

市财政局职责任务清单

2020 年 7 月

目 录

1.办公室（挂政策调研室牌子）	1
2.人事科（挂党建工作科牌子）	2
3.综合科	3
4.法规税政科	4
5.预算科（挂基层财政管理科、政府债务管理办公室牌子）	5
6.国库科	6
7.政府采购监督管理科	7
8.经济建设科（挂自然资源和生态环境科牌子）	8
9.行政政法科	9
10.教科文科	10
11.社会保障科	11
12.农业农村科	12
13.工商贸易科（挂政府引导基金管理科牌子）	13
14.资产管理科	14
15.金融科（挂国有金融资本监管科牌子）	15
16.预算绩效管理科	16
17.会计科	17
18.财政监督办公室	18
19.市委财经委员会办公室秘书科	19

1.办公室（挂政策调研室牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室编制数	实有人数	岗位名称	岗位任务	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
	（一）负责文电、会务、督查、信息、宣传、机要、保密、档案、信访、值班、安全、公务接待、公务用车管理等局机关日常运转工作。 （二）承担政府信息和政务公开、建设提案办理等工作。 （三）组织开展财税政策调研和财政工作重大问题研究，提出政策建议。承担深化财税改革相关协调工作。 （四）承担综合文稿起草工作。 （五）负责局机关财务、国有资产管理工作，指导局直属单位的财务、国有资产管理工作。	1.负责机关政务运转工作。接收、登记、分发协同办公系统各类通知、文件；对于各类会议通知，统筹安排参会领导和人员；做好全局性会议会务筹备工作；负责机关公务接待、公车管理、日常值班等工作。（流程规范见附件1：1.1、1.2、1.8） 2.负责局机关文电转办、督办。对上级来文、督办件、资金申请件、请示件、征求意见件及时登记、转发，调度督促做好督办件、督查件、临财报等文件的审核、存档工作。（流程规范见附件1：1.3） 3.负责政务公开及信息宣传工作。组织办理政务信息依申请公开事项；组织办理人大、政协议案提案答复；组织办理人民来信来访的转办接待；组织做好信息的审核、发布和上报工作；做好上级约稿的撰写、审核和上报等工作。（流程规范见附件1：1.4、1.5） 4.负责重点事项督察督办。根据局主要负责同志签批意见及安排，督办有关重点事项；根据上级下发的重点工作任务方案，细化科室责任分工，建立台账定期督办。（流程规范见附件1：1.3） 5.负责文秘工作。负责预决算报告起草工作；负责局机关工作会议、财政工作会议等讲话撰写工作；负责各类对上工作汇报、报告等综合性文字材料起草工作。（流程规范见附件1：1.6） 6.负责调研工作。负责组织安排年度调研计划；按照全市经济社会发展年度考核要求，梳理统计办公室承担的招商引资、改革创新等考核事项；按照上级部署安排，制定财税改革相关分工方案，定期调度工作开展情况。（流程规范见附件1：1.7） 7.负责局财务管理工作。负责制定完善局机关财务管理有关制度；负责局机关预决算、财务管理等工作；负责局机关并指导局属单位国有资产管理工作。（流程规范见附件1：1.9） 8.负责机关保密工作。贯彻执行上级保密政策规定，安排部署机关保密、安全等工作。（流程规范见附件1：1.10）	3	4	正职岗位	（1）主持科室全面工作。 （2）完成领导交办的其他工作。		
					副职岗位	（1）承担科室工作任务第4、5、6、7项。 （2）协助正职岗位完成相关工作。	1.关于文件办理及有关事项协调落实（协调配合机制见附件2:1） 2.关于会议安排（协调配合机制见附件2:2） 3.关于新闻宣传（协调配合机制见附件2:3） 4.关于督查落实（协调配合机制见附件2:4） 5.关于财务资产管理（协调配合机制见附件2:5） 6.关于公务接待（协调配合机制见附件2:6） 7.关于财税改革（协调配合机制见附件2:7）	
					综合岗位	（1）承担科室工作任务第1、2、3、8、9项。 （2）协助副职岗位完成第4、5、6、7项。		

2.人事科（挂党建工作科牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室编制数	实有人数	岗位名称	岗位任务	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
	（一）负责局机关和直属单位的机构编制、人事管理、社会保障工作。 （二）组织指导全市财政系统干部队伍建设和教育培训工作，参与拟订全市财政人才队伍政策、规划并组织实施。 （三）负责局机关离退休人员的管理服务工作，指导直属单位离退休人员的管理服务工作。 （四）负责局机关及下属事业单位党的建设； （五）负责局机关及下属单位党风廉政建设。	1.负责局机关及局属事业单位的机构编制管理工作，包括机构编制实名制信息核查，临沂市机构编制综合管理信息系统人员信息维护、机构信息维护、人员编制使用申请、人员编制增减业务，机构编制统计报表等。(流程规范见附件1.2.1) 2.负责局机关及局属事业单位人员公开招聘（聘）、遴选工作。(流程规范见附件1.2.2) 3.按照干部管理权限，负责做好局机关和参照公务员法管理的事业单位工作人员的公务员职务、职级任免与升降工作。(流程规范见附件1.2.3) 4.负责局机关及局属事业单位工作人员的轮岗交流工作。(流程规范见附件1.2.4) 5.负责局机关、参照公务员法管理的事业单位工作人员的考核、奖励、调配、监督与惩戒、培训、辞职与辞退、申诉与控告、退休以及干部人事信息等工作。(流程规范见附件1.2.5) 6.负责局机关及局属事业单位工作人员的请销假和考勤管理。(流程规范见附件1.2.6) 7.负责局机关及局属事业单位工作人员的工资福利相关业务。(流程规范见附件1.2.7) 8.负责局机关及局属事业单位工作人员社会保险业务。(流程规范见附件1.2.8) 9.负责局属事业单位的职称评审、专业技术资格管理、专业技术人员继续教育审核、工人技术等级考核、培训、奖励和处分、退休以及干部人事信息等工作；负责指导直属单位法人登记和年检审核。(流程规范见附件1.2.9) 10.负责局属事业单位岗位设置以及竞聘上岗、调配、聘用和解聘管理工作。(流程规范见附件1.2.10) 11.负责干部援派、挂职、基层锻炼、抽调等工作。负责全市财政系统队伍建设调查研究;负责局机关及局属事业单位财政人才建设工作，研究制定有关人才工作和人才队伍建设规划、制度和相关政策、措施，并组织实施。指导全市财政系统人才队伍建设。（流程规范见附件1.2.11） 12.负责做好局机关及局属事业单位的文档整理业务。(流程规范见附件1.2.12) 13.按照干部管理权限，负责做好局机关及局属事业单位的人事档案审核业务。(流程规范见附件1.2.13) 14.按照干部管理权限，负责管理局机关及局属事业单位干部职工人事档案的建立、接收、保管、转递、保密，档案材料的收集、鉴别、整理、归档，档案信息化等日常工作；负责干部职工人事档案的查（借）阅、复制、档案信息研究等利用工作，组织开展干部人事档案审核工作；指导和监督检查局监管国有企业干部职工人事档案工作。(流程规范见附件1.2.14) 15.负责局机关及局属事业单位科级及以下工作人员、离退休县处级干部、局监管国有企业纳入我局出入境备案管理人员的因私出国（境）管理工作。（流程规范见附件1.2.15） 16.负责局机关及局属事业单位工作人员教育培训工作，包括选调培训、在职培训、学历教育等。负责组织申报、举办重点专题培训（研修）班。(流程规范见附件1.2.16) 17.负责干部脱产培训统计工作;负责全市财政干部教育培训宏观管理指导工作，拟订中长期培训规划、年度计划及管理制度;承担省财政厅人事处、离退休干部处牵头的在我市举办的教育培训工作。（流程规范见附件1.2.17） 18.负责局监管国有企业人力资源管理有关工作。（流程规范见附件1.2.18） 19.负责局机关及局属事业单位离退休干部管理服务。贯彻执行党和国家有关离退休干部的方针政策，落实好离退休干部政治待遇和生活待遇;加强离退休干部的政治建设、思想建设，协助抓好离退休干部党组织建设，定期组织离退休干部举办政治理论学习、知识讲座和集体活动，通报全市经济社会发展情况以及局机关有关情况;负责离退休干部的医疗保健、健康疗养、例行查体、住院探望、生活福利、参观学习、报刊杂志订阅、节日慰问以及规定范围内用车等日常工作;在职责范围内解释有关政策，答复有关问题，协调有关部门帮助解决离退休干部实际困难。协助办理离退休干部善后事宜。（流程规范见附件1.2.19） 20.按照上级工委、组织部门要求，负责局机关及局属事业单位党建工作，指导党支部标准化建设。（流程规范见附件1.2.20） 21.配合纪检部门做好党风廉政建设有关工作，推进机关廉政教育和廉政文化建设。（流程规范见附件1.2.21） 22.办理局党组交办的其他事项。	3	4	正职岗位1	（1）主持人事科全面工作。 （2）办理局党组交办的其他事项。	1、干部教育培训工作。（协调配合机制见附件2.8） 2、工资福利保险工作。（协调配合机制见附件2.9） 3、党员档案材料审核、入档工作。（协调配合机制见附件2.10）	
				正职岗位2	（1）主持党建工作科全面工作， （2）承担科室工作任务第20、21项。 （3）办理局党组交办的其他事项。			
					综合岗位	承担科室工作任务第1-19项。		

3.综合科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室编制数	实有人数	岗位名称	岗位任务	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
一、根据国民经济和社会发展规划，拟订全市财政中长期规划及改革方案。分析预测宏观经济形势，参与制定宏观经济政策。 二、管理财政票据。 三、制定彩票管理政策和有关办法，按照规定管理彩票资金。 四、负责实际行政事业单位住房改革资金管理工作。	（一）分析预测全市宏观经济形势，提出中长期财政规划建议。 （二）牵头组织全市财政信息数据库建设。 （三）会同有关部门拟订全市土地、矿产等国有资源出让收支政策。 （四）承担彩票管理相关工作。 （五）管理财政票据。 （六）提出收入分配政策建议和改革方案，承担清理规范公务员津贴补贴有关工作。 （七）管理住房改革资金。 （八）拟订促进土地整治方面的财政政策并组织实施。	1.编制全市财政五年规划。（流程规范见附件1:3.1） 2.牵头组织全市财政信息化建设。（流程规范见附件1:3.2） 3.会同有关部门拟订全市土地、矿产等国有资源出让收支政策。（流程规范见附件1:3.3） 4.承担彩票管理相关工作。（流程规范见附件1:3.4） 5.管理财政票据。（流程规范见附件1:3.5） 6.提出收入分配政策建议和改革方案。（流程规范见附件1:3.6） 7.管理住房改革资金。（流程规范见附件1:3.7） 8.拟订促进土地整治方面的财政政策并组织实施。（流程规范见附件1:3.8）	3	1	正职岗位	（1）主持科室全面工作。 （2）完成领导交办的其他工作	1.关于中长期财政规划编制工作。（协调配合机制见附件2:11） 2.关于财政支持事业单位改革工作。（协调配合机制见附件2:12）	
					业务岗位1	承担科室工作任务第1、4、5、6	3.关于财政票据管理工作。（协调配合机制见附件2:13） 4.关于棚户区改造工作。（协调配合机制见附件2:14） 5.关于彩票公益金使用管理工作。（协调配合机制见附件2:15）	
					业务岗位2	承担科室工作任务第2、3、7、8	6.关于土地开发整理复垦业务。（协调配合机制见附件2:16）	

4.法规税政科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室编制数	实有人数	岗位名称	岗位任务	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
负责全市税收政策管理。拟订税收规范性文件及市级管理权限内的税收政策。完善全市税收保障机制。	（一）组织拟订法治财政建设实施方案，承担法治财政建设的综合协调、督促指导和监督检查工作。审核其他规范性文件中有关税收征收的条款。承担局机关有关规范性文件的合法性审查工作。 （二）承办国家赔偿费用管理工作。承担重大行政处罚听证、行政复议、行政应诉等工作。 （三）负责推进全市财政系统职能转变和行政审批制度改革工作，组织编制系统内权责清单。 （四）研究提出实施全市税制改革和地方性税种增减、税目税率调整、减免税以及对市级财政影响较大的临时性特案减免税等重大事项的建议。提出关税和进口税收政策建议。起草税收规范性文件，承担市级权限内的税收政策管理工作。组织拟订全市非税收入管理制度和政策，承担政府性基金、行政事业性收费管理等相关工作。 （五）开展税费政策绩效评价、税源调查、税费收入变化情况分析工作。 （六）负责全市税收保障相关工作，参与拟订、完善税收征管政策措施，承担市税收保障领导小组办公室的具体工作。	1.及时开展规范性文件合法性审查和公平竞争审查，严格落实“三统一”“有效期”“定期清理”等制度，不断提高财政规范性文件制发水平，确保规范性文件合法有效。(流程规范见附件1: 4.1) 2.牵头组织应对各类涉及财政工作的法律诉讼和行政复议案件，扎实做好信息公开申请、信访举报信件及涉及财政工作的重要合同文本的法律法规审核，积极稳妥规避、化解财政工作涉法涉诉风险。(流程规范见附件1: 4.2) 3、积极开展各项税政调研，为领导决策提供参考；认真履行税政管理职责，扎实做好非营利组织免税资格认定、公益性捐赠税前扣除资格认定、新闻宣传企业增值税退税等税政工作。(流程规范见附件1: 4.3) 4.推动增值税、资源税等改革，积极对接上级部门，提前了解消费税、房地产税等改革政策，预先制定改革预案，努力争取地方利益最大化。积极开展资源税、契税、城建税等立法调研，及时提出立法及税收政策建议。(流程规范见附件1: 4.4) 5.按照“双随机、一公开”要求，修订《财政随机抽查事项清单》，调整执法检查对象名录库和执法检查人员名录库。(流程规范见附件1: 4.5) 6.依托新的税源分析系统，加强多方涉税信息交叉比对分析，发现征管疑点信息及时移交税务部门调查落实，并推送县区财政部门；对发现的税收征管薄弱环节，及时会同税务等部门加强征管、堵塞漏洞。(流程规范见附件1: 4.5)	3	0	正职岗位	主持科室全面工作。	（一）关于推进全市财政系统职能转变、行政审批制度改革、放管服、诚信体系建设等工作。（协调配合机制见附件2: 17） （二）关于规范性文件的制定及清理工作。（协调配合机制见附件2: 18）	
					业务岗位1	1、承担科室工作任务第1、2、3项。 2、完成领导交办的其他工作。	（三）关于财政行政复议和应诉工作。应对行政复议、行政诉讼及其他诉讼和仲裁案件。（协调配合机制见附件2: 19） （二）关于财政执法决定的法制审核工作。（协调配合机制见附件2: 20） （五）关于税制改革和税收政策拟订工作。（协调配合机制见附件2: 21）	
					业务岗位2	1、承担科室工作任务第4、5、6项。2、完成领导交办的其他工作。	（六）关于税收保障工作。需要相关单位科室在信息采集、数据分析、大数据应用等方面予以配合。(协调配合机制见附件2: 22)	

5.预算科（挂基层财政管理科、政府债务管理办公室牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室编制数	实有人数	岗位名称	岗位任务	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
一、负责编制年度市级预决算草案并组织执行。 二、受市政府委托，向市人民代表大会及其常委会报告财政预算、执行等情况。 三、组织制定经费开支标准、定额。 四、负责市级政府预决算公开。 五、完善转移支付制度，指导县区预算管理工作。 六、贯彻执行相关法律法规和方针政策，拟订有关政策和财务制度并组织实施。 七、负责拟订全市地方政府性债务管理制度和办法。统一管理政府外债，承担外国政府和国际金融组织贷款（赠）款管理工作。 八、统一管理政府外债，承担外国政府和国际金融组织组织贷（赠）款管理工作。开展财税领域涉外交流与合作。按照规定承担全市政府与社会资本合作管理相关工作。（实际工作由金融科承担）	（一）研究提出全市财政政策、财政体制、预算管理制度建议；拟订促进区域协调发展和县域经济发展的财政政策；指导县（区）以下财政体制改革工作，提出增强基层财政保障能力的政策措施；组织编制全市中长期财政规划。 （二）组织汇总年度全市财政预算；组织审核、汇总总年度县（区）财政预算；组织市级一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算、社会保险基金预算和政府债务预算（计划）的编制、审核、批复和信息公开等工作；提出增收节支、平衡预算的政策措施与建议。 （三）牵头市级部门支出标准体系建设及项目库管理工作。 （四）承担市对（县区）的转移支付和预算管理指导工作。 （五）组织拟订全市地方政府性债务管理制度、政策和办法。承担市政府性债务管理领导小组办公室的具体工作。指导、考核市以下地方政府性债务管理工作 （六）负责全市政府债务限额管理，编制全市和本级政府债务预算（计划）并分类纳入预算管理，承担地方政府债务还本付息管理工作。承担地方政府债券的信用评级、信息披露、项目确定等工作。 （七）拟订化解政府性债务风险的政策措施，评估、预警和监控各级政府性债务风险状况。承担政府融资平台的监督管理工作。 （八）负责政府外债有关管理工作，参与贷（赠）款、担保和联合融资的对外谈判、转贷（赠）、偿还工作，监督资金的使用；承担清洁发展机制基金和项目管理有关工作。	1.牵头研究提出财政收支政策、平衡预算措施和加强预算管理的建议。 （流程规范见附件1： 5.1） 2.牵头拟订促进区域协调发展和县域经济发展的财政政策，调度、分析政策措施落实情况，协调解决政策落实中存在的困难。（流程规范见附件1： 5.2） 3.组织拟订市对下财政管理体制，指导县以下财政体制改革有关收入划分、财政事权和支出责任划分等工作。（流程规范见附件1： 5.3） 4.提出增强基层财政保障能力的政策措施，研究提出重大民生政策补助比例等政策建议。（流程规范见附件1： 5.4） 5.指导县区预算管理工作，布置、汇总年度财政预算，分析县区财政预算执行情况。（流程规范见附件1： 5.5） 6.组织编制全市中期财政规划。（流程规范见附件1： 5.6） 7.预算编制、审核、批复、信息公开及执行。（流程规范见附件1： 5.7） 8.会同有关科室拟订市级部门基本支出定额标准体系，管理市级基础信息库。（流程规范见附件1： 5.8） 9.承担市级项目支出标准体系建设的组织和协调工作，牵头负责市级项目库管理工作。（流程规范见附件1： 5.9） 10.负责办理市对下税收返还、转移支付、年终结算等事项。（流程规范见11.牵头研究提出财政政策、财政体制及加强预算管理的建议。（流程规范见附件1： 5.11） 12.组织汇总年度全市财政预算。（流程规范见附件1： 5.12） 13.负责拟订全市政府债务和隐性债务（以下简称全口径债务）管理制度及政策，制定政府债务信息公开的制度办法,并负责组织实施。承担市政府性债务管理领导小组办公室的具体工作。（流程规范见附件1： 5.13） 14.负责全市政府债务限额管理，拟订新增政府债务限额对下分配方案，组织审核汇总全市年度政府债务预算（计划）。拟订新增债券和再融资债券发行计划，监督债券资金使用管理。负责全市新增债券项目库建设与管理，组织地方政府债券的信用评级、信息披露等审核工作。负责政府债券发行费、登记服务费、还本付息等资金支出计划的核定及拨付审核。（流程规范见附件1： 5.14） 15.建立健全地方政府债务风险预警机制，完善风险应急预案和风险评估指标体系，拟订化解政府隐性债务风险的政策措施并组织实施。牵头组织对政府融资平台的全口径债务监督管理工作，建立完善对融资平台债务的统计分析和动态监测，推动政府融资平台市场化转型升级。（流程规范见附件1： 5.15） 16.牵头组织实施全市政府债务纳入经济社会发展综合考核工作。（流程规范见附件1： 5.16） 17.加强对全市全口径债务监管工作，查处各类政府违法违规举债融资行为，会同有关部门提出问责建议。（流程规范见附件1： 5.17）	3	5	正职岗位	（1）负责科室党的建设、党风廉政建设工作；履行一岗双责。 （2）主持科室全面工作。 （3）牵头负责科室任务第1项。 （4）完成领导交办的其他工作。	1.预算编制工作。（协调配合机制见附件2:23) 2.预算指标管理工作。（协调配合机制见附件2:24) 3.市级预算支出标准体系建设工作。（协调配合机制见附件2:25) 4.财政暂付款管理工作。（协调配合机制见附件2:26) 5.审计配合协调工作。（协调配合机制见附件2:27) 6.财政支持新旧动能转换重大工程工作。（协调配合机制见附件2:28) 7.财政支持经济社会综合性政策。（协调配合机制见附件2:29) 8.关于政府债务限额管理工作。（协调配合机制见附件2:30) 9.关于地方政府债券发行工作。（协调配合机制见附件2:31) 10.关于化解部门政府性债务工作。（协调配合机制见附件2:32) 11.关于清理甄别PPP项目合规性工作。（协调配合机制见附件2:33) 12.关于政府购买服务债务工作。（协调配合机制见附件2:34) 13.关于贷款赠款项目评审工作。（协调配合机制见附件2:35) 14.关于外债项目管理经费。（协调配合机制见附件2:36)	
					副职岗位	（1）承担科室工作任务第2、3、4、9、12项。 （2）协助正职岗位完成财政收支政策、平衡预算和加强预算管理工作。 （3）完成科室负责人交办的其他工作。		
					业务岗位	（1）承担科室工作任务第5、6、7、8、10、11、13、14、15、16、17项。 （2）协助副职岗位完成转移支付、年终结算工作。 （3）完成科室负责人交办的其他工作。		

6.国库科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室编制数	实有人数	岗位名称	岗位任务	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
一、负责管理市级各项财政收支，负责编制年度市级决算，汇总全市财政决算，负责市级政府决算公开； 二、负责组织制定全市国库管理制度、国库集中收付制度，指导和监督市级国库业务，按照规定开展国库现金管理工作。组织预算执行、监控及分析预测。组织执行财政总预算会计制度，负责市级总预算会计核算。牵头编制政府综合财务报告。	（一）指导和监督市级国库业务，拟定财政国库管理制度并组织实施，管理市级财政国库。组织实施政府非税收入国库集中收缴。 （二）组织编制财政总决算和部门决算。 （三）组织全市财政预算执行分析和市级预算执行、监控及分析预测。 （四）管理市级财政专户和预算单位账户。负责市级财政国库资金调度，承担国库现金管理的有关工作。 （五）组织执行财政总预算会计制度，负责市级总预算会计核算工作。 （六）牵头编制政府综合财务报告。 （七）承担市委市政府交办的其他工作。	1. 分析全市财政预算执行情况，预测财政收支走势，并提出对策建议。（流程规范见附件1：6.1） 2. 编制全市财政收支旬、月报等财政预算执行报表。编制汇总审核全市库款现金流月报、专户月报。（流程规范见附件1：6.2） 3. 牵头组织市级预算执行，联系税务、人行国库等部门，做好组织收入协调工作，每月调度全市收入情况，对县区组织收入进行督导，完成年度收入任务。（流程规范见附件1：6.3） 4. 负责与统计部门的业务联系，向综合经济部门提供年度财政统计资料。（流程规范见附件1：6.4） 5. 指导和监督市级国库业务，与人民银行国库日常业务联系，办理国库资金退库、更正等业务。（流程规范见附件1：6.5） 6. 拟订财政国库管理制度并组织实施，配合推进国库业务预算一体化建设。推进公务卡制度改革；负责动态监控系统。（流程规范见附件1：6.6） 7. 市级国库库款管理、分析。（流程规范见附件1：6.7） 8. 市级非税收入缴库、退库工作，整理国库非税收入、退库凭证等。（流程规范见附件1：6.8） 9. 组织执行财政总预算会计制度，负责市级总预算会计核算工作。（流程规范见附件1：6.9） 10. 科室档案管理：各级文件的收发、管理、归档。（流程规范见附件1：6.10） 11. 办理社会保险基金国库账户资金划转（流程规范见附件11：6.11） 12. 全市财政专户和预算单位账户开立、变更、撤销申请。（流程规范见附件1：6.12） 13. 市级财政国库资金调度，做好上下级资金往来、及时做好调度款拨付等。（流程规范见附件1：6.13） 14. 编制审核全市总决算（功能分类和经济分类）：起草总决算分析报告和总决算编审工作总结、编报附注。（流程规范见附件1：6.14） 15. 部门决算编审、公开。（流程规范见附件1：6.15） 16. 权责发生制政府财务报告编报。（流程规范见附件1：6.16） 17. 地方政府债券资金、县区还本付息资金的收付及相关会计核算。（流程规范见附件1：6.17）	3	4	正职岗位	（1）负责科室党风廉政建设，履行一岗双责； （2）主持科室全面工作； （3）完成领导交办的其他工作。	1. 预算执行分析工作。（协调配合机制见附件2:37） 2. 国库集中支付制度改革工作。（协调配合机制见附件2:39） 3. 国库集中支付电子化管理工作。（协调配合机制见附件2:39） 4. 市级预算单位公务卡管理工作。（协调配合机制见附件2:40） 5. 资金拨付工作（协调配合机制见附件2:41）	
					业务岗位1	（1）承担科室任务1-6，10，12项； （2）协助综合岗位2完成库款分析工作，决算分析报告和工作总结。 （3）完成领导交办的其他事项。	6. 关于预算资金调度工作。（协调配合机制见附件2:42） 7. 财政总决算编审和公开工作。（协调配合机制见附件2:43） 8. 部门决算编审和公开工作。（协调配合机制见附件2:44） 9. 银行账户开设和管理的工作。（协调配合机制见附件2:45） 10. 财政专户资金拨付和核算工作。（协调配合机制见附件2:46） 11. 财政总预算会计核算工作。（协调配合机制见附件2:47） 12. 非税收入收缴管理工作。（协调配合机制见附件2:48）	
					业务岗位2	（1）承担科室任务7-9，11，13-17项工作； （2）协助综合岗位1完成第2、5、10项工作； （3）完成领导交办的其他事项。	13. 地方政府债券还本付息工作。（协调配合机制见附件2:49） 14. 政府综合财务报告编制工作。（协调配合机制见附件2:50） 15. 财政统计和数据提供工作。（协调配合机制见附件2:51）	

7.政府采购监督管理科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室 编制数	实有 人数	岗位名称	岗位任务	科室间职责 边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
一、负责制定全市政府采购和政府购买服务政策和制度并监督执行。 二、制定全市年度政府集中采购目录、政府购买服务指导性目录以及有关限额标准。 三、负责对政府采购活动以及政府购买各当事人的监督管理。 四、牵头开展政府购买服务工作	（一）拟订政府采购、政府购买服务制度和有关政策。拟订全市年度政府集中采购目录、政府购买服务指导性目录以及有关限额标准。 （二）负责市级单位政府采购计划、合同备案和采购方式审批工作。组织编制市级购买服务计划。指导县（区）政府采购及政府购买服务工作。 （三）负责对政府采购活动以及政府购买各当事人的监督管理。承担政府采购信息管理、投诉处理、评审专家库动态管理等工作，组织对集中采购机构的监督检查和定期考核等工作。	1.负责拟订市级政府采购和政府购买服务管理实施办法及配套管理制度，研究拟订政府采购和政府购买服务改革政策并组织实施，开展全市政府采购和政府购买服务的政策培训等工作。（流程及规范见附件1:7.1） 2.负责编制市级政府集中采购目录，确定采购限额标准和公开招标数额标准。（流程及规范见附件1:7.2） 3.会同相关部门拟订并动态调整全市政府购买服务指导目录及市直部门政府购买服务目录。（流程及规范见附件1:7.3） 4.复核市级采购单位政府采购计划。（流程及规范见附件1:7.4） 5.负责市级部门政府采购方式变更、政府采购进口产品审核工作。（流程及规范见附件1:7.5） 6.负责市级政府采购合同备案管理。（流程及规范见附件1:7.6） 7.组织编制市级购买服务计划。（流程及规范见附件1:7.7） 8.对政府采购活动进行监督管理（流程及规范见附件1:7.8） 9.负责政府采购评审专家、代理机构和供应商等政府采购当事人进行监督管理工作。（流程及规范见附件1:7.9） 10.牵头政府采购和政府购买服务信息公开工作，管理市级政府采购信息发布工作。（流程及规范见附件1:7.10） 11.负责受理供应商等相关政府采购当事人依法提起的政府采购投诉、举报，并依法依规提出处理决定建议。（流程及规范见附件1:7.11） 12.负责对评审专家的选聘与解聘、抽取与使用等动态监管工作。（流程及规范见附件1:7.12） 13.负责社会代理机构监督检查和集中采购机构考核工作。（流程及规范见附件1:7.13） 14.对县（区）财政政府采购和政府购买服务工作及政策落实情况进行督促指导。（流程及规范见附件1:7.14） 15.办理局党组交办的其他事项。	3	1	正职岗位	（1）负责支部党的建设、党风廉政建设等工作；履行一岗双责。 （2）主持采购科全面工作。 （3）负责牵头制定相关制度办法；负责政府采购项目执行、建议书的终审；负责采购方式变更的复审。 （4）完成领导交办的其他事项。	无	
					业务岗位 1	（1）承担科室工作任务第1、2、3、7、10、11、13、15项。 （2）协助正职岗位完成科室工作。		
					业务岗位 2	（1）承担科室工作任务第4、5、6、8、9、12、14项。 （2）协助业务岗位1完成科室工作。		

8.经济建设科（挂自然资源和生态环境科牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室编制数	实有人数	岗位名称	岗位任务	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
一、贯彻执行财政相关法律法规和方针政策。拟定有关政策措施和财务制度并组织实施。 二、根据国民经济和社会发展规划，拟订全市财政中长期规划以及改革方案。 三、负责管理市级各项财政收支。负责编制年度市级预决算草案并组织执行，汇总全市财政预决算。 四、负责全面实施预算绩效管理工作的组织协调，研究拟订相关政策、制度和办法并组织实施，完善预算绩效管理责任和激励约束机制，建立健全全方位、全过程、全覆盖预算绩效管理体系。	（一）承担发展改革、住房城乡建设、交通运输、应急管理、能源、粮食和储备、自然资源、生态环境和林业等方面的部门预算以及国有资产管理、绩效管理有关工作，研究提出相关财政政策。提出所联系部门和单位的年度预算安排建议，审核其年度财务决算。 （二）管理基本建设有关项目资金。承担有关政策性补贴、专项储备资金和对口支援资金财政管理工作。拟订市级基本建设财务管理制度。 （三）拟订促进资源节约、资源勘探、生态保护修复、污染防治、核与辐射安全、测绘、林业等方面的财政政策并组织实施。参与拟订自然资源和生态环境领域发展规划、政策等。 （四）参与拟订基本建设投资政策。参与协调重大自然灾害恢复重建。	1.承担所联系部门的预算管理，组织指导所联系部门（单位）提报年度预算和中期财政规划的建议并审核，配合预算科审定、批复部门预算，督促部门（单位）按规定及时公开部门预算信息。(流程规范见附件1.8.1) 2.配合国库科审核、批复所联系部门的年度决算，督促指导所联系部门按要求及时公开部门决算信息。(流程规范见附件1.8.1) 3.组织和指导所联系部门（单位）全面实施预算绩效管理。(流程规范见附件1.8.1) 4.指导所联系部门（单位）加强资产管理；承担所联系部门和单位新增资产（不含房地产和公务用车）配置，存量资产使用、处置、收益、产权、绩效等日常管理工作；承担所联系部门（单位）执法执勤用车、特种专业技术用车管理办法的制定、修订和编制、标准、配置、处置等管理工作。(流程规范见附件1.8.1) 5.研究拟定经济建设科相关财政政策工作。(流程规范见附件1.8.1) 6.参与制定经济建设科相关资金财务管理制度。(流程规范见附件1.8.1) 7.承担经济建设科相关资金财政管理工作。(流程规范见附件1.8.1) 8.参与协调重大自然灾害恢复重建。(流程规范见附件1.8.1)	3	2	正职岗位	（1）负责支部党的建设、党风廉政建设工作；履行一岗双责。 （2）主持科室全面工作。 （3）完成领导交办的其他工作。	1.关于基本建设资金管理业务。（协调配合机制见附件2:52） 2.关于支持扩大内需工作。（协调配合机制见附件2:53） 3.关于市级采煤塌陷地综合治理工作。（协调配合机制见附件2:54） 4.关于住房城乡建设资金管理。（协调配合机制见附件2:55） 5.关于环保督察反馈意见整改工作。（协调配合机制见附件2:56） 6.关于财政支持生态文明建设等工作。（协调配合机制见附件2:57） 7.关于生态环境保护资金业务。（协调配合机制见附件2:58） 8.关于安全生产和应急资金管理。（协调配合机制见附件2:59）	
					副职岗位	（1）承担科室工作任务第1、2、3、4、5、7项工作。 （2）完成领导交办的其他工作。		
					业务岗位	（1）承担科室工作任务第1、2、3、4、6、7、8项工作。 （2）完成领导交办的其他工作。		

9.行政政法科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室 编制数	实有 人数	岗位名称	岗位任务	科室间职责 边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
一、贯彻执行财政、税收、国有资产管理法律法规和方针政策。拟订有关政策措施和财务制度并组织实施。 二、根据国民经济和社会发展规划，拟订全市财政中长期规划以及改革方案。 三、负责管理市级各项财政收支。负责编制年度市级预决算草案并组织执行，汇总全市财政预决算。 四、负责全面实施预算绩效管理工作的组织协调，研究拟订相关政策、制度和办法并组织实施，完善预算绩效管理责任和激励约束机制，建立健全全方位、全过程、全覆盖预算绩效管理体系。 五、负责全市政府采购和政府购买服务政策和制度的监督执行。 六、负责市级行政事业单位执法执勤用车、特种专业技术用车管理工作。配合市委机关事务管理办公室做好市级公务用车一体管理信息系统建设、管理、运维工作，承担执法执勤用车、特种专业技术用车相关信息数据的维护工作。	（一）承担行政、政法、外事等方面的部门预算以及国有资产管理、绩效管理有关工作，研究提出相关财政政策。提出所联系部门和单位的年度预算安排建议，审核其年度财务决算。 （二）拟定行政性经费财务管理制度和政法经费保障政策并组织实施，研究提出相关开支标准和定额。参与拟订公务用车政策以及相关制度，会同有关部门制定分系统执法执勤用车、特种专业技术用车配备使用管理办法。承担全市法院、检察院、审计部门经费保障和预决算管理等有关工作。遵照执行上级道路交通事故社会救助基金管理有关办法，指导监督救助基金的筹集、使用和管理有关工作。牵头制定保障非公有制经济组织、社会组织党建工作经费的相关政策措施。承担统一着装管理有关工作。	1.承担所联系部门的预算管理，组织指导所联系部门（单位）提报年度预算和中期财政规划的建议并审核，配合预算科审定、批复部门预算，督促部门（单位）按规定及时公开部门预算信息。（流程规范见附件1：9.1） 2.配合国库科审核、批复所联系部门的年度决算，督促指导所联系部门按要求及时公开部门决算信息。（流程规范见附件1：9.2） 3.组织和指导所联系部门（单位）全面实施预算绩效管理。（流程规范见附件1：9.3） 4.研究制定行政政法科相关财政政策工作。（流程规范见附件1：9.4） 5.牵头制定相关专项资金管理办法，对市业务主管部门提出的项目安排和资金分配方案进行合规性审核，配合相关单位做好专项资金信息公开有关工作。（流程规范见附件1：9.5）。 6.负责全市党政机关会议定点管理指导工作。（流程规范见附件1：9.6） 7.遵照执行上级有关规定，指导监督道路交通事故社会救助基金的筹集、使用和管理有关工作。（流程规范见附件1：9.7） 8.指导所联系部门（单位）加强资产管理；承担所联系部门和单位新增资产（不含房地产和公务用车）配置，存量资产使用、处置、收益、产权、绩效等日常管理工作。（流程规范见附件1：9.8） 9.承担所联系部门（单位）执法执勤用车、特种专业技术用车管理办法的制定、修订和编制、标准、配置、处置等管理工作。（流程规范见附件1：9.9）	3	2	正职岗位	（1）主持科室全面工作。 （2）配合做好挂职锻炼单位分工工作。 （3）局领导交办的其他工作。	关于道路交通事故社会救助基金管理有关工作。道路交通事故社会救助基金管理办法的遵照执行和监督执行，由行政政法科负责，金融科配合。（协调配合机制见附件2.60）	
					业务岗位1	（1）承担科室工作任务第1项、第2项、第3项、第4项、第5项。 （2）科室负责同志交办的其他工作。		
					业务岗位2	（1）承担科室工作任务第6项、第7项、第8项、第9项。 （2）科室负责同志交办的其他工作。		

10.教科文科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室编制数	实有人数	岗位名称	岗位任务	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
一、负责所联系单位的预决算管理、绩效管理、政府采购等有关工作，拟订教育、科技、文化和旅游、体育等财政政策及有关制度。 二、根据市政府授权，履行国有文化资产出资人职责，承担所监管文化企业国有资产监督管理工作。	（一）承担科技、教育、宣传、文化和旅游、体育、广电等方面的部门预算以及国有资产管理、绩效管理有关工作，研究提出相关财政政策。提出所联系部门和单位的年度预算安排建议，审核其年度财务决算。 （二）推进科技、教育资金管理体制改革。 （三）牵头拟订人才发展财政政策并组织实施，承担人才工作经费管理有关工作。 （四）拟订事业单位通用的财务管理制度。拟订全市文化和旅游、体育产业财政政策及有关制度。 （五）承担国有文化资产出资人职责具体事项，负责所监管文化企业国有资产监督管理工作。	1.承担所联系部门和单位部门预算有关工作，承担所联系部门和单位绩效管理有关工作。（流程规范见附件1:10.1) 2.提出所联系部门和单位的年度预算安排建议，承担所联系部门和单位部门决算有关工作。（流程规范见附件1:10.2) 3.负责拟订科技、教育财政政策并组织实施（流程规范见附件1:10.3) 4.指导所联系部门完善财务管理规章制度（流程规范见附件1:10.4) 5.负责拟订文化和旅游、体育产业等财政政策并组织实施（流程规范见附件1:10.5) 6.承担国有文化企业国有资产出资人职责（流程规范见附件1:10.6)	3	3	正职岗位	（1）负责支部党的建设、党风廉政建设等工作；履行一岗双责。 （2）主持科室全面工作。 （3）完成领导交办的其他工作。	1.财政科技政策研究拟订工作。（协调配合机制见附件2:61) 2.教育、科技经费统计分析工作。（协调配合机制见附件2:62) 3.事业单位财务管理制度的贯彻落实工作。（协调配合机制见附件2:63)	
					业务岗位1	承担科室工作任务第1、2、3、4		
					业务岗位2	承担科室工作任务第1、2、6、7		

11.社会保障科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室编制数	实有人数	岗位名称	岗位任务	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
一、负责审核并汇总全市社会保险基金预决算草案，编制市级社会保险基金预决算，会同有关部门拟定有关基金财务管理制度，承担社会保险基金财政监管工作。 二、参与拟定社会保障相关事业发展规划和政策制度。	（一）承担人力资源和社会保障、民政、卫生健康、退役军人、医保等方面的部门预算以及国有资产管理、绩效管理有关工作，研究提出相关财政政策。提出所联系部门和单位的年度预算安排建议，审核其年度财务决算。 （二）参与拟定有关资金（基金）财务管理制度并组织实施，承担社会保险基金财政监管工作，会同有关部门编制市级社会保险基金预决算草案，审核汇总全市社会保险基金预决算。 （三）牵头承担全市农民工就业和解决拖欠农民工工资涉及财政有关工作。	1.负责所联系部门和单位的部门预算。(流程规范见附件1:11.1) 2.做好所联系部门和单位国有资产管理。(流程规范见附件1:11.2) 3.承担所联系部门和单位绩效管理。(流程规范见附件1:11.3) 4.研究制定部门和单位相关财政政策。(流程规范见附件1:11.4) 5.提出所联系部门和单位预算安排建议。(流程规范见附件1:11.5) 6.审核所联系部门和单位财务决算。(流程规范见附件1:11.6) 7.参与制定相关资金（基金）财务管理制度。(流程规范见附件1:11.7) 8.承担社会保险基金监管。(流程规范见附件1:11.8) 9.编制市级社会保险基金预决算草案。(流程规范见附件1:11.9) 10.审核汇总全市社会保险基金预决算草案。(流程规范见附件1:11.10) 11.牵头承担全市农民工就业和解决拖欠农民工工资涉及财政有关工作。(流程规范见附件1:11.11)	3	1	正职岗位	（1）主持科室全面工作。 （2）承担科室工作任务第1、4、5项。 （3）完成局领导安排的其他工作	1.关于解决拖欠农民工工资涉及财政有关工作。解决拖欠农民工工资涉及财政有关工作，由社会保障科牵头，有关科室配合；对因政府投资项目拖欠工程款导致的拖欠农民工工资问题，按照部门归口管理原则，由具体项目资金归口管理科室负责，社会保障科配合。(协调配合机制见附件2：64)	
					业务岗位1	（1）承担科室工作任务的第2、3、6、11项。 （2）承担科室工作任务第7项中的资金财务管理。 （3）协助正职岗位完成科室工作任务第1、4、5项。		
					业务岗位2	（1）承担科室工作任务的第8、9、10项。 （2）承担科室工作任务第7项的基金财务管理。		

