照“方向明确、过程可控、结果可查、易于监督”的原则，建立健全定期考核机制，逐步提高本地区预算信息公开水平。县政府已将县直各部门、各乡镇预算信息公开工作纳入到政府及财政收支管理绩效考核的范畴之内，对不依法履行公开义务、不按规定公开预算的，依法追

究直接责任的主管人员和其他直接责任人员责任，并影响单位目标绩效考核等级。

（四）回应社会关切。各级财政部门应当加强政府预算公开过程中的舆情管理，要主动回应政府预算公开过程中社会普遍关注的问题，及时收集梳理，认真研究处理，解疑释惑，避免社会误读。各部门要对部门预算中专业性较强的名词进行解释说明，方便公众理解，并对部门预算公开过程中社会关注的情况，做好舆论引导工作，主动回应关切。

附件: 1. 2023 年政府预算

2. 2023 年部门（单位）预算

岫岩满族自治县财政局

2023 年 1 月 12 日

（此件公开发布）

岫岩县财政局预算科拟文

2023年1月12日印发

岫岩满族自治县财政局文件

岫财办〔2020〕1号

关于印发《岫岩满族自治县预决算信息公开管理暂行办法》的通知

各科室、预决算单位：

现将《岫岩满族自治县预决算信息公开管理暂行办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：岫岩满族自治县预决算信息公开管理暂行办法

岫岩满族自治县财政局

2020年1月2日



附件：

岫岩满族自治县预决算信息公开管理 暂行办法

第一章 公开原则

第一条 为推进和规范预决算信息公开工作，强化社会监督，转变政府职能，建立透明预决算制度，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国政府信息公开条例》及《地方预决算公开操作规程》等有关规定和要求，结合本部门实际，制定本办法。

第二条 预决算信息以公开为常态，不公开为例外，依法依规公开预决算。除涉及国家秘密外，不得少公开、不公开应当公开的事项，保证公开内容全面、真实、完整。

第三条 公开及时，内容准确，形式规范。方便社会监督，公开内容公众找得着、看得懂、能监督。

第二章 公开主体和职责

第四条 部门负责本单位及所属单位的预决算信息公开工作，履行下列职责：

- （一）制定本单位及所属单位预决算信息公开的工作方案；
- （二）按规定公开本单位及所属单位的预决算信息；
- （三）对所属单位预决算信息公开工作进行指导、监督和检查；
- （四）按规定做好本单位及所属单位预决算信息公开中的答复工作；
- （五）法律、法规、规章规定的其他职责。

第三章 公开内容

第五条 部门预算信息（涉密信息除外）公开内容包括：

- （一）部门概况。主要包括部门主要职责、预算单位构成等。
- （二）部门预算表。主要包括部门收支预算总表、部门收入预算总表、部门支出预算总表、一般公共预算支出表、财政拨款预算支出表、纳入预算管理的行政事业性收费等非税收入安排的预算支出表、政府性基金预算支出表、一般公共预算基本支出表、项目支出预算表、政府采购支出预算表等。
- （三）部门预算情况说明。主要包括部门预算收支增减变化情况说明、“三公”经费财政拨款预算增减变化情况说明、机关运行经费安排情况说明、政府采购安排情况说明、国有资产占有使用情况说明、预算绩效目标情况说明等。

（四）名词解释。主要对涉及本部门预算公开表中的专业名词进行解释说明。

第六条 部门决算信息（涉密信息除外）公开内容包括：

（一）部门概况。主要包括部门主要职能、部门决算单位构成情况等。

（二）部门决算表。主要包括收入支出决算总表、一般公共预算财政拨款支出决算表（按功能分类到项级）、一般公共预算财政拨款基本支出决算表（按经济分类到款级）、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表、一般公共预算财政拨款“三公”经费等。

（三）部门决算情况说明。主要包括部门决算年度收支情况、财政拨款决算执行情况和“三公”经费、机关运行经费、政府采购支出决算情况等说明。“三公”经费决算公开要说明因公出国（境）团组数及人数，公务用车购置数及保有量，国内公务接待的批次、人数、经费总额以及“三公”经费增减变化原因等情况等相关信息。

（四）名词解释。主要对涉及本部门决算公开表中的专业名称进行解释说明。

第四章 公开方式

第七条 预决算信息在岫岩满族自治县人民政府网进行公开，并保持长期公开状态，便于社会公众查阅和监督。

第五章 公开程序

第八条 根据本级财政部门批复的部门预算、部门决算及报表，应当在批复后20日内由本部门公开预决算信息。

第六章 附 则

第九条 本办法自印发之日起实行。

岫岩满族自治县财政局文件

岫财绩发〔2020〕243号

关于做好2021年县本级项目支出 绩效工作的通知

县直各部门：

根据《关于编制2021年县本级部门预算的通知》（岫财预〔2020〕216号）、《关于印发岫岩县本级财政支出绩效管理暂行办法的通知》（岫财绩发〔2020〕114号）等相关文件要求，现就2021年县本级项目支出绩效工作安排的通知如下：