12. 农业农村科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室编制数	实有人数	岗位名称	岗位任务	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
负责拟订财政支农、财政扶贫等相关领域财政政策，推进财政涉农资金统筹整合，支持实施乡村振兴战略。	（一）承担农业农村、水利、供销等方面的部门预算以及国有资产管理、绩效管理有关工作。提出所联系部门和单位的年度预算安排建议，审核其年度财务决算。 （二）负责牵头推进财政涉农资金管理体制改革。（三）研究拟订财政支农、财政扶贫等相关领域财政政策，支持实施乡村振兴战略。会同有关部门制定财政支农资金管理辦法和相关行业财务管理制。参与农民负担监督检查工作。 （四）组织实施乡村振兴重大专项资金等涉农资金预算编制、资金分配及绩效评价等工作。 （五）承担涉农补贴管理工作。	1. 负责掌握所联系部门主体业务的全市基本情况，参与所联系部门行业发展规划和相关政策制度的研究拟订工作。联系山东农担公司临沂市管理中心。研究提出财政支持农业农村改革发展和优化财政支农支出结构的政策建议，对所联系部门提出的财政支出政策进行审核，促进财政支农资源合理配置。并对县区财政支农工作及政策落实情况进度督促指导，参与农民负担监督检查工作。会同有关部门制定落实财政支农资金管理办法，配合市业务主管部门科学制定主管专项资金任务清单。督促部门加强项目库管理，按规定时限和要求提前做好项目入库储备。对市业务主管部门提出的项目安排和资金分配方案进行合规性审核，按规定批复和下达资金。会同市业务主管部门按职责分工做好专项资金信息公开有关工作。（流程规范见附件2：12.1） 2. 组织和指导所联系部门按照“全口径、一体化”要求提出编制年度预算和中期财政规划的建议；审核所联系部门提报的年度预算和中期财政规划安排建议；配合预算科审定、批复部门预算，督促所联系部门在法定时限内批复预算，按规定及时公开部门预算信息。会同所联系部门加强预算支出标准的实施应用，指导所联系部门完善内部财务管理规章制度和资金分配使用具体办法，强化部门内部控制管理，有效防控业务和管理风险。（流程规范见附件2：12.2） 3. 组织和指导所联系部门全面实施预算绩效管理，督促其按规定做好事前绩效评估、绩效目标管理、绩效运行监控管理、绩效评价管理、绩效结果报告及绩效信息公开等有关工作。做好预算绩效管理各环节财政审核、抽查复核工作，按规定组织开展由财政部门牵头的事前绩效评估、绩效运行监控、重大政策和项目及部门整体绩效评价等工作，加强绩效结果管理应用。（流程规范见附件2：12.3） 4. 督促与分析所联系部门预算执行情况，指导其科学编制年度预算执行计划，加快预算执行进度，配合国库科、财政国库支付中心实施预算执行动态监控，及时做好预警核实处置和支出预警反馈；审核所联系部门提出的有关预算资金调剂、预算调整的意见；联系对口部门按规定做好财政存量资金清理盘活有关工作；审核批复所联系部门的年度决算。督促指导所联系部门按要求及时公开部门决算信息。（流程规范见附件2：12.4、12.5） 5. 牵头推进财政涉农资金管理体制改革，负责市级涉农资金统筹整合工作，组织开展涉农资金统筹整合综合绩效评价。（流程规范见附件2：12.6） 6. 牵头负责财政支持实施乡村振兴战略工作，会同有关科室（单位）研究拟订支持乡村振兴的财政政策。（流程规范见附件2：12.7） 7. 牵头负责财政支持脱贫攻坚工作，会同有关科室（单位）研究拟订财政扶贫政策。（流程规范见附件2：12.8） 8. 指导所联系部门（单位）加强资产管理，承担所联系部门和单位新增资产（不含房地产和公务用车）配置，存量资产使用、处置、收益、产权、绩效等日常管理工作；承担所联系部门（单位）执法执勤用车编制、标准、配置、处置等管理工作。 9. 承担耕地地力保护补贴、棉花目标价格补贴等农业补贴资金管理工作，负责财政涉农补贴资金“一本通”系统管理。（流程规范见附件2：12.9） 10. 办理局党组交办的其他事项。	3	2	正岗职位	（1）主持科室全面工作。 （2）完成领导交办的其他工作。	（一）关于涉农资金统筹整合。由市财政支持实施乡村振兴战略工作组统一领导，日常工作由农业农村科牵头，各有关科室（单位）按职责分工负责。（协调配合机制见附件2:65） （二）关于乡村振兴。由市财政支持实施乡村振兴战略工作组统一领导，日常工作由农业农村科牵头，各有关科室（单位）按职责分工分别牵头。（协调配合机制见附件2:66） （三）关于脱贫攻坚。由市财政局脱贫攻坚领导小组统一领导，日常工作由农业农村科牵头，各有关科室（单位）按职责分工分别负责。其中，美丽乡村、农村“厕所革命”由农业农村科负责；村庄规划、农村生活污水处理、农村道路、农村垃圾治理由经济建设科负责。（协调配合机制见附件2:67） （四）关于农村人居环境整治。日常工作由农业农村科牵头，各有关科室（单位）按职责分工分别负责。其中，美丽乡村、农村“厕所革命”由农业农村科负责；村庄规划、农村生活污水处理、农村道路、农村垃圾治理由经济建设科负责。（协调配合机制见附件2:68） （五）关于财政涉农补贴资金“一本通”系统。农业农村科负责“一本通”系统的管理与维护，各有关科室按职责分工负责具体补贴资金的管理。（实际该业务由基层财政管理处承担）（协调配合机制见附件2:69）	
					业务岗位1	承担科室工作任务第1、6、7、8、9、项。		
					业务岗位2	承担科室工作任务第2、3、4、5、10项。	（六）关于中央渔业成品油价格改革补贴资金、生猪调出大县奖励资金管理。中央渔业成品油价格改革资金（含中央渔业发展和船舶报废拆解资金）、生猪调出大县奖励资金，由农业农村科负责管理。（协调配合机制见附件2:70）	

13.工商贸易科（挂政府引导基金管理科牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室编制数	实有人数	岗位名称	岗位任务	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
一、贯彻执行财政、税收、国有资产管理的法律法规和方针政策。拟订有关政策措施和财务制度并组织实施。 二、拟订市与县（区）以及政府与企业的分配政策，完善鼓励公益事业发展的财税政策。 三、承担市新旧动能转换基金理事会的日常工作。负责拟订全市政府引导基金管理制度并监督执行。负责市级政府引导基金的预算和资金管理。负责政府投资基金市级财政出资的资产管理。	（一）承担工业和信息化、商务、市场监管、大数据、军民融合等方面的部门预算以及国有资产管理、预算绩效有关工作，研究提出相关财政政策。提出所联系部门和单位的年度预算安排建议，审核其年度财务决算。 （二）参与产业政策研究，拟订支持工业转型升级、大数据产业发展、服务业发展、民营经济发展以及外贸和内外贸流通等相关领域的财政政策并组织实施。参与拟订打造对外开放新高地、新旧动能转换重大工程、军民融合发展等的发展规划及产业政策。 （三）研究拟订政策引导基金管理政策、制度，提出市级政府引导基金设立方案。 （四）对市级政府引导基金的经营运作进行监督管理和绩效评价。 （五）提出市级政府引导基金收益安排建议 （六）对县（区）政府引导基金工作进行业务指导。 （七）承担市新旧动能转换基金理事会的日常工作。（根据《关于进一步推动临沂市新旧动能转换基金加快投资的意见》（临政办字〔2019〕114号）文件规定，不再设立临沂市新旧动能转换基金理事会。）	1.部门预算管理工作。负责工业和信息化、商务、市场监管、大数据、军民融合等各方面的部门的预算管理工作，组织和指导所联系部门（单位）按照“全口径、一体化”要求提出编制年度预算和中期财政规划的建议；审核所联系部门（单位）提报的年度预算和中期财政规划安排建议；配合预算科审定、批复部门预算，督促所联系部门（单位）在法定时限内批复预算，按规定及时公开部门预算信息。（流程规范见附件1.13.1） 2.部门决算管理工作。负责工业和信息化、商务、市场监管、大数据、军民融合等各方面的部门和单位的决算管理工作，审核所联系部门和单位的年度财务决算。（流程规范见附件1.13.2） 3.国有资产管理。负责工业和信息化、商务、市场监管、大数据、军民融合等各方面的部门的国有资产管理。指导所联系部门（单位）加强资产管理，承担所联系部门和单位新增资产（不含房地产和公务用车）配置，存量资产使用、处置、收益、产权、绩效等日常工作；承担所联系部门（单位）执法执勤用车、特种专业技术用车编制、标准、配置、处置等管理工作。（流程规范见附件1.13.3） 4.预算绩效管理。负责工业和信息化、商务、市场监管、大数据、军民融合等各方面的部门的预算绩效管理。组织和指导所联系部门（单位）全面实施预算绩效管理，督促其按规定做好事前绩效评估、绩效目标管理、绩效运行监控管理、绩效评价管理、绩效结果报告及绩效信息公开等有关工作。做好预算绩效管理各环节财政审核、抽查复核工作，按规定组织开展由财政部门牵头的事前绩效评估、绩效运行监控、重大政策和项目及部门整体绩效评价等工作，加强绩效结果管理应用。（流程规范见附件1.13.4） 5.研究制定相关财政政策。研究制定支持制造业高质量发展、工业转型升级、大数据产业发展、服务业发展、民营经济发展以及外贸和内外贸流通等相关领域的财政政策并组织实施，参与行业规划的制定。研究提出财政支持工业、外经贸、大数据等产业发展的政策建议，对所联系部门提出的财政支出政策进行审核，促进资源合理配置。（流程规范见附件1.13.5） 6.参与拟订相关发展规划以及产业政策。负责掌握所联系部门（单位）主体业务的全市基本情况，参与所联系部门行业发展规划和相关政策制度的研究拟订工作。参与研究制定打造对外开放新高地、新旧动能转换重大工程、商贸流通、市场监管、大数据产业发展、军民融合发展等中长期规划及产业政策。负责拟订完善流通体系、物流业、市场监管、质量品牌提升、支持“数字临沂”发展、促进军民融合深度发展等财政政策并组织实施。（流程规范见附件1.13.6） 7.相关财政政策实施（项目支出管理）工作。会同所联系部门（单位）研究拟订相关预算支出标准，加强预算支出标准的实施应用，指导所联系部门完善内部财务管理规章制度和资金分配使用具体办法、强化部门内部控制管理，有效防控业务和管理风险。（流程规范见附件1.13.7） 8.对县（区）政府引导基金工作进行业务指导。（流程规范见附件1.13.8） 9.提出市级政府引导基金收益安排的建议。牵头办理并拨付市级政府引导基金及其管理费安排、本金回收和收益上缴等相关事宜。落实各县（区）政府引导基金出资任务。（流程规范见附件1.13.9） 10.研究拟订政府引导基金管理政策、制度和办法，制定政府引导基金绩效评价办法，牵头组织对市级政府引导基金的经营运作进行监督管理和绩效评价。（流程规范见附件1.13.10） 11.研究拟订政府引导基金资金筹集方案，提出市级政府引导基金年度预算和中期财政规划安排建议。（流程规范见附件1.13.11） 12.办理局党组交办的其他事项。	3	2	正职岗位	（1）主持科室全面工作。 （2）承担科室工作任务第1、5、9项。 （3）完成领导交办的其他工作。	（一）关于产业发展和新旧动能转换重大工程财政政策研究工作。新旧动能转换重大工程涉及的整体性、综合性工作，由预算科牵头；涉及产业发展的财政政策，由工商贸易科牵头，其中分行业的产业发展财政政策，按科室职责分工，由各相关科室分别负责。（协调配合机制见附件2.71） （二）关于“双招双引”和开发区相关工作。“双招双引”和开发区管理的整体性、综合性工作，由工商贸易科牵头。其中，涉及招才引智财政相关工作，由行政政法科负责；海关特殊监管区域、自由贸易试验区申请设立、验收、税收政策争取事项，由法规税政科负责；开发区财政体制相关工作，重点园区“亩均税收”激励，以及企业跨区域搬迁、转移涉及的跨市税收转移有关财政政策，由预算科负责。（协调配合机制见附件2.72） （三）关于支持民营经济发展相关工作。支持民营经济发展的整体性、综合性工作，由工商贸易科牵头。其中，科技和人才、融资、税费等财政政策，按科室职责分工，由各相关科室分别负责；市工业和信息化厅牵头的促进民营经济发展方面的活动经费保障由工商贸易科负责，其他部门（单位）牵头的活动经费保障，由相关部门预算管理科归口负责；融资担保代偿补偿资金、中央小微企业融资担保降费奖补资金管理等工作，由金融科负责；农业财政资金支持的农业信贷担保体系建设、小额贷款扶贫担保基金、特色产业扶贫基金等政策，由农业农村科负责。（协调配合机制见附件2.73） （四）关于经贸洽谈会、展销会、节会有关工作。由国家发改委、省委、省政府以及市委、市政府主办的招商展览、经贸洽谈等活动涉及财政补助的有关工作，由工商贸易科牵头，有关科室配合；其他节会和政府会议接待补助等，由各相关部门预算管理科归口负责。（协调配合机制见附件2.74） （五）关于市级电子政务信息化有关工作。推进全市大数据发展涉及的财政政策，以及市直部门（单位）电子政务信息化建设及运维经费保障工作，由工商贸易科负责，有关科室配合；对于电子政务信息系统建成后形成的国有资产管理，由各相关部门预算管理科归口负责。（协调配合机制见附件2.75） （六）关于“智安化工园区”试点建设和市化工专项行动工作经费。由工商贸易科负责管理。（协调配合机制见附件2.76）	
						副职岗位	（1）承担科室工作任务第2、4、6项。 （2）协助正职岗位完成科室工作任务第1、5、9项。	
						业务岗位	（1）承担科室工作任务第3、7、8、9、10、11项。 （2）协助正职岗位完成科室工作任务第1、5、9项。 （3）协助业务岗位1完成科室工作任务第2、4、6项。	

14.资产管理科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室编制数	实有人数	岗位名称	岗位任务	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
一、牵头编制国有资产管理情况报告。制定全市行政事业单位国有资产管理政策和制度，按照规定承担行政事业单位国有资产管理。 二、负责制定全市国有资本经营预算制度和办法。编制市级国有资本经营预算草案，汇总全市国有资本经营预决算，收取市级企业国有资本收益。制定并组织实施企业财务制度，参与拟订企业国有资产管理相关制度。	（一）研究提出相关国有资产管理政策。牵头落实国有资产管理情况报告工作。承担国企改革相关工作。 （二）编制市级国有资本经营预算建议草案，负责市级国有资本经营预算收支管理，汇总全市国有资本经营预算。 （三）拟订全市行政事业单位国有资产管理规章制度并组织实施，指导监督全市行政事业单位国有资产管理，承担市级行政事业单位国有资产管理有关工作。 （四）拟订企业财务制度并组织实施。负责拟订市财政局履行有关国有资产（资本）出资人职责的管理制度和办法。负责企业财务信息与统计分析。 （五）承担国有资产监督管理方面的部门预算以及国有资产管理、绩效管理有关工作，研究提出相关财政政策。提出所联系部门和单位的年度预算安排建议，审核其年度财务决算。	1.牵头落实国有资产管理情况报告工作。承担国企改革相关（工作流程规范见附件1:14.1） 2.负责国有资本经营预算管理（工作流程规范见附件1:14.2） 3.行政事业单位国有资产管理（工作流程规范见附件1:14.3） 4.国有企业财务信息报送工作（工作流程规范见附件1:14.4） 5.所联系部门单位绩效管理、预决算管理（工作流程规范见附件1:14.5） 6.办理局党组等交办的其他事项	3	2	正职岗位	（1）负责科室党的建设、党风廉政建设建设工作；履行一岗双责，主持科室全面工作。 （2）承担科室工作任务第1、6项。 （3）完成领导交办的其他工作。	1.关于行政事业资产（包括公务用车）管理。（协调配合机制见附件2:77） 2.关于国有资本经营预算管理工作。（协调配合机制见附件2:78） 3.关于企业财务会计报告工作。（协调配合机制见附件2:79） 4.关于向市人大常委会报告国有资产管理情况有关工作。（协调配合机制见附件2:80）	
					业务岗位1	（1）承担科室工作任务第2、4项。 （2）协助正职岗位科室工作任务第1项，完成领导交办的其他工作。		
					业务岗位2	（1）承担科室工作任务第3、5项。 （2）协助正职岗位科室工作任务第6项，完成领导交办的其他工作。		

15.金融科（挂国有金融资本监管科牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室编制数	实有人数	岗位名称	岗位任务	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
负责研究制定全市财政金融政策，履行国有地方金融企业出资人职责，负责制定全市PPP相关政策制度。	（一）负责拟订全市政策性金融、普惠金融相关财政政策。承担财政政策与货币政策协调配合的研究工作。拟订全市地方金融类企业财务制度并实施监督管理。参与研究和拟订地方金融宏观调控、金融监管和金融体制改革等相关政策。 （二）牵头拟订政府和社会资本合作相关政策制度，并实施监督管理。 （三）拟订全市地方国有金融资本管理的政策、制度。负责市级国有金融资本基础管理，承担产权登记、资产评估和国有资本流转等工作。承担国有金融资本运行质量监测工作。审核所监管金融企业发展战略规划及改制、上市、资本金变动方案。编制市级国有金融资本经营预算建议草案，监督相关金融企业上缴国有资本收益。 （四）拟订市财政局直接履行出资人职责的地方国有金融企业负责人绩效考核和薪酬管理制度并组织实施。承担所监管金融企业股权董（监）事管理工作，拟订相关制度，提出有关股权董（监）事、财务总监委派人选建议。审核所监管金融企业董事会、监事会报告。起草国有金融资本管理情况报告。	1. 拟订全市政策性金融、普惠金融相关财政政策，引导金融服务我市经济社会发展，负责全市农业保险、灾害民生综合保险、民族特需商品生产贷款贴息等工作，牵头负责制定担保服务中小微企业发展的财政政策，负责农村金融机构定向费用补贴、创业担保贷款财政贴息等普惠金融工作，利用财政资金撬动金融资源支持实体经济发展。（流程规范见附件1:15.1） 2. 牵头拟订全市政府和社会资本合作政策制度，并对国家和省、市政策执行情况实施监督管理。（流程规范见附件1:15.2） 3. 拟订全市地方金融类企业财务制度，审核汇总全市地方金融企业快报、决算数据并实行监督管理，开展地方金融企业绩效评价。（流程规范见附件1:15.3） 4. 加强国有金融资本管理。健全国有金融资本基础管理制度体系，加强对国有金融资本的统计监测分析，做好清产核资、产权登记、资产评估、产权转让等工作；加强对所监管金融企业重大事项管理，按照有关规定对重大资产转让、职工工资工资预算、年度用人计划等进行备案或审批，指导监管金融企业做好年度经营计划、不良资产处置等报告工作。（流程规范见附件1:15.4-1、15.4-2、15.4-3、15.4-4） 5. 加强局管金融企业负责人经营业绩考核，探索完善局管金融企业经营业绩考核办法，科学设计绩效考核指标体系，按照法定程序对其任命的管理者进行年度和任期考核，加强绩效考核结果运用。（流程规范见附件1:15.5） 6. 负责起草国有金融资本管理情况报告，做好向市委、市政府和上级财政部门报告工作，依法向社会公布市级国有金融资本状况。（流程规范见附件1:15.6） 7. 落实国有金融资本经营预决算管理制度。按照统一政策、分级管理、全面覆盖的原则，加强金融机构国有资本收支管理。规范国家与国有金融机构的分配关系，全面完整反映国有金融资本经营收入，合理确定国有金融机构利润上缴比例，监督相关金融企业上缴国有资本收益。（流程规范见附件1:15.7） 8. 负责政府外债有关管理工作，参与贷（赠）款、担保和联合融资的对外谈判、转贷（赠）、偿还工作，监督资金的使用；承担清洁发展机制基金和项目管理有关工作。（流程规范见附件1:15.8）（“三定”规定明确由预算科承担）	3	1	正职岗位	（1）全面负责科室工作。 （2）完成领导交办的其他工作。	（一）关于财政金融协同工作。市金融监管部门牵头制定的支持重大战略的综合性政策等工作（按职责由相关科室负责的除外），由金融科牵头；业务部门牵头制定的金融支持相关产业、领域的政策等工作，比如贷款贴息、保险补偿（由金融发展资金列支的由金融科负责除外），由对口业务科室牵头。（协调配合机制见附加2:81） （二）关于所监管金融企业股权董事、股东监事、财务总监管理有关工作。金融科会同人事科负责提出市财政局所监管金融企业股权董事、股东监事、财务总监选派人选建议；股权董事、股东监事、财务总监等履职情况考核评价工作，由金融科负责。（协调配合机制见附加2:82）	
					副职岗位	承担科室工作任务第4、5、6、7项。		
					业务岗位	承担科室工作任务第1、2、3、8项。		

16.预算绩效管理科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室编制数	实有人数	岗位名称	岗位任务	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
负责全面实施预算绩效管理工作的组织协调，研究拟订相关政策、制度和办法并组织实施，完善预算绩效管理责任和激励约束机制，建立健全全方位、全过程、全覆盖预算绩效管理体系。	（一）研究拟订全面实施预算绩效管理的制度、政策和办法，牵头建立全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理体系。 （二）建立健全预算绩效指标及标准体系，完善预算绩效管理责任和激励约束机制，以及第三方机构参与绩效管理和专家咨询工作机制。 （三）组织实施市级预算绩效管理工作，牵头开展事前绩效评估、绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价和结果应用、绩效信息公开等工作。 （四）指导县区开展预算绩效管理工作。	1.负责预算绩效管理整体制度框架建设，牵头拟订全面实施预算绩效管理的相关制度办法和政策措施；参与拟订专项资金绩效管理办法；牵头建立全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理体系。（流程规范见附件1:16.1） 2.负责拟订政策、项目和部门整体共性绩效指标框架，牵头组织分行业、分领域绩效指标和标准体系建设；负责建立预算绩效管理责任和激励约束机制；规范市级预算绩效管理购买服务。（流程规范见附件1:16.2） 3.负责组织实施市级部门单位预算整体绩效管理相关工作；牵头组织绩效信息公开工作；牵头组织开展市级新增重大政策和项目的事前绩效评估工作；组织市级政策和项目预算绩效目标管理工作；负责组织市级政策和项目绩效运行监控管理工作。（流程规范见附件1:16.3） 4.负责组织开展绩效评价工作，牵头组织绩效自评、重大政策和项目财政绩效评价；牵头组织开展绩效管理结果应用工作。（流程规范见附件1:16.4） 5.组织开展市直部门预算绩效管理综合评价，对县区财政部门预算绩效管理进行考评，牵头组织开展县区政府财政运行综合绩效评价；（流程规范见附件1:16.5） 6.牵头推进财政绩效管理信息系统开发、升级、应用和维护管理工作。（流程规范见附件1:16.6） 7.指导县区开展预算绩效管理工作。（流程规范见附件1:16.7） 8.办理局党组交办的其他事项。	3	1	正职岗位	（1）负责科室党的建设、党风廉政建设工作；履行一岗双责。 （2）主持科室全面工作。 （3）完成领导交办的其他工作	1.市级预算绩效指标和标准体系。（协调配合机制见附件2：83） 2.预算绩效目标管理工作。（协调配合机制见附件2：84） 3.预算执行绩效跟踪监控。（协调配合机制见附件2：85） 4.财政资金绩效评价实施。（协调配合机制见附件2：86） 5.绩效评价结果反馈应用。（协调配合机制见附件2：87） 6.财政管理绩效评价考核。（协调配合机制见附件2：88） 7.预算绩效管理系统建设。（协调配合机制见附件2：89）	
					业务岗位1	承担科室工作任务第1、2、3、4、5、7项。		
					业务岗位2	承担科室工作任务第1、2、3、4、5、6、7项。		

17. 会计科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室编制数	实有人数	岗位名称	岗位任务	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
负责管理全市会计工作，监督和规范会计行为，制定并组织实施会计制度。	（一）组织实施各类会计制度,提出会计改革的政策建议，拟订有关规章制度。 （二）按照规定承担会计专业技术资格管理工作。 （三）负责研究制定会计人才队伍建设规划并组织实施，负责会计高端人才的选拔、培养和跟踪服务管理工作。 （四）指导会计人员的业务培训。 （五）承担指导和监督代理记账机构业务工作。 （六）负责有关行业党建工作。	1.推动会计法律、法规及准则制度贯彻实施。宣传贯彻《会计法》《山东省实施〈会计法〉办法》及其他会计法规、规章；组织实施并指导监督会计准则、制度体系，包括企业会计准则、政府会计准则制度、其他会计制度；组织实施并指导监督单位内部控制规范体系，包括企业和行政事业单位内部控制规范体系实施情况；推进管理会计体系建设，指导和推动全市管理会计推广应用；宣传贯彻、指导和推动全市会计基础工作规范化建设。（流程规范见附件1:17.1） 2.负责会计专业技术资格考试报名、考务组织和成绩复核等工作。（流程规范见附件1:17.2） 3.按照会计专业技术正高级、高级资格评价标准，开展正高级、高级会计师推荐评价工作。（流程规范见附件1:17.3） 4.负责研究制定、组织实施全市会计人才队伍建设规划，加强会计人员诚信建设。负责全市会计高端人才培养工程的政策制定，以及会计高端人才的选拔、培养和跟踪服务管理工作。（流程规范见附件1:17.4） 5.指导全市会计人员业务培训，负责开展会计专业技术人员继续教育。（流程规范见附件1:17.5） 6.指导和监督县（区）开展代理记账机构审批和分支机构备案登记，对代理记账机构及其从事代理记账业务情况进行检查。（流程规范见附件1:17.6） 7.指导和监督县（区）财政部门开展代理记账机构年度报备、办理变更登记和注销手续等，依法处理违反财税法律、法规的代理记账机构。（流程规范见附件1:17.7） 8.负责注册会计师行业党建工作。（流程规范见附件1:17.8）	3	0	正职岗位	（1）负责注册会计师行业党建工作，履行一岗双责。 （2）主持科室全面工作 （3）完成领导交办的其他工作	1.关于财务制度和会计制度协调工作。有关科室拟订的各种财务管理政策和政策调整，财务制度中涉及会计制度和核算办法的，应征求会计科意见。（协调配合机制见附件2:90） 2.关于案件查处工作。市财政局直接查处的财会人员遭打击报复案件，由会计科会同局财政监督办公室办理，有关科室参与；局财政监督办公室实施财政检查或会同有关部门查处经济案件，涉及取消违法违纪会计人员资格的，其处理意见须跟法规税政科、会计科沟通。（协调配合机制见附件2:91）	
					业务岗位1	承担科室工作任务第1、4、5项。		
					业务岗位2	承担科室工作任务第2、3、6、7、8项。		

18.财政监督办公室

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室编制数	实有人数	岗位名称	岗位任务	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
负责监督财税法规、政策的执行情况，提出加强财政管理的政策建议	（一）监督财税法规、政策的执行情况，提出加强财政管理的政策建议。 （二）承担监督检查会计信息质量、注册会计师和资产评估行业执行质量有关工作。 （三）拟订财政内部审计工作制度、计划并组织实施。牵头制定财政内部控制制度并组织实施，对内部控制制度执行情况进行监督检查。	1.监督财税政策执行。（流程规范见附件1:18.1） 2.检查中介机构执业质量、开展会计信息质量检查。①根据省财政厅工作部署和要求，对临沂区域内会计师事务所和资产评估所的执业质量情况、设立和保持条件、业务报备情况和自身会计信息质量等情况进行专项检查。②根据省厅部署，开展重点行业领域会计信息质量监督检查工作。（流程规范见附件1:18.2-1、18.2-2） 3.推进局内审工作。开展机关财务会计内审工作。对局机关及下属单位内部财务核算进行监督检查，建立健全内部财务审计长效机制，不断提升机关财务管理水平。（流程规范见附件1:18.3） 4.推进局内控工作。梳理汇总局内控制度执行有关情况；结合机构改革现状，年度内适时组织各单位、科室进一步修订完善内控制度，加强财政管理。（流程规范见附件1:18.4）	3	3	正职岗位	（1）监督财税法规、政策的执行情况，提出加强财政管理的政策建议。 （2）主持科室全面工作。 （3）完成领导交办的其他工作。	1.财政监督办负责在研究确定年度财政监督计划时，一并提出统筹调配使用局机关内部、全市财政监督系统、第三方机构等各方力量的具体意见，经局长办公会研究组织实施。临时性任务，按照“一事一议”原则按程序研究确定。任务方案由相关科室提出主要意见，会同监督办共同确定。各科室承担的财税政策、会计、专项资金等日常监督，仍由各有关科室归口负责。涉及处罚的文件由财政监督办公室统一赋文号。（协调配合机制见附件2：92） 2.财政监督办公室负责制定局内部控制基本制度，对局内控工作作出规划；各专项风险控制办法牵头科室负责所牵头办法的拟订和组织实施，指导各科室做好专项风险日常管理工	
					业务岗位1	（1）承担科室工作任务第2项目。		
					业务岗位2	（1）承担科室工作任务第1、2、3、4项。		

19.市委财经委员会办公室秘书科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室 编制数	实有 人数	岗位名称	岗位任务	科室间职责 边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
负责处理市委财经委员会办公室日常事务，并承担市民生工作领导小组办公室的具体工作。	（一）负责处理市委财经委员会办公室日常事务。 （二）承担市民生工作领导小组办公室的具体工作。	1.负责市委财经委员会会议筹备和会务服务工作。跟踪市委财经委员会会议定事项落实情况并及时报告，贯彻落实市委财经委员会办公室工作要求，做好交办任务。(流程规范见附件1:19.1) 2.组织开展专题调研。分析研判全市经济形势，把握经济走向，提出政策建议，围绕全市经济发展重大问题，开展调查研究。根据市委、市政府及局党组决策需求，组织实施民生工作专题研究，撰写调研报告。(流程规范见附件1:19.2) 3.参与研究拟定全市民生工作发展目标和政策，协调推进全市民生工程的组织实施，解统筹决民生工程实施过程中发现的矛盾和问题，督促落实领导小组议定事项。(流程规范见附件1:19.3) 4.负责科室日常业务工作，包括督办件和征求意见稿办理、信息宣传、来文收发、机要保密、档案管理等。(流程规范见附件1:19.4) 5.完成市局交办的其他工作。	1	2	正职岗位	（1）主持科室全面工作。 （2）承担支部部分党的建设、党风廉政建设工作。 （3）承担科室工作任务第1-5项。 （4）完成领导交办的其他工作。	无	

附件 1

市财政局 工作流程、工作规范

2020 年 7 月

目 录

（一）办公室（挂政策调研室牌子）

1.1 会议通知工作.....	32
1.2 会议管理工作.....	34
1.3 督查督办工作.....	38
1.4 信息公开工作.....	42
1.5 信息宣传工作.....	46
1.6 文稿起草工作.....	50
1.7 政策调研工作.....	54
1.8 公务接待工作.....	57
1.9 财务管理工作.....	61
1.10 保密管理工作.....	64

（二）人事科（挂党建工作科牌子）

2.1 机构编制业务.....	67
2.2 公开招录（聘）、遴选公务员业务.....	69
2.3 科级干部选拔任用业务.....	71
2.4 干部轮岗交流业务.....	74
2.5 干部年度考核评价业务.....	76
2.6 请销假业务.....	79
2.7 工资业务.....	81
2.8 社会保险业务.....	83

2.9 专业技术职务资格考试业务.....	85
2.10 局属事业单位人员设岗聘用业务.....	87
2.11 干部挂职锻炼业务.....	90
2.12 文档整理业务.....	92
2.13 人事档案审核业务.....	94
2.14 人事档案管理业务.....	96
2.15 因私出国（境）管理业务.....	99
2.16 选调培训业务.....	102
2.17 举办培训班业务.....	104
2.18 监管国有企业人力资源管理业务.....	106
2.19 离退休干部服务管理业务.....	108
2.20 机关党建工作.....	111
2.21 党风廉政建设工作.....	113

(三) 综合科

3.1 全市财政五年规划编制工作.....	115
3.2 全市财政信息化建设工作.....	118
3.3 制定全市、矿产等国有资源收支政策工作.....	123
3.4 市级返还县区福彩公益金、体彩公益金工作.....	126
3.5 财政电子票据管理改革工作.....	129
3.6 收入分配政策建议和改革方案制定工作.....	131
3.7 住房改革资金收支工作.....	133
3.8 市级土地开发整理复垦项目管理工作.....	135

(四) 法规税政科

4.1 规范性文件风险管理工作.....	138
4.2 行政、民事应诉法律风险管理工作.....	149
4.3 非盈利组织免税资格确认工作.....	152
4.4 增值税退税初审工作.....	155
4.5 调整执法检查对象和执法检查人员名录库工作.....	164
4.6 税收保障工作.....	172

(五) 预算科(挂基层财政管理科、政府债务管理办公室牌子)

5.1 研究提出财政收支政策、平衡预算措施和加强预算管理的建议事项.....	177
5.2 拟订促进区域协调发展和县域经济发展的财政政策，调度、分析政策措施落实情况，协调解决政策落实中存在的困难和问题事项.....	179
5.3 拟订市对下财政管理体制，指导县以下财政体制改革有关收入划分、财政事权和支出责任划分等工作事项.....	181
5.4 提出增强基层财政保障能力的政策措施，研究提出重大民生政策补助比例等政策建议事项.....	183
5.5 指导县区预算管理和预算改革，布置、汇总年度财政预算，分析县区财政预算执行事项.....	185
5.6 组织编制全市中期财政规划事项.....	187
5.7 预算编制、审核、批复、信息公开及预算执行事项.....	189
5.8 会同有关科室拟订市级部门基本支出定额标准体系，管理市级基础信息库事项.....	193

5.9 承担市级项目支出标准体系建设的组织和协调工作，牵头负责市级项目库管理事项.....	195
5.10 办理市对下税收返还、转移支付、年终结算等事项.....	197
5.11 研究提出全市财政政策、财政体制及加强预算管理制度的建议事项.....	200
5.12 组织汇总年度全市财政预算事项.....	202
5.13 拟定全市地方政府债务管理制度及政策工作.....	204
5.14 政府债务限额管理工作.....	206
5.15 政府债务风险预警工作.....	209
5.16 经济社会发展综合考核工作.....	211
5.17 政府债务监管问责工作.....	213

(六) 国库科

6.1 分析全市财政预算执行情况，预测财政收支走势，并提出对策工作.....	215
6.2 编制全市财政收支旬、月报等财政预算执行报表工作.....	218
6.3 牵头组织市级预算执行，联系税务、人行国库等部门，做好组织收入协调工作，每月调度全市收入情况，对县区组织收入进行督导，完成年度收入任务工作.....	220
6.4 负责与统计部门的业务联系，向综合经济部门提供年度财政统计资料工作.....	222
6.5 指导和监督市级国库业务.....	224
6.6 拟订财政国库管理制度并组织实施工作.....	226
6.7 市级国库库款管理、分析.....	228

6.8 市级非税收入缴库、退库工作.....	230
6.9 组织执行财政总预算会计制度工作.....	232
6.10 负责市级总预算会计核算工作.....	234
6.11 办理社会保险基金国库账户资金划转工作.....	239
6.12 全市财政专户和预算单位账户开立、变更、撤销申请工作.....	241
6.13 市级财政国库资金调度工作.....	249
6.14 总决算编制、公开工作.....	252
6.15 部门决算编审、公开工作.....	254
6.16 权责发生制政府财务报告编报工作.....	256
6.17 地方政府债券资金、县区还本付息资金的收付及相关会计核算工作.....	258

(七) 政府采购监督管理科

7.1 拟定政府采购、政府购买服务制度和有关政策工作.....	260
7.2 制定全市年度政府集中采购目录及限额工作.....	263
7.3 制定全市年度政府购买服务指导性目录及限额标准工作.....	265
7.4 复核市级采购单位政府采购计划工作.....	267
7.5 审批市级采购单位采购方式工作.....	269
7.6 市级采购单位政府采购合同备案工作.....	272
7.7 组织编制市级购买服务计划工作.....	274
7.8 监督管理政府采购活动工作.....	277
7.9 监督管理政府采购各当事人工作.....	281
7.10 监督、检查和管理采购人、采购代理机构政府采购信息公告活动工作.....	285

7.11 处理政府采购供应商提起的投诉工作.....	294
7.12 动态监管评审专家的选聘与解聘、抽取与使用工作.....	298
7.13 监督检查集中采购机构工作.....	306
7.14 督促指导县区政府采购工作.....	309

(八) 经济建设科（挂自然资源和生态环境科牌子）

8.1 部门预算管理工作.....	311
8.2 预算绩效管理工作.....	315
8.3 部门决算管理工作.....	318
8.4 经济建设科相关资金管理工作.....	321
8.5 研究制定相关财政政策工作.....	324
8.6 国有资产管理工.....	326
8.7 自然灾害恢复重建资金工作.....	328
8.8 经建科相关财务管理制度拟定工作.....	230

(九) 行政政法科

9.1 行政政法科部门预算管理工作.....	332
9.2 行政政法科部门决算管理工作.....	335
9.3 行政政法科预算绩效管理工作.....	337
9.4 研究制定相关财政政策工作.....	339
9.5 行政政法科相关财政政策实施（项目支出管理）工作.....	342
9.6 全市党政机关会议定点场所管理工作.....	344
9.7 道路交通事故社会救助基金管理.....	346
9.8 行政政法科国有资产管理工.....	348

9.9 行政政法科执法执勤车辆管理工作.....	350
--------------------------	-----

(十) 教科文科

10.1 部门预算及绩效管理工作.....	352
10.2 年度预算及部门决算管理工作.....	355
10.3 拟定教育、科技财政政策工作.....	357
10.4 指导完善财务制度工作.....	359
10.5 拟定文化旅游、体育财政政策工作.....	361
10.6 承担国有文化企业国有资产出资人职责工作.....	363

(十一) 社会保障科

11.1 社会保障科部门预算管理工作.....	366
11.2 社会保障科国有资产管理工作的.....	369
11.3 社会保障科预算绩效管理工作.....	371
11.4 研究制定相关财政政策工作.....	373
11.5 社会保障科部门预算安排建议工作.....	376
11.6 社会保障科部门决算管理工作.....	379
11.7 社会保障科资金财务管理工作.....	382
11.8 社会保险基金监督检查工作.....	384
11.9 编制社会保险基金预决算管理工作.....	386
11.10 审核汇总全市社会保险基金预决算管理工作.....	388
11.11 农民工就业和解决拖欠农民工工资涉及财政工作.....	391

(十二) 农业农村科

12.1 农业农村科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.....	393
12.2 农业农村科部门预算管理工作.....	396
12.3 农业农村科部门决算管理工作.....	399
12.4 农业农村科组织和指导所联系部门（单位）实施预算绩效评价工作.....	401
12.5 农业农村科项目支出管理工作.....	403
12.6 农业农村科负责牵头推进财政涉农资金管理体制改革工作.....	406
12.7 农业农村科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.....	408
12.8 农业农村科拟订财政支农、扶贫等相关领域财政政策工作.....	410
12.9 耕地地力保护补贴和棉花目标价格补贴资金拨付工作...	413

（十三）工商贸易科（挂政府引导基金管理科牌子）

13.1 部门预算管理工作.....	415
13.2 部门决算管理工作.....	418
13.3 国有资产管理工作的.....	420
13.4 预算绩效管理工作.....	422
13.5 研究制定相关财政政策工作.....	425
13.6 参与拟订相关发展规划以及产业政策工作.....	427
13.7 相关财政政策实施（项目支出管理）工作.....	429
13.8 对县区政府引导基金工作指导工作.....	432
13.9 政府引导基金收益审批工作.....	434

13.10 政府引导基金绩效评价工作.....	436
13.11 政府引导基金年度预算安排工作.....	438

(十四) 资产管理科

14.1 国有资产管理情况报告工作.....	440
14.2 市级国有资本经营预算编报工作.....	443
14.3 行政事业单位资产出租、处置等业务办理工作.....	446
14.4 国有企业财政财务信息报送工作.....	458
14.5 资产管理科部门预算管理工作.....	460

(十五) 金融科（挂国有资产金融监管科牌子）

15.1 金融发展等专项资金管理职能工作.....	464
15.2 PPP 政策制度监督管理职能工作.....	466
15.3 全市地方金融企业快报、决算监督评价职能工作.....	468
15.4-1 加强国有金融资本管理职能工作.....	471
15.4-2 市级国有金融资本产权登记工作.....	475
15.4-3 市级国有金融资本产权转让工作.....	480
15.4-4 市级国有金融资本清产核资管理工作.....	484
15.5 局管金融企业负责人经营业绩考核管理工作.....	487
15.6 国有金融资本管理情况报告起草管理工作.....	491
15.7 市级国有金融资本经营预决算管理工作.....	493
15.8 政府债务管理办公室外债管理工作.....	495

(十六) 预算绩效管理科

16.1 管理制度和办法制定工作.....	498
16.2 市级预算绩效指标标准体系建设工作.....	501
16.3 市级政策和项目预算事前绩效评估工作.....	506
16.4 财政重点绩效评价工作.....	513
16.5 委托第三方绩效评价工作.....	515
16.6 市级预算绩效管理信息系统建设工作.....	518
16.7 指导县区开展预算绩效管理工作.....	520

(十七) 会计科

17.1 会计法规制度贯彻实施工作.....	523
17.2 会计专业技术资格考试工作.....	526
17.3 高级会计师推荐评价工作.....	528
17.4 高端会计人才培养工作.....	530
17.5 会计人员继续教育工作.....	533
17.6 代理记账机构监督检查工作.....	536
17.7 代理记账机构行政处罚工作.....	539
17.8 注册会计师行业党建工作.....	542

(十八) 财政监督办公室

18.1 监督财税法规政策执行事项.....	545
18.2-1 监督检查会计信息质量、注册会计师和资产评估行业 执业质量事项.....	547
18.2-2 财政监督检查（行政处罚）事项.....	548
18.3 局内部审计工作.....	551

18.4 内部控制工作.....553

(十九) 市委财经委员会办公室秘书科

19.1 会务管理工作.....555

19.2 专题调研工作.....559

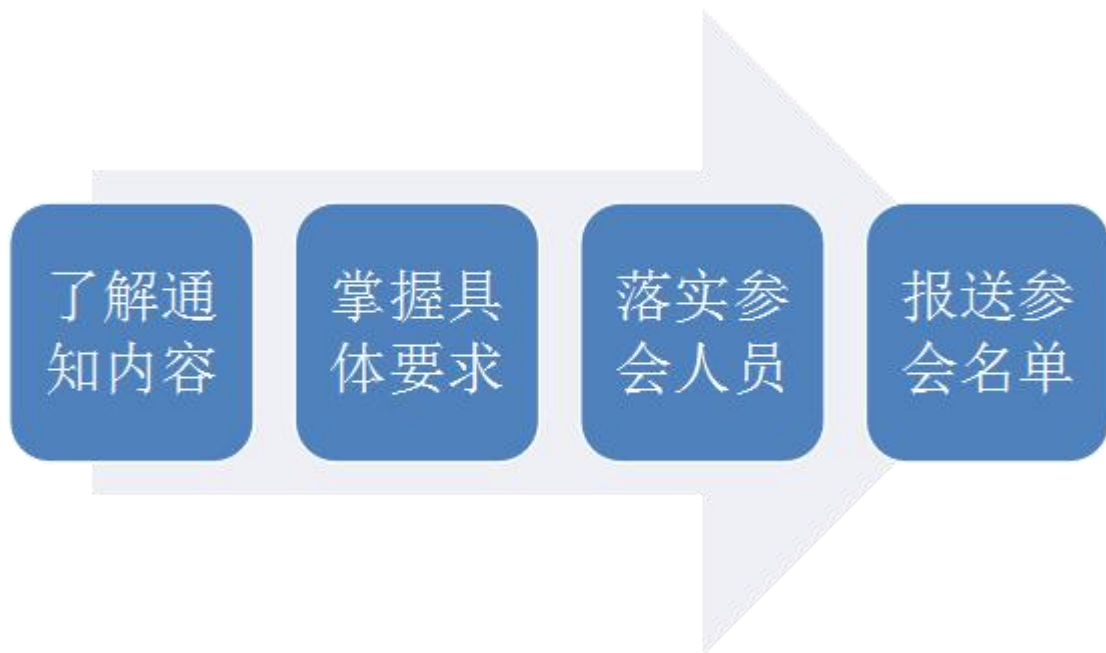
19.3 民生办工作.....562

19.4 民生调研工作.....565

（一）办公室（挂政策调研室牌子）

1.1

会议通知工作流程



会议通知工作规范

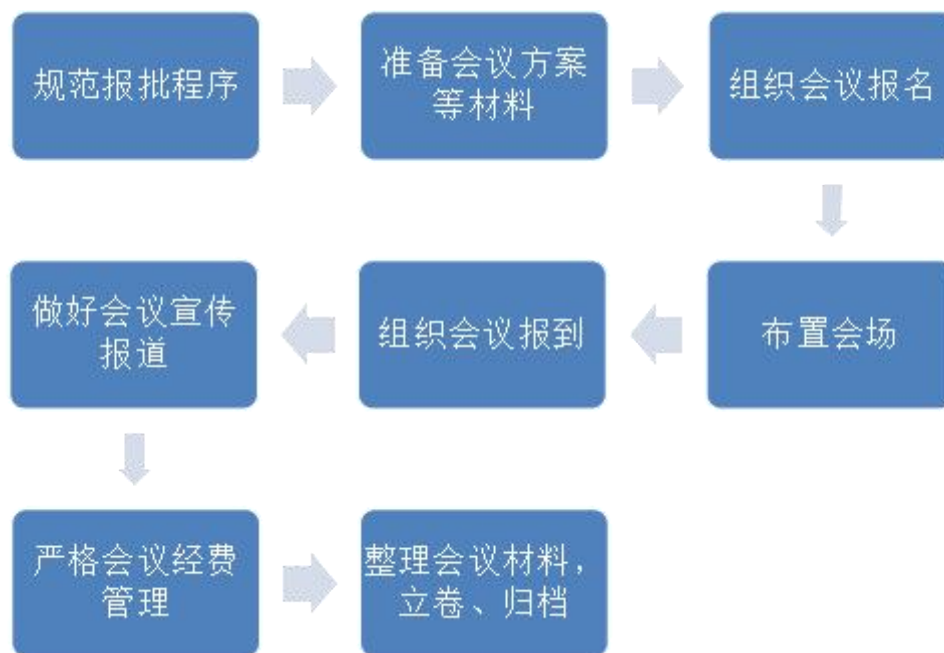
1.了解通知内容。根据会议通知要求，掌握会议时间、地点、内容、参会人员等。

2.掌握具体要求。联系会议主办单位，了解会议出席领导、是否需要我局发言、是否需要提交材料、是否需要参会人员着正装等。

3.落实参会人员。根据局领导工作分工和会议要求，将会议通知或会议记录单报局领导阅示，确定参会局领导，通知主办科室落实随会人员，准备有关情况。

4.报送参会名单。确定参会人员后，及时向会议主办单位报名。

会务管理工作流程图



会务管理工作规范

根据《临沂市财政局关于做好科室（单位）职责任务清单编制工作的通知》要求，结合《临沂市财政局各科室职责范围及与其他科室工作关系划分》（暂行办法）文件内容，制定本工作规范。

一、会务管理工作范围

会务管理工作主要是指以市财政局名义组织召开的会议或代市政府组织召开的全市性财政工作会议。包括规范报批程序，严格会议经费管理，准备会议方案等材料并印发通知，组织会议报名，布置会场，组织会议报到，组织参加会议，开展宣传报道，整理会议材料立卷、归档，撰写会议情况。

二、会务管理工作程序

（一）规范报批程序

根据工作需要，向局领导提交召开会议的汇报。

- 1.根据工作要求，拟定会议方案。
- 2.确定以市政府名义召开的，起草请示文件，报市政府审定。
- 3.召开会议筹备工作会议，明确工作分工，责任落实到人，搞好会务筹备。

（二）准备会议方案等材料

根据会议主要任务和内容，起草会议通知并下发，明确会务分工，将责任落实到人。

1.严格按照会议任务和内容，拟订会议方案，明确会议任务、时间、地点、与会人员等事项。

2.及时起草会议通知并印发，以市政府名义召开的会议，要及时报送请示，加强与市政府办公室沟通，尽快下发通知。

3.制定会议分工，明确会务人员的具体职责，做到任务明确，责任清晰，高效办会。

（三）组织会议报名

做好会议报名工作，统计与会人员名单，编制会议须知和会议座次表。

1.催促与会单位报名，认真统计与会人员名单，严禁遗漏，并按顺序依次排列。

2.编制会议须知，做到内容全面、详细、清晰。

3.编排会场座次表，做到排序准确，无错别字，排列美观。

（四）布置会场

根据与会人员情况和会场结构，检查席签摆放、话筒音效、茶水、材料、会议录音等，布置好会场，确保万无一失。

1.严格按照与会人员出席情况、会场结构、发言情况布置会场，确保摆设科学合理，与会人员交流方便。

2.检查会场布置，确保席签摆放正确，话筒音效清晰，茶水摆放合理，材料摆放齐全，会议录音完备等。

（五）组织会议报到

会前组织人员做好会议报到工作，发放会议须知等材料，外地与会人员安排好食宿，搞好服务。

1.提前到达会议报到地点，安排好会务组，认真做好会议报到工作。

2.将会议材料运送至会议报到地点，按要求发放到与会人员。有请假不能参会或者替会的情况，要及时撤换席签，并做好登记和汇报工作。

（六）做好会议宣传报道

根据会议情况，积极协调新闻媒体，认真做好会议报道有关工作。

1.起草会议宣传材料，通过媒体发布会议情况，确保会议宣传的时效性。

2.宣传材料内容要真正体现会议精神，严格按程序报局领导审定后，提供给媒体。

（七）严格会议经费管理

根据经批复的会议计划和经费预算，严格执行国家和省统一的会议开支标准和范围。

1.严格落实会议制度有关要求，事前编制会议计划和经费预算，并按程序报请审批。

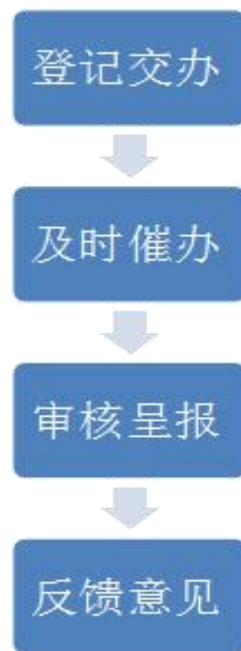
2.严格执行有关会议开支标准和范围，严禁超标准开会，厉行勤俭节约。

（八）整理会议材料，立卷、归档

会议结束后，整理一套完整的会议材料交档案室，做好会议材料的立卷、归档工作。

1.3

督查督办工作流程图



督查督办工作规范

根据《临沂市财政局关于做好科室（单位）职责任务清单编制工作的通知》要求，结合《临沂市财政局各科室职责范围及与其他科室工作关系划分》（暂行办法）文件内容，制定本工作规范。

一、督查督办范围

督查督办包括对领导机关和上级部门交办事项、市直部门（单位）催办事项、局机关内部重要工作的督查督办，通过督促、检查、协调、通报、考评等方式，推动督办事项办理落实。

二、督查督办主要内容

对市委、市政府确定的涉及财政工作事项完成情况、市领导批示事项办理情况、局主要负责同志签批的督办事项、征求意见件办理情况、资金申请件办理情况、人大代表建议和政协委员提案办理情况、上级部门交办及上级部门领导批示事项的贯彻落实情况、市财政年度目标责任考核任务完成情况、局党组会议及其他重要会议确定的重点工作任务完成情况、局领导批示交办的重要工作完成情况、市级预算编制及执行情况、机关工作作风及廉洁勤政情况、市委督查落实委员会交办的其他事项等进行督查，推动有关工作落实到位。

三、督查督办程序

（一）登记交办

根据督办事项内容和要求，结合科室职责分工，提出办理意见。

1.接收相关文件。

2.根据督查事项内容和办理时限，分清轻重缓急，优先办理重大紧急事项。

3.根据科室职责，准确提出办理意见；对重大或不明确事项，建立办理意见复核机制和沟通机制，确保督办事项尽快进入办理流程。

4.严格落实 AB 角、限时办结等工作制度，提高分办效率。

5.合理确定督办事项办理时限，凡有明确要求办结时限的，要严格按照时限要求办结并报局办公室；没有时限要求的，由单个科室单独办理的一般要在 3 个工作日内提出办理意见，由多个科室参与办理的一般要在 5 个工作日内提出办理意见。

（二）及时催办

对办理进度较慢或者即将过期的督办事项，通过办公自动化系统或电话催办的方式，督促提醒尽快办理。

1.依托办公自动化系统，动态关注督办事项办理进度，对进度慢或已经过期的督办事项，进行督促提醒。

2.对督办事项要坚持盯住不放，持续督促提醒，督促承办科室尽快办结。

3.严格过期确认程序，对逾期未办事项，不能随意确认或延期。

4.充分发挥办公自动化、电话督促等多种督查方式的作用，

提高督办效果。

（三）审核呈报

按照公文处理有关规定，对承办科室答复意见进行严格把关，并及时送局领导审定。

1.对承办科室提出的答复意见进行把关、送签，提高工作效率。

2.重大督办事项实行跟踪办理，绝不在办公室耽搁。

3.严格按照公文处理有关规定，对答复意见的格式、内容、语气等进行审核，确保答复意见准确合理。

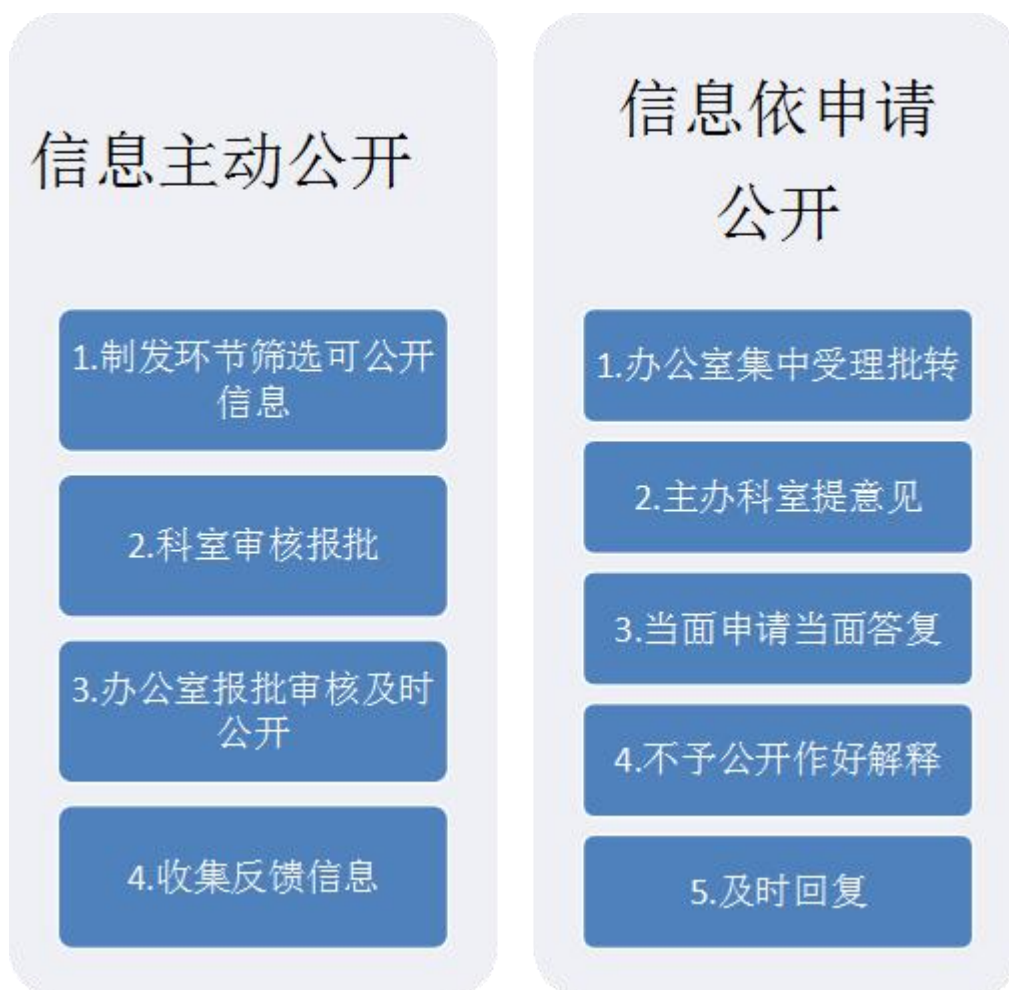
（四）反馈意见

督促承办科室及时反馈办理意见；未能按时办结的，要反馈具体原因及阶段性成果。

1.答复意见印制后，及时进行反馈；重大紧急事项要协调专人送达。

2.加强与交办部门的沟通联系，反馈进展情况；若不能按时办结，要反馈具体原因和阶段性成果，争取理解和支持。

信息公开工作流程图



信息公开工作规范

根据《临沂市财政局关于做好科室（单位）职责任务清单编制工作的通知》要求，结合《临沂市财政局各科室职责范围及与其他科室工作关系划分》（暂行办法）文件内容，制定本工作规范。

一、信息公开工作的范围

信息公开包括信息主动公开和信息依申请公开。信息主动公开是指通过局门户网站、市政府信息公开系统等网络平台，报刊、杂志等渠道，主动公开政府信息。信息依申请公开是指信息宣传岗位人员统一受理公民、法人和社会组织的政府信息公开申请，审核其合法、合规性，在呈分管局领导批示后，由相关科室办理。科室办理后的答复意见，经法规税政科严把法律风险关后，由分管局领导审签，办公室统一赋文号，以统一的格式回复申请人。

二、信息公开工作流程

（一）信息主动公开工作流程

1.制发环节筛选可公开信息

各科室、单位在制发文件时，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》、《临沂市政府信息公开办法》和《山东省财政厅信息公开实施办法》规定，选定信息公开选项或提出信息公开要求。

2.科室审核报批

各科室、单位对需要主动公开的信息进行核实，由科室、单位负责人审核、把关，确保质量和准确性，必要时提请分管局领

导审核批准。信息公开选项属于“主动公开”范围的公文，应当自发布之日起 20 个工作日内予以公开，各办文单位将核对无误的公文电子版及时准确上传到局门户网站相关栏目。公文之外的其他上网信息，经各科室主要负责人审批后上传到网站相关栏目。各单位把握不准的信息，按程序报分管局领导审定。发布的财政数据信息，应与预算科统一口径。

3. 办公室报批审核及时公开

办公室信息宣传岗人员对于各科室“主动公开”范围的公文，以及适宜主动公开的财政信息，经办公室主任、分管局领导审核后，通过政府信息公开管理系统主动公开。

4. 收集反馈意见

收集了解对所公开信息的反馈意见。

（二）信息依申请公开工作流程

1. 办公室集中受理批转

办公室信息宣传岗人员负责集中受理向市财政局提出的政府信息公开申请，并根据局内职责分工，呈相关业务分管局领导阅示后，批转相关科室办理。

2. 主办科室提意见

主办科室根据《政府信息公开条例》和《临沂市政府信息公开办法》的规定，在规定期限内提出答复意见，由相关业务分管局领导审签。

3. 当面申请当面答复

对于申请人当面提出的申请，办公室统一受理后，及时通知有关科室处理，经科室主要负责人同意，能当面答复的应当面答

复。

4.不予公开作好解释

办理科室决定不公开或部分公开政务信息时，应当说明理由和法律依据。因正当理由不能在规定期限内作出答复或者提供信息的，必须报经办公室同意后才能延迟答复。

5.及时回复

办公室信息宣传岗人员根据办理单位意见起草政府信息公开告知书，按照申请人要求的形式统一回复申请人。

三、信息公开工作有关要求

（一）强化信息公开主体责任，按照“以公开为常态、不公开为例外”的要求，依法、及时、全面、准确地公开财政信息。

（二）规范财政信息依申请公开办理流程，明确审查的程序和责任。

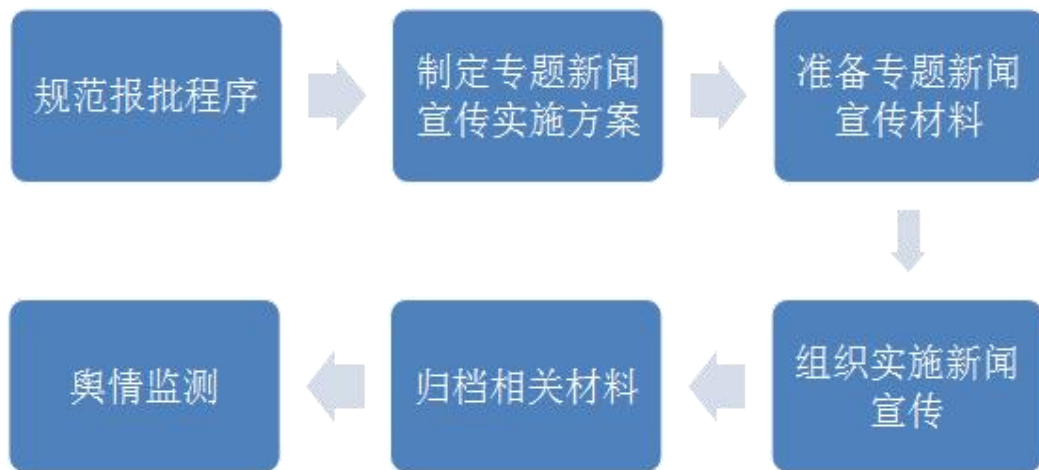
（三）增强信息公开风险意识，确保公开的信息不得危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定。

（四）依法有据、严谨规范、慎重稳妥地做好财政信息依申请公开工作，进一步完善申请的受理、审查、处理、答复程序。

（五）加强局门户网站用户账号安全管理，细化落实管理责任，制定安全管理预案。

1.5

信息宣传工作流程图



信息宣传工作规范

根据《临沂市财政局关于做好科室（单位）职责任务清单编制工作的通知》要求，结合《临沂市财政局各科室职责范围及与其他科室工作关系划分》（暂行办法）文件内容，制定本工作规范。

一、信息宣传工作范围

办公室统一管理市财政对外宣传报道和重要财政新闻的发布，审查重要宣传稿件；协助新闻发言人做好有关工作。专题新闻宣传指针对某一专题进行策划，全方位、多角度地进行新闻宣传。专题新闻宣传分重大和一般两个级次。重大专题新闻宣传包括对市财政局重要会议和重大活动、局领导重要活动和讲话、财政改革发展进展情况和成就经验等进行宣传；一般专题新闻宣传包括对局内各科室组织开展的财政业务等进行宣传。

二、信息宣传工作流程

（一）规范报批程序

根据局领导指示、牵头的重大财政改革和重点财政工作进展等，会同相关科室具体化、细化重大专题新闻宣传的题目，经办公室主任审阅，报相关局领导审定。

严格规范对外发布渠道，统一由信息宣传岗人员按程序对外发布新闻宣传报道稿件或素材，重要稿件须经相关局领导审定后发布；信息宣传岗要加强与科室的沟通，及时掌握各科室的工作

动向，对重要工作提前做好新闻宣传报道的准备；重大专题新闻宣传要及早向局领导报送申请报告。

（二）制定专题新闻宣传实施方案

重大专题新闻宣传由信息宣传岗拟定实施方案，经办公室主任审阅，报送局领导审定；一般专题新闻宣传由相关科室拟定实施方案，经办公室审定。

及早拟定专题新闻宣传实施方案，明确分工，落实责任，抓好落实。

（三）准备专题新闻宣传材料

信息宣传岗对科室撰写的专题新闻宣传稿件等新闻宣传材料进行组织和审查，经办公室主任把关，报分管局领导审定，重要稿件报局主要领导审定。严格按照局信息宣传工作要求执行。

（四）组织实施专题新闻宣传

信息宣传岗与新闻媒体进行联系，就专题新闻宣传进行沟通交流，适时提出重点宣传要求，并将定稿后专题新闻宣传电子版材料发给新闻媒体。

专题新闻宣传材料定稿后及早发给新闻媒体；加强与媒体的沟通交流，做好与专题新闻宣传相关问题的解疑释惑工作。

（五）归档相关材料

专题宣传岗在专题新闻宣传后将专题新闻宣传相关材料整理登记归档。

做好专题新闻宣传相关材料的备份，专题新闻宣传后及时将相关材料进行整理登记归档。

（六）舆情监测

专题宣传岗跟踪专题新闻宣传后相关舆情动态和媒体反馈情况，局各单位科室积极配合做好舆情处置。

及时加强与媒体记者的沟通与交流，对媒体记者的问题进行妥善答复，做好正确的引导；健全舆情监测渠道，对有关舆情进行 24 小时监测，发现负面舆情及早启动舆情应对应急预案。

1.6

文稿起草工作流程图



文稿起草工作规范

根据《临沂市财政局关于做好科室（单位）职责任务清单编制工作的通知》要求，结合《临沂市财政局各科室职责范围及与其他科室工作关系划分》（暂行办法）文件内容，制定本工作规范。

一、文稿起草工作内容

文稿起草工作是指按照文件通知要求或领导交办意见，起草和修改各类领导讲话、汇报、发言等重要文稿。

二、文稿起草工作流程

（一）拟定文稿起草提纲

按照文件通知要求或领导交办意见，认真领会通知精神和领导意图，广泛收集有关文件资料，深入学习上级领导讲话和相关政策精神，结合文稿适用背景进行深入思考，在此基础上精心起草文稿撰写提纲；对科室已形成初稿的文稿，提出修改意见，报办公室主任审定，明确文稿起草或修改的目标任务、框架结构、各层级标题、主要内容等。

1.准确把握文稿适用的场合，认真领会文件通知要求和领导意图，力求准确全面反映领导思想和财政工作。

2.强化学习意识，加强对大政方针、财政政策、文秘知识的学习，不断开拓眼界、增强素质、夯实基础。

（二）起草文稿

根据拟定的文稿撰写提纲，认真撰写文稿初稿或对科室提供的初稿进行修改，必要时应与有关科室充分沟通或请有关科室提供素材。在此基础上，对形成的初稿或修改稿进行反复推敲、仔细校对，确保文稿结构严谨、条理清晰、内容充实、表述准确、文字精炼、文风新颖，文稿涉及的数字、名称、计量单位、标点符号等准确无误、用法规范。

1.文稿起草人员应切实增强责任意识，做到高标准、严要求，对每一篇文稿都竭尽全力、精益求精。

2.增强主动意识，对每年常规性的文稿，提前思考、超前谋划、早作准备。对临时性的文稿，根据使用日期，倒排工期，编制工作计划，明确文稿起草、逐级审改、领导审定等关键时间节点。

3.与相关科室人员充分沟通，对其提供的文稿初稿或素材，如政策内容有误、表述修改较大、容易产生歧义或把握不准的，应与相关科室协商后修改。

4.深入学习领会国家大政方针、市委市政府重大决策部署以及重要会议领导讲话精神等，提高理论素养和政策研究水平。

5.认真学习积累文稿写作知识和技能，研究把握财政经济运行趋势和财政改革发展情况，进一步提高业务素质和文字功底。

（三）审核修改文稿

办公室主任按照文件通知要求或领导交办意见，对起草或修改形成的文稿，就其内容、文字、结构等进行全面审核修改，重点审核文稿是否言之有物、有序、有理，内容是否有遗漏，是否

准确体现了办文意图等。重要文稿需征求有关市直部门和局内相关领导、科室意见的，应及时转送有关方面提出意见并研究吸收，同时进一步核实表述、数据等内容。办公室主任审改后，报局领导审核；根据局领导意见作进一步修改完善后，报局领导审核定稿。

1.进一步强化效率意识，加快工作节奏，为局领导审核等后续环节预留充裕时间，争取工作主动。

2.深入学习领会国家大政方针、市委市政府重大决策部署以及重要会议讲话精神等，提高理论素养和政策研究水平。

3.根据文稿需要，及时、全面征求有关部门和局内相关领导、科室的意见建议，核实相关表述及数据，消灭文稿的各种风险隐患。

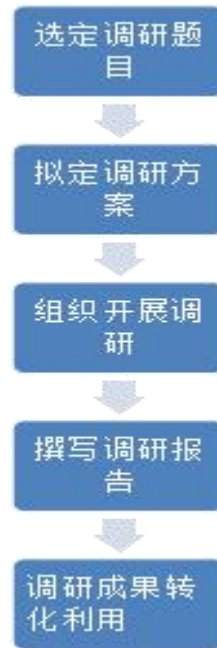
4.严格按流程办事，严禁未经主任审核，直接将文稿报局领导或对外提供。

（四）校对及印发文稿

对局领导审核定稿的文稿，按照公文处理有关规定认真排版、仔细校对，消灭文字、格式、数字、标点等方面的错误。在此基础上，按照有关方面要求，将文稿印发或报送有关方面。

1.7

政策调研工作流程图



政策调研工作规范

根据《临沂市财政局关于做好科室（单位）职责任务清单编制工作的通知》要求，结合《临沂市财政局各科室职责范围及与其他科室工作关系划分》（暂行办法）文件内容，制定本工作规范。

一、政策调研工作范围

政策调研工作是指按照局机关年度调研计划安排和市委、市政府及局党组决策需求，组织实施调查研究，撰写调研报告，为市领导、局领导及有关方面提供决策参考。

二、政策调研工作流程

（一）选定调研题目

按照局机关年度调研计划安排和市委、市政府及局党组决策需求，科学选择调研题目，报主任审定。重大调研选题报局领导审定。调研题目的选取要紧紧围绕财政改革发展的重点、难点、热点问题，坚持问题导向。

（二）拟定调研方案

根据调研题目和领导要求，科学制定调研方案，明确目标任务、方法步骤、时间要求、工作机制、调研提纲等，为调研活动组织实施和调研报告撰写打好基础。

（三）组织开展调研

按照拟定的调研方案，深入组织开展调查研究，全面掌握第

一手材料，为撰写调研报告奠定基础。

1.注重深入基层、深入实践、深入群众，真正摸实情、谋实招、求实效。

2.注重整合调研力量，必要时可吸收有关部门、科研院所，以及局内有关科室、县区财政部门的人员共同参加调研。

3.创新调研方式，丰富调研手段，将理论研究和实证分析结合起来，提高调研质量。

（四）撰写调研报告

根据调研情况和拟定的调研提纲，撰写形成有情况、有分析、有建议的高质量调研报告，报主任审定。重大调研报告报局领导审定。

1.认真细致撰写调研报告，紧贴领导决策需求，科学选取调研素材和数据，全面反映情况、揭示问题、提出建议，提高调研质量。

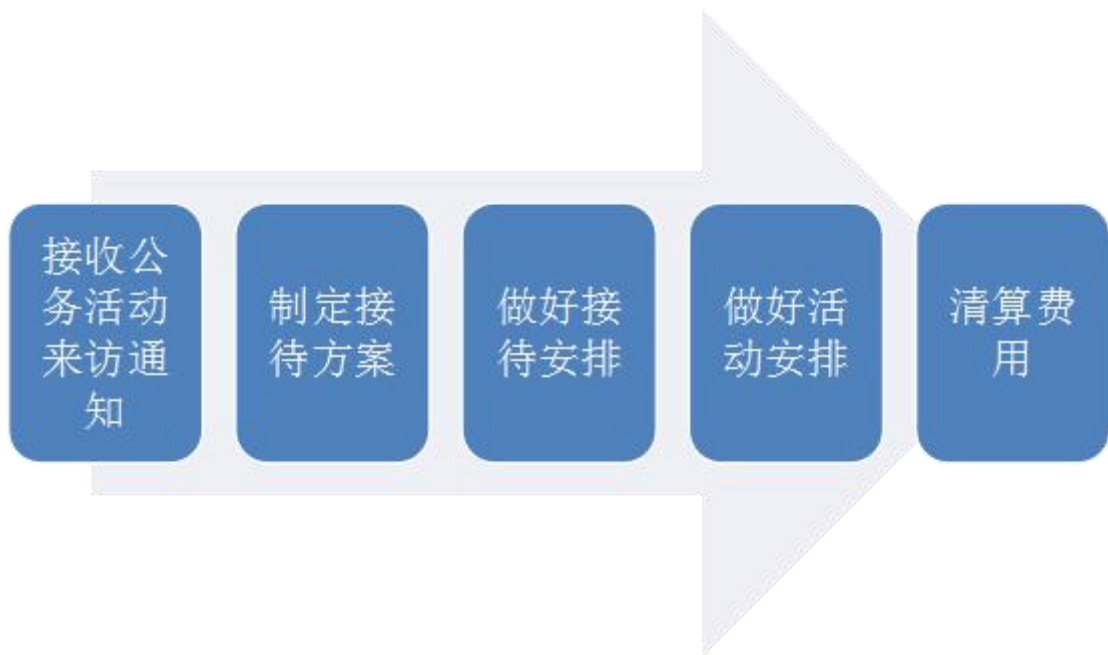
2.建立复核制度，严格把好格式、文字、数字等方面审核关，确保不出纰漏。

（五）调研成果转化利用

将领导审定的调研报告，通过《财政情况》、《财政情况调研版》、《呈阅件》等载体，报市领导、局领导或有关方面参阅。及时报送调研成果，提升服务领导决策的效率和效果。

1.8

公务接待工作流程图



公务接待工作规范

根据《临沂市财政局关于做好科室（单位）职责任务清单编制工作的通知》要求，结合《临沂市财政局各科室职责范围及与其他科室工作关系划分》（暂行办法）文件内容，制定本工作规范。

一、公务接待范围

上级财政部门领导或机关工作人员；兄弟市地财政部门领导或机关工作人员；各县区财政部门因公来市局联系工作的人员；其他因公需要安排接待的客人。

二、公务接待审批

（一）收到公务活动和来访人员的公函，由承办单位、科室填写《市财政局接待审批单》，办公室主任初审、分管办公室领导签批后交由服务中心执行。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。特殊情况来不及请示的接待任务，办公室、服务中心办理完成后，申请单位（科室）及时补办审批手续。

（二）公务活动结束后，服务中心如实填写接待清单，报办公室主任初审、分管办公室领导审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

（三）公务活动结束后，据实一次一结账。结算时宾馆要提供手续齐全、完备的消费记账单和财务票据，经服务中心和结算小组核对无误后，报办公室主任初审，按开支标准由分管办公室领导或局长审签。接待费报销凭证包括财务票据、派出单位公函

和接待清单。

三、公务接待流程

（一）接收公务活动来访通知

公务接待活动须由来访单位向我单位发出公函，公函必须加盖单位公章，并写清公务活动内容、时间、行程、人员名单、联系人及联系电话等，不得以接待手册或电话记录等代替公函。上级考察调研、检查督导等通知视为公函。

（二）制定接待方案

按照领导批示，了解来宾来访的目的和要求，掌握来宾的基本情况，对重要接待活动制定具体接待方案。方案一般包括活动日程、来宾名单及食宿安排、陪同领导名单、服务人员名单、全市基本情况及天气预报等。重要接待方案报请局领导审定。

（三）做好接待安排

及时掌握来宾动态。根据来宾情况安排好车辆；通知有关工作人员，安排好路线，做好迎接引导工作。

做好食宿安排工作。食宿安排在政府接待定点宾馆或机关内部接待场所，由服务中心根据公函上接待对象的单位、姓名、职务按规定安排。提前检查餐厅情况，根据接待对象饮食特点及民族习俗核定菜单，安排就餐。住宿用房以标准间为主，提前检查房间情况，做好来宾入住宾馆的引导工作。

（四）做好活动安排

1. 视察、参观活动。根据领导批示及来宾要求，安排好线路、地点，并提前协调通知相关单位做好准备。重要活动要事先考察好线路，并根据需要做好宣传报道工作。

2. 对接待工作中安排的汇报会、座谈会、会见活动等，要提前布置好会场，调试灯光音响设备等。

（五）清算费用

公务活动结束后，服务中心如实填写接待清单，报办公室主任初审、分管办公室领导审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

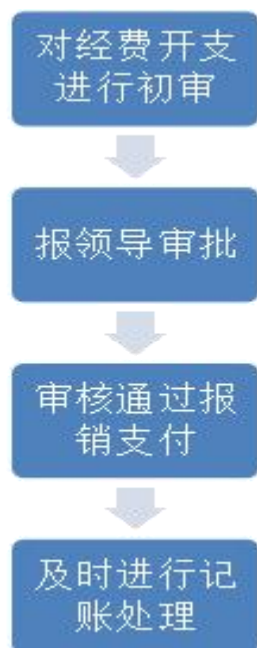
公务活动结束后，据实一次一结账。结算时宾馆要提供手续齐全、完备的消费记账单和财务票据，经服务中心和结算小组核对无误后，报办公室主任初审，按开支标准由分管办公室领导或局长审签。接待费报销凭证包括财务票据、派出单位公函和接待清单。

四、接待要求

严格执行《临沂市党政机关国内公务接待管理办法》和差旅费、会议费管理办法规定的接待标准。所有接待活动，就餐原则上以自助餐为主。确因工作需要，可安排一次工作餐，但必须严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不超过 3 人；超过 10 人的，陪餐人数不超过接待对象人数的三分之一。公务接待工作餐标准不得超过市直机关二类会议伙食费标准；严格控制工作人员用餐人数，标准不得超过 30 元/人。公务接待工作餐以家常菜为主，不提供香烟和酒水（包括私人带酒）。外地客人需要住宿的，住宿用房以标准间为主，不得超标准安排住房，住宿费用由接待对象自行支付。同城（城区）公务活动不得安排食宿。

1.9

财务管理流程图



财务管理工作规范

根据《临沂市财政局关于做好科室（单位）职责任务清单编制工作的通知》要求，结合《临沂市财政局各科室职责范围及与其他科室工作关系划分》（暂行办法）文件内容，制定本工作规范。

一、财务管理工作的范围

财务管理人员依据年度经费预算和财务规定，对局机关经费支出实行审批制度，严格按程序进行审核；对审核后的经费开支，实行国库集中支付；对支付后的原始凭证进行记账处理，加强会计核算，做到资金用途、支付方式、会计凭证、财务处理合法合规。

二、财务管理的工作流程

（一）对局机关经费开支进行初审

收到用款单位科室提交的经费开支及相关资料后，财务人员对提交的凭证及相关资料进行初审，包括：提交的凭证所附相关资料是否真实、完整，申请的开支内容是否列入当年部门预算，开支标准是否符合有关规定，开支事项是否需履行政府采购程序。

1.按要求及时完成经费开支申请审核。

2.严格经费开支审核。审核时对用款单位提交的发票、合同、明细表等资料进行合规性审核。

3.适时修订完善财务报销办法。对财务报销中出现的新问题，结合中央、省、市的新精神、新规定，适时修订完善报销办法，从制度层面进一步提高财务管理的规范性。

（二）报领导审批

报销审批单经过财务人员初审后，要报领导审批。各类支出金额在 1000 元以内（含 1000 元）的，由办公室主任审批；1000 元以上 5000 元以内（含 5000 元）的，由办公室主任初审后报分管办公室局领导审批；5000 元以上的，由办公室主任和分管办公室局领导初审后，报局长审批；5 万元（含 5 万元）以上的，需提交局党组会研究同意，由办公室主任和分管办公室局领导初审后，报局长审批。

（三）审核通过后报销支付

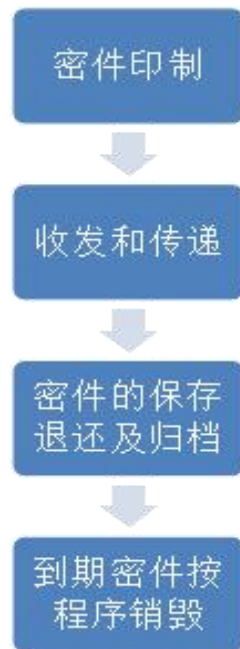
财务人员收到财务报销凭证后，需查看资料是否完备，包括：看报销材料是否完整，发票是否真实、有效，报销审核签字是否齐全，报销领款单有无涂改，该笔业务可否支付，涉及转账业务的提供的付款信息是否完备，涉及公务卡业务的是否在还款期内。对于符合报销手续的凭证，应按照规定支付方式及时予以报销支付。

（四）及时进行记账处理

财务人员已支付的凭证应及时在财务软件中进行记账并打印记账凭证，整理完备后存档管理。

1.10

保密管理工作流程图



保密管理工作规范

根据《临沂市财政局关于做好科室（单位）职责任务清单编制工作的通知》要求，结合《临沂市财政局各科室职责范围及与其他科室工作关系划分》（暂行办法）文件内容，制定本工作规范。

一、保密管理工作范围

保密管理工作，是指办公室建立健全保密责任制和责任追究制度。明确涉密岗位和涉密人员，并与涉密人员（或离岗人员）签订保密承诺书。机要保密人员承担办公室内部保密管理、监督、检查、宣传教育等日常保密工作事项。秘密载体（含纸质、光盘、软盘、移动硬盘、优盘等）应根据国家秘密的具体密级，在相应的涉密设备和保密环境中操作，标注密级和知悉范围，并通过机要渠道传递。

二、保密管理工作流程

（一）密件印制

1.秘密载体（含纸质、光盘、软盘、移动硬盘、优盘等）须根据国家秘密的具体密级，在相应的涉密设备和保密环境中操作，并标注密级和知悉范围。

2.严格按照规定数量印制，对印制中的校样、印版、半成品、残次品、废品等及时予以销毁。

3.印制完毕后立即通知密件起草人取走；因特殊原因不能立

即取走的，存放在具备保密条件的保密设备中。

（二）收发和传递

机要保密人员负责接收和发送机要文件，接收时要认真核对数量、检查密封标志、履行签收手续。对外分发一律通过市委机要通信局发送，严格按照知悉范围发放，使用机要通信专用包装，登记编号，密封牢固，并在封面标注密级。

（三）密件的保存、退还、归档

密件一律在符合保密要求的保密设备中存放，并相对集中。各科室严格按照档案管理要求，在规定时间内将文件立卷后交档案室，归档后的密件原则上不得借出使用，使用时要登记备案。

1.保存国家秘密载体须使用专用的保密柜，秘密载体集中存放场所须符合保密要求并严格按照有关保密规定加强管理。

2.复制国家秘密载体或者摘录、引用、汇编属于国家秘密的内容，须履行报批手续，不得擅自改变原件的密级、保密期限和知悉范围，复制件应加盖复制单位戳记，并视同原件进行管理。

3.携带国家秘密载体外出或出境的，须严格履行审批手续，并采取可靠的安全保密措施。

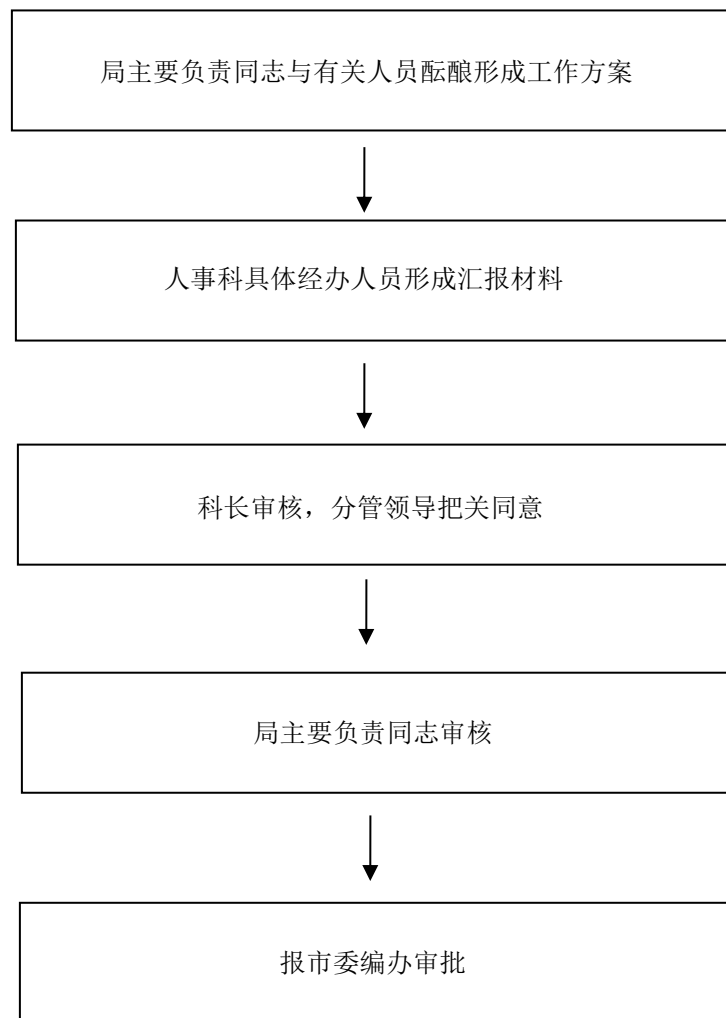
（四）到期密件按程序销毁

对于保密期限已满的密件，要认真清理、逐一登记，按照市委机要局、市委保密局要求进行销毁。

(二) 人事科（挂党建工作科牌子）

2.1

机构编制业务流程图



机构编制业务工作规范

根据机构编制管理有关规定，制定本工作规范。

一、工作程序

局主要负责同志根据我局主要职责和工作需要，与有关人员酝酿形成调整方案。

人事科形成汇报材料，经分管领导把关同意后，报局主要负责同志审核。

将相关材料以正式文件的形式报市委编办。

二、有关事项

严格执行市主管部门批复的“三定”规定，遵循精简高效原则，对职能、机构和编制进行统一管理。

成立、调整内设机构或局属事业单位由人事科提出意见，按规定程序提请研究审定后，报主管部门审批。

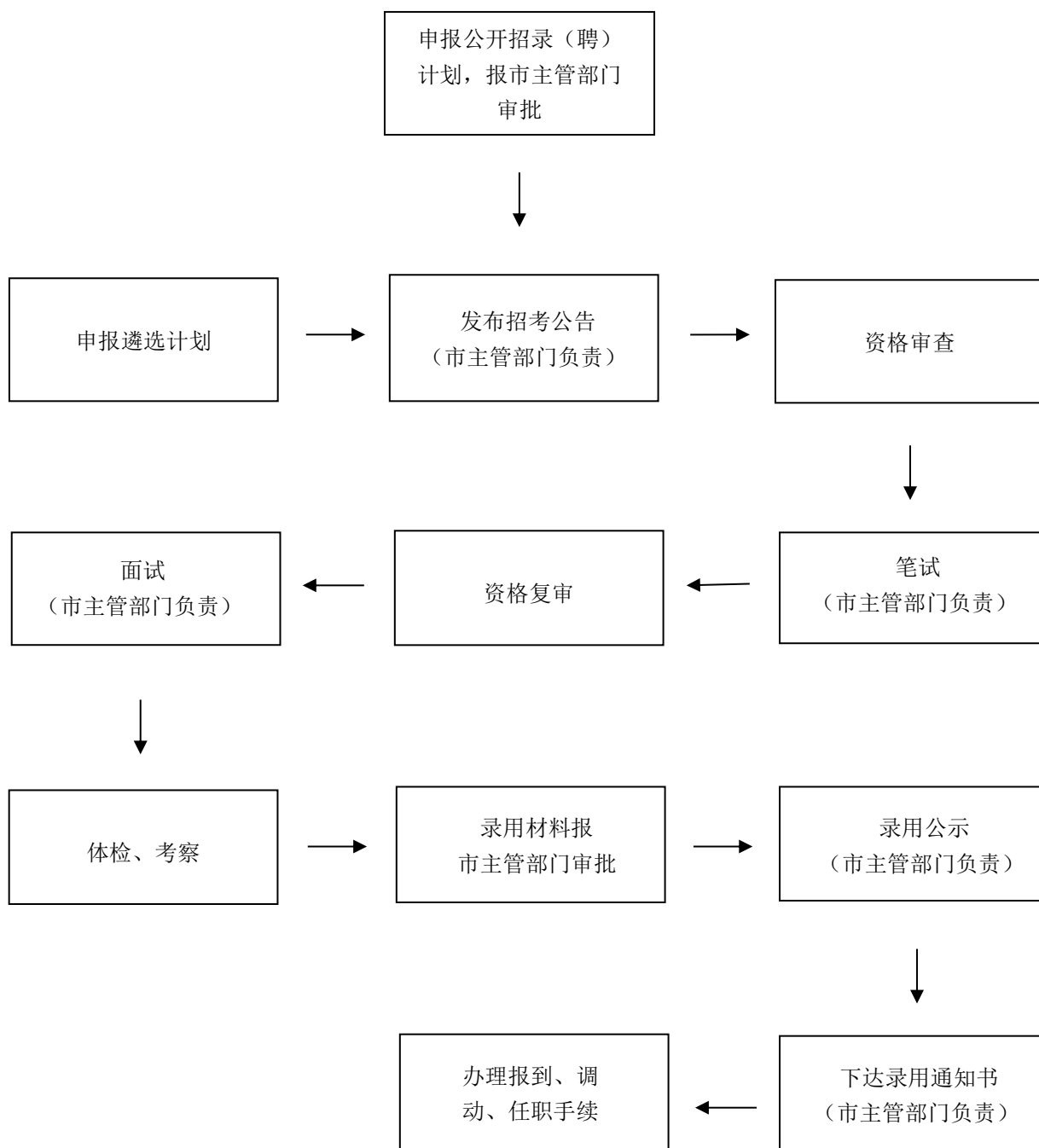
各科室的职责范围、工作关系划分及职能调整，由人事科会同相关科室（单位）提出意见，提交局党组研究决定。