一、工作安排

1、编制项目绩效目标申报表

各单位在编制2021年预算时，在一般公共预算中通过财政资金安排的预算项目，特别是社会关注度比较高的项目要填报《项目绩效目标申报表》附件1，编制绩效指标请参照《关于印发辽宁省预算绩效指标体系（2020年版）的通知》（辽财绩〔2020〕237号）文件。审核无误后，签字盖章的纸质报表2份上报县财

政归口业务科室。

2、编制项目季度绩效监控表

为提高财政资金使用效率，加强财政对支出项目的监管力度，2021年编制绩效目标的项目单位，必须准确衡量绩效项目执行情况，按季度填报《项目支出绩效目标执行监控表》附件2，分别于当年7月15日前上报二季度绩效监控表，10月15日前上报三季度绩效监控情况表。审核无误后，签字盖章的纸质报表2份，连同电子文档一并上报县财政归口业务科室。

3、编制项目支出全年绩效自评表

按规定编制绩效目标的项目单位，必须对2021年绩效项目全年执行结果开展自评，同时填报2021年《项目支出绩效目标自评表》附件3，审核无误后，于当年12月25日前将签字盖章的纸质报表2份，连同电子文档一并上报县财政归口业务科室。

4、实施重点项目绩效评价

预算绩效评价是指根据批复的绩效目标，在预算执行结束后对支出完成效果实施的考评，即以完成既定目标作为衡量标准。选取上一年度与重大国家政策、民生等方面具有代表性的重点领域项目，由财政部门委托第三方中介机构实施评价。凡列入绩效评价的项目，在确定列入重点项目绩效评价后，预算单位应立即向中介机构提供绩效评价所需的材料（包括项目立项、实施、管理、验收等环节的相关材料以及资金安排、使用、管理等方面的

财务会计资料),积极配合绩效评价小组做好绩效评价实施工作,并将绩效评价结果作为以后年度预算安排的重要参考依据。

二、工作要求

1、预算单位必须认真填报绩效目标,结合项目实际情况合理设置绩效指标及指标值。在预算绩效目标编报过程中发现未按规定编送报表或不符合填报要求的,县财政局将依照《岫岩县本级预算绩效管理问责办法》和国家有关规定处理。

2、在绩效目标编报中发现编报质量较差或拒报的,将相应扣减预算安排资金,在项目执行中发现偏离年初设定的绩效目标、绩效指标,则暂缓或停止该项目执行,并与下年度预算安排挂钩,相应消减下年度预算或不予安排预算资金。

附件:1、项目绩效目标申报表(新)

2、项目支出绩效目标执行监控表(新)

3、项目支出绩效目标自评表(新)

岫岩县财政局绩效监督科

2020年10月12日



岫岩满族自治县财政局文件

岫财预〔2022〕90号

关于编制 2023 年县本级部门预算的通知

园区管委会、县直各部门、各乡镇（办事处）财政所：

为做好县本级 2023 年部门预算编制工作，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国预算法实施条例》、《国务院关于进一步深化预算管理制度改革的决定》（国发〔2021〕5 号）及《关于编制 2023 年市本级部门预算的通知》（鞍财预〔2022〕212 号）等有关规定和《预算管理一体化规范》的相关要求，结合我县实际，现就编制县本级 2023 年部门预算有关事项通知如下：

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党的十九届四中、五中、六中全会精神，坚持稳字当头、稳中

求进工作总基调，按照“建立全面规范透明、标准科学、约束有力的预算制度，全面实施绩效管理”的改革目标，持续深化财政预算管理改革，加强财政资源统筹，强化预算约束和绩效管理。要按照“精算、精管、精准、精细”的工作要求，打破支出固化格局，全面实施零基预算，预算编制要做到精益求精、应保尽保、讲求绩效，切实增强县委县政府决策部署保障能力，真正为稳定全县经济大盘、推动经济运行在合理区间提供有力的财政支持，为岫岩全面振兴全方位振兴取得新突破作出新的更大贡献。

二、编制原则

（一）量入为出，量力而行

坚持量入为出、收支平衡的编制原则，深化零基预算改革，健全完善能增能减、有保有压的预算分配机制，合理安排支出预算规模。坚持落实党政机关过紧日子要求，牢固树立艰苦奋斗、勤俭节约的思想，把“过紧日子”作为常态纪律要求。严控一般性支出，努力降低行政运行成本，非急需非刚性支出一律不予安排。强化“三公经费”预算管理，原则上按只减不增安排预算金额。坚持人员经费按标准，公用经费按定额，事业发展和建设项目按轻重缓急，在优化支出结构等综合平衡基础上，合理确定支出预算。

（二）突出重点，强化执行

预算编制将“三保”支出摆在首要位置，保障好兜底性、普惠性、基础性支出，严控竞争性领域支出。要按照“三保”保障

范围和标准，将保基本民生和保工资、保运转支出优先编入预算。特定目标类项目按照轻重缓急和绩效因素排序，优先集中财力保证基本民生项目，支持国家和省市重大发展战略和重点领域改革，预算编制不留硬缺口。预算安排的各项支出，均要以项目形式纳入项目库管理，并实施项目全生命周期管理。

（三）科学精准，合理统筹

预算编制应保持与国民经济和社会发展规划相一致，与集中财力办大事财政政策体系相适应，与单位履行行政职能及事业发展计划相协调，与县级财力相匹配。加大预算统筹力度，提高预算对落实党和国家重大政策的保障能力。预算编制中，各部门要统筹各类资金资产，结合本部门上级补助收入及非财政拨款收入情况统筹申请预算。

（四）规范透明，讲求绩效

加大预算公开力度，进一步推进单位预算公开，增强财政资金分配透明度。进一步深化部门预算绩效管理改革，要开展项目事前绩效评估，其结果作为申请预算的必要条件；要对绩效目标实现程度实时监控，及时纠正问题，确保绩效目标如期保质保量完成。加强绩效评价结果应用，对绩效评价差、支出进度慢、结转资金规模较大或在评审、巡视、审计等工作中暴露出的问题项目，核减其 2023 年或以后年度预算编制规模。

三、编制要求

部门和单位作为本部门、本单位预算编制、执行的责任主体，

要对预算的完整性、规范性、真实性及执行结果负责。各部门要在县财政局规定的时限内完成部门预算编制工作，涉密信息按照《保密法》有关规定执行。

（一）收入预算编制

进一步完善全口径预算编制，将各类资金纳入预算统筹安排，包括财政拨款收入（含非税）、财政专户管理资金收入、单位资金收入（事业收入、上级补助收入、经营收入、附属单位上缴收入）。一是实事求是编制收入预算，各部门要结合所属单位历年收入情况，考虑经济运行和实施减税降费政策等因素合理测算，强化对各单位申报的收入预算进行审核。财政拨款收入与财政拨款支出一致，非税收入要覆盖非税支出，财政专户管理资金和单位资金收入按照相关规定申报收入预算，原则上不得在预算之外保留其他收入项目。各单位要及时编报非税收入征收计划，不得违规设立收费项目，原则上不得选择“其他”非税收入科目申报预算。严禁将政府非税收入与征收单位支出挂钩。二是部门对所属单位收入预算审核汇总后，形成本部门年度收入预算情况说明，在规定时限内报送财政部门。（详见附件2）

（二）基本支出预算编制

预算单位要以2022年10月份数据为依据测算人员类项目和公用经费项目。部门按规定进行审核汇总后，形成本部门基本支出预算编制建议，在规定时限内报财政部门审核。一是根据机构调整等情况及时清理和规范设置预算单位，按程序申请新增、撤

销和变更预算单位信息。二是对人员类项目，单位按要求填报人员信息后，系统自动形成人员类项目测算数据，预算单位按基本支出编制说明录入预算需求数据、确定预算资金性质、细化编制支出功能分类、上传相关附件，最后报部门审核。三是对运转类公用经费项目，系统自动根据编制内实有人数、车辆数、办公用房面积等基础数据及定额标准测算总定额数，预算单位细化分配支出功能分类、部门支出经济分类、政府采购、政府购买服务、资产配置预算等信息后，报部门审核。四是单位实际需求情况与软件测算数不一致的，单位需按照实际需求情况填报，并提供调整理由及相关证明材料。

（三）项目支出预算编制

按照财政部《预算管理一体化规范》要求，要以项目库为源头，将所有预算支出以预算项目形式纳入项目库，要求各部门、各单位结合部门事业发展规划，按照中期财政规划管理要求提前研究谋划项目库，分年度安排并跟踪项目生命周期。预算编制坚持“先有项目再安排预算”。预算执行过程，指标跟着项目走，项目结束和终止时予以标记，同时记录资金的结转结余金额，动态反应项目执行情况。

编制 2023 年预算中，各部门和单位要结合自身职责和事业发展规划，提前谋划，组织项目申报，开展项目评审论证，根据评审报告和相关支出标准测算项目支出，纳入部门和单位项目库，再经财政部门审核确认后作为预算储备项目纳入财政项目库。各

单位结合项目绩效目标等因素，从储备项目中挑选预算项目，对项目进行排序，按预算编制程序编制预算报部门审核。部门审核汇总后在规定时限内将项目支出预算情况说明报财政部门审核。除另有规定外，11月7日之后财政部门原则上不再接收部门申报新增项目。剔除一次性项目和执行年限到期项目后，县直部门申报项目预算额度不得超过上年预算数。严格控制代编预算，除与中央配套、据实结算以及经县政府批准新增设立且暂时无法细化到具体单位和地区的项目外，不允许代编预算。未按规定细化到具体单位地区的项目，不得纳入项目库。

（四）绩效目标编制

县直各部门（单位）按要求填报部门（单位）整体绩效目标和项目绩效目标，其中：人员类和公用经费项目不单独编制项目绩效目标，纳入部门（单位）整体绩效目标统筹考虑；其他运转类和特定目标类项目在项目入库时设定实施期绩效目标，在纳入预算后设定年度绩效目标，没有设置绩效目标或绩效目标不符合相关要求的，不得进入下一步预算编审流程。绩效指标设置，原则上应从县财政局现有绩效指标库中选用。县直部门（单位）绩效指标新增入库、调整、退库等操作，须经县财政局审核，原则上应在年度预算编制工作开始前完成。