各科室（单位）职数，由人事科依据市主管部门批准的职数，按照有关规定，综合考虑工作需要提出意见，报局党组会研究决定。

严格按机构规格配备干部。除市主管部门批准的政策性安置、选派援藏援疆干部等特殊情形外，不得超编制、超职数、超规格配备干部。

2.2

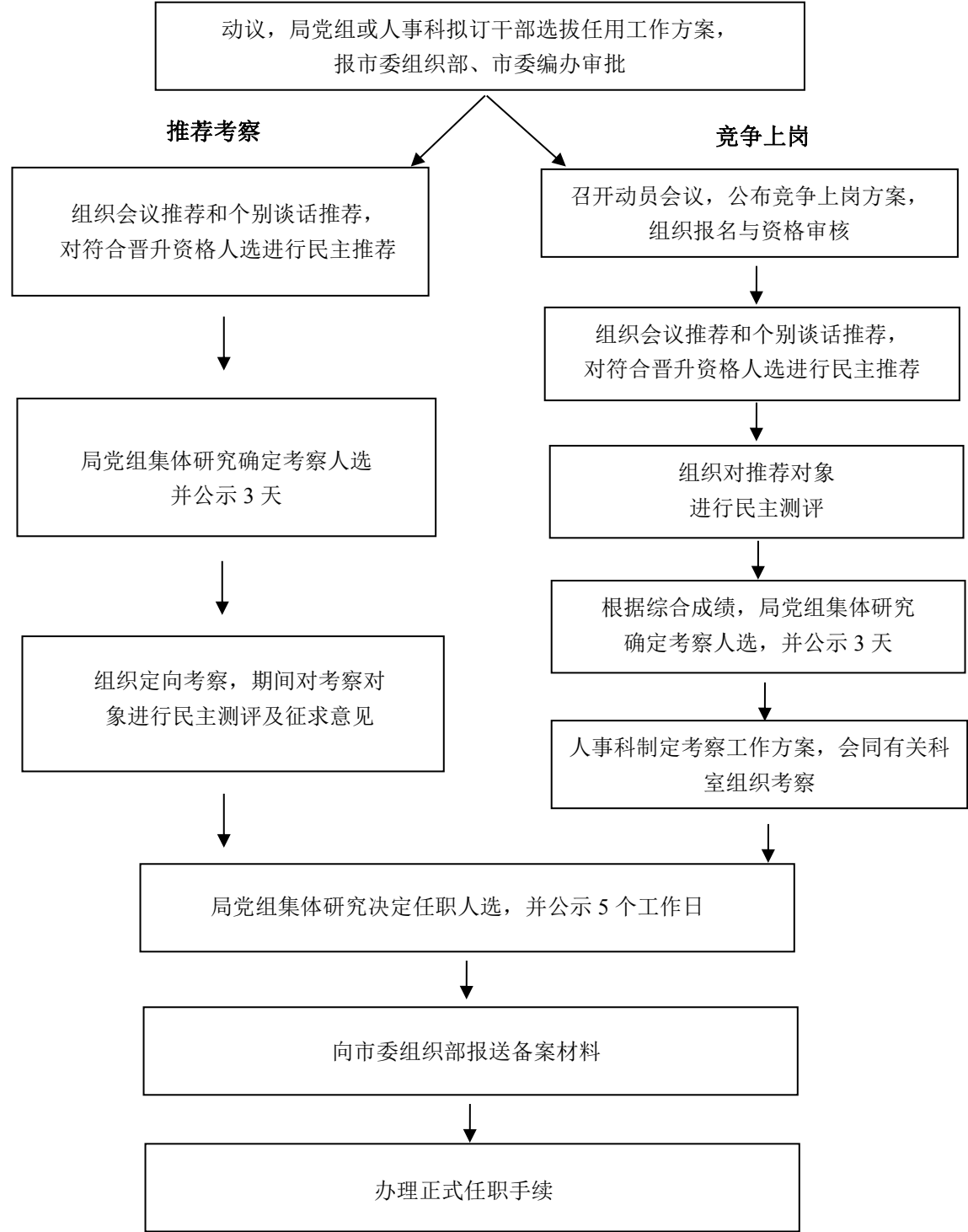
公开招录（聘）、遴选工作人员业务流程图



公开招录（聘）、遴选工作人员业务 工作规范

按照《公务员录用规定》及主管部门有关规定执行。

科级干部选拔任用业务流程图



竞争上岗工作规范

根据《党政领导干部选拔任用工作条例》《公务员法》《党政机关竞争上岗工作暂行规定》和临沂市《关于进一步加强科级干部管理的实施办法》以及市委组织部有关规定，制定本工作规范。

一、竞争上岗任职资格

晋升正科级领导职务应当任副科级职务二年以上，或者任三级、四级主任科员及相当层次职级累计二年以上，或者任四级主任科员及相当层次职级两年以上；晋升副科级职务应担任一级科员及相当层次职级三年以上。

二、竞争上岗的程序及要求

竞争上岗主要包括制定实施方案、公开报名、资格审查、民主测评、民主推荐、竞岗述职、组织考察、决定任用、审核备案等程序和步骤。

（一）竞争上岗实施方案。内容包括：指导原则、竞争职位、报名条件、选拔范围、方法程序、计分原则、时间安排、组织领导和纪律要求。实施方案应当广泛征求本单位干部群众意见，由党组（党委）集体讨论决定，并报组织部门审查。实施方案要在本机关及所属单位公布。

（二）报名竞争和资格审查。报名竞争一般采用竞争具体职位的方式，也可采用竞争同级资格的方式。人事科对报名人员进行资格审查。

（三）参加竞争上岗民主推荐和民主测评人员的范围。按

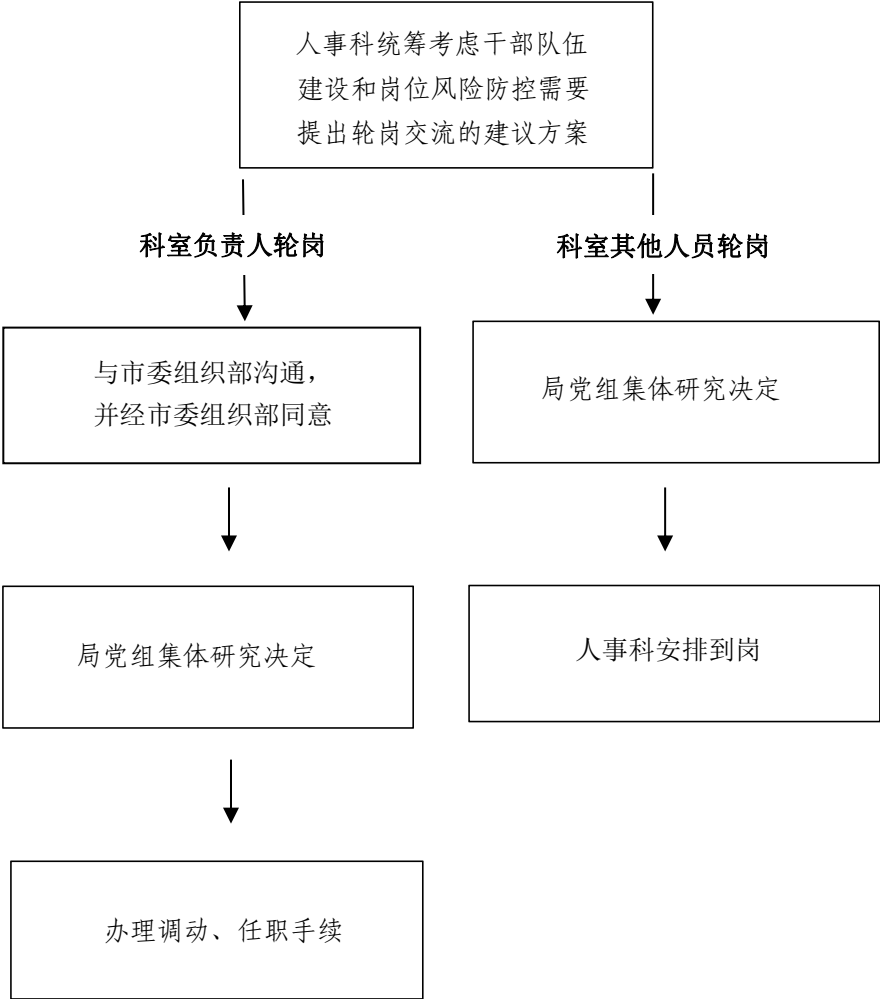
照有关规定，对单位人数较多的，参加会议范围是机关全体人员和所属单位班子成员，人数较少的全部参加。谈话人员范围，单位人数较多的，是机关中层正职（正科级领导干部）和所属单位主要负责人，人数较少的全部参加。

（四）竞争上岗中的量化计分。竞岗述职、民主测评和民主推荐总成绩折算为 100 分。折算比例一般面试按 30%，民主测评按 30%，民主推荐按 40%掌握。

（五）公示期和试用期。提拔重用任职的干部在正式任命前，按规定进行为期 5 个工作日的任前公示。对提拔重用担任领导职务的干部，实行 1 年的试用期。试用期满由任命机关考核，考核合格的要填写《领导干部任职试用期满考核表》，办理正式任职手续。延长试用期或不合格的，报市委组织部备案。

（六）档案预审和任前档案审核。局党组初步形成调整意向时，要对有关人选档案进行预审，对不符合条件人选或档案存在影响使用情形的，在查清前暂缓进入干部选拔任用程序；在人选确定后提交党组研究前要进行任前档案审核，没有影响使用的，予以正式提交。

干部轮岗交流业务流程图



干部轮岗交流工作规范

一、轮岗交流的内容

轮岗交流，主要采取平职交流与提拔交流相结合、集中交流与个别交流相结合的方式，主要在科室（单位）之间轮岗交流。

二、轮岗交流的对象

主要是下列人员：

- （一）因工作需要轮岗交流的；
- （二）需要通过轮岗交流提高领导能力和综合素质的；
- （三）在同一科室（单位）工作时间较长的；
- （四）按照规定需要回避的；
- （五）其他原因需要轮岗交流的。

三、有关事项

科室（单位）之间轮岗交流，由人事科统筹考虑岗位特点、工作连续性和干部在同一职位的工作时间，结合干部队伍建设需要提出意见，提交局党组会研究决定。

本着有利于干部成长的原则，合理制定内部轮岗计划并积极组织实施，使干部通过多岗位锻炼全面掌握业务、提升综合素质。

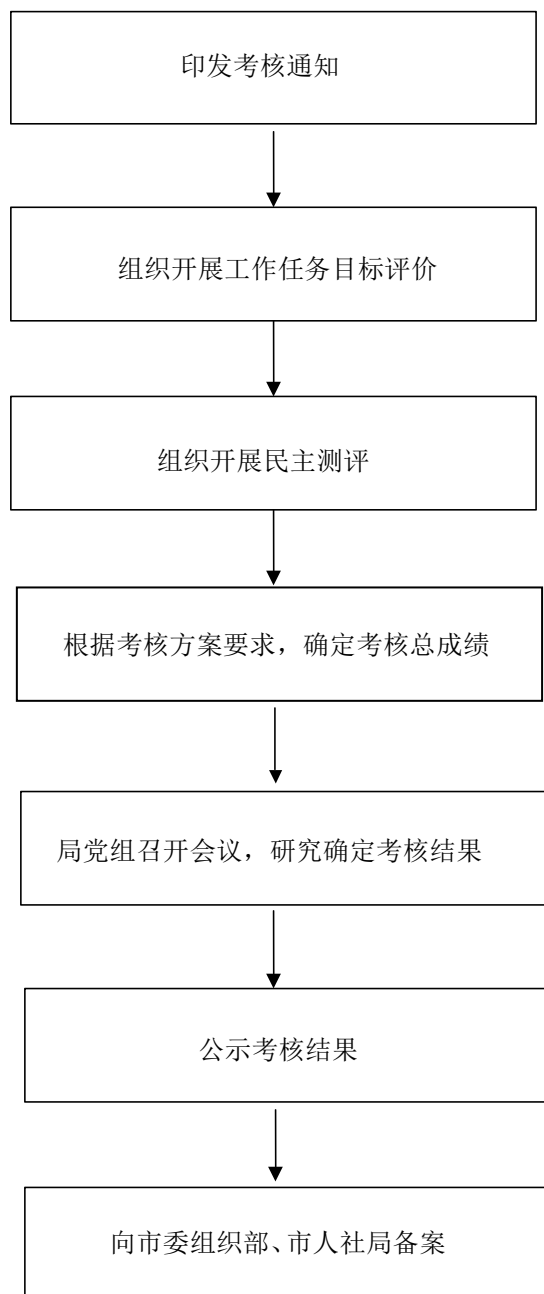
局机关及局属事业单位之间的干部调任、转任应符合有关规定，并在核定的编制和职数限额内从严掌握。

任职回避交流按照《党政领导干部任职回避暂行规定》执行。

轮岗交流有关人员要按要求及时办理工作交接手续，并在规定时间内到新科室（单位）报到。

2.5

干部年度考核评价业务流程图



干部年度考核评价工作规范

根据《公务员法》《临沂市财政局工作人员年度考核测评办法》等有关要求，制定本工作规范。

一、考核测评范围

年度考核的测评范围是纳入我局年度考核的局机关及局属事业单位在职在编科级及以下人员。

二、考核测评内容及计分办法

考核测评满分 100 分。内容由工作目标任务评价和年终民主推荐两部分组成，分别占总分的 40%、60%。

1.工作目标任务评价：满分 100 分，占总成绩的 40%。根据科室年度工作目标安排，对科室负责人和科室人员按照“优秀（95~100 分）、较好（85~94 分）、一般（70~84 分）”3 个等次进行评价。科室负责人工作任务完成情况成绩计算方法为：主要领导打分×50%+分（协）管领导打分×50%；科室人员工作任务完成情况成绩计算方法为：分（协）管领导打分×50%+科室负责人打分×50%每半年评议打分一次，取两次评议的平均值作为该项指标考核成绩。

2.年终民主推荐：满分 100 分，占总成绩的 60%。公务员（含参公）和事业单位人员分别按照“优秀、称职、基本称职、不称职”和“优秀、合格、基本合格、不合格”四个等次进行推荐。

县级领导干部为 A 票,其他人员为 B 票。推荐结果分别按照 100 分、80 分、50 分、0 分进行赋分,成绩计算方法为 A 票赋分×30%+B 票赋分×70%。

三、考核流程

1.每半年,组织开展工作目标任务评价。由局主要领导、分(协)管领导对科室负责人工作任务完成情况进行评议打分,分(协)管领导、科室负责人对科室工作人员任务完成情况进行评议打分。

2.年底印发通知,采取网上投票的方式,由全体在职在编人员按照核定优秀名额进行民主推荐。

3.人事科根据工作目标任务评价和民主推荐的结果,按照考评办法有关要求,计算个人年度考核总成绩后报局党组研究。

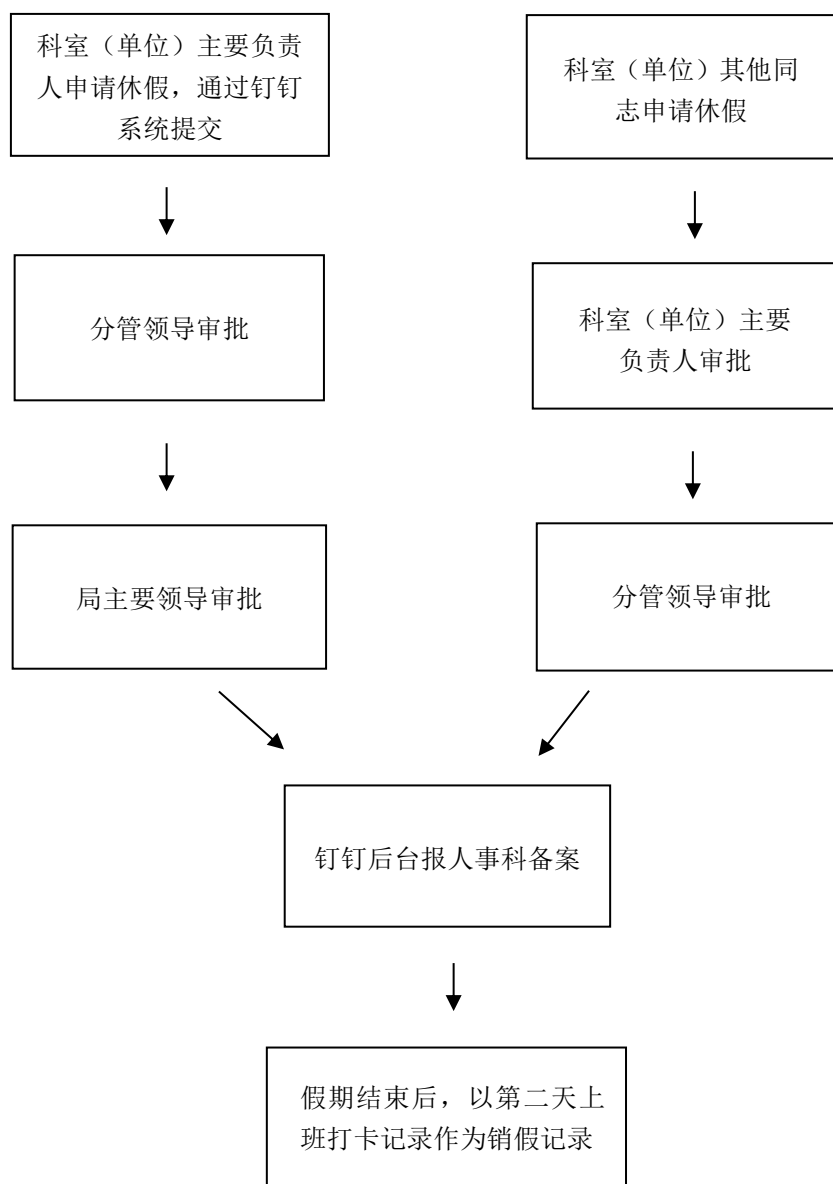
4.局党组召开会议,集体研究确定个人年终考核等次。

5.印发年度考核通报,公示考核结果。

6.将考核结果向市委组织部和市人社局备案。

2.6

请销假业务流程图



请销假业务工作规范

一、请销假业务适用人员

本业务流程适用于各科室（单位）在职干部职工。

二、请销假业务工作程序

1.申请。请假人通过钉钉系统及时填写好请假时间、事由等事项后提报请假申请。

2.审批。科室负责人请假需经分管领导、局主要领导审批，科室其他人员请假需经科室负责人、分管领导审批。

3.备案。审批人审批通过后，钉钉后台自动备案。

4.销假。请假结束后以第二天上班打卡记录作为销假记录。

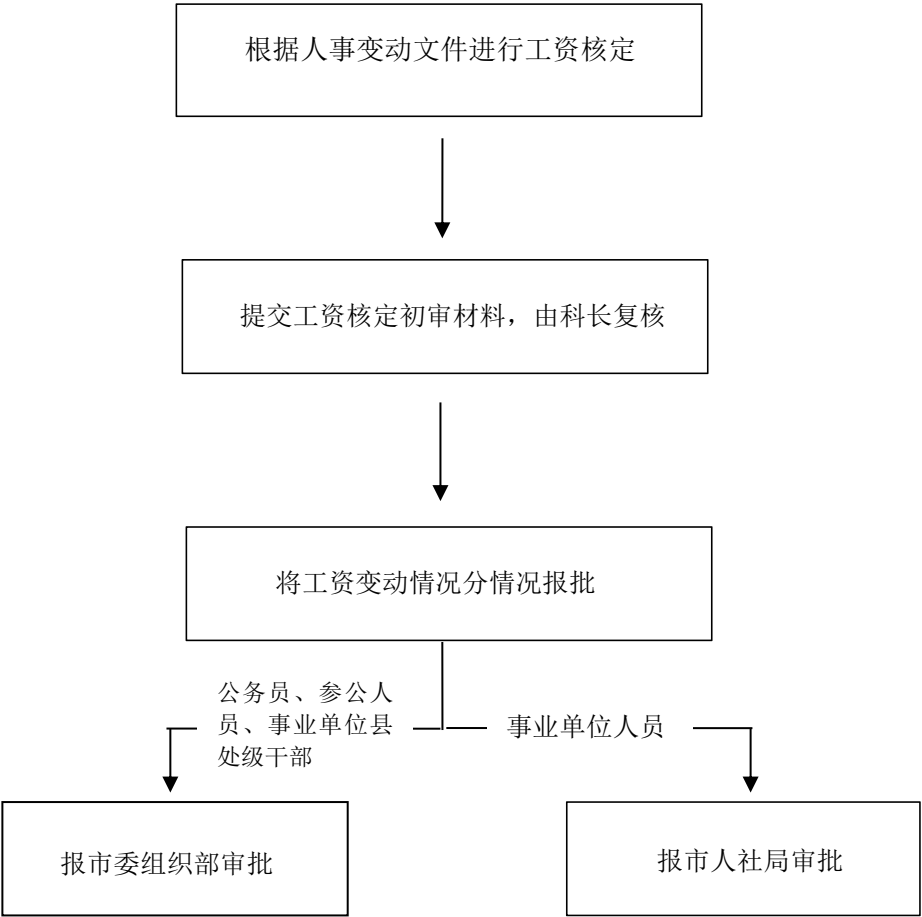
三、注意事项

1、准确把握各项休假政策规定，加强政策解释和宣传。

2、加强作风建设，杜绝因懈怠、疏忽而导致的工作延误和差错。

3、严格按政策规定审核把关，做好请销假登记。

工资业务流程图



工资管理业务工作规范

一、工资发放工作程序

1. 核定工资。根据人事变动相关文件进行工资核定，具体包括：新调入人员工资核定、职务职级变动工资核定、考核进级进档工资核定、退休人员退休工资核定等；或根据市里有关政策进行工资变动核定，如发放取暖补贴、应休未休补贴，工资增资等。核定完毕后，将书面核定结果报科长。

2. 工资变动情况复核。科长收到工资变动初核材料后，对初核情况进行复核。

3. 科长审核同意后，将工资变动情况报市委组织部、市人力资源和社会保障局审批。

4. 审批通过后，将统发工资明细表和非统发工资变动通知单交局机关财务。

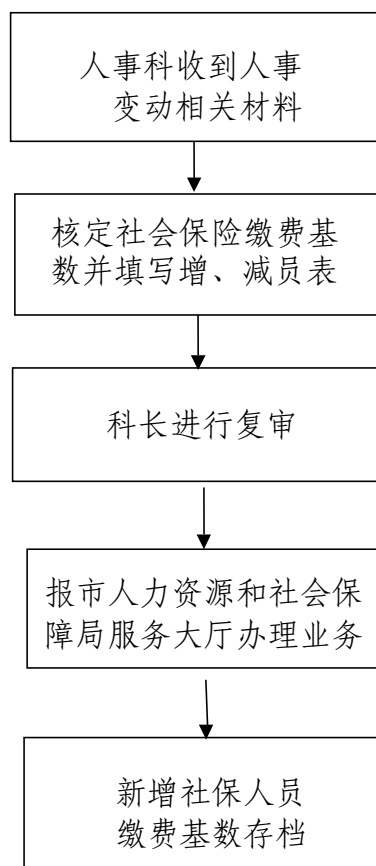
二、注意事项

1、严格执行初核、复核程序，确保相关手续严谨规范，相关数据准确无误。

2、加强业务学习，熟悉各项工资政策和程序。加强廉政教育和作风建设，杜绝因懈怠、疏忽而导致的工作延误和差错。

3、加强工作衔接，相互提醒，协调配合，增强工作协同性。

社会保险业务流程图



社会保险业务管理工作规范

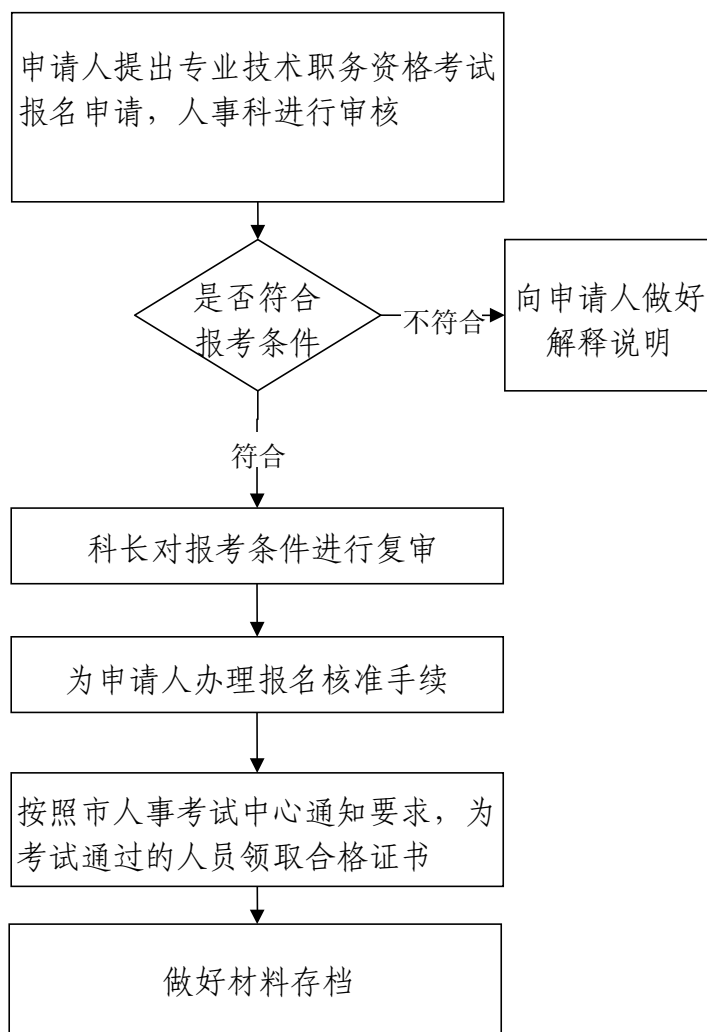
一、社会保险业务管理工作程序

- 1.填写社保增减员表。根据人事变动相关文件，核定相关人员社保缴费基数，并填写社保增员、减员表。填写完毕后报科长。
- 2.科长对社保增减员表进行复核。
- 3.科长审核同意后，将社保增减员表报市人力资源和社会保障局社保服务大厅，办理增减员业务。
- 4.增减员业务办理完毕后，将新增社保人员的社保缴费基数送局机关财务。

二、注意事项

- 1、及时办理社保增减员业务，严格办理时限，提高工作效率。
- 2、加强业务学习，熟悉各项社保政策和程序。加强廉政教育和作风建设，杜绝因懈怠、疏忽而导致的工作延误和差错。
- 3、严格执行初核、复核程序，确保相关数据准确无误。

专业技术职务资格考试业务流程图



专业技术职务资格考试业务工作规范

一、工作程序

1、申请人提出专业技术职务资格考试报名申请，人事科按照考试报考条件进行审核。对符合报考条件的允许报考；不符合报考条件的，向申请人做好解释说明。

2、科长对报考条件进行复审

3、申请人办理报名手续，参加考试。

4、按照市人事考试中心通知要求，为考试通过的人员领取合格证书。

5、人事科将职称考试有关材料存档。

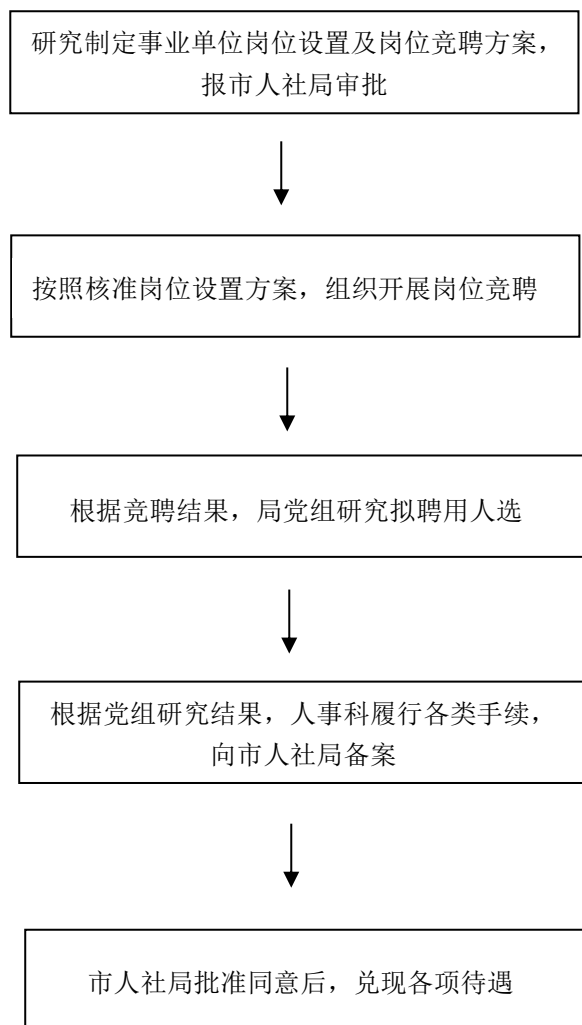
二、有关事项

1、加强业务学习，掌握专业技术职务资格考试有关要求，自觉严格按照有关规定审核报考条件。

2、明确时间要求，加强服务意识，及时做好审核及证书办理工作。

3、增强服务意识，主动做好有关政策规定的解释工作。

事业单位设岗聘用业务流程图



事业单位设岗聘用工作规范

事业单位(不包括参照公务员法进行管理的事业单位,下同)的人事管理,按照《事业单位人事管理条例》、《事业单位岗位设置管理试行办法》等有关规定执行。事业单位为设岗聘用工作的责任主体,事业单位主要负责人为设岗聘用工作的第一责任人。

一、工作程序

1、人事科研究制定岗位设置方案及岗位调整方案,经科长审核,分管领导同意后,报市人力资源社会保障局核准。

2、按照市人力资源社会保障局核准的岗位设置方案,组织开展岗位竞聘工作。

3、将竞聘结果,局党组研究竞聘人选。

4、根据根据党组研究结果,人事科履行各类手续,向市人力资源社会保障局备案。

5、按照市人力资源社会保障局人员聘用备案结果,指导协助各事业单位签订聘用合同,实施绩效考核工作。

二、有关事项

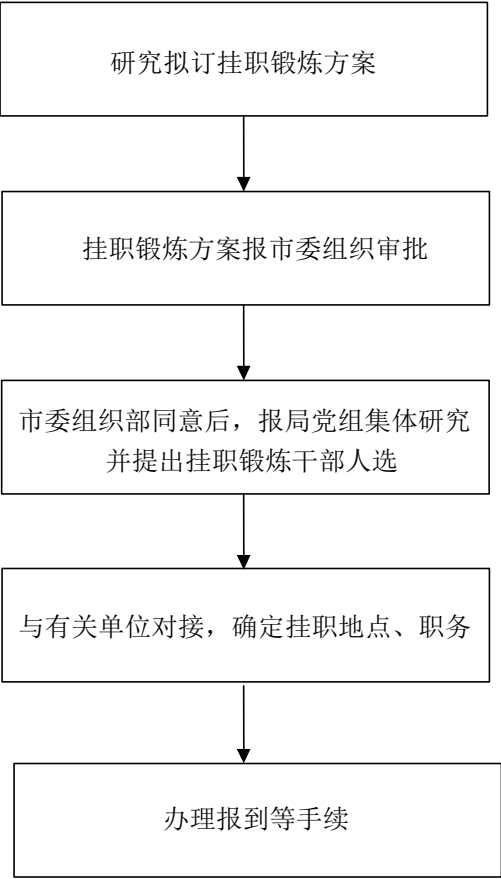
(一)岗位设置。每个岗位均应具有明确的名称、职责任务、工作标准和任职条件。事业单位按照国家 and 省有关规定,根据职责任务和工作需要,在核准的岗位总量、结构比例和最高等级的限额内,广泛听取单位内部工作人员意见,研究制定岗位设置方

案，经分管领导审核、局党组研究同意后，由人事科报市主管部门审批。事业单位的岗位总量、结构比例和最高等级应保持相对稳定。对岗位设置进行调整，需按规定程序报市主管部门审批。

（二）岗位聘用。事业单位按照规定程序公开岗位设置，组织岗位聘用，签订聘用合同。事业单位工作人员一般不得同时在两类岗位上任职，因行业特点和工作需要确需兼任的，须按人事管理权限审批，并按为主的岗位进行管理。

（三）以岗定薪。事业单位工作人员聘用上岗后，按所聘岗位确定工资待遇。岗位发生变动的，工资待遇按新聘岗位重新核定。同时在两类岗位任职的，执行为主的岗位工资待遇。

干部挂职锻炼业务流程图



干部挂职锻炼工作规范

根据《党政领导干部选拔任用工作条例》及中央、省市有关规定制定本工作规范。

一、工作程序

1、人事科根据挂职锻炼的有关规定及局领导要求，拟订干部挂职锻炼方案后报市委组织部审批。

2、市委组织部审批通过后，报局党组研究，根据方案要求提出挂职锻炼干部人选。

3、与有关单位对接，确定干部挂职的时间、地点、职务等事项后，为挂职干部办理报到手续。

二、有关事项

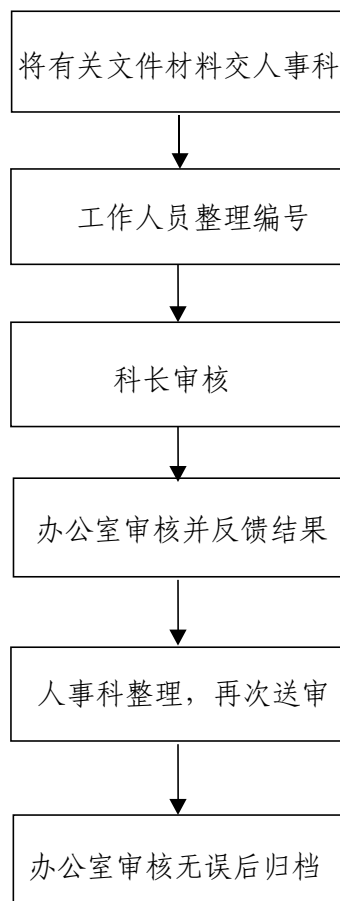
1、干部队伍年轻化、知识化、专业化的方针和德才兼备的原则，选派优秀中青年干部到合适地区、单位挂职。

2、本着缺什么补什么的原则，选派德才素质较好、有培养前途和发展潜力的中青年干部挂职锻炼。

3、挂职锻炼期间，严格按照有关规定保障挂职干部待遇，同时加强对挂职干部的管理，定期了挂职期间的工作情况。

2.12

文档整理业务流程图



文档整理业务流程图

一、工作流程

1、科内有关人员按照文件归档工作要求，及时将应存档的文件材料送交人事科。

2、工作人员对送交的归档文件材料进行检查，对归档资料不完整的，督促相关人员予以补充。在此基础上汇总本单位上一年度归档资料，开展文件材料的装套封、编页、编号、编制目录、装盒等工作。

3、完成归档文件材料整理后，编制档案移交目录，报科长审批。

4、向办公室移交档案，根据办公室审核结果进行补充完善，审核无误后做好文档签收工作。

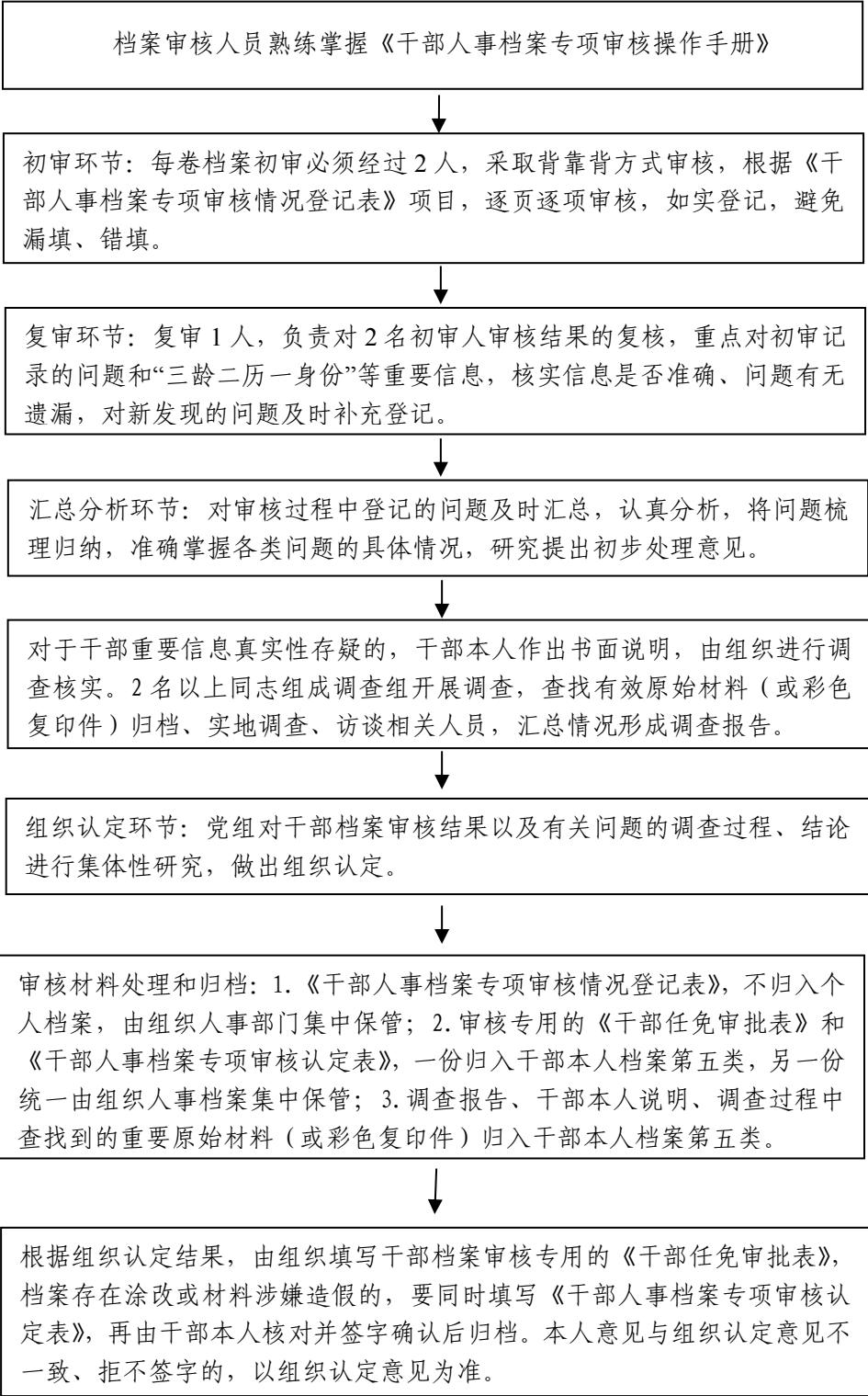
二、有关事项

1、科内人员要加强公文的保存管理，防止应保存档案遗漏、散失。送交的文件材料应齐全、完整。

2、加强文档资料日常管理，及时催收处内文档，做到文件材料齐全完备、分类准确、目录完整。

3、严格档案交接手续，认真清点档案数量，检查核对档案实际件数、编号与档案移交目录是否相符。移交、接收双方负责人和经手人员都在档案移交目录上签字，并注明接收档案的时间。

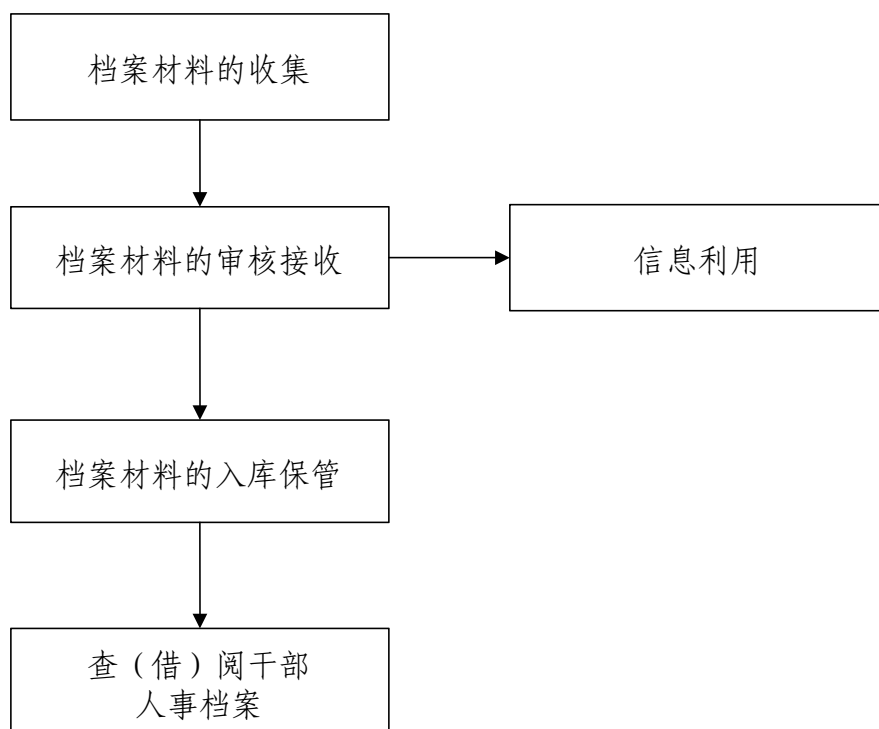
人事档案审核业务流程图



人事档案审核业务流程图

按照《干部人事档案专项审核操作手册》及人事档案管理工作规范执行。

人事档案管理业务流程图



人事档案管理工作规范

档案管理业务主要包括档案材料的收集、审核接收（信息利用）、入库保管、档案查（借）阅等事宜。

一、档案材料的收集

按照干部人事档案管理有关标准和要求，及时收集材料，鉴别材料内容是否真实，检查材料填写是否规范、手续是否完备等，对于应当归档的材料准确分类，逐份编写材料目录后，2个月内入党。

二、档案材料的审核接收（信息利用）

按照干部信息审核的相关政策，负责将收集到的档案材料进行审核，重点审核材料的真实性、完整性及干部的“三龄两历一身份”信息，对需要更新的信息，经科长审核后，及时更改花名册信息及相关系统信息。

三、档案材料的入库保管

对材料齐全完整并达到归档条件的填写《散材入档登记表》并入库保管，经整理后登记档案目录，分类有序存放。对档案材料未达归档条件的，通知相关科室或个人按要求补充材料或予以纠正、完善。

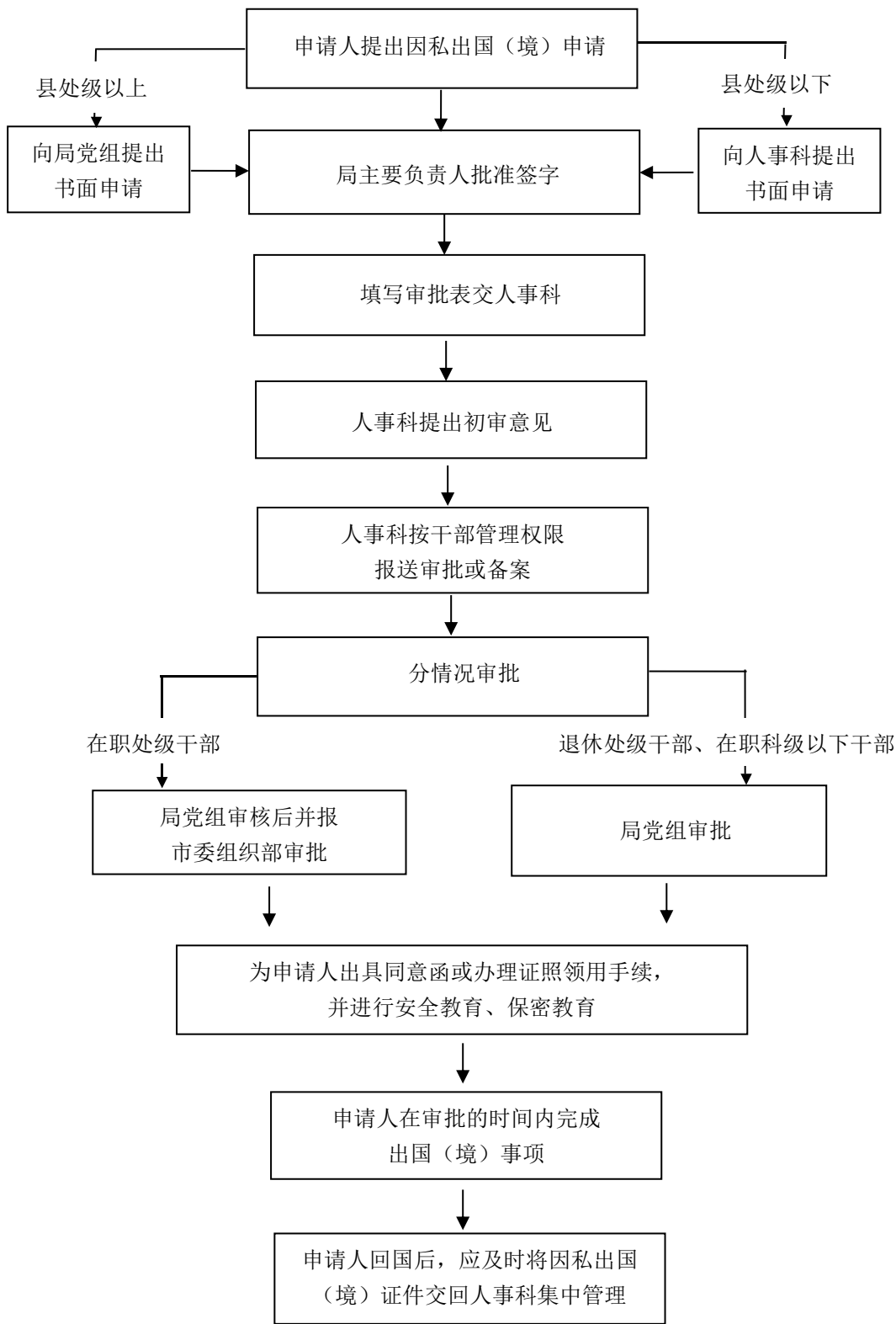
四、查（借）阅干部人事档案

按照干部人事档案管理有关规定，各单位申请查（借）阅干

部人事档案，应填写《查（借）阅干部档案审批表》，档案管理人员对查（借）阅人的信息进行审核后，报科长进行审核办理。查（借）阅人员查（借）阅完成后，及时退还档案，档案管理人员回收档案并登记入库。

查（借）阅人员应为各单位负责人事管理的正式人员（必须为中共党员），外单位公务人员因公查（借）阅干部人事档案的，应持单位介绍信。

因私出国管理业务流程图



因私出国（境）管理工作规范

一、因私出国（境）管理工作程序

1.申请人提出因私出国（境）申请，填报因私出国（境）审查表，县处级以上向局党组提出书面申请，县处及以下向人事科提出书面申请。

2、局主要领导批准签字后后，申请人填写审批表报人事科初审，并提出初审意见。

3.人事科按干部管理权限报送审批或备案。在职处级干部由局党组审核后报市委组织部审批；离退休处级干部、在职科级以下干部由局党组审批。

4.审批通过后，人事科为申请人出具同意函或办理证照领用手续，并进行安全教育、保密教育。

5.申请人在批准的时间内归国，及时将因私出国（境）证件交回人事科集中管理，并报告出国情况。

二、注意事项

1、严格局内审核制度。有关人员因私出国（境）前必须按管理权限和规定程序办理审批手续。

2、认真做好有关出国（境）证件的集中管理，因私出国（境）证件由人事处综合管理岗保管。

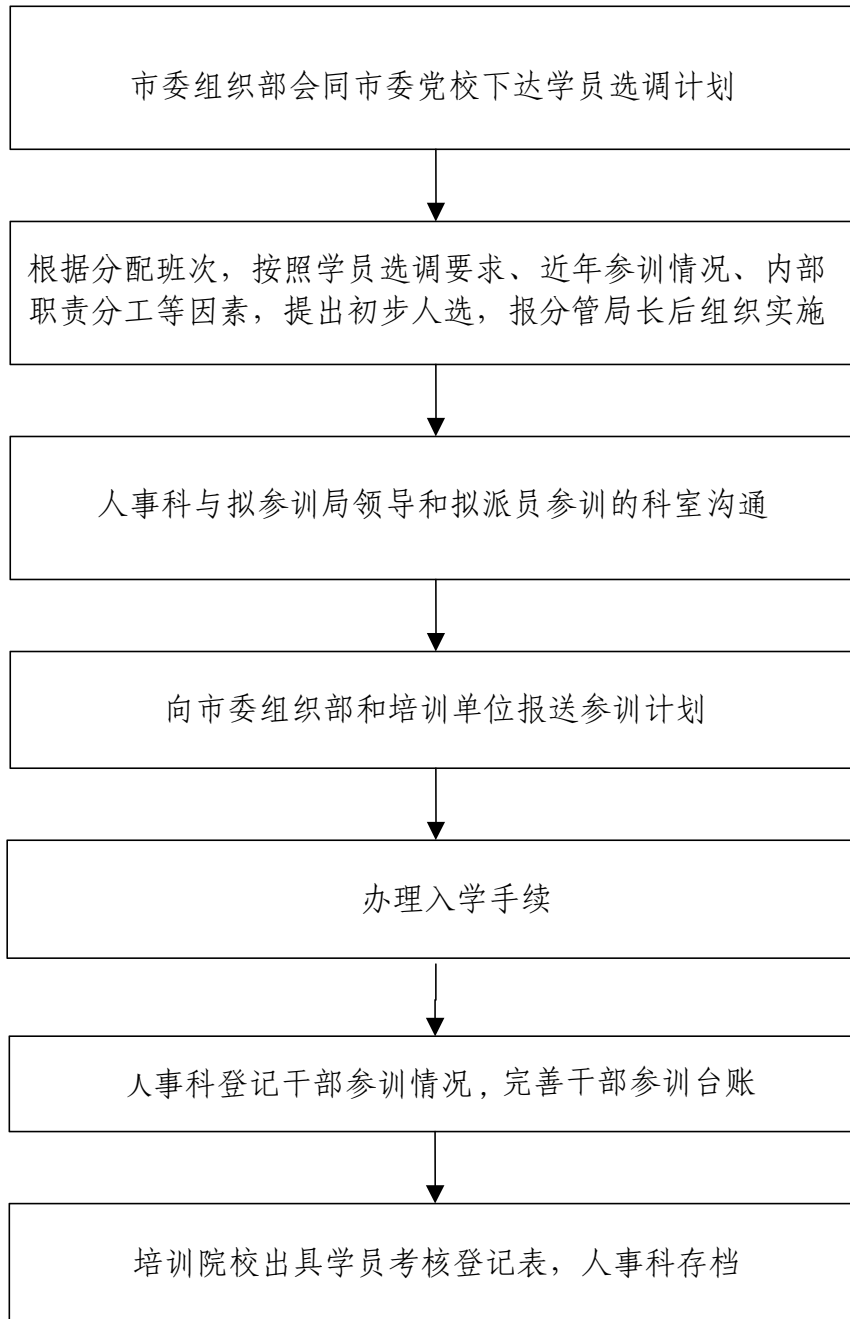
3、及时到出入境管理部门办理备案工作，完善局内人员备

案信息，做到应备尽备。

4、加强对因私出国（境）人员的外事纪律、礼仪、保密等方面的培训和指导。

5、督促出访人员及时交回因私出国（境）证件，不得保存在个人手中。

选调培训业务流程图



选调培训业务工作规范

一、举办培训班业务工作程序

1、人事科收到市委组织部会同市委党校下达的学员选调计划后，根据分配班次，按照学员选调要求、近年参训情况、内部职责分工等因素，提出初步人选，报分管局长后组织实施。

2、人事科与拟参训局领导和拟派员参训的科室进行沟通，确定相关事宜。

3、向市委组织部和培训单位报送参训计划。

4、办理入学手续。

5、人事科登记干部参训情况，完善干部参训台账。

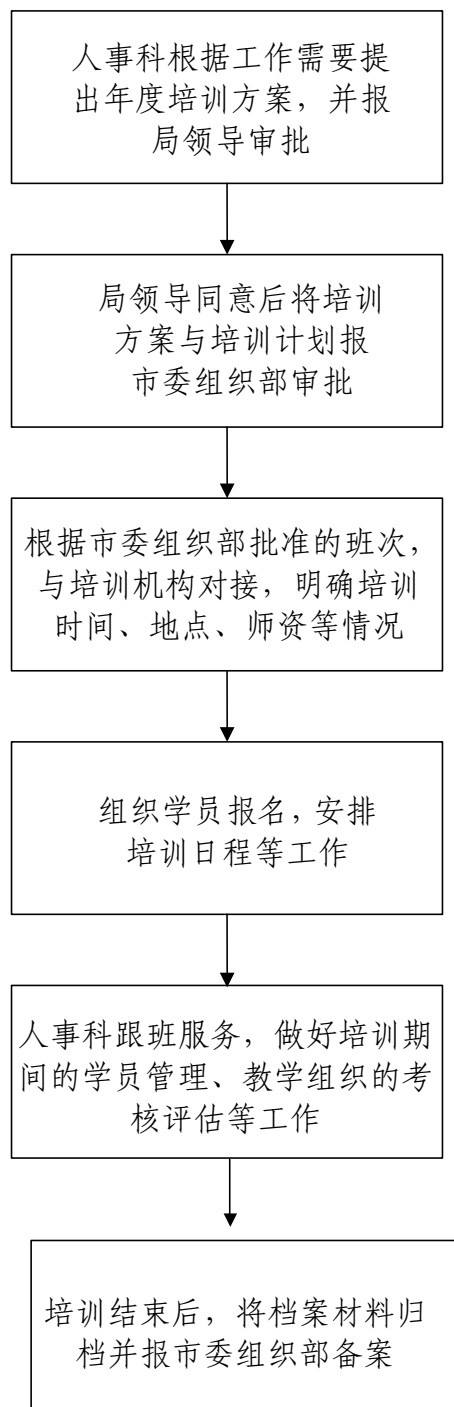
6、做好存档工作。

二、注意事项

1、切实加强对工作人员的理想信念教育和作风教育，引导和督促干部牢固树立正确的价值观、权力观，自觉守纪律、讲规矩，增强工作责任心和使命感。

2、认真做好参训人员统计工作，严格执行审核流程，确保参训人员无遗漏，相关数据、信息准确无误。

举办培训班业务流程图



举办培训班业务工作规范

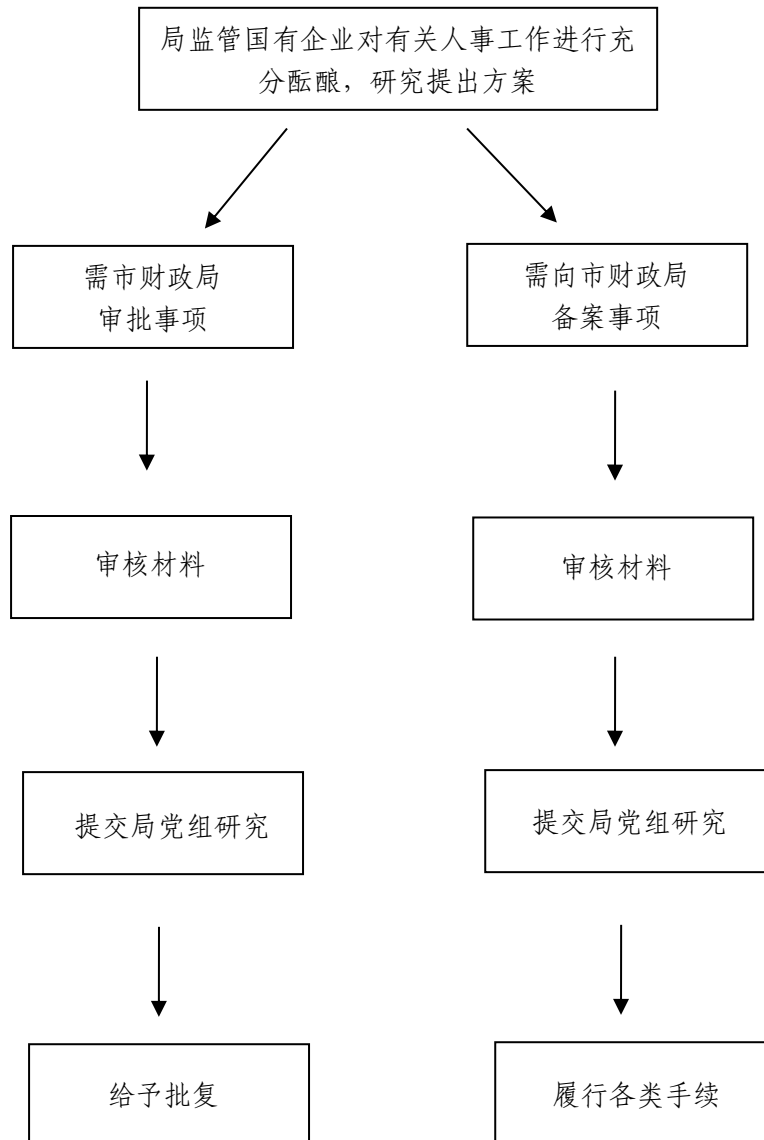
一、举办培训班业务工作程序

- 1、人事科根据工作需要提出年度培训方案，报局领导审批。
- 2、局领导审核同意后，由人事科将培训方案和培训计划报市委组织部审批。
- 3、根据批准的班次，与培训机构对接，明确培训时间、地点、师资等情况。
- 4、组织报名，安排培训日程等工作。
- 5、协调做好培训期间的学员管理、教学组织、考核评估工作，全程跟班管理服务。
- 6、培训结束后，将档案归档并报市委组织部备案。

二、注意事项

- 1、严格贯彻落实中央八项规定精神和有关纪律要求，强化培训过程管理。
- 2、切实加强对工作人员的理想信念教育和作风教育，引导和督促干部牢固树立正确的价值观、权力观，自觉守纪律、讲规矩，增强工作责任心和使命感。
- 3、严肃组织纪律和培训纪律，对造成重大不良影响或严重失误的人员，按规定进行责任追究和处理。
- 4、认真做好参训人员统计工作，严格执行审核流程，确保参训人员无遗漏，相关数据、信息准确无误。

监管国有企业人力资源管理业务流程图

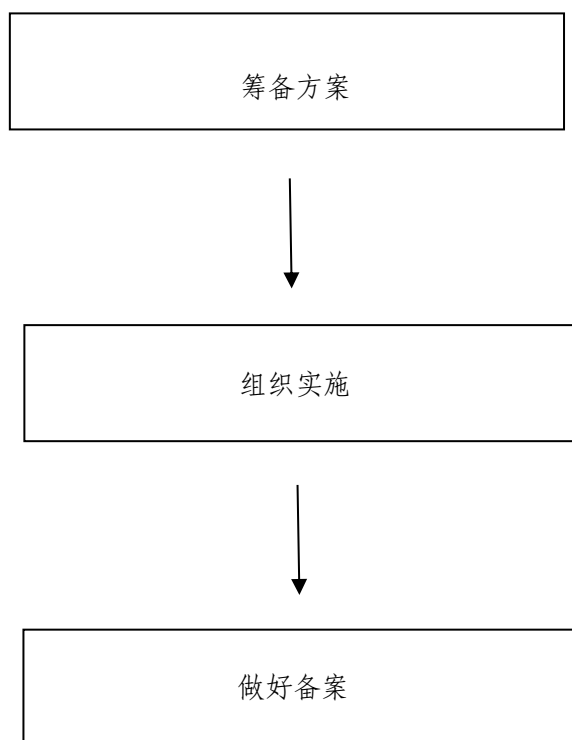


监管国有企业人力资源管理业务工作规范

按照市委、市政府办公室《关于进一步加强市管国有企业干部人事管理的意见》执行。

2.19

离退休干部服务管理业务流程图



离退休干部服务管理业务工作规范

为认真贯彻落实上级党委、政府关于离退休干部工作的一系列方针、政策，做好局机关离退休干部的服务和保障工作，落实好老干部的政治和生活待遇，根据《临沂市财政局离退休干部服务管理办法》制定本规范。

一、 政治待遇

(一)组织制度。局机关老干部党支部按党组织的有关规定，在局机关党委的统一领导下，认真落实各项党建政策，做好灯塔党建的信息维护，完善“三会一课”制度，保障离退休党员对党内事务的知情权、参与权和监督权，定期向机关党委汇报思想和组织开展情况。

(二)学习制度。市局为老干部订阅一定数量的报刊，老干部活动室配备部分报刊、书籍供老干部学习使用。定期组织集体学习，向老干部传达党和国家的路线方针政策、上级的有关文件和重要会议精神，对行动不便或异地居住的，通过家访、电话等形式予以传达，让老干部及时了解党和国家的最新动态。

(三)工作通报制度。每年重阳节和春节召开两次老干部座谈会，通报财政工作开展情况，使老干部及时了解财政工作发展情况。

二、生活待遇

(一)严格落实上级各项政策。完善和落实离退休干部离

退休费保障机制、医疗保险保障机制和福利待遇发放机制，及时足额兑现离退休人员各项津贴补贴和福利待遇。

(二)定期组织查体。每年组织老干部进行一次全面的健康检查;对因病需住院治疗的老干部，协助其亲属办理有关住院、出院手续，对病情较重的，要进行走访慰问，以示组织关心。

(三)丰富老干部文化娱乐生活。坚持政策保障与亲情关怀相结合，在重阳节、春节等重大节日适当组织老干部开展有益的活动，丰富他们的老年生活。

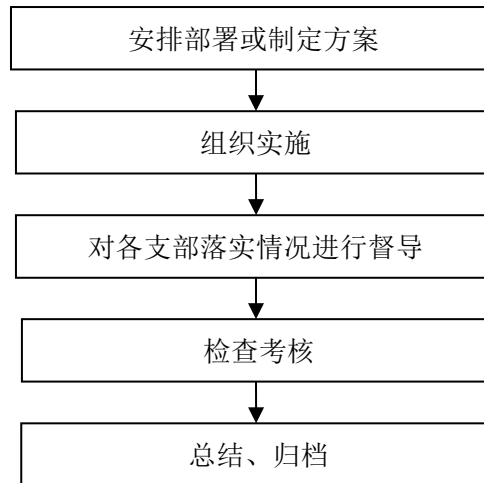
(四)管好用好老干部活动室。及时配备维护好老干部活动室的设备，添置必需的娱乐用品，保证老干部正常娱乐活动的开展。

三、日常管理

(一)离退休老干部服务管理工作由人事科负责，办公室、机关服务中心协助搞好服务。

(二)要关心老干部，尊重老干部，爱护老干部，积极为他们排忧解难。有关工作人员要及时了解老干部日常生活中的困难，听取他们的意见和建议，主动搞好服务。坚持同等条件下老干部优先的原则，能办到的抓紧办理;暂时办不到的，做好解释工作，把老干部工作真正落到实处。

机关党建工作流程图



党支部标准化建设工作规范

根据《中国共产党章程》《中国共产党支部工作条例（试行）》《中国共产党党和国家机关基层组织工作条例》《关于新形势下党内政治生活的若干准则》《中共临沂市委关于加强和改进市直机关党建工作的意见》，制定本运行规范。

一、适用范围

适用于局机关及下属事业单位各党支部。

二、适用标准

通过加强机关党支部标准化建设，强化党支部政治功能，落实服务功能，实现组织建设更加科学优化、党员队伍更加充满活力、组织生活更加严肃规范、工作保障更加充分有力、档案资料更加健全完备的目标。

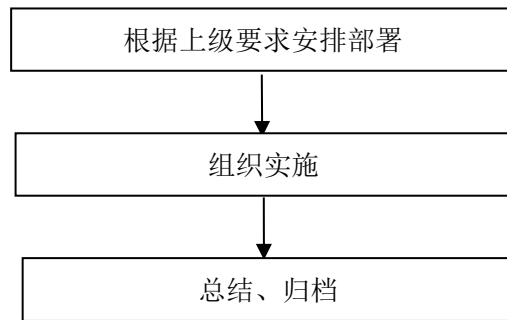
三、适用程序

组织建设标准化、组织生活标准化、主题党日活动标准化、品牌建设标准化、党内关怀标准化、活动场所标准化、档案资料标准化。

四、适用时限

每年年底，听取局各党支部述职组织评议，进行现场考核，把考核评议作为推动党支部标准化的重要手段，对党支部标准化建设中存在的问题提出整改意见，推动党支部标准化建设不断深入。把党支部标准化建设情况作为党支部评星定级的重要条件，全面达到要求且经验做法且有示范作用的定为五星级党支部；全面达标、业绩优秀、有特色做法的为四星级党支部；全面达标但工作一般的为三星级党支部。严格掌握标准，从严控制数量。

党风廉政建设工作流程图



党风廉政建设工作规范

根据《中国共产党廉洁自律准则》《中国共产党纪律处分条例》《中国共产党问责条例》《中国共产党党内监督条例》《关于新形势下党内政治生活的若干准则》《党委（党组）落实全面从严治党主体责任规定》等有关规定，配合纪检部门做好局机关党风廉政建设有关工作。

一、适用范围

局机关及下属事业单位全体干部职工

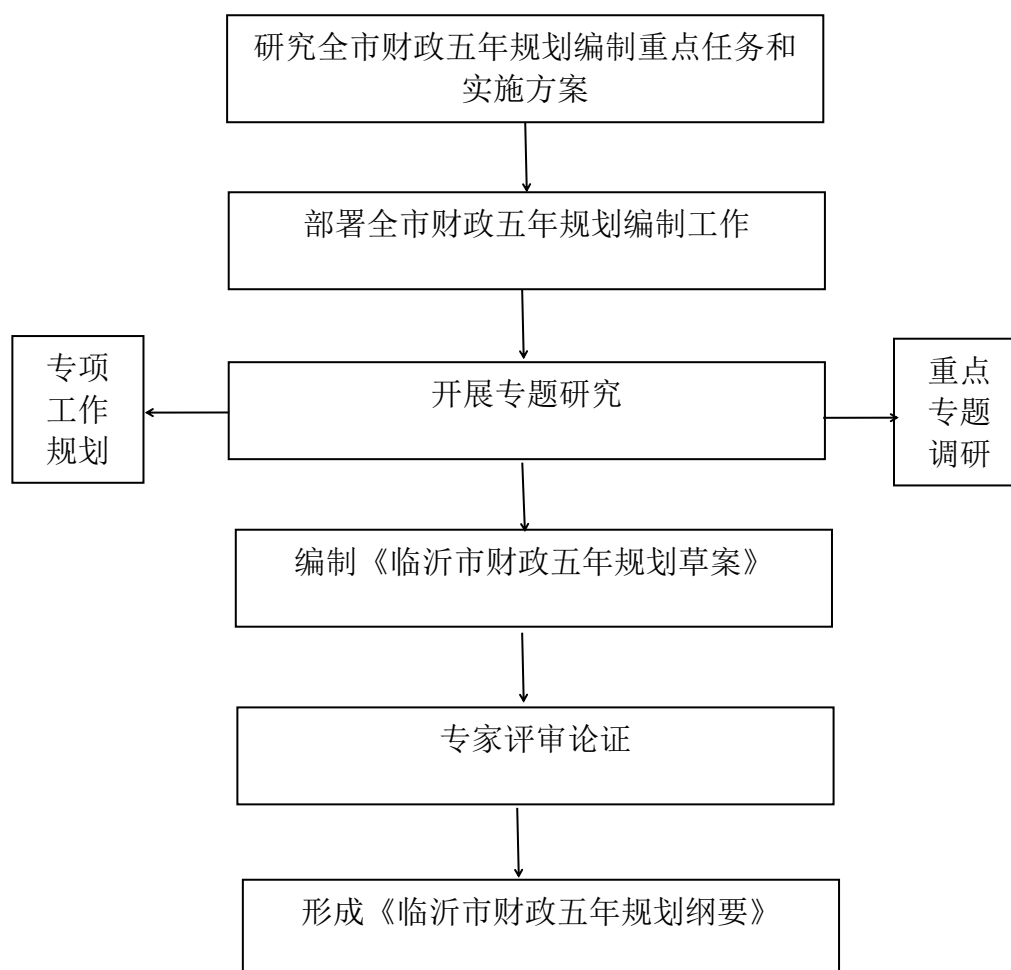
二、主要内容

- 1、组织廉政教育活动。
- 2、加强廉政阵地建设。
- 3、抓实述职述廉、廉政谈话工作。
- 4、强化日常监督，充分利用监督执纪“四种形态”特别是“第一种形态”，加大谈话、函询力度，强化执纪问责。
- 5、配合做好市委巡察及整改工作。
- 6、配合做好纪检部门安排部署的其他事项。

(三) 综合科

3.1

全市财政五年规划编制工作流程图



全市财政五年规划编制工作规范

一、适用范围

围绕中央、省重大战略和市委、市政府决策部署，系统研究和提出未来五年我市财政改革发展的总体目标、主要任务和工作举措，绘就反映时代要求、展现职能所在、回应人民关切、科学务实可行的工作蓝图，为全面做好未来五年各项财政工作提供科学指引和基本遵循。

二、工作内容及程序

（一）开展专题研究

1. 开展专项工作研究。局各科室、单位根据工作职能，全面回顾总结前五年工作情况，分析未来五年面临的形势和任务，在深入调查研究的基础上，提出未来五年的工作思路、工作目标和工作举措等，分科室、单位编制财政五年专项工作规划。

2. 开展重点专题研究。借用外力外脑，集中局内力量，聚焦未来五年财政改革发展全局性、战略性问题，开展重点专题研究，形成高质量研究成果。

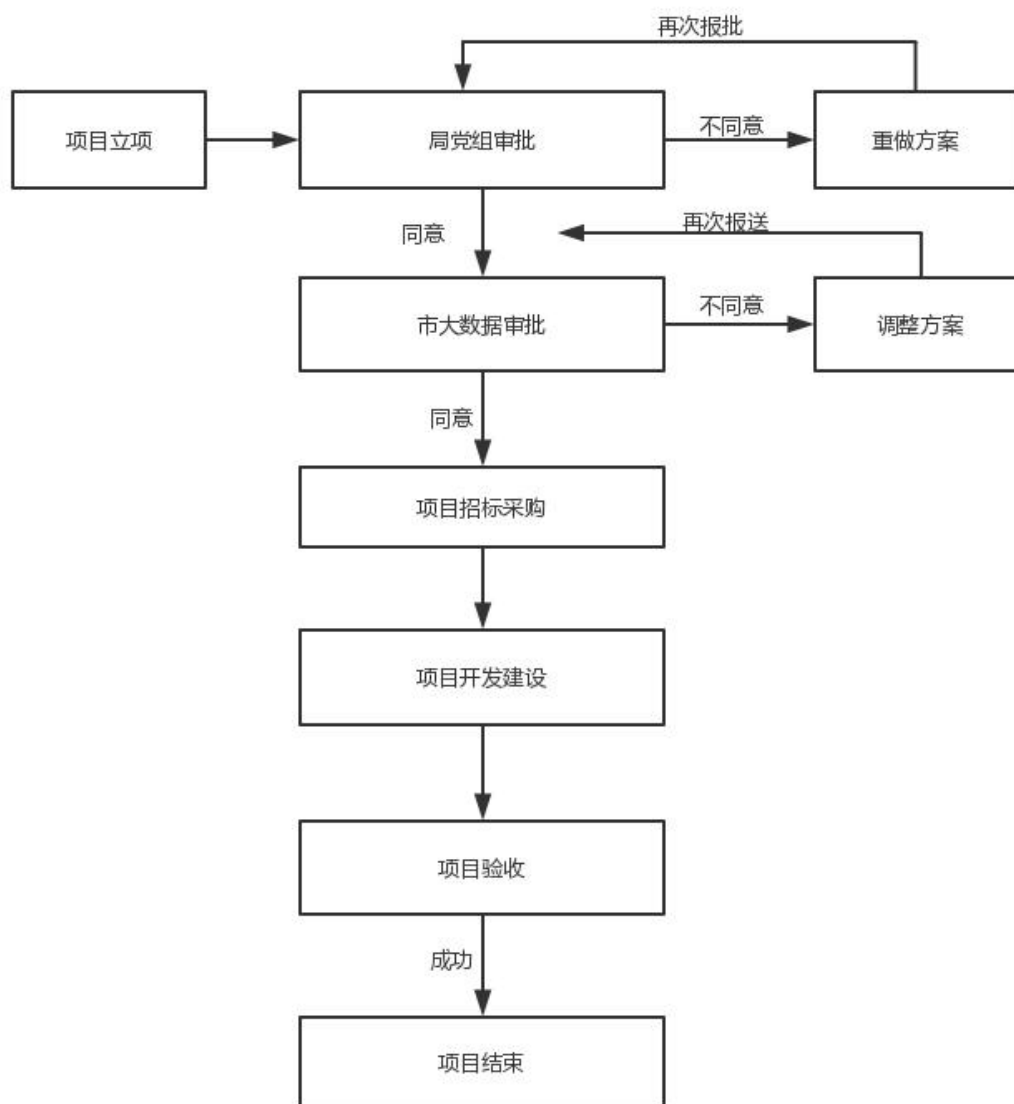
（二）编制规划草案。在开展重点专题研究、编制财政专项工作规划的基础上，结合中期财政规划等成果，全面总结前五年全市财政改革发展基本情况，反映工作成就，总结基本经验，分析存在问题，明确未来五年财政改革发展的总

体思路、基本原则、主要目标等，提出完善财政政策、深化财税改革、支持经济社会发展、推动财政治理体系和治理能力现代化的政策措施，编制《临沂市财政五年规划草案》。邀请财经领域知名学者专家，对规划草案进行评审和论证。

（三）形成规划纲要。根据全市国民经济和社会发展五年规划纲要等编制情况，对财政五年规划草案作进一步修订完善，形成《临沂市财政五年规划纲要》。

3.2

全市财政信息化建设工作流程图



全市财政信息化建设工作规范

为进一步加强局机关信息化建设的统筹规划与规范管理，确保信息化建设有序开展，提高财政信息化管理水平，根据上级相关要求，结合局机关实际，制定本办法。

一、信息化建设项目范围

本办法所称信息化建设是指以应用现代信息技术为主要手段而进行的财政信息化项目建设。财政信息化建设项目主要包括：

1. 财政业务应用系统建设项目；
2. 网络、安全等信息化基础设施建设项目；
3. 维护升级建设项目；
4. 其他财政信息化建设项目等。

二、信息化建设内容及程序

(一) 建设内容

本办法适用于局机关各科室、单位（以下简称“科室”）开展的市级财政信息化项目建设。

(二) 建设原则

财政信息化建设必须坚持统筹规划、统一领导、一体化推进，按照统建统管、互联互通、信息共享的要求统一组织管理。

(三) 建设程序

1. 局信息中心会同各科室根据财政厅规划部署，结合我市财政改革发展要求和信息化建设实际，编制信息化建设规划。

2. 各科室按照规划要求和财政工作实际需要，编制年度项目立项申请书（包括业务需求、技术需求和初步预算），经科室主要负责人签字后，提交信息中心。信息中心会同局办公室对立项申请书进行审核，进一步分析项目建设对资金和信息资源的要求，提出审核意见。在通过局内部审核的情况下，根据市政府要求，将项目报送至市大数据局审批。

3. 财政信息化基础建设项目（包括局域网、城域网、广域网、数据中心、容灾备份中心等网络系统及安全设备等）由信息中心统一规划建设。

4. 未经信息化领导小组批准的项目，不得自行筹集经费建设。

5. 各科室应严格执行财政信息化建设规划和年度项目计划。如确需调整（或新增）项目，由项目需求科室（以下简称“需求科室”）提出变更申请（或编制项目立项申请书），送信息中心。信息中心会同局办公室提出意见后，科室按规定程序向市大数据局报批。

6. 需求科室按照批准的年度项目计划和经费预算，会同信息中心编制建设项目实施方案，组织项目实施。需求科室负责业务方面的组织协调，负责业务需求细化、系统功能验证、系统推广应用及提出升级完善建议等。信息中心负责技术方面的组织协调及技术保障、成果接收和升级完善等工

作。

7. 项目采购应按照《中华人民共和国政府采购法》、《山东省政府采购管理办法》等有关法规执行，由项目需求科室、信息中心共同组织实施。

8. 需求科室负责项目合同的签订、履行、变更、解除、归档等工作。项目实施应当严格按照合同规定进行。

9. 信息系统建设应遵循国家和省有关网络信息安全保密的各项规定。系统建成后，由信息中心组织信息安全主管部门认可的测评机构进行测评。

10. 需求科室会同信息中心制定系统推广实施计划，编制系统应用推广方案，报信息化领导小组批准后实施。

11. 经过市大数据局审批的项目由大数据局组织项目验收，其他项目由信息中心会同需求科室组织项目验收。

12. 项目验收要按照国家法律法规规定的方法及程序进行。未经竣工验收或竣工验收不合格的项目，不得交付使用。

13. 信息中心会同有关科室，根据信息化建设绩效评价管理的有关规定，对项目预期目标实现情况、建设过程、投资效益、发挥作用等进行评估和评价。

14. 财政信息化建设项目实行年度计划管理，建设经费列入当年部门预算。执行中如无重大特殊事项，原则上不予追加。

15. 按照项目合同有关约定，需求科室对供应商的付款申请进行审核，按局机关经费支出审批制度规定程序报

批，局办公室按规定支付有关款项。

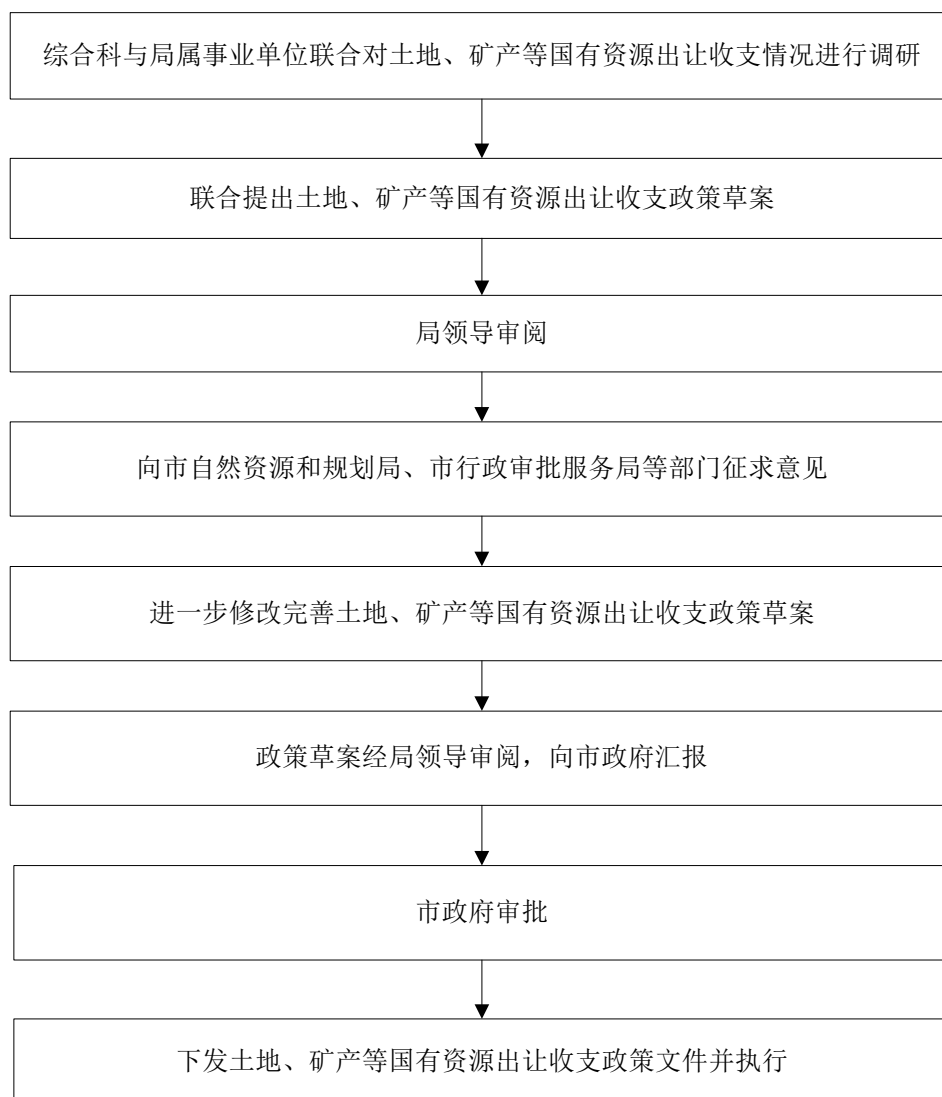
16. 项目建设形成的软硬件资产，要及时办理资产登记相关手续，纳入局机关资产统一管理。

17. 项目完成后形成的全部工作成果及相关知识产权，除有特殊约定外，归局机关所有。

3.3

制定全市土地、矿产等国有资源收支政策

流程图



全市土地、矿产等国有资源收支政策制定 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》《山东省财政厅关于印发〈山东省财政厅行政规范性文件管理办法〉的通知》等有关规定,制定本工作规范。

一、适用范围

市财政局根据上级部署要求,依照法定权限、程序单独或者牵头联合有关部门,研究制定全省土地、矿产等国有资源出让收入政策的制度办法、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. 全市国有资源出让收入现状及改革方向;
3. 市委、市政府部署要求;
4. 外省市先进经验做法;
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。

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、县区财政部门、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，将相关材料提交法规税政科进行合法性审核。

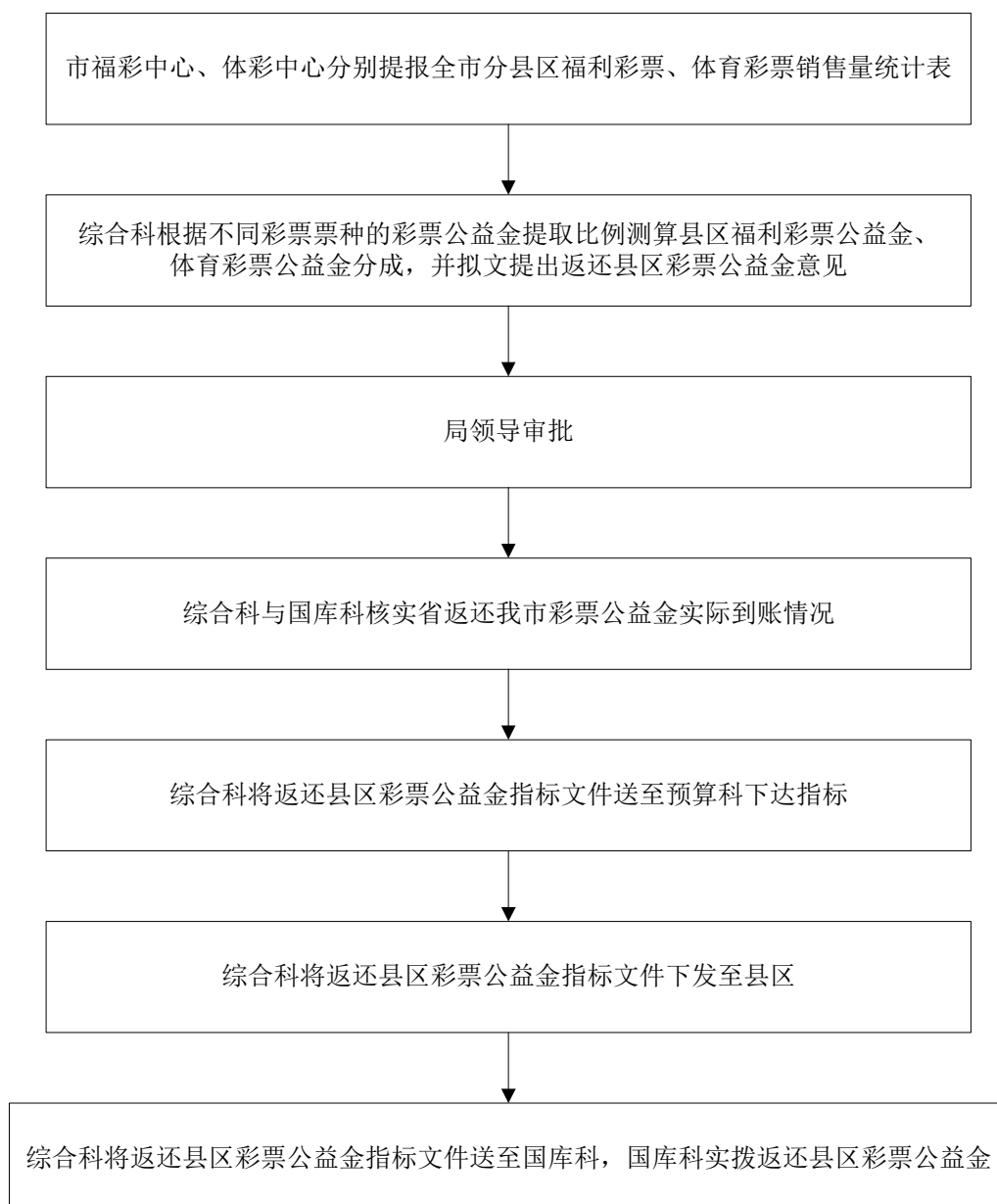
4. 将政策文稿提报局领导集体审议通过。以市委、市政府名义制发文件的，按照规定程序和要求提报市委、市政府研究审议，履行相应发文程序。

5. 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。

3.4

市级返还县区福彩公益金、体彩公益金

流程图



市级彩票公益金返还工作规范

根据省财政厅《关于调整彩票公益金分配政策的通知》（鲁财综〔2007〕3号）、《关于调整体育彩票公益金分配比例的通知》（鲁财综〔2012〕39号）、《关于调整彩票公益金分配政策的通知》（临财综〔2007〕11号）以及彩票公益金管理相关文件要求，制定本工作规范。

一、适用范围

返还县区的彩票公益金，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、省财政厅批准的提取比例，按照彩票销售额据实结算后返还县区财政的专项用于社会福利、体育等事业的资金。

二、工作内容和程序

（一）各级分成比例

1. 彩票公益金在中央与地方之间，按 50:50 的比例分配。
2. 省留成的福利彩票公益金，省级和各市按 30:70 的比例进行分配。省留成的体育彩票公益金，省级和各市按 40:60 的比例分配。
3. 市级和县区彩票公益金按照 50:50 的比例分配，其中市直（含中福在线游戏）县区不参与分成。

（二）工作程序

1. 市福彩中心、市体彩中心提报全市分县区的福彩彩

票、体育彩票销量统计表；

2. 综合科根据不同彩票票种的彩票公益金提取比例测算县区福利彩票公益金、体育彩票公益金分成，并拟文提出返还县区彩票公益金意见，报送领导审批；

3. 综合科与国库科核实省返还我市彩票公益金实际到账情况；

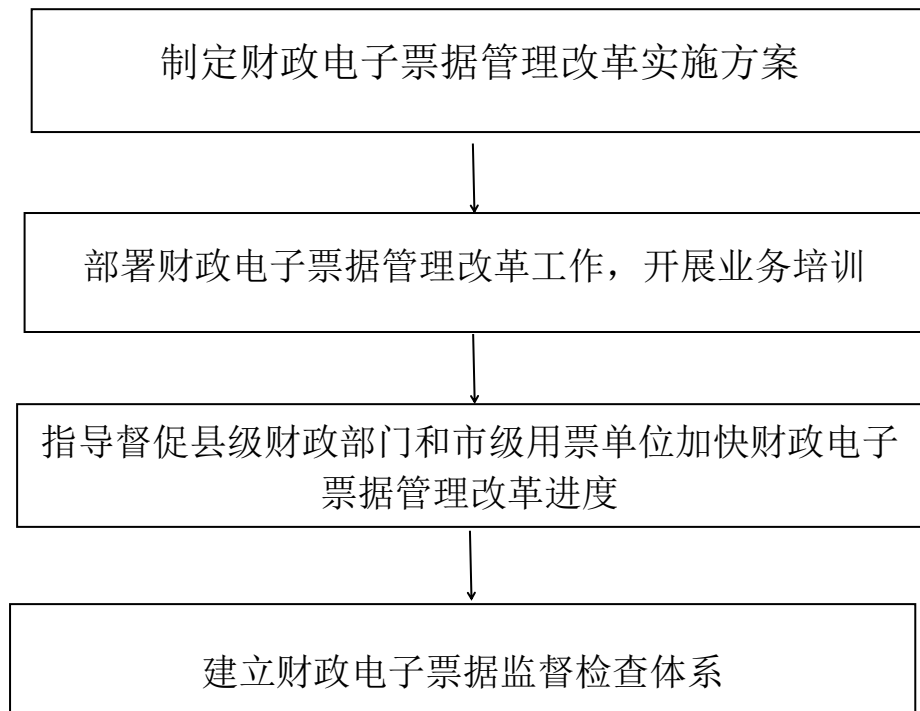
4. 综合科将返还县区彩票公益金指标文件送至预算科下达指标；

5. 综合科将返还县区的彩票公益金指标文件下发至县区；

6. 综合科将返还县区彩票公益金指标文件送至国库科，国库科按照指标文件实拨返还县区彩票公益金。

3.5

财政电子票据管理改革工作流程图



财政电子票据改革工作规范

根据《财政票据管理办法》、《财政部关于加快推进地方政府非税收入收缴电子化管理工作的通知》、《财政部关于全面推开财政电子票据管理改革的通知》、《省财政厅关于推进政府非税收入收缴和财政电子票据管理改革的实施意见》等相关要求，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