（五）政府采购项目预算编制

对使用财政性资金单项或者批量采购在30万元（含）以上的货物和服务、60万元（含）以上的工程，以及采购金额在30

万元以下需采用框架协议采购方式开展采购活动的货物和服务，必须按规定编制政府采购预算。各单位要做好政府采购意向公开工作，年初预算采购项目由县财政局审核汇总集中面向社会公开，预算执行中新增采购项目由预算单位负责及时公开采购意向。

（六）政府购买服务项目预算编制

县直行政机关要对照相关政府购买服务指导性目录，本着“应编尽编”的原则，将预算安排列支在县本级的政府购买服务事项，全部按要求编制政府购买服务项目支出。各部门要严格按照政策规定，评估购买服务项目的必要性和经济性，坚决杜绝将应当由政府直接履职，以及不属于政府职责范围的服务事项编入政府购买服务预算。

（七）资产配置预算编制

各部门需新增资产配置的，必须履行年度资产配置申请程序计划，主要包括：截至 2022 年 10 月资产存量情况、2023 年资产处置计划、2023 年新增资产配置计划等内容。未履行政程序的原则上不予配置资产。县财政局将结合资产存量，对申报的资产配置预算进行审核。对资产存量填报不实的，视情况核减资产配置预算。部门编制新增资产配置计划时，要在充分考虑和盘活存量资产的基础上，按标准予以配置；对于没有标准的应合理预计填报，资产共享共用能够满足需要的不得申请新增配置资产。新增资产配置预算纳入部门预算一并批复下达。在年度预算执行中，原则上不再追加资产配置预算。

四、填报时间要求

1. 10月28日前，县直部门向县财政局（归口科室）报送本部门2023年非税收入计划。

2. 11月7日前向县财政局报送2023年支出预算。

3. 报送资料从财政预算管理一体化系统中生成，经部门负责人签字并加盖部门公章。

附件：1、预算管理相关要求

2、县本级2023年预算编制流程

岫岩满族自治县县财政局

2022年10月24日



附件 1

预算管理相关要求

1. 改进结转结余资金管理。建立存量资金常态化清理机制，县直各部门要根据实际情况，对执行完毕的或预计本年无法支出的项目随时向财政申请交回，实现结余资金即缴即收。县财政局将提前开展结转资金认定工作，具体时间为每年的 12 月 20 日。各部门要提前开展结转结余资金清理认定，确保 12 月 20 日前完成。

2. 加大存量资金盘活力度。建立“经常性项目清单”，将县直部门预算中常年安排的工作经费、业务经费等经常性项目纳入清单管理。原则上，清单中项目年底前未实际支出的，全部作为结余资金收回，不再结转下年。其中，2022 年已签订合同但未支付的，按合同付款金额期限纳入预算，不再结转。

3. 大力压减一般性支出。落实政府“过紧日子”要求，县直各部门可在项目预算中安排一、二类会议及跨部门培训支出，但要严控规模；原项目支出预算中安排的三、四类会议费，部门内部培训费不再安排，通过部门预算公用经费调剂解决。“三公”经费预算、编外人员经费规模原则上按照只减不增原则执行。

4. 严格资产购置预算编制。县直各单位编制资产购置预算时，要充分考虑存量资产情况，按照《关于印发岫岩满族自治县行政

事业单位通用资产配置标准的通知》（岫财资发〔2021〕81号）中明确的资产配置标准、数量新增资产。需要配备电脑、打印机、复印机等电子设备的，首先向县财政局行政事业资产监管科申请调剂解决；通过调剂仍然无法解决的，按照有关规定审核相关电子设备购置预算。单位房屋、设备等资产存在闲置或对外出租的，原则上不得申请新增同类资产。

5. 强化“三保”日常动态监控。严格执行中央和省确定的“三保”范围和标准，核实核准基础数据，全面、完整、准确编制“三保”预算。规范“三保”和刚性支出项目标识，预算单位要将“三保”标识细化到最末级，并与项目“三保”标识一致，每一条预算明细的“三保”标识具有唯一性且只能选择末级分类。强化“三保”预算执行，及时将预算导入指标系统，预算执行中保持不变，确保标识贯彻预算、下达、执行、支出全过程。借助预算管理一体化信息系统，实现“三保”资金和刚性支出全覆盖、穿透式、动态化、信息化监测预警，对苗头性问题做到早发现、早预警、早处置。

6. 强化事前绩效评估。前移预算绩效关口，新增或执行到期拟继续实施的500万元（含）以上特定目标类、其他运转类项目需开展事前绩效评估，未按要求开展事前绩效评估或事前绩效评估结果为差的项目，不得纳入项目库。

7. 提升绩效目标编制质量。特定目标类、其他运转类项目需单独设置绩效目标。产出指标中数量指标、质量指标至少设置各2

条，时效指标、成本指标根据项目实际选择性设置，其中：工程基建类、大型修缮类、大型购置类项目应设置成本指标；效益指标至少设置 2 条；满意度指标根据项目实际选择性设置。