适应加快现代财政制度改革和信息化发展的需要，充分运用互联网、移动智能等信息技术手段，推广运用财政电子票据，推进财政电子票据管理改革，全面提高财政票据社会需求便捷度，提升财政票据监管水平和效率。

二、工作内容及程序

（一）市级财政部门结合我市工作实际，研究制定全市财政电子票据管理改革实施方案，提出改革方式和实施步骤。

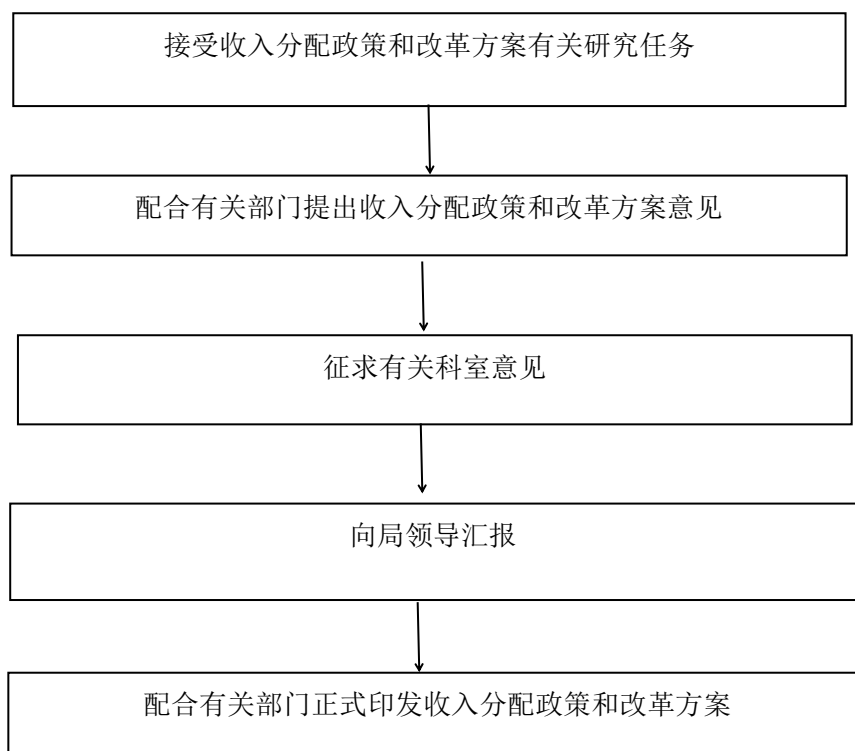
（二）部署财政电子票据管理改革工作，对县级财政部门 and 市级用票单位开展业务培训。

（三）指导督促县级财政部门 and 市级用票单位加快财政电子票据管理改革进度。

（四）结合财政电子票据管理工作，建立事前、事中、事后全流程监督检查体系。

3.6

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、适用范围

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）根据国家安排部署和省委、省政府安排部署，配合市委组织部、市人力资源和保障局等部门研究提出有关方案建议。

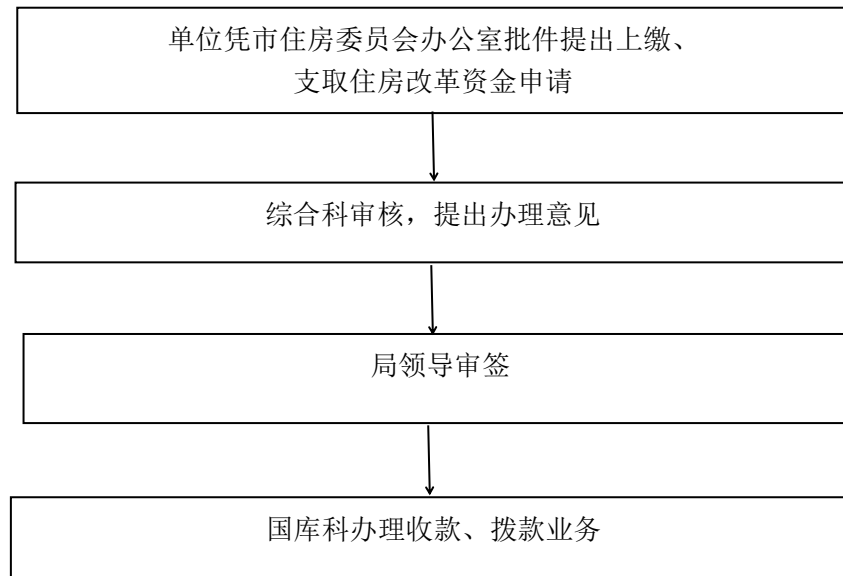
（二）征求局内有关科室意见，并会同有关科室测算资金需求。

（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。

3.7

住房改革资金收支工作流程图



住房改革资金收支工作规范

根据《临沂市关于深化城镇住房制度改革的实施意见》、《临沂市职工住房货币化分配实施办法》，制定本工作规范。

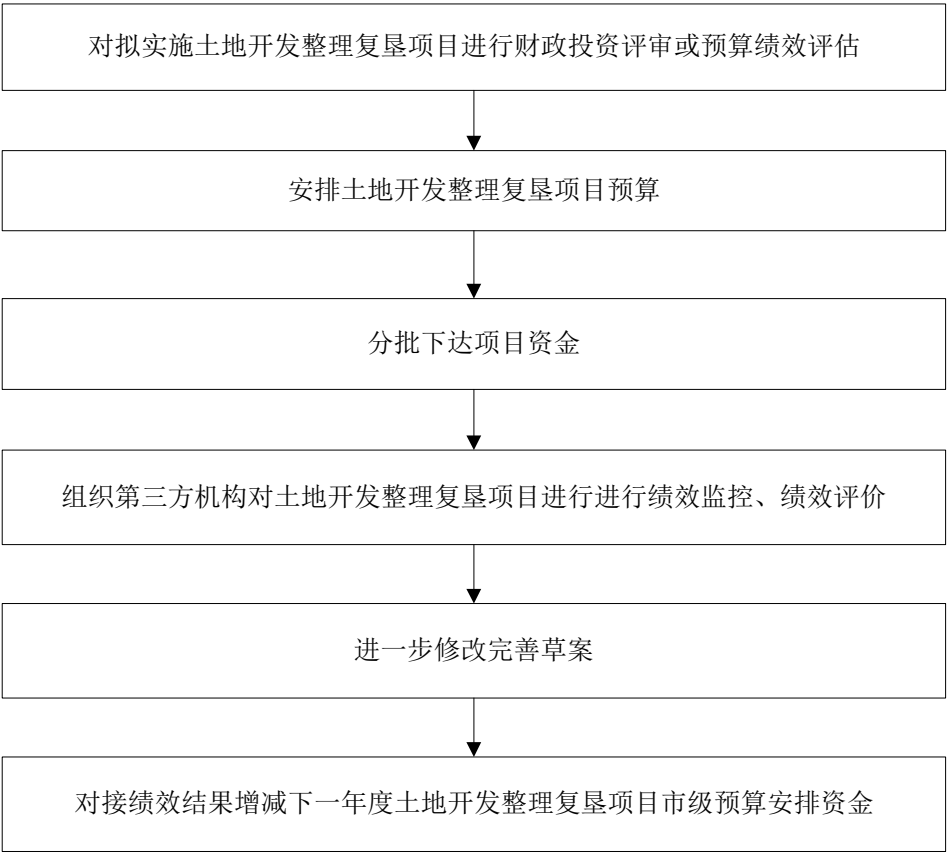
一、适用范围

按照房改价出售公有住房收取职工个人房款并上缴市级单位住房基金专户形成的售房款。

二、工作内容及程序

1. 按照市住房委员会办公室批件办理房款收取、退房清算等业务。
2. 办理单位售房款支取。
3. 办理房改房灭失后售房款退回、上缴国库业务。

市级土地开发整理复垦项目管理工作流程图



市级土地开发整理复垦项目管理工作规范

根据《关于印发〈山东省新增建设用地土地有偿使用费资金使用管理办法〉的通知》等相关文件要求,制定本工作规范。

一、适用范围

新增费使用以支持土地整治项目为平台,统筹用于农业土地开发的土地出让收入、用于农田水利建设的土地出让收益、耕地开垦费、土地复垦费等其他涉农资金使用,充分发挥资金整体效益,专项用于土地整治支出及其他相关支出。土地整治支出包括基本农田建设支出、土地整理支出、耕地开发支出。其他相关支出包括基本农田保护支出、土地整治管理支出和省级财政部门商国土资源管理部门确定的其他支出。

二、工作内容及程序

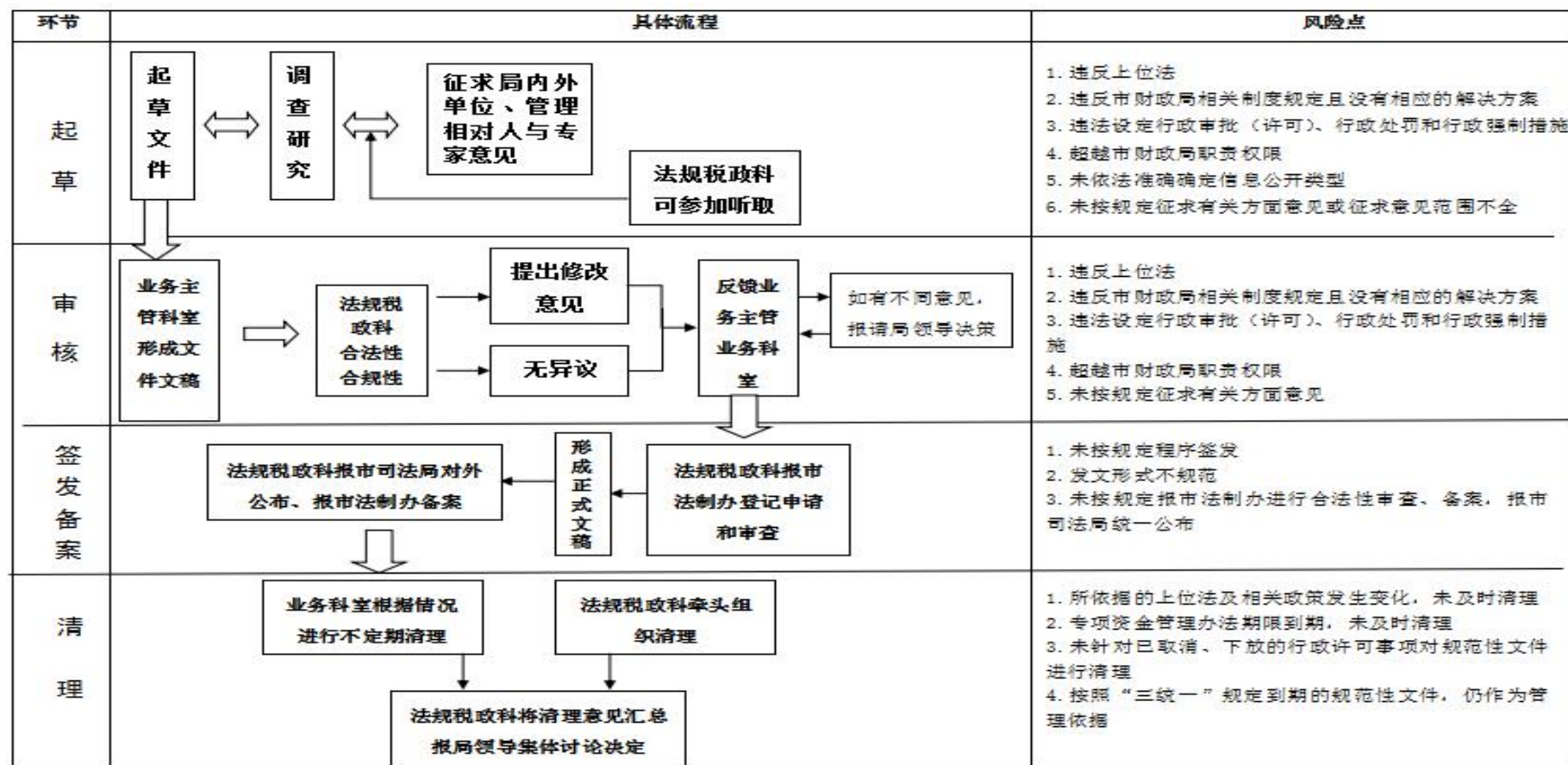
1. 县区自然资源部门联合县区财政部门提出项目立项申请。
2. 市级自然资源审核批复立项。
3. 市财政部门制定资金分配方案,下达项目资金。

4. 县区自然资源部门负责项目实施和资金绩效管理，按规定公开项目管理有关信息，组织实施项目申报、审批和公示，跟踪监管项目实施，保障资金安全有效使用。

5. 县区财政部门根据项目进度拨付资金。

（四）法规税政科

4.1



规范性文件管理工作规范

第一章 总 则

第一条 为进一步规范局机关规范性文件制发管理，提高财政制度建设质量，推进依法行政依法理财，根据《山东省行政程序规定》、《临沂市人民政府规范性文件管理规定》（临政发〔2017〕27号）、《山东省财政厅规范性文件制定管理办法》（鲁财办发〔2012〕3号）等规定，制定本办法。

第二条 本办法所称规范性文件，是指我局在法定职权范围内按照法定程序制定并公开发布的，对公民、法人和其他组织具有普遍约束力并能够反复适用的，作为财政行政管理依据的行政公文。以下文件不属于本办法所称的规范性文件：

（一）涉及局机关人事、财务、保密、保卫、考核等内部事务的文件；

（二）下达预算、分配资金、批复项目的文件；

（三）发布有关会计报表和预算、决算表格的文件；

（四）部署、批复以及处理有关具体工作事项的文件；

（五）具有指导性质的文件；

（六）转发的文件；

（七）报送上级行政机关的请示和报告；

（八）根据《政府信息公开条例》等规定，属于不予公开或者依申请公开的文件；

（九）其他对公民、法人和其他组织的权利义务没有直接影响、不具有普遍约束力、不可以反复适用的文件。

第三条 代市政府起草，以市政府或市政府办公室名义发布的规范性文件为市政府规范性文件；以市财政局名义或者我局与有关部门联合制定发布的规范性文件为局部门规范性文件。

局部门规范性文件（以下简称规范性文件）的起草、审查、审议、签署、登记、编号、公布、备案、解释、评估、清理等活动，适用本办法。市政府规范性文件的起草、审查、备案等活动，按照《临沂市人民政府规范性文件管理规定》执行。

第四条 规范性文件的制定应遵循下列原则：

（一）符合法定的权限和程序；

（二）符合宪法、法律、法规、规章和上级政策规定；

（三）符合我市实际，具有必要性和可行性；

（四）坚持精简、统一、效能相结合，实现职权与责任、权力与义务相统一；

（五）充分发扬民主，深入调研论证，扩大公众参与，保护公民、法人和其他组织的合法权益；

（六）符合规范性文件的体例、结构和文字表达等要求，做到文体规范、结构严谨、条理清晰、文字简明、用词和标点符号准确，必要时应明确某些用语的特定含义。

（七）不得设定行政许可、行政处罚、行政强制等事项，不得设定排除或者限制公平竞争的事项，不得违法限制或剥夺公民、法人及其他组织的权利或者违法增加公民、法人及其他组织的义务。

第五条 符合下列情形的，可制定规范性文件：

（一）法律、法规、规章等对有关财政管理工作尚未作出明确规定的；

（二）法律、法规、规章等对有关财政管理工作虽有规定，但规定不具体、不便操作的；

（三）法律、法规、规章等授权制定规范性文件的；

（四）需要以规范性文件形式履行财政管理职能的。

第六条 规范性文件的起草、征求意见、签署、公布、解释、评估、不定期清理等工作，由相关单位科室（以下简称业务科室）负责；规范性文件的合法性审查及登记、编号、备案、汇编、定期清理等工作，由法规税政科负责或牵头组织实施。

第七条 规范性文件的结构一般分为总则、分则、附则三部分，以章、条、款、项、目的形式表述。除内容复杂的外，规范性文件可不分章、节。

第八条 规范性文件的名称应当根据具体内容确定，一般使用办法、规定、规则、制度等名称，也可以使用通知、决定、意见等名称。

第二章 文件起草

第九条 起草规范性文件，应当对制定文件的必要性和可行性进行研究，并对拟设定的主要政策、措施或制度的合法性、合理性等内容进行调研论证。规范性文件中的相关政策、措施或制度内容不得与法律、法规、规章以及上级部门和市政府有关规范性文件相抵触。

第十条 起草规范性文件，应当广泛听取有关部门、相关组织、社会公众和专家的意见。听取意见可采取书面征求意见、召开座谈会、论证会、听证会或公开征询社会公众意见等方式。涉及重大公共利益、公众有重大分歧、可能影响社会稳定或法律、法规、规章规定应当听证的，应组织听证。

第十一条 起草规范性文件，应当根据内容需要，明确规范性文件的制定目的、依据、适用范围、管理主体、管理相对人、权利义务、管理制度和方式、管理程序、施行日期、有效期限、信息公开选项等。

第十二条 规范性文件的文字表述、名称、结构、格式、序号、段落、信息公开选项及标点符号使用等应当统一、准确、规范，文件内容应当明确具体、逻辑严密、具有可操作性。

第三章 合法性审查

第十三条 业务科室规范性文件起草完毕报局领导签署前，应将文件文稿经科室主要负责人审核签字后，送法规

税政科进行合法性审查，须同时提交以下材料：

（一）规范性文件文稿 1 份及电子文本；

（二）文件起草说明 2 份及电子文本。起草说明内容应包括文件制定的必要性、可行性、法律法规及政策依据、起草过程、协调情况、施行日期等；

（三）所依据的法律、法规、规章、上级政策文件及参照的其他全部资料 1 套；

（四）征求相关方面意见材料 1 份；

（五）需报送的其他材料等。

第十四条 规范性文件涉及市场准入、产业发展、招商引资、招标投标、政府采购、资质标准、经营行为规范等市场主体经济活动的，业务科室应在合法性审查前按规定开展公平竞争审查，制作公平竞争审查结论书，经科室负责人审核签字或加盖科室公章后与送审材料一并送法规税政科。

第十五条 法规税政科对送审的规范性文件草案，应就下列事项进行审查：

（一）制定主体是否合法；

（二）是否超越法定职权；

（三）是否违反法定程序；

（四）是否与相关法律、法规、规章及上级部门或市政府政策规定相抵触（以业务科室提交送审的资料为准）；

（五）是否设定了行政许可、行政处罚、行政强制或违法规定行政收费事项及其他不得由规范性文件设定的事项；

（六）是否违法减损公民、法人和其他组织合法权益或

增加其义务；

（七）是否符合本办法的其他要求；

（八）其他需审查的事项。

第十六条 法规税政科应当在收到业务科室送审材料之日起5个工作日内完成审查工作。情况复杂的，经分管局领导批准，可延长5个工作日。

第十七条 规范性文件未经合法性审查的，不得公布施行。

第四章 审议与签署

第十八条 规范性文件须经局党组会议或局长办公会议集体讨论审议。审议通过后，由局主要负责人或其委托负责人签署。规范性文件未经集体讨论决定的，不得公布施行。

第十九条 因执行上级部门的紧急命令和决定等紧急情况需立即制定规范性文件的，经合法性审查后，业务科室可直接提请局主要负责人或其委托负责人决定和签署。

第五章 三统一制度

第二十条 规范性文件实行统一登记、统一编号、统一公布制度。未统一登记、统一编号、统一公布的规范性文件为无效文件，不得作为行政管理的依据。

第二十一条 规范性文件经局主要负责人或其委托负责

人签署后，由业务科室到法规税政科办理统一登记、统一编号手续，须提供以下材料：

（一）规范性文件纸质正式文本清样 1 份；

（二）局领导签署的办文单复印件 1 份。

统一登记编号在规范性文件首页的版心左上角第 1 行顶格用三号黑体字标注。

第二十二条 业务科室负责规范性文件的公布及文件解读等工作，并及时在局门户网站“规范性文件专栏”进行公布。

第二十三条 法规税政科应建立规范性文件登记簿，加强对规范性文件的登记管理。

第六章 备案与解释

第二十四条 业务科室应在规范性文件公布之日起 20 日内，将纸质正式文本（一式两份）及电子文本等有关资料送法规税政科统一报市政府备案，由市政府法制部门按规定进行备案审查。

第二十五条 规范性文件的解释工作由业务科室负责。解释内容涉及其他科室的，由业务科室商有关科室共同办理。

第二十六条 公民、法人和其他组织认为规范性文件违法的，可提出书面审查申请。业务科室应自收到申请之日起 60 日内作出处理。

第七章 实施与评估

第二十七条 规范性文件应载明有效期和施行日期，有效期为 3 年至 5 年；标注“暂行”、“试行”的规范性文件，有效期为 1 年至 2 年。规范性文件应载明“本规定自 × × × × 年 × × 月 × × 日起施行，有效期至 × × × × 年 × × 月 × × 日”。有效期届满后，规范性文件自动失效。

规范性文件施行日期与公布日期的间隔不得少于 30 日，但规范性文件公布后不立即施行将影响法律、法规、规章、上级规范性文件执行，或不利于保障公共利益的，可自公布之日起施行。规范性文件不溯及既往，但法律、法规、规章另有规定的除外。

第二十八条 业务科室应于规范性文件有效期届满前 6 个月内对规范性文件进行评估，提出规范性文件是否继续实施或修改、废止的建议。需继续实施的，重新登记编号公布，自公布之日起重新计算有效期。需要修订的，按照制定程序办理。

第八章 清理与汇编

第二十九条 规范性文件应当及时进行清理。清理分为定期清理和不定期清理。定期清理由法规税政科负责组织，

每隔两年或按市司法局要求对规范性文件进行清理。不定期清理由业务科室根据实际情况自行开展。

第三十条 有下列情形之一的，规范性文件应及时修改：

（一）因有关法律、法规、规章、政策及上级财政部门的决定、命令等修改或废止，需作出相应修改的；

（二）因实际情况发生变化，需增减或改变内容的；

（三）其他应予以修改的情况。

第三十一条 有下列情形之一的，规范性文件应及时废止：

（一）因有关法律、法规、规章、政策及上级财政部门的决定、命令废止或修改，失去制定依据或没有必要继续执行的；

（二）因规定的事项已执行完毕或实际情况发生变化，没有必要继续执行的；

（三）新的规范性文件已取代旧的规范性文件；

（四）其他应予以废止的情况。

第三十二条 清理后继续有效、决定废止和宣布失效的规范性文件目录应及时向社会公布，并向市政府法制部门报送规范性文件清理结果。

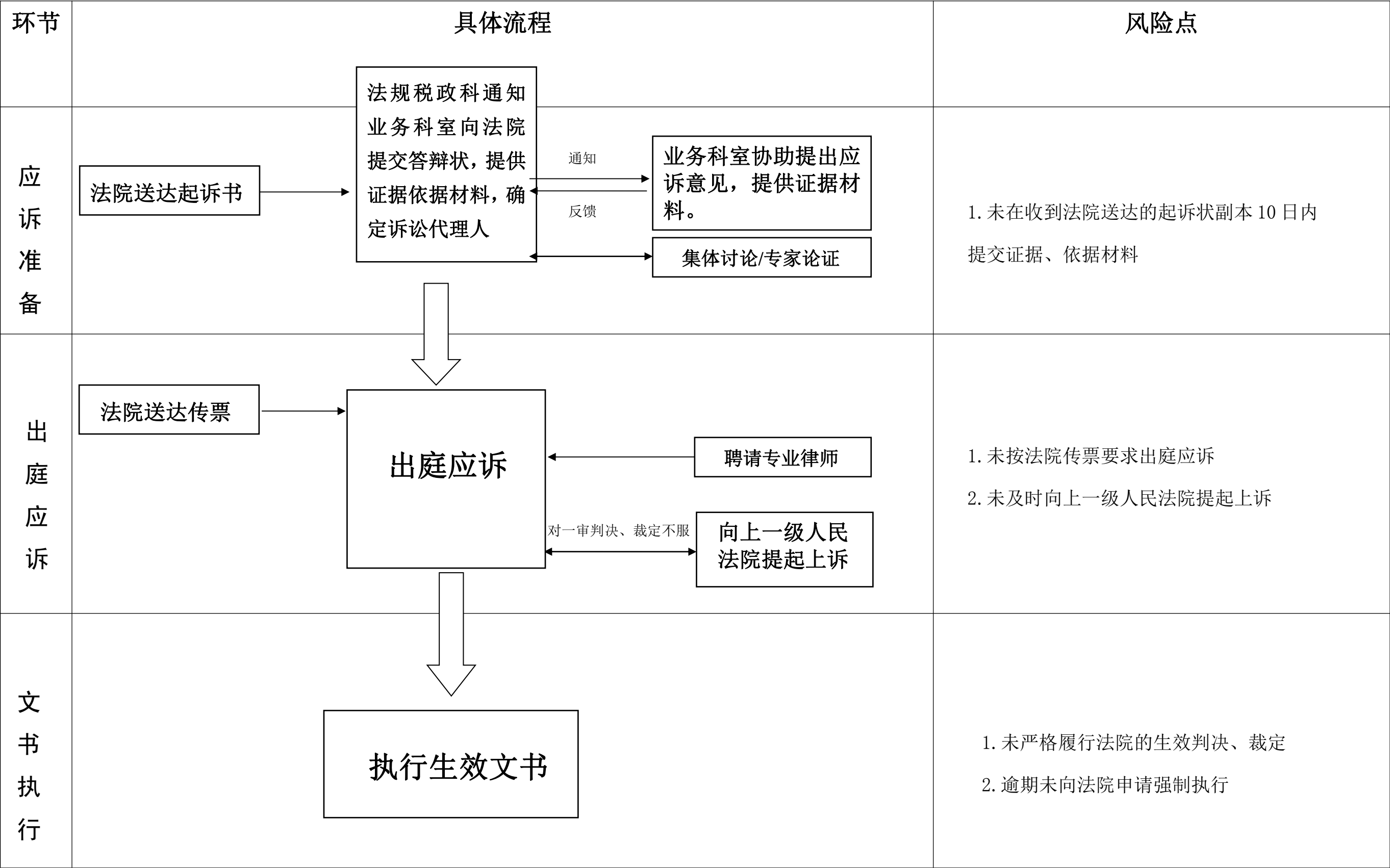
第三十三条 清理后继续有效的规范性文件由法规税政科根据需要适时进行汇编

第九章 附 则

第三十四条 各县区可参照本办法规定，制定本县区的规范性文件管理办法。

第三十五条 本规定自 2018 年 3 月 1 日起施行，有效期至 2022 年 12 月 31 日。原《临沂市财政局规范性文件制定管理办法》（临财办〔2012〕36 号）同时废止。

行政、民事应诉法律风险管理流程图



行政复议应对、行政应诉工作规范

第一条 执行监督业务包括：组织开展以财政局为被申请人的财政厅、市政府行政复议工作；组织开展以财政局为被告的行政应诉工作。

第二条 作为被申请人的行政复议应对工作风险防控。

（一）业务流程描述

步骤一：法规税政科经办人组织起草行政复议案件被申请人答复书、准备证据材料。

收到市政府送达的《行政复议答复通知书》副本等相关裁决材料后，法规税政科经办人对裁决材料进行整理，明确与案件相关的科室单位，经科长同意后，将复议材料转部内相关科室单位，由相关科室单位提供答复意见及相关证据材料。

法规税政科经办人收到相关科室单位的答复意见和证据材料后，根据相关科室单位的答复意见和证据材料，在聘请律师提供的《答复书》初稿基础上，起草拟向市政府提交的证据目录，列出证据材料，草拟被申请人答复书、案件代理人授权委托书（提出委托代理人人选建议）、聘请律师协议等材料，报科长复审。经科长审核后，报局领导审签。

局领导审签后，法规税政科经办人在法定期限内（收到

行政复议申请书副本之日起 10 日内) 通过邮寄等方式向市政府提交符合要求的证据材料、答复书及其他复议答复材料。

步骤二：法规税政科经办人组织好复议听证工作。

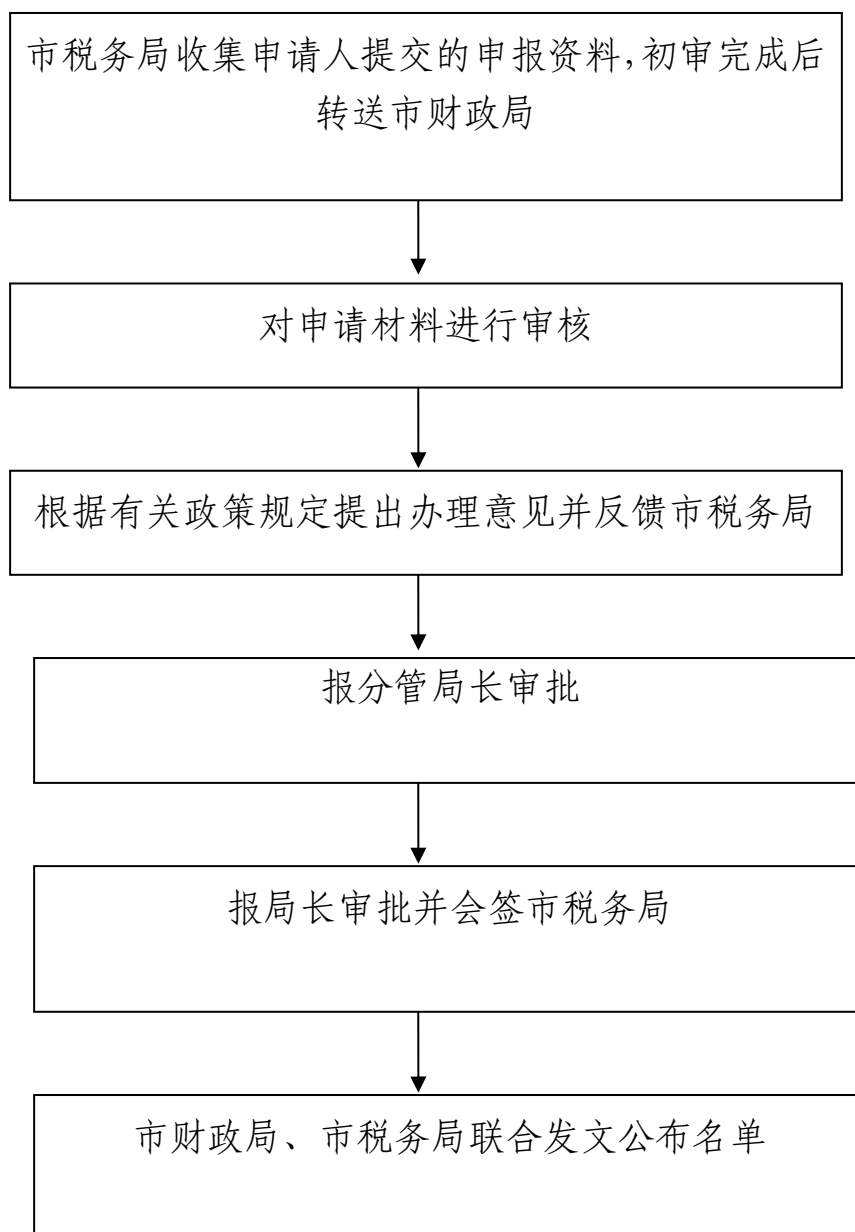
如市政府法制办通过听证的方式审理复议案件，法规税政科经办人应及时将听证时间、地点通知案件相关科室单位委托代理人或者代理律师，做好听证举证、质证和证据材料准备工作。必要时，应组织代理人召开听证前会议，研究听证辩论策略。

步骤三：法规税政科经办人协助、督促做好市政府行政复议决定执行工作。

市政府作出复议决定后，协助相关科室单位做好执行工作。如财政厅、市政府行政复议决定涉及相关科室单位行政行为，则移交相关科室单位。

4.3

非盈利组织免税资格确认流程图



非营利组织免税资格认定管理工作规范

一、单位提出申请。省级以上（含省级）登记管理机关批准设立或登记的非营利组织，凡符合规定条件的，向省级税务机关提出免税资格申请；市级登记管理机关批准设立或登记的非营利组织，凡符合规定条件的，向市级税务机关提出免税资格申请；县（区）级登记管理机关批准设立或登记的非营利组织，凡符合规定条件的，向所在地的县（区）级税务机关提出免税资格申请。非营利组织须填写《临沂市非营利组织免税资格申请表》（见附件），并提供以下材料：

- 1、申请报告；
- 2、事业单位、社会团体、基金会、社会服务机构的组织章程或宗教活动场所、宗教院校的管理制度；
- 3、非营利组织注册登记证件的复印件；
- 4、上一年度的资金来源及使用情况、公益活动和非营利活动的明细情况；
- 5、上一年度的工资薪金情况专项报告，包括薪酬制度、工作人员整体平均工资薪金水平、工资福利占总支出比例、重要人员工资薪金信息（至少包括工资薪金水平排名前10的人员）；
- 6、具有资质的中介机构鉴证的上一年度财务报表和审计报告；
- 7、登记管理机关出具的事业单位、社会团体、基金会、社会服务机构、宗教活动场所、宗教院校上一年度符合相关法

律法规和国家政策的事业发展情况或非营利活动的材料；

8、财政、税务部门要求提供的其他材料。

当年新设立或登记的非营利组织提供本条第 1 项至第 3 项规定的材料及本条第 4 项、第 5 项规定的申请当年的材料，不需提供本条第 6 项、第 7 项规定的材料。申请材料要按附件 1 所列顺序进行装订，按照 A4 纸尺寸装订整齐、牢固。

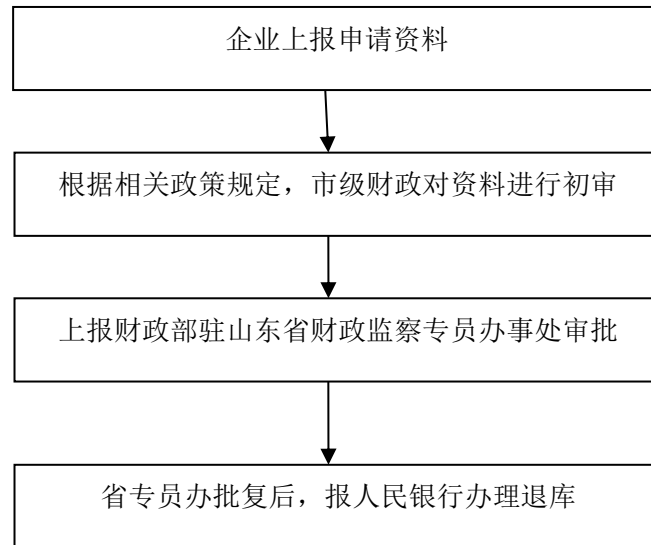
非营利组织免税资格申请材料需按照本通知规定的管理权限分别向相应级别的税务机关进行报送，上半年报送的截止日期为4月30日，下半年截止日期为11月30日。市级登记管理机关批准设立或登记的非营利组织材料报送地址为国家税务总局临沂市税务局企业所得税科（金雀山路60号709室）；联系电话：0539-8123112、0539-8123125。

二、联合审核。各级财政、税务部门按照上述规定和管理权限，对非营利组织享受免税资格申请进行联合审核确认，并于每年5月底前和12月底前定期公布。

三、资格复审。非营利组织免税优惠资格的有效期为五年。非营利组织应在免税优惠资格期满后六个月内提出复审申请，不提出复审申请或复审不合格的，其享受免税优惠的资格到期自动失效。

4.4

增值税退税初审工作流程图



涉税信息采集使用工作规范

第一章 总 则

第一条 为了健全完善税收保障工作长效管理机制，规范涉税信息采集、使用、反馈、考核等行为，根据《中华人民共和国税收征管法》、《山东省地方税收保障条例》、《山东省人民政府关于印发山东省税收保障工作实施方案的通知》（鲁政办发【2015】200号）、《临沂市人民政府关于进一步加强税收保障工作的意见》（临政发【2015】16号）等法律法规规定，结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法所称协税单位，是指负有税收协助和税式支出协管义务、了解掌握涉税信息的部门或单位。

第三条 市税收保障工作领导小组办公室（以下简称市领导小组办公室）负责会同财政、国税、地税部门和市政府办公室电子政务中心，根据税收和政府非税收入征管需要，及时调整、充实、完善协税单位范围、涉税信息内容、信息采集模板及信息报送方式，并对各相关部门、单位涉税信息报送及分析利用等情况进行调度、督导、考核。

第二章 涉税信息采集

第四条 本办法所称涉税信息，是指协税单位了解和掌握的，与税收、政府非税收入及税式支出管理有关的信息。包括以下内容：

（一）企业、事业单位、个体工商户、社会团体、民办非企业单位及其他组织设立、变更、注销、登记等证照管理信息；

（二）医疗、民办教育、特种行业、网络文化、广告、药品、危险化学品、餐饮服务、道路运输及其他生产经营许可信息；建筑业企业、物业服务企业资质许可信息；

（三）建设用地、建设工程规划许可，建设工程施工许可，交通、水利建设项目许可，商品房预售许可，建设工程项目中标合同签订，建设工程竣工验收、备案等信息；

（四）动产、不动产登记，土地所有权、使用权转移，耕地占用审批，矿产资源勘探、开采许可，房产交易，房屋征收补偿等信息；

（五）固定资产投资，技术改造投资，技术合同认定，境内企业对外投资，产权、股权转让，政府采购，企业破产清算，资产拍卖等信息；

（六）企业用工、社保缴纳，外籍人员出入境，外籍人员就业，残疾人就业，失业人员再就业，机动车辆登记，驾培学校考试登记，旅馆入住登记管理等信息；

（七）政府定价、政府指导价的制定和调整，价格备案，医疗保险费结算，单位社会保险费、住房公积金缴纳，商业性文艺演出、体育比赛、会展、彩票代办等信息；

（八）非金融企业买卖股票、金融期货、债券，企业经营贸易，符合国家相关规定可对外发布的对外支付外汇资料；

（九）财政、国税、地税、金融、保险、海关、铁路、民航、消防、供电、供水、供气、供热、邮政、电信、烟草等部门、单位的相关综合业务数据，及纳税人有关业务办理信息等；

(十) 税收普惠政策形成的税式支出信息;

(十一) 市领导小组办公室要求报送的其他信息。

第五条 涉税信息采集范围和信息报送内容实行动态管理,市财政、国税、地税等部门应当根据工作需要,及时向市领导小组办公室提报涉税(费)信息业务需求。

第六条 各协税单位主要负责人是本部门、单位税收保障工作第一责任人,对本部门、单位涉税信息报送的真实性、准确性、完整性、及时性负总责。

第七条 各协税单位应当加强对税收保障工作的领导,健全完善内部协调推进工作机制,明确分管领导、责任科室、责任人员、职责分工和 workflows,强化内部督导考核,及时协调解决工作中出现的矛盾和问题,确保涉税信息采集工作顺利开展。

第八条 各协税单位应当确定一名综合素质高、协调能力强的信息联络员,具体牵头和组织实施本部门、单位涉税信息采集管理工作。主要职责:

(一) 负责督促指导内部相关单位、科室及本系统县区部门,协调上级部门或有关单位,及时搜集、整理、提供相关涉税信息,并对信息数据的真实性、准确性、完整性进行审核;

(二) 负责及时汇总、传递和报送涉税信息,并确保信息数据真实、准确、完整;

(三) 负责对市领导小组办公室反馈的涉税信息报送质量等方面问题及时进行落实和整改,并对本部门、单位有关科室或本系统县区部门涉税信息采集报送情况进行考核;

(四) 接受市领导小组办公室的指导和监督。

第三章 信息报送

第九条 各协税单位应当按照市领导小组办公室统一规定的信息内容、采集模板和报送时限要求，按时报送涉税信息，并确保信息数据真实、准确、完整，不得推诿扯皮、拖延瞒报。当月未产生信息的，实行零报送。应报不报的，要向市政府书面说明原因。

第十条 各协税单位涉税信息报送方式，由市政府办公室电子政务中心综合考虑单位信息化程度及信息报送量等因素，区分不同情况，合理确定。

第十一条 各协税单位应当通过市政务专网登陆市财税综合涉税信息管理平台报送涉税信息。未经批准，不得借助其他公共计算机网络平台进行数据传输。

第十二条 涉税信息实行按月（或按季、按年）报送制度。各协税单位应当按照规定的报送内容和时限要求，于月度（或季度、年度）终了后 15 日内报送。

第四章 信息使用

第十三条 市领导小组办公室应当根据财政、国税、地税等信息使用单位分别提出的信息需求情况，及时将有关涉税信息和收入征缴疑点信息推送给相关单位调查处理和分析利用。

第十四条 财政、国税、地税部门应当建立科学、常态、快捷、高效的收入征缴疑点信息调查处理和涉税（费）信息分析利用工作机制，整合征管系统信息资源，加强对信息数据的提取、加工、处理和综合利用，认真排查税收或政府非

税收入征管风险点,及时监控财源动态,发现涉税(费)疑点信息,有针对性地加强收入征管,挖掘增收潜力,提高工作效能,降低征收成本,确保涉税(费)信息分析利用效能最大化。

第十五条 财政、国税、地税部门应当依据有关法律法规规定,及时将漏征漏管或逃避缴纳税费的单位和个人纳入征管范围,及时清缴其未缴或少缴的税费及滞纳金。

第十六条 财政、国税、地税部门应当以涉税(费)征管疑点信息调查落实为切入点,积极推进收入征管、重点稽查、纳税评估、联合办税等工作机制创新,不断提高税收和政府非税收入征管质量和效率。

第五章 信息反馈

第十七条 财政、国税、地税部门应当每季度向市领导小组办公室反馈一次涉税信息使用情况,于季度终了后 15 日内通过财税综合涉税信息管理平台报送。信息反馈内容包括:

- (一)市领导小组办公室推送疑点信息调查落实情况;
- (二)市领导小组办公室推送涉税信息分析利用情况;
- (三)税收保障工作成效情况。包括税费追缴入库情况、新增纳入管理的漏征漏管单位数量、发现案件线索情况等;
- (四)在涉税信息使用过程中发现的各协税单位信息报送质量等方面存在问题;
- (五)书面总结分析报告。

第十八条 市领导小组办公室应当定期向有关协税单位反馈涉税信息利用及取得成效情况。

第六章 督查考核

第十九条 各级政府应当把税收保障工作纳入政府重点工作督查落实范围，强化工作调度督导，及时协调解决工作推进中存在的矛盾和问题。

第二十条 考核工作由市领导小组办公室组织实施，考核内容包括各协税单位和信息使用单位组织领导、工作推进、信息报送质量、疑点信息调查落实、涉税信息分析利用绩效、信息使用反馈质量等，实行日常考核与重点考核相结合、网上考核与实地考核相结合，考评结果作为兑现奖惩政策的主要依据。具体考核办法另行制定。

第二十一条 市领导小组办公室应当加强与市委督查落实委员会办公室的沟通交流，加大对各协税单位信息报送质量和财税部门疑点信息调查落实、涉税信息分析利用及信息反馈等方面的工作调度、督导和绩效考核力度，考核结果及时向市委、市政府报告，确保税收保障工作顺利实施。

第二十二条 市领导小组办公室应当根据考核情况，及时通报各协税单位信息报送情况，以及财税部门疑点信息调查落实、涉税信息分析利用等情况。

第二十三条 对工作得力、成绩突出的先进单位和个人，按相关规定予以表彰奖励。对不认真履行税收协助义务，内部协调推进机制不健全，信息报送不真实、不准确、不完整、不及时和拒不报送涉税信息的协税单位，以及疑点信息调查落实和涉税信息分析利用不力、信息反馈不及时的信息使用单位，予以通报批评。情节严重的，按有关规定追究相关人员责任。