附件 2

县本级 2023 年预算编制流程

一、编制范围和流程

部门和单位是本部门、本单位预算编制、执行的责任主体，要对预算真实性、规范性、准确性及执行结果负责。各部门提交财政部门的预算申请材料、预算草案应经本部门党组（党委）审议。

（一）编制范围

县直各单位要将一般公共预算拨款、政府性基金预算拨款、国有资本经营预算拨款、财政专户管理资金以及事业收入、事业单位经营收入等单位资金的收支情况列入 2023 年部门预算。

（二）编制流程

部门预算按照“二上二下”程序编制。主要任务包括：开展项目储备、编制“一上”预算建议、编制“二上”年度预算草案。

二、项目储备入库

（一）提前谋划项目

县直各部门组织所属单位根据履行职能和事业发展需要，提前谋划项目，开展可行性论证、制定实施计划等前期工作，做实做细项目储备，确保预算一经批准项目即可实施。政策到期的存量项目及时清理，新增项目应当有充分依据，体现县本级支出责

任。

（二）完善项目编报

县直各部门要在预算管理一体化系统中完善项目基本信息，如在热点分类中打好“三保”标识、完善项目概述、测算支出总额、绩效目标等。项目支出总额要全口径反映项目支出需求，其中：人员类项目和公用经费项目根据人员、工资、资产等基础信息和对应支出标准测算；其他运转类项目根据大型公用设施等资产情况和对应支出标准测算；特定目标类项目根据工作内容、任务量等和对应支出标准测算，集中反映不同资金来源情况，同一事项不分割为多个项目。

（三）开展部门评审

县直各部门要按规定对重点项目开展项目评审，将评审结果作为项目入库、申报预算和改进管理的重要依据。评审要对立项依据、实施方案、支出总额、分年计划、绩效目标等提出具体意见，并根据评审意见完善项目编报。

（四）开展事前绩效评估

各部门和单位在申报入库项目时，对于新申请入库的项目要开展事前绩效评估，评估结果作为申请预算的必备要件。事前绩效评估主要从立项必要性、财政可承受性、投入经济性、绩效目标合理性、实施方案可行性、筹资合规性等方面对项目相关情况进行详细评估分析。

（五）项目审核入库

人员类项目、公用经费项目由单位审核后入库。对于其他运转类项目和特定目标类项目，由部门报送财政部门审核通过后入库。以推送到财政部门审核的项目为准，10月底要达到2023年全年储备项目的80%，11月7日前达到100%。除县委、县政府确定项目外，原则上，11月7日以后入库项目纳入2024年预算。

三、编制“一上”预算

（一）收入预算编制。按照综合预算要求，各部门要将所有收入编入预算，包括财政拨款收入、财政专户管理资金收入、单位资金收入，真正做到“无预算不支出”。

编制方法：财政拨款收入与财政拨款支出一致；财政专户管理资金和单位资金收入按照经济发展形势、事业发展规划、经营状况等因素申报收入预算，不得在预算之外保留其他收入项目。

注意事项：一是上级转移支付资金，按照提前告知数如实编制。二是非税收入计划，各单位要将依法依规取得的行政事业性收费收入、政府性基金收入、国有资源（资产）有偿使用收入、彩票公益金收入、政府收入的利息收入等编入非税收入计划，不得将事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、事业单位经营性收入、利息收入、投资收益等单位资金编入非税收入计划，避免虚增财政收入。

时间要求：县直各部门汇总审核所属单位非税收入计划、收入预算后，于10月28日前报财政部门审核。

（二）基本支出预算编制。基本支出包括人员类项目、公用

经费项目，预算直接通过一体化系统预设公式自动计算生成，各类数据来源为基础信息数据库。

编制方法：以 2022 年 10 月份数据为依据，各单位补充完善人员职务职级、工资福利、车辆数、办公用房面积等具体信息后，根据系统测算结果，合理确定预算资金性质，细化支出功能分类、支出经济分类、政府采购、政府购买服务、资产配置等预算要素。

时间要求：部门汇总审核所属单位基本支出预算后，形成部门基本支出预算建议数，于 11 月 7 日前报财政部门审核。

（三）项目支出预算编制。项目支出包括其他运转类项目、特定目标类项目。项目支出预算编制坚持“先有项目再安排预算”原则，预算支出全部以项目形式纳入项目库，未纳入项目库的项目一律不得安排预算。

编制方法：县直各单位对项目库中的项目按照轻重缓急排序，根据排序情况，编制年度项目支出预算建议，明确资金来源、支出经济分类、资产配置、政府采购、政府购买服务以及单位整体绩效等信息。其中：使用财政性资金单项或者批量采购 30 万元(含)以上的货物和服务、60 万元（含）以上的工程，必须编制政府采购预算；预算安排列支在县本级的政府购买服务事项，全部按要求编制政府购买服务项目支出。