第二十四条 各协税单位和信息使用单位应当完善内部考核制度，将涉税信息采集报送和分析利用工作纳入单位年度综合考核范围。

第七章 会议制度与经费保障

第二十五条 市领导小组应当建立税收保障工作联席会议机制，定期召开领导小组各成员单位、各协税单位参加的税收保障工作联席会议，及时协调解决工作推进中的各类问题，研究部署相关工作任务。根据工作需要，可邀请有关部门、单位列席会议。

第二十六条 市领导小组各成员单位、各协税单位及其他有关部门、单位，应当按照市领导小组办公室的要求，按时参加联席会议，加强交流协作，形成工作合力，确保税收保障工作顺利推进。

第二十七条 各级政府应当建立经费保障制度，以考核结果为依据，安排税收保障工作专项补助经费，专门用于税收保障工作相关的网络建设、设备购置、人员培训等。

第八章 信息安全保密

第二十八条 协税单位信息报送内容涉密的，可持相关涉密规定，与市领导小组办公室签订保密协议。不得以信息涉密为由，拒不报送指定涉税信息。

第二十九条 市领导小组办公室和各协税单位、各信息使用单位在涉税信息采集、传输、使用、存储等过程中，应当牢固树立信息安全和保密意识，严格遵守国家和省、市各项保密管理规定及相关程序，严格执行平台登录身份验证、权限划分、密码管理等管理制度，严格按授权使用和管理信

息数据，确保涉税信息数据传输、存储、使用安全。

第三十条 未经市领导小组办公室批准及相关涉税信息提供单位同意，各信息使用单位不得向第三方提供或泄露涉税信息数据。

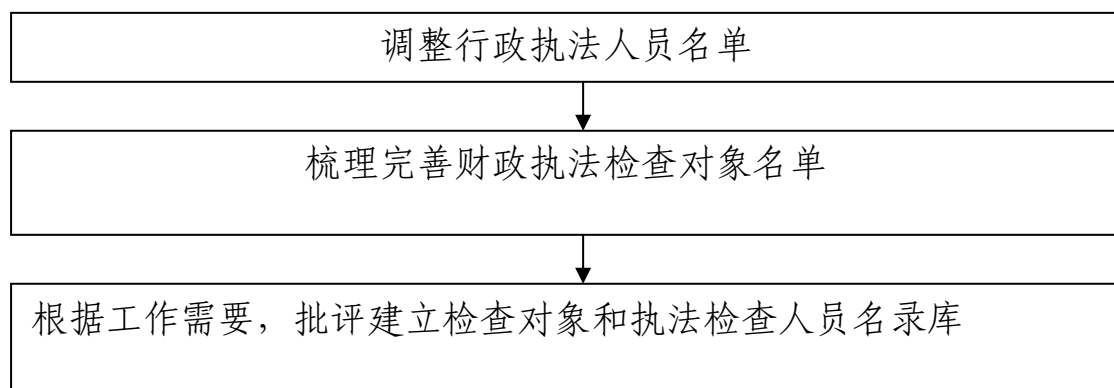
第三十一条 违反保密管理规定和工作程序，致使涉税信息泄密、造成不良影响和后果的，由相关单位和人员承担全部责任。

第九章 附 则

第三十二条 本办法由市领导小组办公室负责解释。

第三十三条 本办法自 2016 年 1 月 1 日起施行，有效期至 2017 年 12 月 31 日。

调整执法检查对象和执法检查人员名录库工作流程图



全面推行“双随机、一公开”监管 工作规范

为认真贯彻落实中央、省和市委、市政府深化行政体制改革、加快转变政府职能、全面推行“双随机、一公开”监管部署要求，规范财政执法检查 and 购买社会中介机构服务行为，进一步健全完善事中事后监管机制，促进机关党风廉政建设，根据《国务院办公厅关于推广随机抽查规范事中事后监管的通知》（国办发〔2015〕58号）、《山东省全面推行“双随机、一公开”监管工作实施方案》（鲁政办字〔2016〕214号）、《山东省财政厅关于印发山东省财政执法随机抽查工作实施意见的通知》（鲁财法〔2016〕7号）、《山东省财政厅购买社会中介机构和专家服务管理暂行办法》（鲁财办发〔2015〕13号）、《临沂市全面推行“双随机、一公开”监管工作实施方案》等规定要求，结合我市财政工作实际，制定本实施意见。

一、建立执法检查随机抽查“一单两库”制度

（一）制定随机抽查事项清单。根据现行法律法规规章规定和工作开展情况，全面梳理财政法定监管事项，法律法规规章没有规定的，一律不得擅自开展检查。随机抽查事项清单要明确事项名称、抽查主体、抽查依据、抽查对象、抽查内容、抽查方式等内容。随机抽查事项清单根据法律法规规章修订情况和工作实际实行动态调整，并及时向社会公布。

（二）建立执法检查对象名录库。根据财政部门法定监管对象，建立财政执法检查对象名录库，涵盖全部检查对象，名录库信息应包括检查对象的名称、地址、法定代表人（负责人）、联系方式以及接受检查、处理处罚等情况，可按照行业类别、区域分布、风险等级、信用状况等条件分类建设子库。执法检查对象名录库根据监管对象变动及工作开展情况，实行动态管理，及时补充完善相关内容。

（三）建立执法检查人员名录库。根据财政部门监管人员情况，建立本部门执法检查人员名录库，纳入执法检查人员名录库的人员应具备行政执法资格。本部门执法检查人员数量较少的，可以借助下级财政部门执法检查力量，也可探索通过政府购买服务等方式聘请相关专家、第三方机构参与检查，为随机抽查工作提供辅助和支撑。执法检查人员名录库应当录入执法检查人员的身份信息，包括检查人员姓名、性别、出生年月、工作单位、职务、执法证号、执法岗位、专业技能或资格资质证件取得情况等。执法检查人员名录库随人员单位变动、岗位调整等因素实行动态管理。

（四）搭建“双随机一公开管理信息平台”。充分运用电子化手段，强化对财政执法检查和购买社会中介机构服务的过程控制和痕迹管理，做到全程留痕、责任可追溯，实现信息互联互通，避免重复建设和资源浪费。

二、严格“双随机、一公开”组织实施

（一）建立“双随机”抽查机制。组织开展执法检查前，应采用机选方式，从执法检查对象名录库中随机抽取检查对象，

从执法检查人员名录库中随机选派执法检查人员，实现检查对象与执法检查人员之间的随机匹配。建立检查人员“递补抽取”机制，抽取的执法检查人员应依法回避或因客观原因无法参与检查的，按程序递补人员。

（二）合理确定抽查比例和频次。根据经济社会发展和监管领域实际情况，合理确定随机抽查比例和频次，确保必要的抽查覆盖面。原则上，同一年度内对同一检查对象的抽查次数不得超过2次。上级财政部门在同一年度内已抽查的检查对象，本级财政部门在抽查时应予以排除。对于守信检查对象，在抽取时可予以不抽查或降低抽查频次。对于投诉举报较多、列入经营异常名录或有严重违法违规记录等情况的检查对象，应加大抽查比例和频次。法律法规规章和财政部、省财政厅对财政执法检查有规定的，从其规定。

（三）科学选择抽查方式。随机抽查可以采取定向抽查和不定向抽查相结合的方式。对关系国计民生和财政改革发展大局的重点、难点、热点问题，根据单位类型、行业、收入规模、地理区域等因素，筛选出抽查对象开展定向检查。其他检查项目，可以在检查对象名录库中随机抽取对象进行不定向检查。

（四）明确检查工作规范。对随机抽查事项要逐项或统一制定检查表格，明确执法检查的依据、范围、内容、方式、处理意见等，实行一张表格管检查，提高检查工作的规范化和标准化。检查应依法进行，可采取实地检查、书面检查和网络监测等方式，依法查阅复制有关账册、合同和相关资料，向当事人、知情人调查了解有关情况。开展执法检查，应由2人以上

持有执法证的执法人员进行。可以根据实际适当调整随机抽查对象层级，本级财政部门确定的抽查对象，可以自行检查，也可以委托下级财政部门检查。上级财政部门可以对下级财政部门随机抽查情况进行个别复查，以查验抽查效果。

（五）强化抽查结果公开和运用。对抽查发现的违法违规行为和情形，要加大惩处力度，依法依规严肃处理，形成有效震慑，增强财政监管对象守法自觉性。涉嫌犯罪的，要依法移送司法机关，严禁有罪不移、以罚代刑。按照“公开为常态、不公开为例外”的原则，建立“一抽查一通报”制度，及时将抽查情况和查处结果在门户网站和指定媒体公布，主动接受社会监督，达到抽查一部分、警示一大片、规范全行业的效果。对涉及商业秘密、个人隐私的事项，要合理调整公开方式和范围。根据抽查违法违规及处理情况，建立健全财政监管检查对象诚信档案、失信联合惩戒和黑名单制度，将抽查结果纳入检查对象信用记录，并依法在市公共信用信息平台进行公示和记录。要注重检查结果分析，探索建立综合分析和研判制度，重视抽查结果的收集汇总和统计整理，通过数据监测、挖掘和比对分析，掌握相关领域违法活动特征，提高发现问题和防范化解区域性、行业性及系统性风险的能力，做到早发现、早预警。

（六）做好与其他监管制度衔接。要将随机抽查与全面检查、专项检查、联合检查、风险监测、属地化监管等常规监管方式进行有机融合，防止出现监管真空，逐步建立各级财政上下联动、有关部门协同配合的联合检查机制。对涉及同一部门的多项随机抽查事项，原则上均应实行联合抽查，对涉及多级、

多部门的，积极探索实行跨区域、跨部门联合抽查，逐步实现一次性完成检查，提高执法效能，避免多头执法、重复执法。

三、将购买社会中介服务纳入“双随机、一公开”监管范围

（一）完善中介机构及专家名录库。名录库信息应包括中介机构的名称、类别、地址、规模、法定代表人（负责人）、联系方式以及委派、付费、抽查、诚信、不良记录等单位信息，以及中介机构专业技术人员姓名、单位、性别、注册证号、专业技能或资格资质证书等个人信息。中介机构及专家名录库实行动态管理，纳入专家名录库的人员须为符合规定条件的中介机构正式人员。

（二）随机选取中介机构及专家。由维护管理名录库的单位科室会同申请使用中介机构服务的单位科室，在监督检查机构监督下，从中介机构及专家名录库中随机选取中介机构和专业技术人员。选定的中介机构或专业技术人员因故放弃委托服务任务的，需提交书面说明，按上述程序重新抽取。中介机构及其专家与受委托服务业务相关部门单位有利害关系的，应事前说明，主动回避。

（三）对购买中介机构服务质量进行监督抽查。由监督检查机构会同有关单位科室，从各个中介机构受托项目中按照不低于 10% 的比例，分类选取部分项目进行抽查。对抽查中发现的工作责任心不强、弄虚作假、审核认定结果明显超出合理幅度范围等违法违规行为 and 情形，依法依规进行处理处罚，并列入政府购买服务黑名单。

四、工作要求

（一）加强组织领导。推行“双随机、一公开”监管工作，是深化“放、管、服”改革的重要举措，是完善事中事后监管的关键环节，对于减轻企业负担和减少权力寻租、建设廉洁政府、推进法治财政建设等具有重要意义。各县区财政局和市局各单位科室主要负责同志要亲自抓，分管同志靠上抓，实行法制机构牵头组织协调，监督检查机构对抽查工作统一归口监管、统一组织实施、统一规范程序、统一行政处罚，相关单位科室分头协作配合落实。要加强对“双随机、一公开”工作的领导，细化随机抽查任务安排，确保工作有序推进。

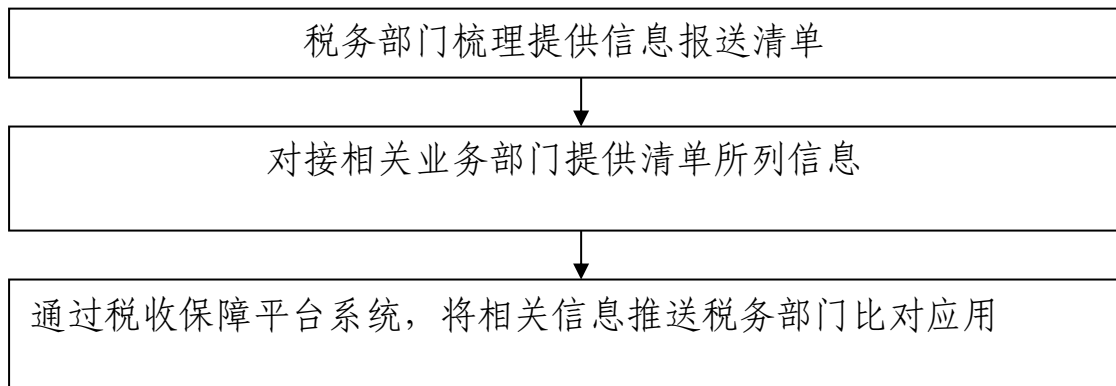
（二）抓好任务落实。各县区财政局要按照本实施意见要求，进一步研究制定本级财政部门执法检查随机抽查事项清单和随机抽查工作实施细则（方案），注重合规性、可操作性和实效性。各单位科室要切实增强责任意识，强化工作配合，严格执行“双随机、一公开”制度，强化过程监控和绩效评价，公开、公平、有效地进行事中事后监管，确保此项工作落到实处、抓出成效。

（三）严格工作纪律。要严格贯彻执行廉洁自律有关规定，严格按程序规定抽取检查对象或购买中介机构服务。对被抽取的检查对象实施检查时不得妨碍检查对象正常的生产经营活动，不得索取或收受检查对象的财物，不得谋取其他利益。严格遵守抽查保密制度，不得对外泄露被检查对象的商业秘密，不得擅自向外披露任何与检查有关的信息。对抽查执法或购买中介机构服务工作中失职渎职和违纪的，要依法依规严肃处理。

（四）加强宣传培训。推行“双随机、一公开”是财政事中事后监管方式的探索和创新。各级财政部门要结合本实施意见的要求，加强对财政执法检查随机抽查业务的宣传和培训，加大相关政策法规的宣传解读力度，解疑释惑，增进理解，为随机抽查工作顺利开展营造良好氛围。要加强执法人员培训，引导其转变执法理念，提高执法能力，保障财政执法检查随机抽查工作顺利进行。

4.6

税收保障工作流程图



税收政策制定工作规范

第一条 税收政策主要包括：

（一）负责拟订全市税制改革方案；审核地方性税收法规草案，审议实施细则。

（三）研究提出地方性税种增减、税目税率调整、减免税、出口退税等税收政策调整建议，负责审核对财政有较大影响的市内临时特案减免税等政策。

（三）研究提出改善税收结构和平衡税收负担的建议；研究提出中央与地方的税权划分、税收管理体制改革的建议。

（四）会同有关科监督税收法规 and 政策的执行情况；负责全市税收资料的普查、统计、分析以及税源和收入结构的调查，参与拟订年度税收计划及全市财务资料普查等工作，分析税源和税收负担变化，研究提出通过税收调节经济运行和国民收入分配的政策建议。

（五）研究税收理论和地方税收体系建设问题，宣传税收法制和政策。

第二条 税收政策制定包括政策立项、前期准备和调查研究、政策审核和决策、政策公开和评估四个阶段。

第三条 税收政策制定风险是指在政策制定过程中导致政策不符合实际、难以落实、碎片化、不可持续的风险。

第四条 税收政策制定风险的控制方法与防控措施。

（一）优化工作流程，强化流程控制，明确岗位职责。

（二）建立事前规划、事中控制、事后评估的管理机制。

（三）建立多层审核制度，重要事项实行集体决策机制。

（四）建立开会、调研等成果报告制度，确保信息共享。

第五条 防控措施。

（一）明确各项政策起草的经办人及相关责任人，合理安排分工和时间进度，确保市委市政府、局党组各项重大决策部署按时完成。

（二）经办人要按照税收政策制订业务流程（见图3-3-1），针对各项具体政策，进一步细化工作流程，并明确每一流程具体工作要求和内容。

经办人及相关责任人应严格按照工作流程，开展税收政策制订工作。

（三）制定税收政策原则上要实地调研，选取有代表性的地区、行业和企业、个人纳税人，实地了解情况，听取意见。

市委市政府和局党组交待的特急事项，在报科长同意后，可简化调研程序，但应当采取其他方式了解情况，掌握必要信息。

（四）实地调研前应先拟订调研方案，调研方案包括调研目的、调研主要内容、调研团队领队及成员、调研对象、调研方式、调研地点和调研时间等内容，并报科长审定。

经办人应严格按照调研方案开展调研工作。

（五）经办人应在调研工作结束后 5 个工作日内起草调研报告，上报科长；特别重大或复杂的调研报告应在 10 个工作日内上报科长。

调研报告的内容包括：基本情况、存在问题及原因分析、相关方面意见、建议、下一步工作安排等。

（六）除实地调研外，经办人还应当广泛收集相关信息。除涉及保密的事项外，可召开座谈会、论证会、听证会，或采取书面征求意见等多种形式，广泛听取利益相关方和有关专家的意见，多层次、多方位、多渠道掌握第一手信息资料。

经办人要详细记录发言人姓名、主要观点和理由。对于相关方面集中反映的问题，应及时整理成书面材料，上报科长。

（七）税收政策涉及到其他部门以及局内相关科室的，应当书面征求相关部门、局内相关科室意见。其中，需要与

其他部门联合发文的，应当征求相关部门意见。

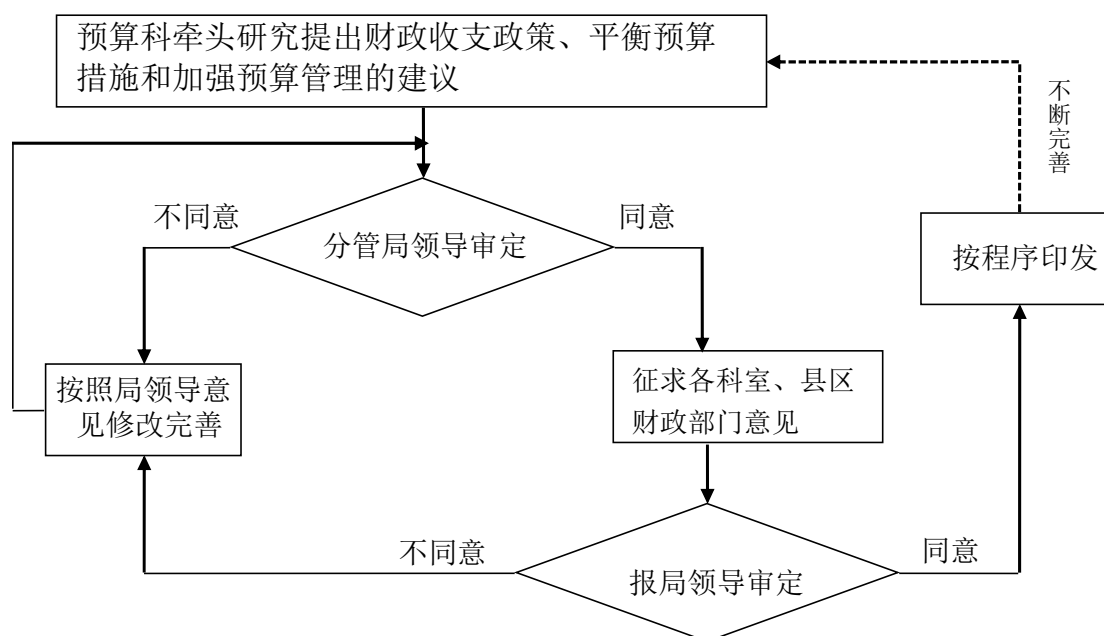
（八）相关部门和局内相关科室反馈不同意见的，经办人应及时与对方经办人沟通，尽可能沟通一致。

对于意见分歧较大、难以协商一致的，经办人应当详细记录对方的主要观点和理由，将有关情况逐级上报科长、局领导审定。

(五) 预算科（挂基层财政管理科、政府债务管理办公室牌子）

5.1

预算科牵头研究提出财政收支政策、平衡预算措施和加强
预算管理的建议职能任务流程图



牵头研究提出财政收支政策、平衡预算措施和加强预算管理的建议工作规范

一、工作程序

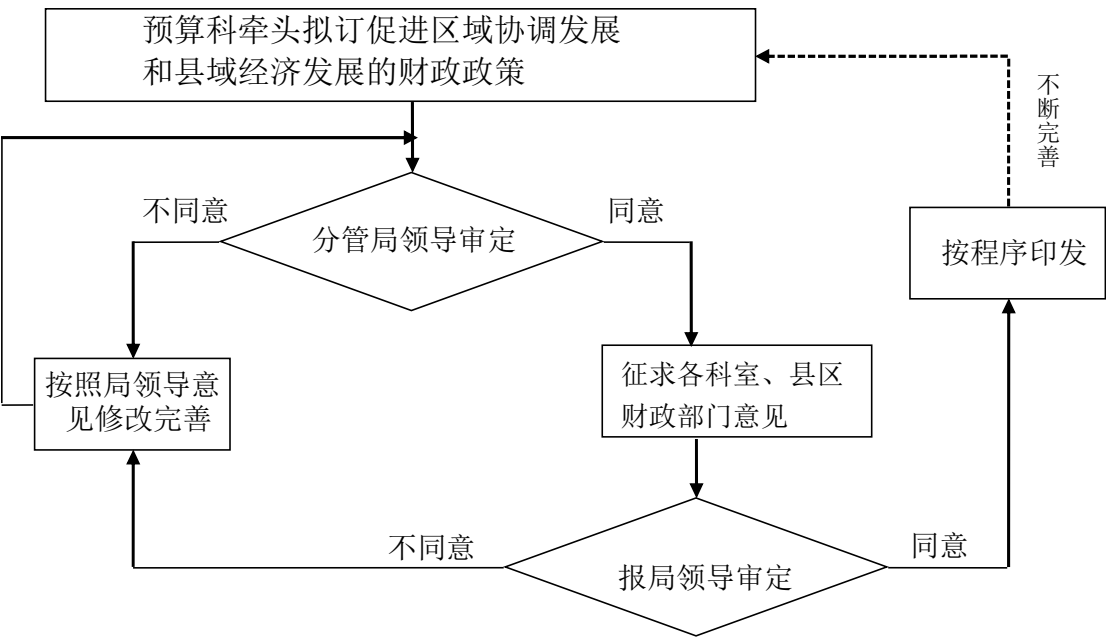
- 1、预算科牵头研究提出财政收支政策、平衡预算措施和加强预算管理的建议后报分管领导审定。
- 2、按照分管领导审定的意见进行修改完善。
- 3、修改完善后征求各科室、县区财政部门意见。
- 4、报局领导审批同意后印发。

二、有关事项

- 1、认真学习上级有关政策，确保政策的统一性。
- 2、充分调查研究县区实际，确保制定政策的可操作性。

5.2

预算科牵头拟订促进区域协调发展和县域经济发展的财政政策，调度、分析政策措施落实情况，协调解决政策落实中存在的困难和问题职能任务流程图



牵头拟订促进区域协调发展和县域经济发展的财政政策， 调度、分析政策措施落实情况，协调解决政策落实中存在的 困难和问题工作规范

一、工作程序

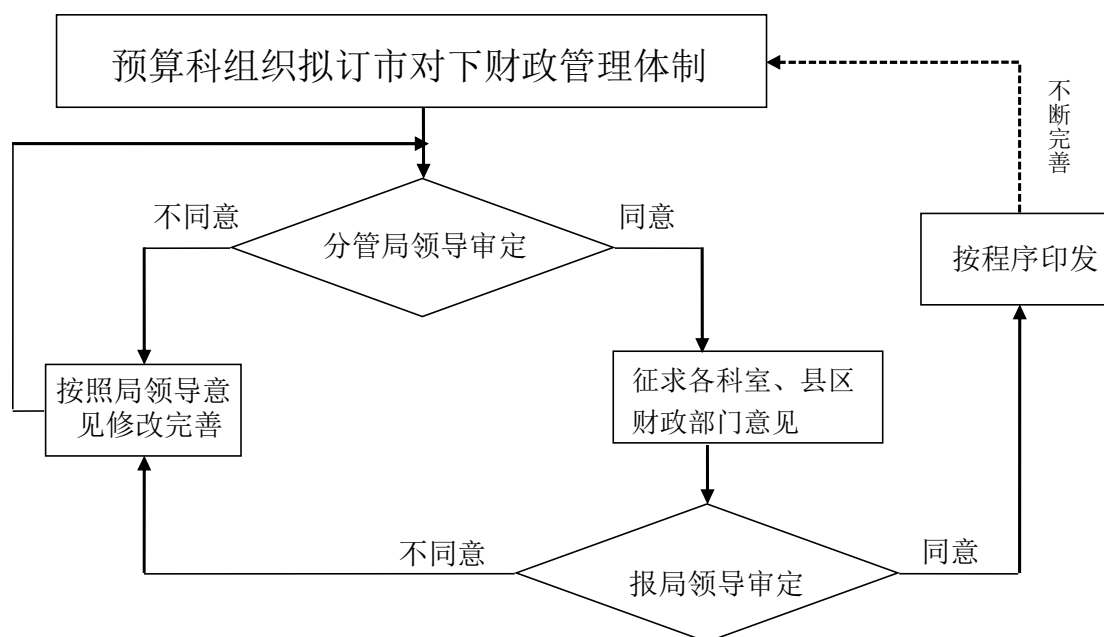
- 1、预算科牵头拟订促进区域协调发展和县域经济发展的财政政策后报分管领导审定。
- 2、按照分管领导审定的意见进行修改完善。
- 3、修改完善后征求各科室、县区财政部门意见。
- 4、报局领导审批同意后印发。

二、有关事项

- 1、认真学习上级有关政策，确保政策的统一性。
- 2、充分调查研究县区实际，确保制定政策的可操作性。

5.3

预算科组织拟订市对下财政管理体制，指导县以下财政体制改革有关收入划分、财政事权和支出责任划分等工作职能任务流程图



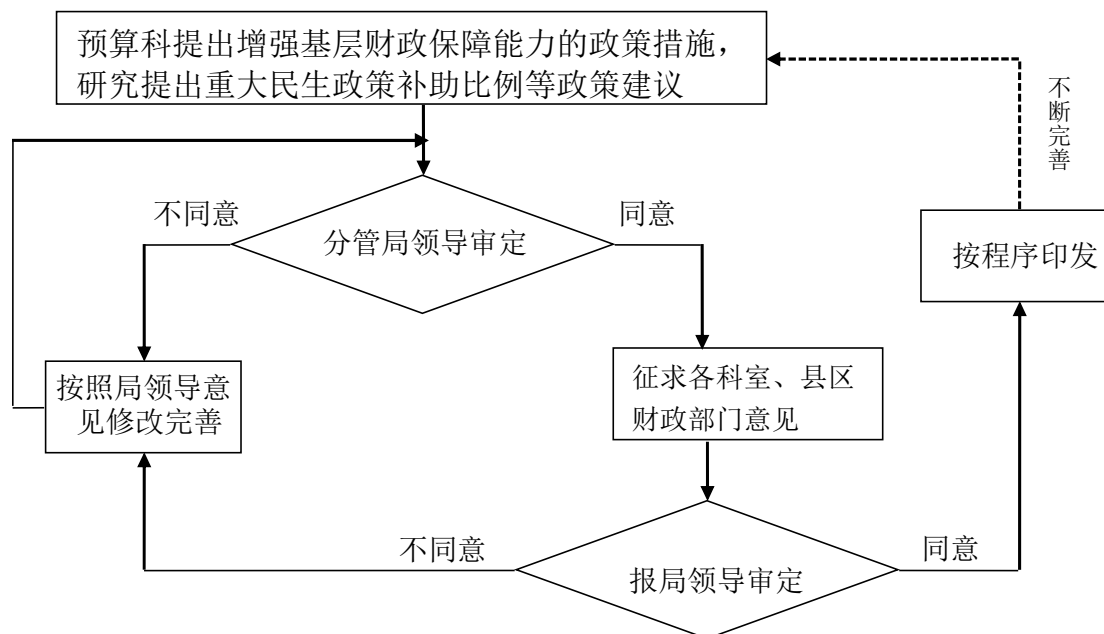
预算科(基层财政管理科)组织拟订市对下财政管理体制， 指导县以下财政体制改革有关收入划分、财政事权和支出 责任划分等工作规范

工程程序如下：

- 1、预算科组织拟订市对下财政管理体制后报分管领导审定。
- 2、按照分管领导审定的意见进行修改完善。
- 3、修改完善后征求各科室、县区财政部门意见。
- 4、报局领导审批同意后印发。

5.4

预算科提出增强基层财政保障能力的政策措施，研究提出重大民生政策补助比例等政策建议职能任务流程图



提出增强基层财政保障能力的政策措施，研究提出重大民生政策补助比例等政策建议工作规范

一、工作程序

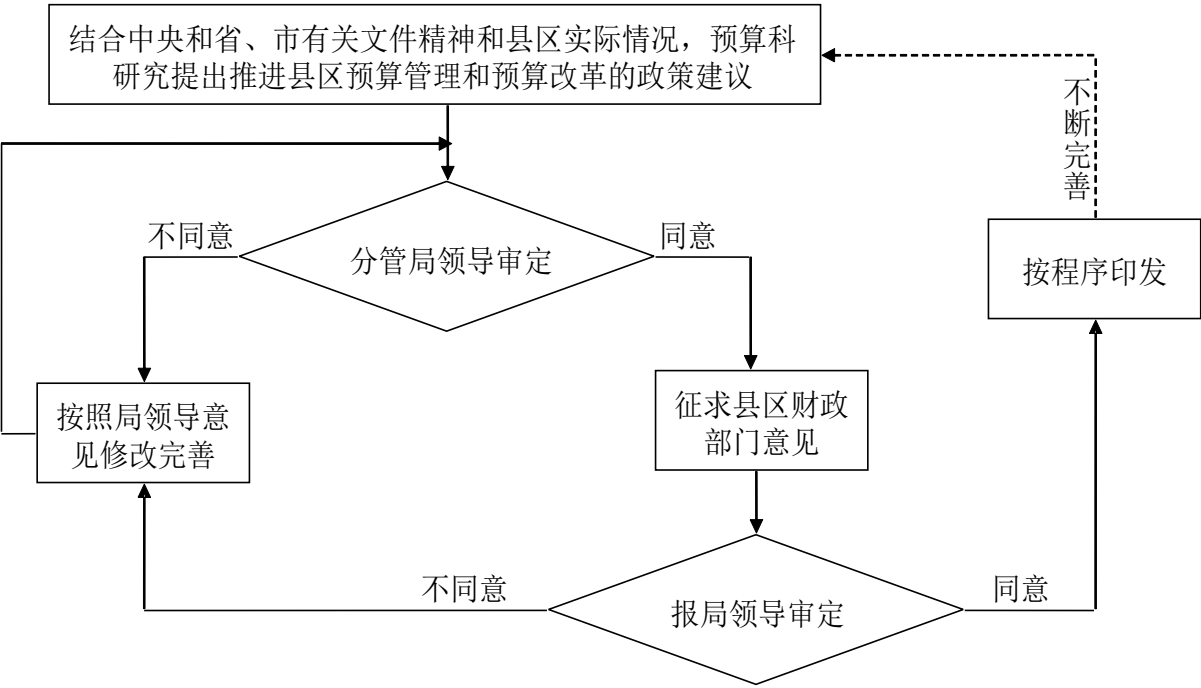
- 1、预算科提出增强基层财政保障能力的政策措施，研究提出重大民生政策补助比例等政策建议后报分管领导审定。
- 2、按照分管领导审定的意见进行修改完善。
- 3、修改完善后征求各科室、县区财政部门意见。
- 4、报局领导审批同意后印发。

二、有关事项

- 1、认真学习上级有关政策，确保政策的统一性。
- 2、充分调查研究县区实际，确保制定政策的可操作性。

5.5

预算科(基层财政管理科)指导县区预算管理和预算改革，
布置、汇总年度财政预算，分析县区财政预算执行情况
职能任务流程图



指导县区预算管理和预算改革，布置、汇总年度财政预算， 分析县区财政预算执行情况工作规范

一、工作程序

1、结合中央和省、市有关文件精神和县区市级情况，预算科研究提出推进县区预算管理和预算改革的政策建议后报分管领导审定。

2、按照分管领导审定的意见进行修改完善。

3、修改完善后征求各县区财政部门意见。

4、报局领导审批同意后印发。

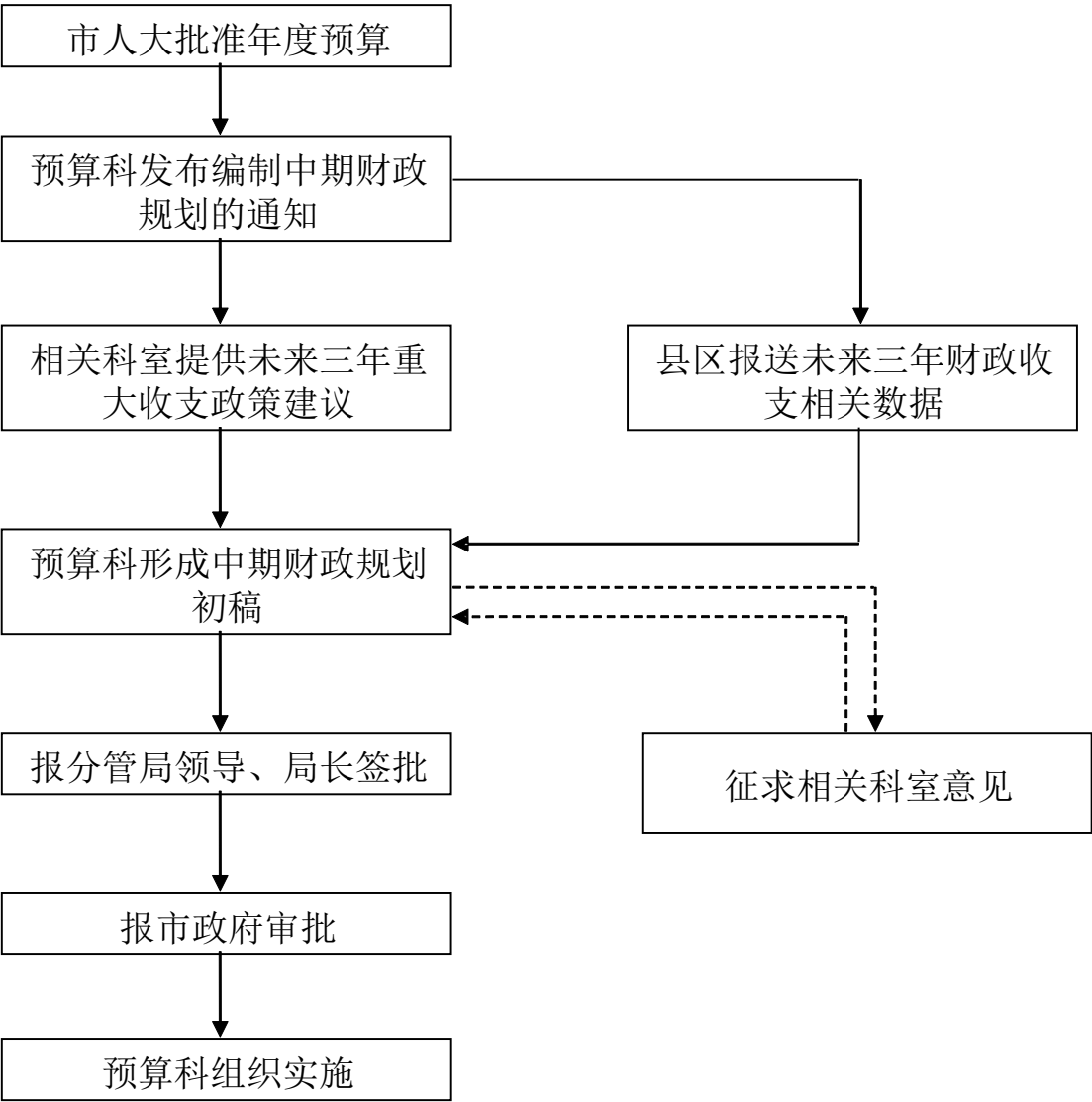
二、有关事项

1、认真学习上级有关政策，确保政策的统一性。

2、充分调查研究县区实际，确保制定政策的可操作性。

5.6

预算科（基层财政管理科）组织编制全市中期财政规划
职能任务流程图



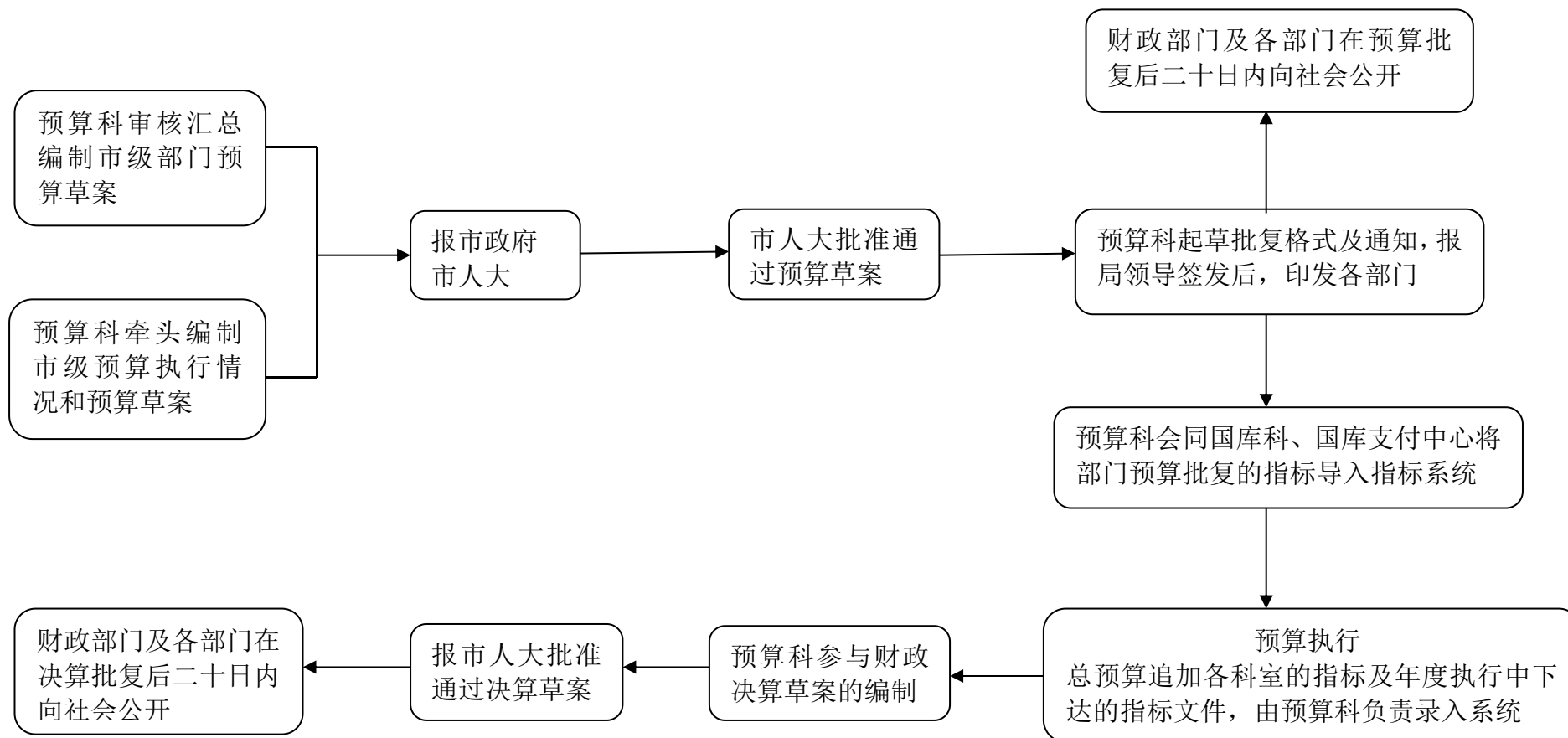
组织编制全市中期财政规划工作规范

工作程序如下：

- 1、市人大批准年度预算后，由预算科发布编制中期财政规划的通知。
- 2、汇总相关科室提供未来三年重大收支政策建议和县区报送的未来三年财政收支相关数据后，征求相关科室意见形成中期财政规划初稿。
- 3、将形成的中期财政规划初稿分别报分管领导和主要领导签批。
- 4、领导签批后报市政府审批同意后组织实施。

5.7

预算科预算编制、审核、批复、信息公开及预算执行职能任务流程图



预算编制、审核、批复、信息公开 及执行工作规范

根据《预算法》以及预算管理改革相关文件、局内部控制办法要求,制定本工作规范。

一、预算的主要内容

政府预算是按照一定的法律程序编制和执行的年度财政收支计划,是政府组织和规范财政分配活动的重要工具。政府预算包括一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算、社会保险基金预算。转移支付预算是政府预算的重要组成部分,包括转移支付收入预算和转移支付支出预算。各部门预算由本部门及其所属各单位预算组成。

二、工作流程

(一)部门预算编制准备。部门预算编制工作启动前,财政部门收集、整理、分析下年度预算编制的相关资料,市直各预算部门开展项目的遴选、论证、评审、绩效目标编制、项目储备等前期准备工作,并对年度预算已批复项目进行清理,作为部门编制下年度项目支出预算的基础。

(二)部门预算编制、审核、批复程序。预算编制、审核、批复采用“二上二下”的程序。

1.“一上”阶段。财政部门提出部门预算编制具体实施方案和

支出预算安排原则、指导思想及重点，完善支出标准体系，修订部门预算编制表格，下达部门预算编制通知，布置部门预算编制工作和软件培训。市直各部门单位按照轻重缓急的原则从项目库中选择纳入预算的项目，并在预算编审系统中完成基础数据、非税收入、基本支出和项目支出送审。

2.“一下”阶段。财政部门根据预算单位的资产信息、编办及人社部门提供的人员及工资信息和非税收入预算，严格审核部门单位上报的基础数据，提出部门单位基本支出预算安排建议，并对部门单位申报的项目进行严格审核、筛选和排序，结合可用财力状况提出项目支出预算安排建议报市政府审批。根据市政府批示的意见，向部门单位下达基本支出、项目支出“一下”预算控制数。

3.“二上”阶段。部门单位根据财政下达的预算控制数，修改完善项目支出绩效目标，并按照规范文本要求，正式上报部门单位预算草案。财政部门汇总部门单位预算草案形成市级部门预算草案，综合转移支付收支预算及预备费等预留项目预算形成市级综合预算草案，报市政府批准后，上报市人大常委会审核并提交市人代会审议。

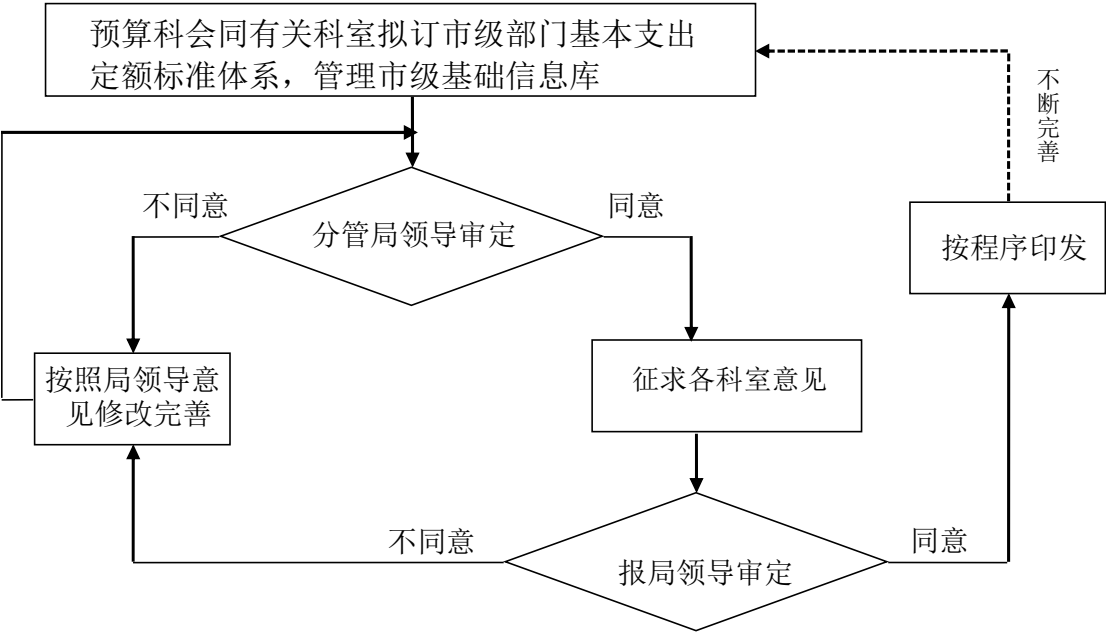
4.“二下”阶段。市人代会审议通过市级预算草案后 20 日内，财政部门批复下达市级各部门预算。