注意事项：一是年度预算只安排当年预计可实现的支出，项目质保金等应在合同约定支出年度申报安排。需多年实施的项目，无法在当年支出的，纳入以后年度逐年安排。二是安排支出时优

先使用非财政拨款收入，确有不足的再通过财政拨款补充。有条件的部门可统筹调配下属单位非财政拨款收入，在系统内单位间调剂余缺。

时间要求：部门汇总审核所属单位项目支出预算后，形成部门项目支出预算建议数，于11月7日前报财政部门审核。

（四）“三公”经费预算编制。县直各部门要认真编报年度“三公”经费预算，严格按照有关规定和支出经济分类口径编列。“三公”经费支出纳入财政限额管理，原则上只减不增。

四、编制“二上”预算

（一）调整“二上”收入预算。财政拨款收入预算应当与财政拨款支出预算数一致；财政专户管理资金收入预算、单位资金收入预算应结合最新情况进行必要调整，确保合理、准确。

（二）调整“二上”支出预算。财政部门在控制限额内已明确的科目、项目，县直部门不允许自主调整；未明确的科目、项目，县直部门可根据自身情况按照年度预算有关规定自主编制。要合理确定各项支出经济分类情况，严格控制使用其他支出科目（原则上不得超过对应类级科目总额的30%）。

（三）编制年度预算草案。县直各部门调整完善政府采购预算、政府购买服务预算、绩效目标、资产购置预算，汇总编制本部门预算草案。各部门预算草案报本部门党组（党委）审议通过后，于11月7日前报财政部门审核。

岫岩满族自治县财政局文件

岫财预〔2023〕3号

关于做好2023年预算信息公开工作的通知

园区管委会、各乡镇（办事处）、县直各部门：

为进一步做好预算信息公开工作，建立全面规范透明、标准科学、约束有力的预算制度，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国预算法实施条例》、《地方预决算公开操作规程》（财预〔2016〕143号）和《关于印发辽宁省财政预决算领域基层政务公开标准指引的通知》（辽财预〔2021〕235号）等规定，以及县委、县政府对预算信息公开工作的有关要求，现就有关事项通知如下：

一、预算信息公开工作的重要性

预算信息公开工作是政府信息公开的重要内容，是构建公共财政的本质要求。做好预算信息公开工作，有利于保障公民的知

情权、参与权和监督权，有利于加强对财政资金的社会监督，提升预算管理水平，有利于促进厉行节约，建设廉洁政府，改进工作作风，打造“阳光财政”，提高财政资金使用效益具有重要意义。

二、预算信息公开工作基本原则

1. 合法合规。预算信息公开应符合《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国政府信息公开条例》等有关法律法规规定。

2. 真实易懂。预算信息公开内容应当真实准确、简洁明了、通俗易懂，便于社会公众获知。

3. 积极稳妥。预算信息公开应统筹规划，分步骤、分层次、分内容，积极稳妥推进。

三、预算信息公开工作的具体要求

（一）总体要求

预算信息公开要按照公开的及时性、内容完整性以及细化程度做好预算信息公开工作，接受社会监督。

1. 明确预算信息公开范围。除涉密信息外，所有使用财政拨款的政府预算、各部门预算和部门所属单位预算均应公开预算信息。

2. 细化部门预算公开内容。除涉密信息外，预算全部公开到支出功能分类的项级科目，并将预算公开到基本支出和项目支出，其中基本支出要按政府和部门经济分类公开到款。

3. 细化“三公”经费公开内容。所有财政拨款安排的“三公”经费都要详细公开，并对支出项目增减变化，以及原因作出详细说明，“公务用车购置和运行费”要细化公开到“公务用车购置费”和“公务用车运行维护费”。

4. 规范园区管委会、各乡镇（办事处）、县直各部门预算公开

工作。统一公开政策、公开要求、公开口径，依法及时公开政府预算，各使用财政资金的预算部门及部门所属单位依法及时公开部门预算。

5. 设立预算公开统一平台（专栏）。各级政府和各部门设立统一公开平台，并设置公开专栏，集中公开政府预算、部门预算及各部门所属单位预算，方便公众查阅和监督。对在统一平台公开预算，应当编制目录，对公开内容进行分类、分级。

（二）公开主体

政府预算公开由财政部门负责组织实施，各级财政部门是本级政府预算公开的责任主体。

部门预算公开由各部门组织实施，各部门是本部门预算公开的责任主体，负责本部门预算信息公开工作的具体实施和政策解释。

各部门所属单位的预算公开由单位组织实施，各单位是本单位预算公开的责任主体，负责本单位预算信息公开工作的具体实施和政策解释。

（三）公开时间

政府预算（经本级人民代表大会或者本级人民代表大会常务委员会批准的预算、预算调整的报告及报表）应当在批准后 20 日（自然日）内由本级政府财政部门向社会公开，并对本级政府财政转移支付安排情况以及举借债务情况等重要事项作出说明。

各部门的部门预算（经本级政府财政部门批复的部门预算及报表）应当在批复后 20 日（自然日）内由各部门向社会公开，并对部门预算、机关运行经费的安排、政府采购情况、绩效目标情况等重要事项作出说明。

各部门所属单位的预算（经本部门批复的单位预算及报表）应当在批复后 20 日（自然日）内由单位向社会公开，并对单位预算、政府采购情况、绩效目标情况等重要事项作出说明。

鼓励预算公开时间适当提前，原则上在同一天集中公开。

（四）公开形式

1. 政府预算公开。在本级政府网站的财政信息统一公开平台，公开本级政府预算及县本级汇总“三公”经费预算。

2. 部门预算公开。在本级政府网站的财政信息统一公开平台集中公开。各部门有门户网站的，应在门户网站醒目位置或公开媒体同步公开，并保持长期公开状态。

3. 单位预算公开。各部门所属单位应当在本部门门户网站上，将本单位预算信息在专栏上公开，各部门应当设立统一公开平台和公开专栏，并保持长期公开状态。如本部门无独立的门户网站或网站处于维护中，请于法定公开日期前，在政府门户网站或公开媒体公开预算，待本部门门户网站开通时，直接转至本部门网站进行公开。

4. 各级财政部门应当在本级政府网站上设立统一公开平台和公开专栏，将本级政府预算、本级汇总“三公”经费预算、本级各部门预算及单位预算在专栏上集中公开，并保持长期公开状态。根据本地区实际情况，结合国家、省、市预算公开工作相关文件要求，做好本地区各部门及所属单位的预算信息公开工作，实现部门（单位）预算公开全覆盖。

（五）公开的主要内容

1. 政府预算公开内容。政府预算公开格式一般应由政府预算报表（四本预算表及说明）、重要事项的解释和说明、财政预算管

理相关制度等组成。

(1) 政府预算报表公开内容有以下四项：

①一般公共预算报表主要包括：一般公共预算收入表、一般公共预算支出表、一般公共预算本级支出表、一般公共预算本级基本支出表、一般公共预算税收返还和转移支付表、政府一般债务限额和余额情况表等报表及一般公共预算安排情况说明。

另外，需公开本级汇总的一般公共预算“三公”经费，包括预算总额，以及因公出国（境）费、公务用车购置及运行费（区分公务用车购置费、公务用车运行费两项）、公务接待费分项数额，并对增减变化情况进行说明。

②政府性基金报表主要包括：政府性基金收入表、政府性基金支出表、本级政府性基金支出表、政府性基金转移支付表、政府专项债务限额和余额情况表等报表及政府性基金预算安排情况说明。

③国有资本经营预算报表主要包括：国有资本经营预算收入表、国有资本经营预算支出表、本级国有资本经营预算支出表和对下安排转移支付的应当公开国有资本经营预算转移支付表等报表及国有资本预算安排情况说明。

④社会保险基金预算报表主要包括：社会保险基金收入表、社会保险基金支出表等报表及社会保险基金预算安排情况说明。

政府预算应当公开一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算、社会保险基金预算四本预算，以上四本预算单独制作公开，不得合并公开。对属于公开范围的政府预算报表，没有数据的表格应当列出空表并说明。

(2) 重要事项的解释和说明主要包括政府预算草案报告、财

政转移支付安排情况、举借债务情况、预算绩效情况、本级汇总的一般公共预算“三公”经费预算安排情况等说明，并公开重大政策和重点项目等绩效目标。

(3) 财政预算管理相关制度主要包括属于公开发布的有关财政管理制度。

2. 部门预算公开内容。各部门预算信息公开一般应由预算管理相关文件、部门概况、部门预算表、部门预算情况说明和名词解释等组成。部门预算公开内容包括部门本级预算和所属单位预算在内的汇总预算。

(1) 预算管理相关文件。主要指结合本部门实际情况，应制定本部门预算信息公开管理办法等相关文件。

(2) 部门概况。主要由部门职责和机构设置等构成。

(3) 部门预算表。主要包括收支预算总表、收入预算总表、支出预算总表、财政拨款收支预算总表、一般公共预算支出表、一般公共预算基本支出表、一般公共预算“三公”经费支出表、政府性基金预算支出表、国有资本经营预算支出表、项目支出预算表、支出功能分类预算表、支出经济分类预算表（政府预算经济分类）、支出经济分类预算表（部门预算经济分类）、债务支出预算表、政府采购支出预算表、政府购买服务支出预算表、部门（单位）整体绩效目标表、部门预算项目（政策）绩效目标表和部门管理专项资金预算表等。

对属于公开范围的部门预算表，一是没有数据的应当列出空表并标注说明。二是各部门可结合本部门实际对模板内容进行细化，但不能随意删减。

(4) 部门预算情况说明。主要包括 2023 年部门预算收支增

减变化情况说明、“三公”经费预算增减变化及原因进行说明、机关运行经费安排情况说明、政府采购安排情况说明、政府购买服务安排情况说明、国有资本占有使用情况说明、预算绩效目标情况说明等。

(5) 名词解释。公开报告中需要对报表中专业性较强的名词进行解释，便于公众理解部门预算信息。

3. 各部门所属单位预算公开内容。各部门所属单位预算信息公开一般应由预算管理相关文件、单位概况、预算表、预算安排情况说明和名词解释等组成。

(1) 预算管理相关文件。主要指结合本单位实际情况，应制定本单位预算信息公开管理办法等相关文件。

(2) 单位概况。主要包括单位主要职能。

(3) 单位预算表。主要包括收支预算总表、收入预算总表、支出预算总表、财政拨款收支预算总表、一般公共预算支出表、一般公共预算基本支出表、一般公共预算“三公”经费支出表、政府性基金预算支出表、国有资本经营预算支出表、项目支出预算表、支出功能分类预算表、支出经济分类预算表（政府预算经济分类）、支出经济分类预算表（部门预算经济分类）、债务支出预算表、政府采购支出预算表、政府购买服务支出预算表、部门（单位）整体绩效目标表、部门预算项目（政策）绩效目标表等。

对属于公开范围的单位预算表，一是没有数据的应当列出空表并标注说明。二是各单位可结合本单位实际对模板内容进行细化，但不能随意删减。

(4) 预算安排情况说明。主要包括 2023 年单位预算收支增减变化情况说明、“三公”经费预算增减变化及原因进行说明、机

关运行经费安排情况说明、政府采购安排情况说明、政府购买服务安排情况说明、国有资本占有使用情况说明、预算绩效目标情况说明等。

(5) 名词解释。公开报告中需要对报表中专业性较强的名词进行解释，便于公众理解单位预算信息。

(六) 数据来源

各级政府预算数据来源于各级人大部门批准的 2023 年财政预算，由各级财政部门将公开内容应以 PDF 格式在网站公开。

各级部门预算数据来源于各级财政部门批复到各部门的 2023 年部门预算，预算表应与 2023 年部门预算信息公开报告整合生成一个 PDF 文件在网站公开。

各级部门所属单位公开的预算数据来源于各部门批复到各单位的 2023 年预算，预算表与 2023 年单位预算信息公开报告整合生成一个 PDF 文件在网站公开。

在各级政府网站的公开格式按各级政府的要求进行公开。

文件名称统一为：岫岩县 XX2023 年部门（单位）预算

(七) 涉密信息处理

各级财政部门和各部门应严格按照《中华人民共和国保守国家秘密法》等法律规定，对涉及国家秘密的内容不予公开，对部分内容涉及国家秘密的，在确保安全的前提下，按下列原则处理：

(1) 同一功能分类类级科目下，大部分款级科目涉密的，仅公开到该类级科目。

(2) 同一功能分类款级科目下，大部分项级科目涉密的，仅公开到该款级科目。

(3) 个别功能分类款级科目或项级科目涉密的，除不公开涉

密科目外，同一级次的“其他支出”科目也不公开。

对是否属于国家秘密不明确的事项，公开主体应上报保密行政管理部门确认。经保密行政管理部门确认，属于涉及国家秘密不予公开的事项，公开主体应将确认结果报同级财政部门备案。

四、预算信息公开的工作要求

（一）落实主体责任。各级财政部门、各部门及所属单位应当树立依法公开观念，增强主动公开意识，切实履行主动公开义务，认真落实公开主体责任。各级财政部门负责本级政府预算公开工作，并指导和督促本级各部门及所属单位和下级政府的预算公开工作，并定期报告公开情况。各级部门组织开展本部门及所属单位预算公开工作，要指导和监督所属单位做好预算信息公开工作，负责本部门的预算信息公开工作的具体实施和政策解释，确保所属单位预算全部按要求公开。

（二）积极沟通协调。各级财政部门要按照县财政部门的通知精神，积极做好与本级部门和下级财政部门的沟通协调，比照县本级预算信息公开模式，结合本地区、各部门及所属单位实际，认真梳理公开信息，逐项填制公开文本，在规定时间内切实安排好本地区政府预算、部门预算及部门所属单位预算信息公开工作，共同推进预算信息公开的规范化水平，保证信息公开的真实性、准确性、完整性和及时性。

（三）加强监督检查。各级财政部门要按照“方向明确、过程可控、结果可查、易于监督”的原则，建立健全定期考核机制，逐步提高本地区预算信息公开水平。县政府已将县直各部门、各乡镇预算信息公开工作纳入到政府及财政收支管理绩效考核的范畴之内，对不依法履行公开义务、不按规定公开预算的，依法追

究直接责任的主管人员和其他直接责任人员责任，并影响单位目标绩效考核等级。

（四）回应社会关切。各级财政部门应当加强政府预算公开过程中的舆情管理，要主动回应政府预算公开过程中社会普遍关注的问题，及时收集梳理，认真研究处理，解疑释惑，避免社会误读。各部门要对部门预算中专业性较强的名词进行解释说明，方便公众理解，并对部门预算公开过程中社会关注的情况，做好舆论引导工作，主动回应关切。

附件: 1. 2023 年政府预算

2. 2023 年部门（单位）预算

岫岩满族自治县财政局

2023 年 1 月 12 日

（此件公开发布）

岫岩县财政局预算科拟文

2023年1月12日印发