（三）预算公开。政府预算应当经市人民代表大会批准后 20 日内向社会公开，部门预算应当经市财政批复后 20 日内向社会

公开。

（四）预算执行。部门预算批复后，财政部门将批复的部门预算转化为支出指标，导入指标系统后执行预算，并根据年度支出预算合理调度、拨付预算资金，监督各部门、各单位预算资金使用管理情况。各部门、各单位是本部门、本单位的预算执行主体，负责本部门、本单位的预算执行，并对执行结果负责。各部门、各单位的支出必须按照预算执行，不得虚假列支。各部门、各单位应当加强对预算支出的管理，不得擅自改变预算支出的用途。

预算科会同有关科室拟订市级部门基本支出定额标准体系，管理市级基础信息库职能任务流程图



会同有关科室拟订市级部门基本支出定额标准体系，管理 市级基础信息库工作规范

工作程序如下：

1、预算科在会同有关科室拟订市级部门基本支出定额标准体系，管理市级基础信息库方面形成的方案、建议等，报分管领导审定。

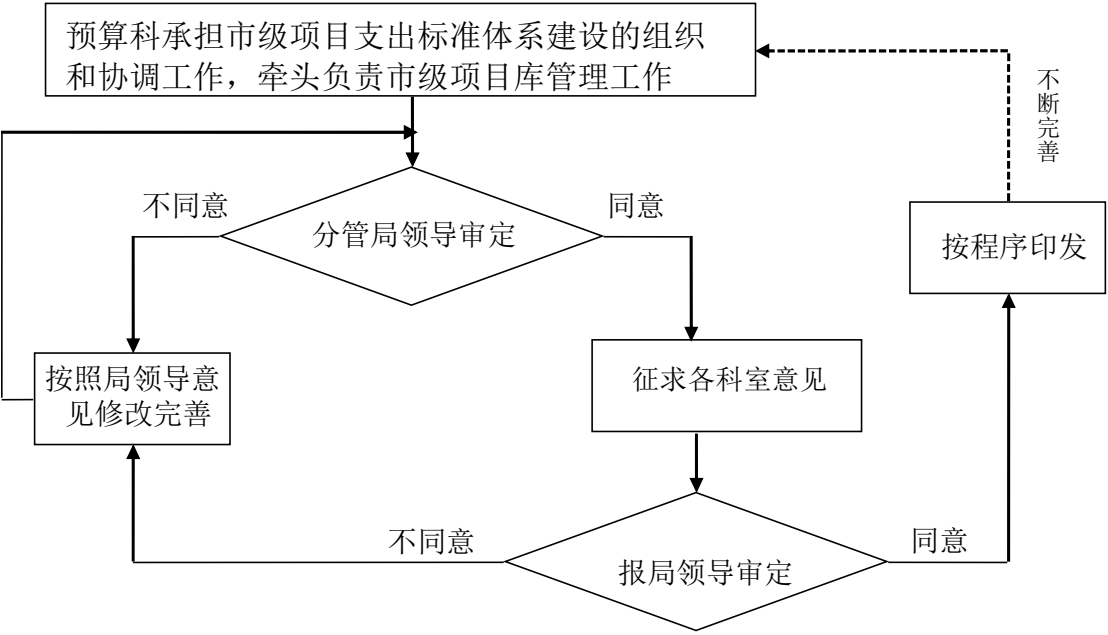
2、按照分管领导审定的意见进行修改完善。

3、修改完善后征求各科室意见。

4、报局领导审批同意后印发。

5.9

预算科承担市级项目支出标准体系建设的组织和协调工作，牵头负责市级项目库管理工作职能任务流程图



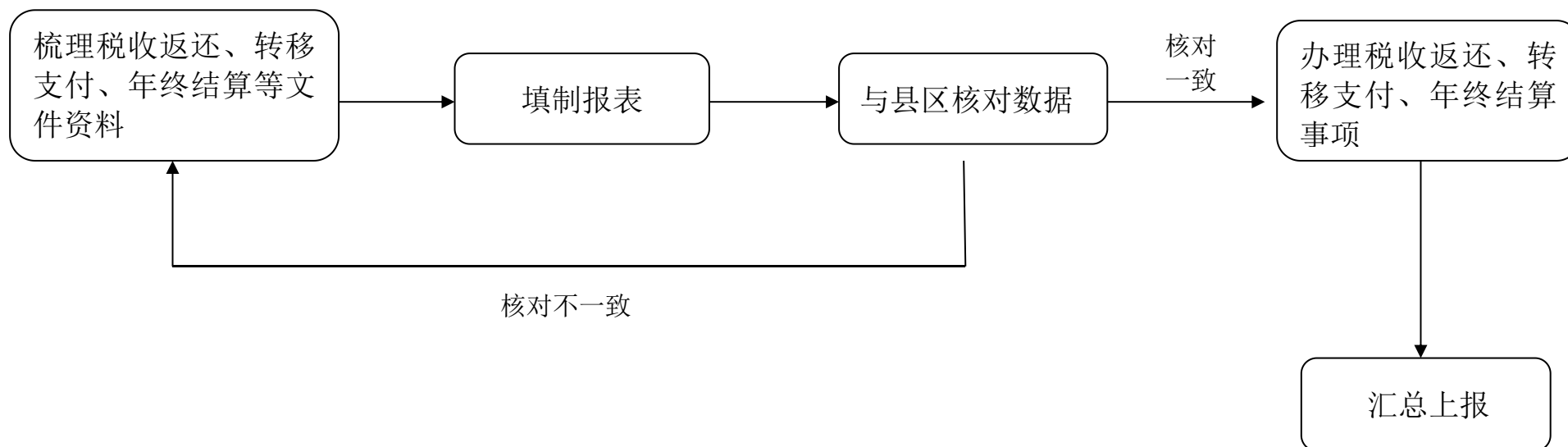
承担市级项目支出标准体系建设的组织和协调工作，牵头 负责市级项目库管理工作规范

工作程序如下：

- 1、预算科在承担市级项目支出标准体系建设的组织和协调工作，牵头负责市级项目库管理方面形成的方案或汇报等材料报分管领导审定。
- 2、按照分管领导审定的意见进行修改完善。
- 3、修改完善后征求各科室意见。
- 4、报局领导审批同意后印发。

5.10

预算科（基层财政管理科）办理市对下税收返还、转移支付、年终结算等有关事项任务流程图



5.10

市对下税收返还、转移支付、年终结算工作规范

根据《预算法》以及省财政厅相关文件、局内部相关规定要求,制定本工作规范。

一、市对下转移支付工作

(一) 主要内容

市对下转移支付工作主要指完善一般性转移支付制度,管理好县级基本财力保障机制奖补资金、激励性转移支付、工资性转移支付、革命老区转移支付以及重点生态功能区转移支付等资金。

(二) 工作流程

步骤一: 预算科组织各县区报送上年各项转移支付资金安排、管理、使用情况, 以及完善转移支付政策的建议。

步骤二: 向相关部门获取国家出台的各项资金测算分配政策及测算所需基础数据。

步骤三: 根据步骤二确定的数据, 结合对各县区工作考评情况, 预算科测算年度资金分配方案。

步骤四: 报分管局领导审核。

步骤五: 按程序报局长签发。

步骤六: 根据工作需要, 提出开展监管工作建议, 及时发现问题, 研究完善相关政策的建议, 按程序报批后印发县区。

二、年终结算工作

（一）工作内容

年终结算主要指在年底按照预算管理体制及有关规定结清上下级财政总预算之间的预算调拨（上解、补助）收支和往来款项的工作。

（二）工作流程

步骤一：预算科向局各科室印发通知，全面梳理市与县区财政年终结算事项。

步骤二：预算科根据各科室及县区意见，修改完善年度市与县区财政年终结算办法。

步骤三：预算科梳理各县区年度执行中反映的特殊困难和问题，结合已印发的市与县区结算办法，研究提出结算财力补助分配方案。

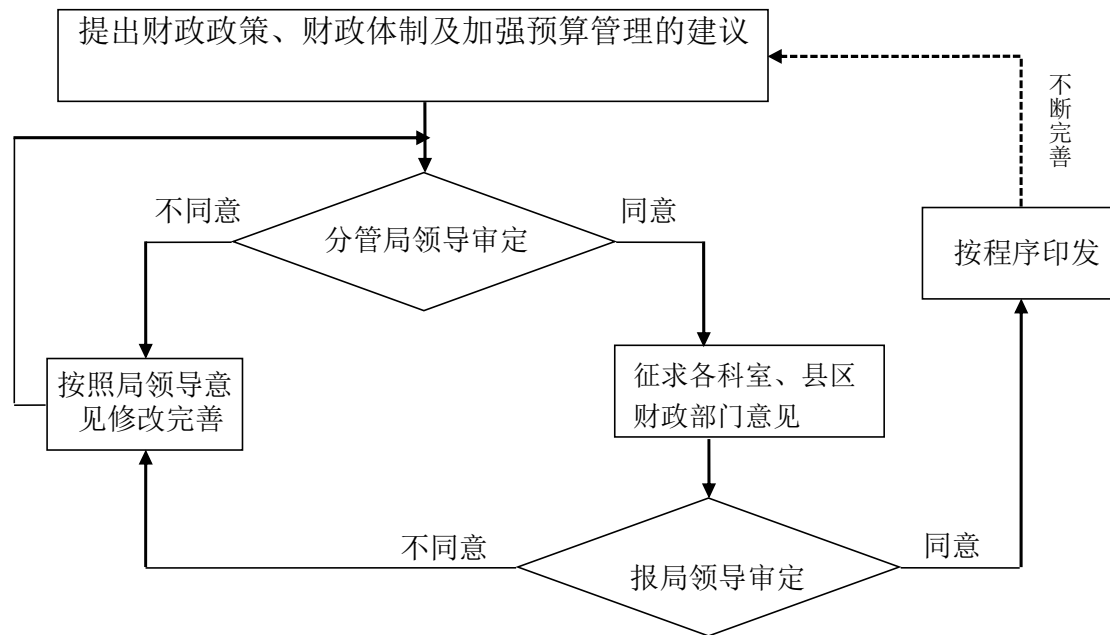
步骤四：报分管局领导审核。

步骤五：按程序报局长签发。

步骤六：实时总结结算办理情况，研究提出完善结算工作的建议，按程序报批。

5.11

预算科（基层财政管理科）研究提出全市财政政策、 财政体制及加强预算管理体制的建议职能任务流程图



研究提出全市财政政策、财政体制及加强预算管理制度建议工作规范

一、工作程序

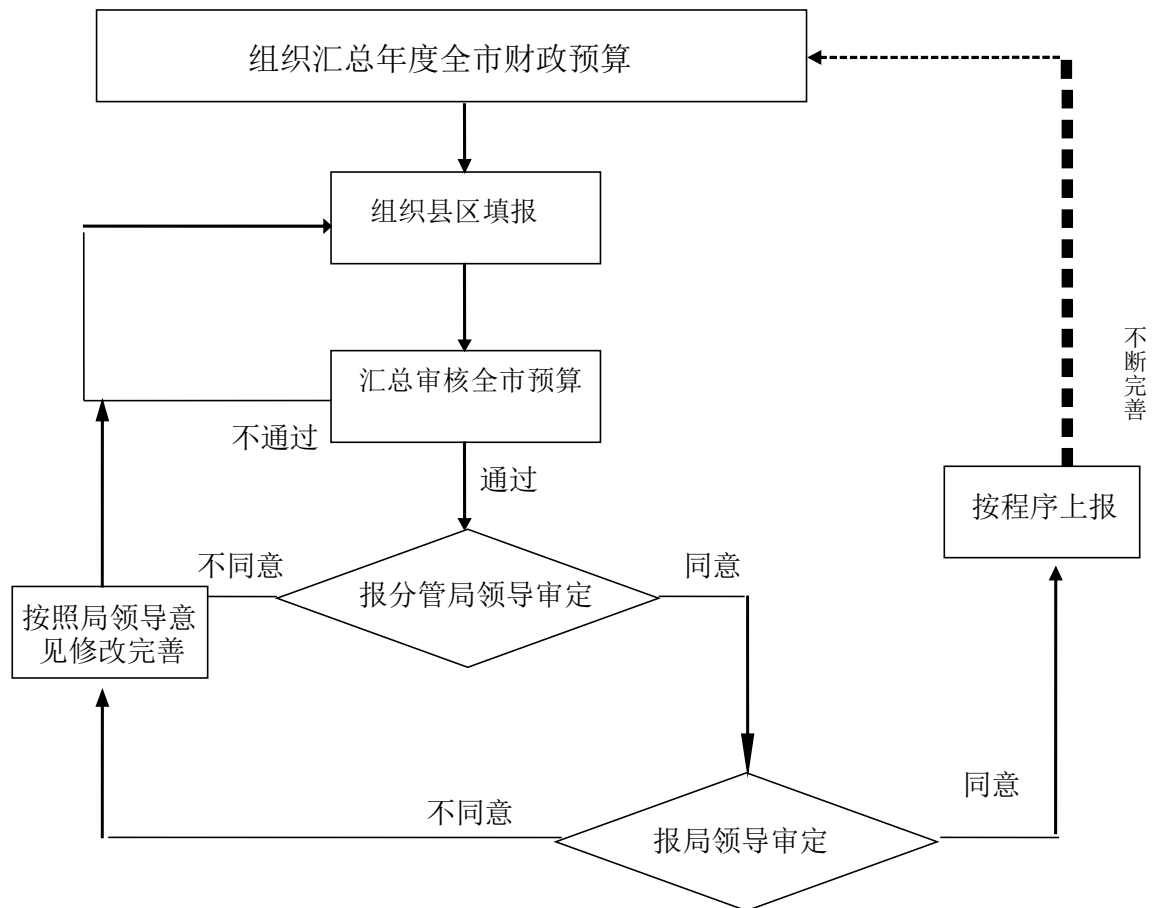
- 1、预算科提出财政政策、财政体制及加强预算管理的建议后报分管领导审定。
- 2、按照分管领导审定的意见进行修改完善。
- 3、修改完善后征求各科室、县区财政部门意见。
- 4、报局领导审批同意后印发。

二、有关事项

- 1、认真学习上级有关政策，确保政策的统一性。
- 2、充分调查研究县区实际，确保制定政策的可操作性。

5.12

预算科（基层财政管理科）组织汇总年度全市财政预算职能任务流程图



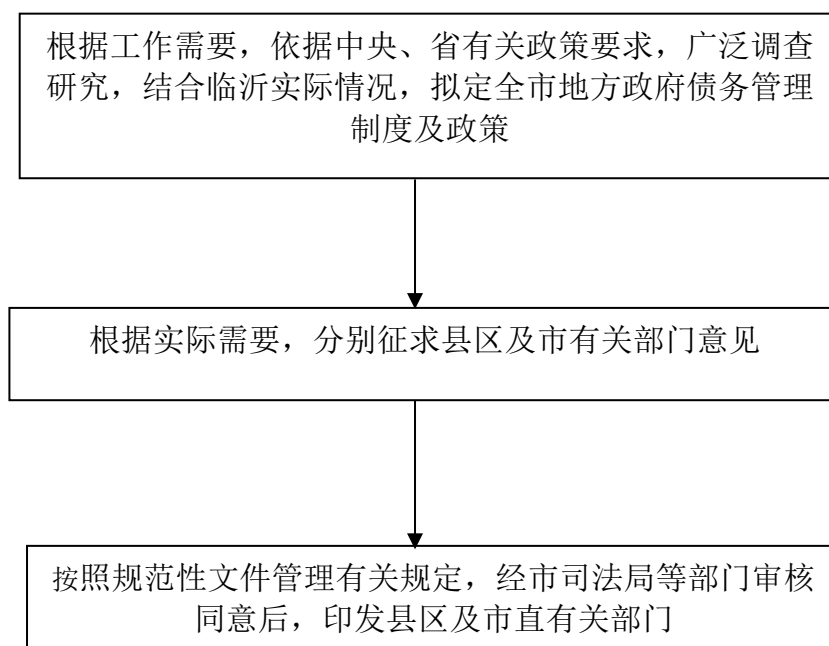
组织汇总年度全市财政预算工作规范

工作程序如下：

- 1、预算科审核县区财政预算填报情况后形成全市财政预算情况。
- 2、将全市预算情况分别报分管领导和主要领导审定，同时根据局领导审定意见进行修改完善。
- 3、局领导审批同意后按程序上报。

5.13

拟定全市地方政府债务管理制度及政策 工作流程图



拟定政府债务管理制度及政策工作规范

根据工作需要，依据中央、省债务管理有关政策规定，紧密结合临沂实际情况，拟定全市地方政府债务管理制度、政策和办法。

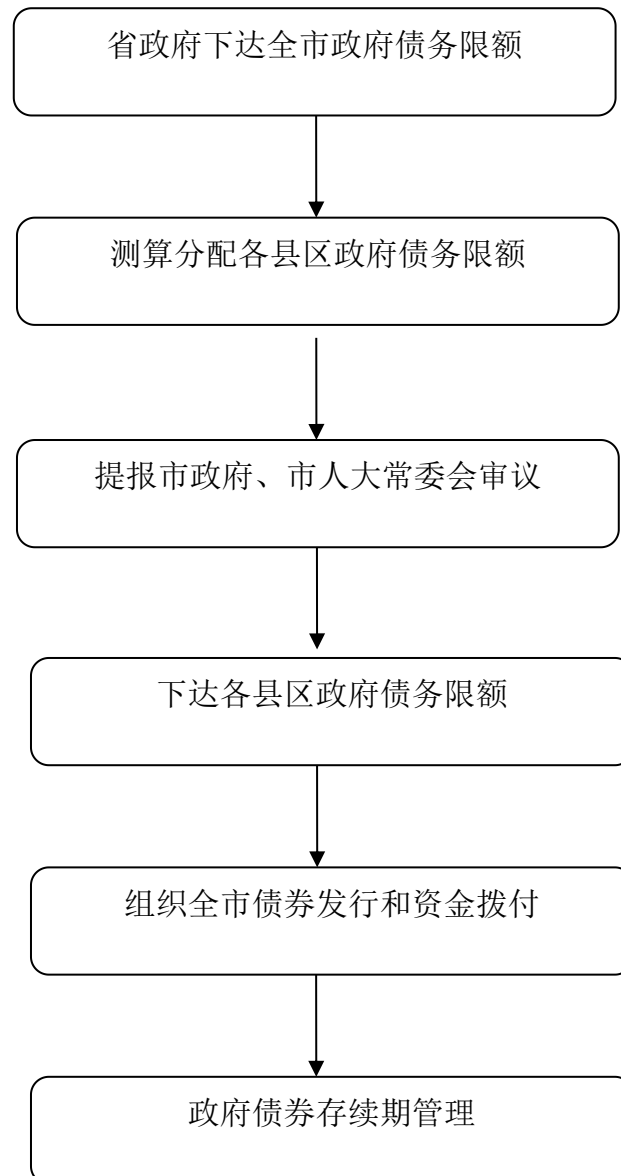
1. 吃透上情摸准下情。认真学习研究中央、省有关政策文件精神，把握实质，领会内涵。深入调查研究，通过到其他市地学习考察、到县区调研等形式，了解基层需求、需解决的难点热点问题以及外地的成功经验做法，做到有的放矢。

2. 广泛征求意见建议。通过函调、组织座谈会等形式，广泛征求县区及市有关部门意见，提高拟出台政策的针对性、可操作性和有效性。

3. 进行合法性审查。按照规范性文件管理有关规定，经市司法局等部门审核同意后，印发县区及市直有关部门。

5.14

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。各地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. 测算分配各县区债务限额。在省政府下达的政府债务限额内，根据债务风险水平、财力状况、重点项目资金需求等因素，测算分配市本级及各县区政府债务限额，按程序报局党组审议。

2. 提报市政府、市人大常委会审议。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. 向各县区下达分地区债务限额。市人大常委会批准后，及时下达分地区政府债务限额，指导各县区将政府债务纳入预算管理。

4. 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，指导各县区做好政府债券发行前期准备工作，统一完成“一案两书”（项目实施方案、财务评价报告、法律意见书）编制、审核、报送等事宜，债券发行后，及时将债券资金拨付各县区，并督导各县区做好资金使用监管工作。

5. 政府债券存续期管理。各级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：

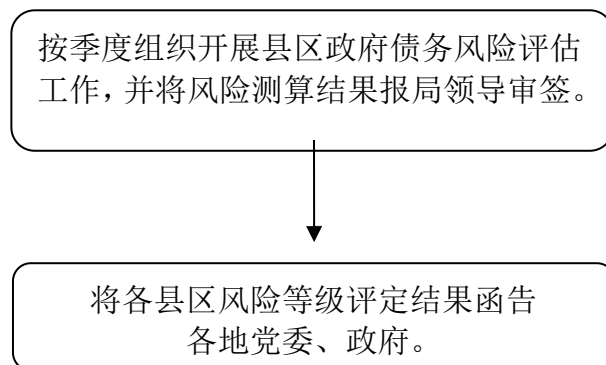
（1）按照既要控制政府债务风险、又要促进经济社会发展的要求，科学测算、分配政府债务限额。

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

（3）各县区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。

5.15

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

按季度组织开展各县区政府债务风险评估工作，督导各县区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. 组织开展各县区政府债务风险评估工作。负责统计各县区政府债务情况，会同局内相关科室，取得债务风险评估所需的其他数据，按季度组织开展各县区政府债务风险评估工作，测算各地风险等级，按程序报局领导审签。

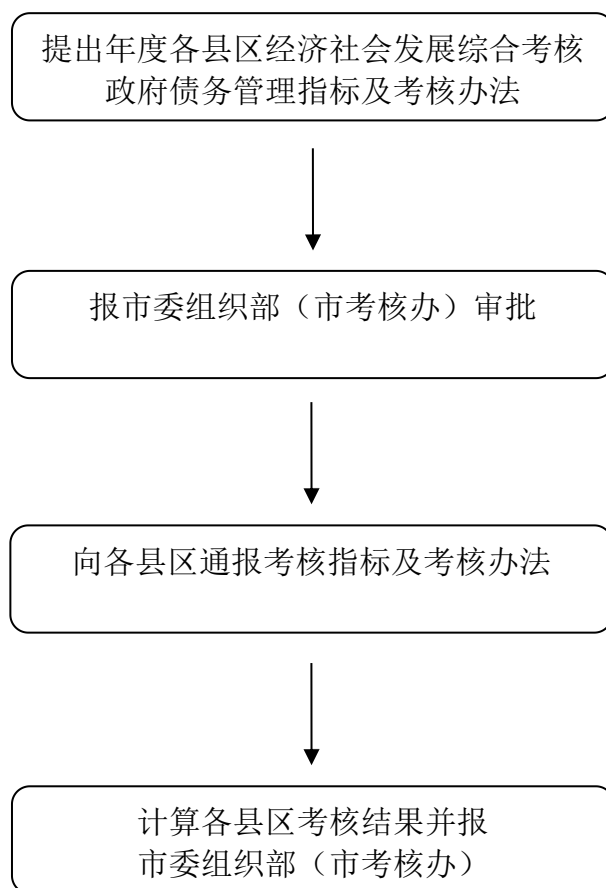
2. 函告风险等级评定结果。局领导审签后，负责将风险等级评定结果函告各县区党委、政府。

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）局内相关科室和各县区财政部门应向债务办提供准确的财政、债务相关数据，以便于科学测算。

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，引导各地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，会同局内相关科室，提出年度市委对各县区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. 向各县区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，向各县区通报年度政府债务管理考核指标及考核办法。

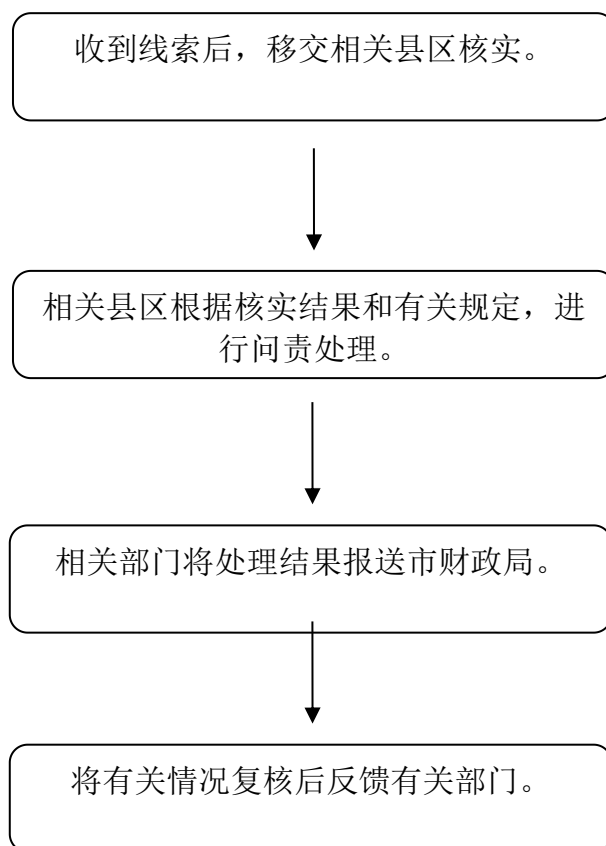
3. 计算各县区考核结果并报市委组织部（市考核办）。汇总相关数据并计算各县区政府债务管理指标考核结果，经局党组审议通过后按程序上报市委组织部（市考核办）。

注意事项：

（1）各级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。各县区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）局内相关科室和各县区财政部门应向债务办提供准确的财政、债务相关数据，以便于科学测算。

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

积极配合中央、省财政部门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，对个别县区违法违规举债相关责任人进行严肃问责处理，牢牢守住不发生系统性区域性债务风险的底线。

1. 移交核实。负责在收到审计等政府债务管理问题线索后，移交相关县区核实。

2. 问责处理。相关部门（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。负责将相关情况复核后反馈有关部门。

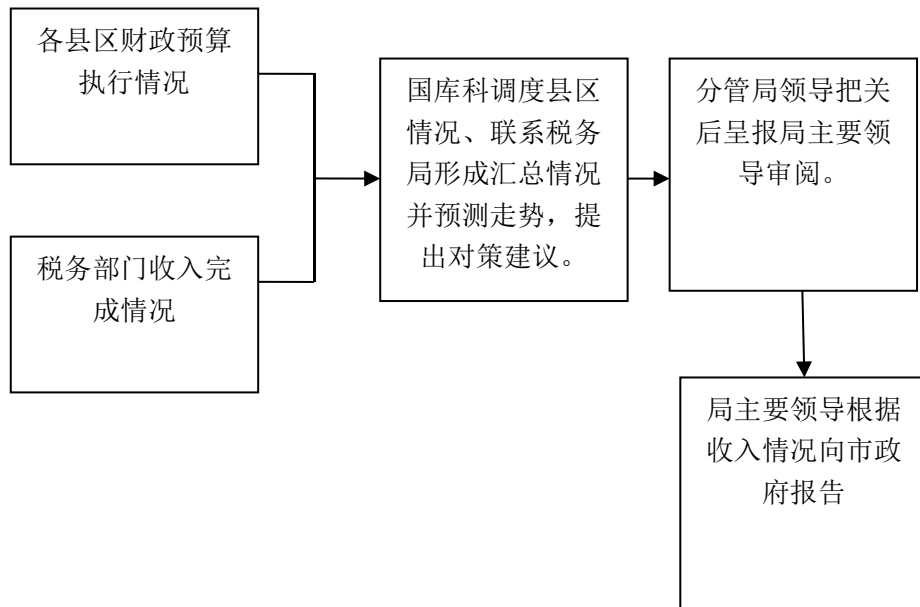
注意事项：

对问责处理过程中涉及保密事项的，各级部门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。

(六) 国库科

6.1

分析全市财政预算执行情况，预测财政收支走势， 并提出对策建议工作流程图



预算执行情况分析工作规范

根据撰写《财政预算执行情况》及其他科室文案材料的工作需要，制定本工作规范。

一、主要内容

《财政预算执行情况》分文字材料与数据表格两部分。文字材料主要是累计及当月财政收支完成情况、分部门完成情况、主体税种完成情况、分行业情况等。总结财政运行特点，预判财政运行走势，分析财政经济运行中存在的问题和困难，提出今后的工作措施。文字材料内容可根据每月财政运行情况各有侧重，不必面面俱到。数据表格主要是累计完成情况。《财政预算执行情况》按月向市委、市政府主要领导及有关部门和局内相关科室报送。

二、形成过程及配合事项

根据预算执行报表等，草拟月度《财政预算执行情况》，反映、分析各当期及累计财政收支执行情况、主要收支项目增减变化原因及后期走势等，监测主要经济指标运行变化情况，相关财税政策调整和落实情况等，交分管局领导审核把关后，报局主要领导审核，审核后呈送市委、市政府有关部门。

有关配合事项：国库科牵头负责全市和市级财政预算执行情况的调查分析工作，各有关科室配合。其中，综合科负责宏观经济形势分析和预测等情况；法规税政科负责税收和非税收入政

策、减税降费成效、税收收入预测等情况；预算科负责预算安排、重点支出资金需求等情况；社会保障科负责社保基金预算执行和分析情况；资产管理科负责国资预算执行和分析情况；其他科室负责根据需求和职责分工提供相关情况。

三、有关注意事项

1.文字材料与数据表格要严谨细致，不得出现文字性错识，数字填写要注意前后逻辑关系，不得前后冲突，数据打架。

2.文字形成过程要征求有关科室意见，要注重发改、统计、税务、人行部门的配合，每月撰写之前，及时向有关部门搜集有关数据资料。

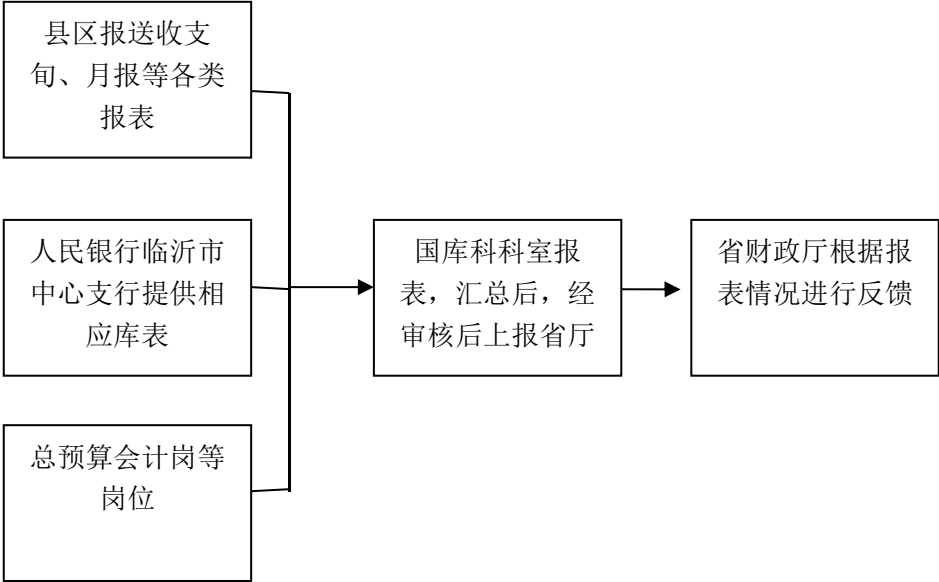
3.文件上报要注意层层审批，建议好领导做好把关审核工作，对一些敏感事项要特别明确汇报。

4.方案终稿发布之前，要注意保密，非特殊需要，不宜对外传送。

5.科室其他相关文案撰写形成工作规范以此为参照。

6.2

编制全市财政收支旬、月报等财政预算执行报表流程图



国库报表工作规范

每月账期终了日之后，通过预算执行信息系统报送财政收支旬月报。收集县区报表进行汇总，对填报有误的反馈到县区重新填报。到人民银行打印市本级当期累计数及当月（旬）数据进行填报，填报后进行核对，确保数据准确无误。国库科总预算会计岗提供当期累计数及当月（旬）支出数据，填报结果征求预算科意见，报分管领导审核。

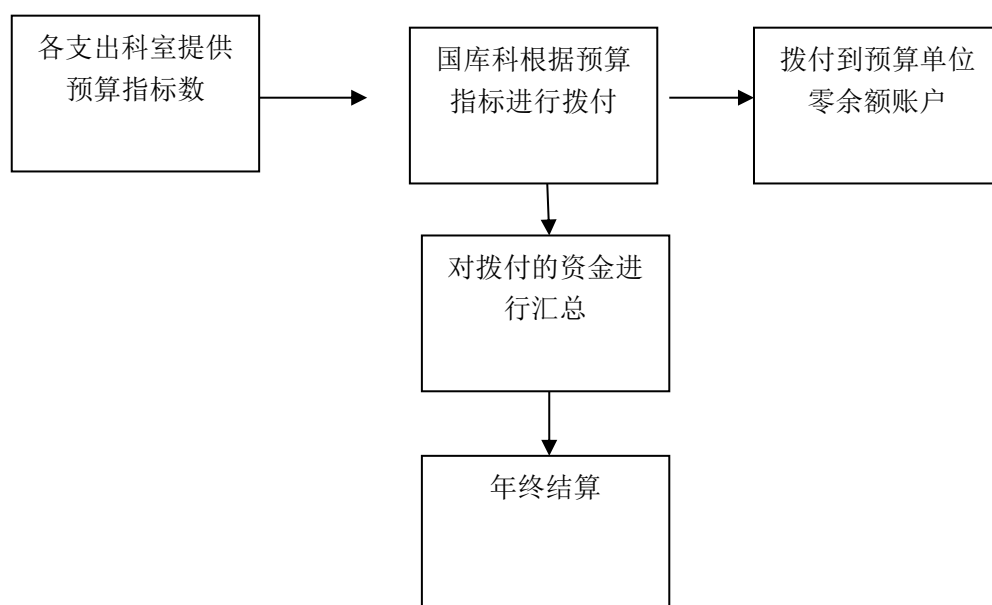
对修改完善的县区及市本级数据录入预算执行信息系统进行汇总，汇总结果经审核岗进行审核，报分管局领导同意后上报省财政厅国库处。

国库处对市财政局国库科提报的数据进行审核反馈，国库科根据反馈意见通知相关县区进行修改，无误后重新报省财政厅。

数据报送期间，注意保密纪律，未经同意不得对外提供。

6.3

牵头组织市级预算执行,依据下达的市级预算指标做好资金拨付管理,汇总、审核、核算国库集中支付结余资金流程图



指标下达及资金拨付工作规范

国库科根据各支出科室提供的预算单位下达指标数，审核后
将指标下达到预算单位，将指标下到预算单位零余额账户，生成
额度。

国库科将下达的指标数和资金拨付数进行汇总，系统自动汇
总提取，为年终决算保留基础资料。

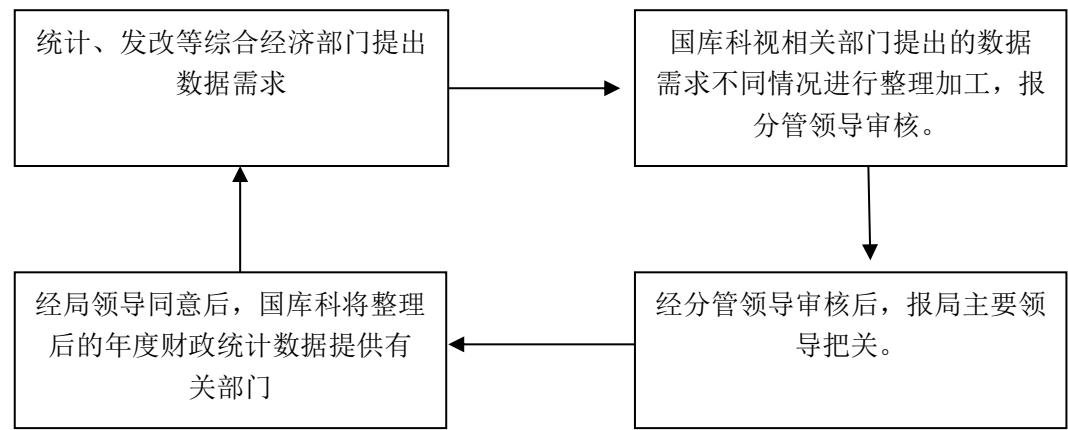
下达指标与资金额度拨付需要有分管领导签字，同时与预算
单位预算指标进行核对，防止超额度下达或拨付资金。

对于财政直接支付和财政授权支付资金，由国库集中支付代
理银行先行支付，每日终了与人民银行清算。集中支付中心负责
生成汇总清算额度并发送清算额度初审岗（以下简称初审岗），
初审岗审核并加盖局长名章发送清算额度复审岗（以下简称复审
岗），复审岗审核并加盖会计专用章发送人民银行。

实拨资金支付业务，是指未纳入国库集中支付的市级国库资
金的调度和支付。主要包括：（1）相关预算单位支出；（2）企业
等非预算单位支出；（3）省对市县转移支付资金调度；（4）市财
政国库现金管理资金划拨；（5）地方政府债券转贷市县支出、还
本付息支出等。

6.4

负责与统计部门的业务联系,向综合经济部门提供年度财政统计资料工作流程图



国库科提供数据工作规范

根据统计、发改等综合经济部门提出的数据需求进行提取加工，形成电子表格，报分管领导审核。经领导同意后通过正规渠道向有关部门进行提供。

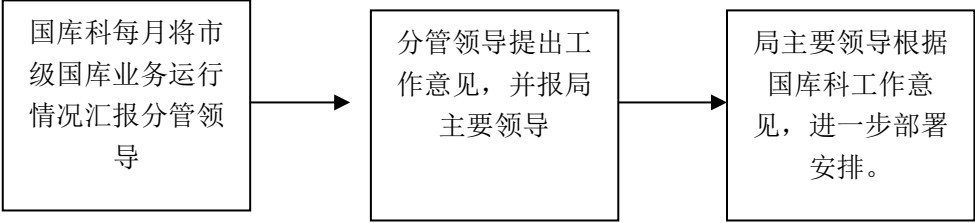
数据提供不能超范围提供，必须严格根据对方需求的范围进行提供。如对方需要超过通知中范围的数据，向分管领导汇报同意后按对方需求重加增加数据。

重要敏感数据需要主要领导把关审核。注意保密纪律。涉密事项严格按保密事项流程。严禁违反流程提供涉密数据。

数据提供时留填报人信息及联系方式，方便对方进一步的咨询及征求意见。

6.5

指导和监督市级国库业务工作流程图



市级国库业务工作规范

及时做好与人民银行国库的对账核账业务，每月将余额情况及国库业务运行情况汇报分管领导。

按分管领导提出工作意见对国库业务进行整理，将结果情况报主要领导。

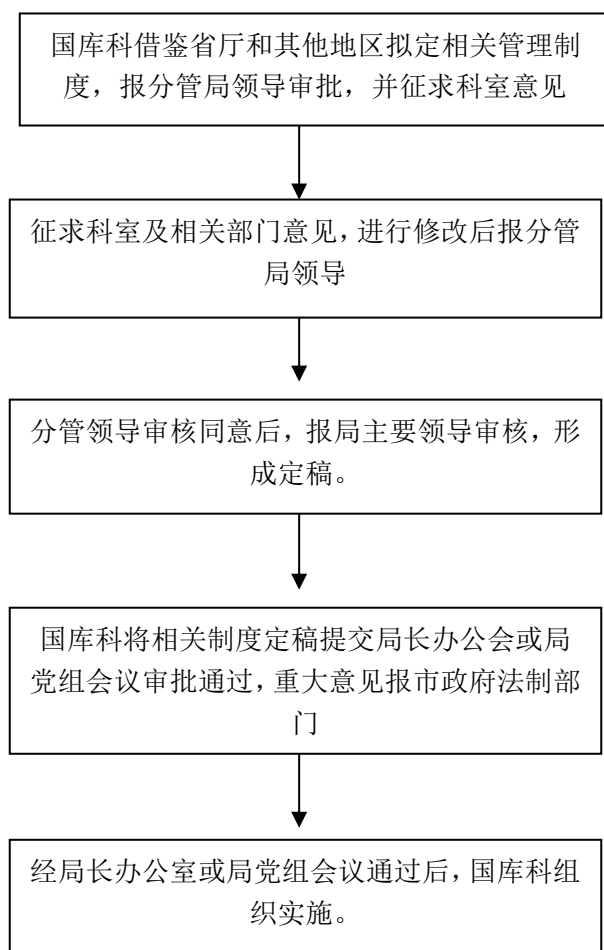
局领导对国库科提出的工作意见进行批示，有重大事项及时汇报。局领导根据国库科提出的工作意见进一步部署安排。

国库业务一般按月向领导汇报情况，如有重大政策调整可随时汇报情况。

国库业务需要加盖财政局财务印鉴与法人印鉴，务必要保存好，防止丢失、防止伪造。

6.6

拟订财政国库管理制度并组织实施工作流程图

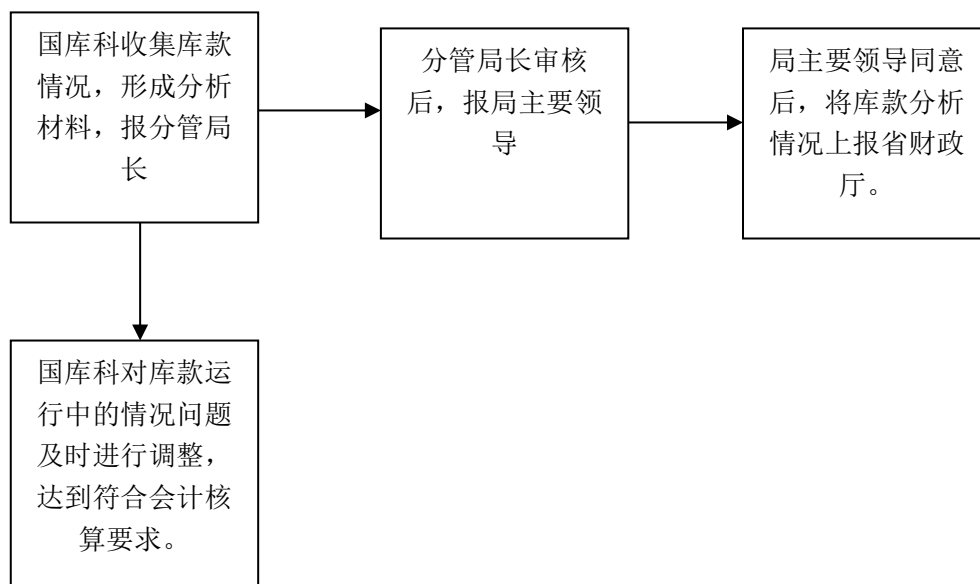


拟定并组织实施国库管理制度工作规范

根据中央、省、市推进国库资金管理工作的有关需要，拟定并组织实施国库管理制度，根据有关要求，前期，开展调查研究、组织相关方面座谈等。在此基础上形成制度草案，采取适当形式征求相关科室单位、县区财政部门、局外相关部门单位、利益相关方和有关专家的意见，增强政策制定透明度和参与度。在前期调查研究、召开座谈会等工作基础上，形成初稿，提交审核后，征求科内其他相关人员意见，根据反馈意见情况，进一步修改完善初稿，形成征求意见稿。采取适当形式征求局内相关科室、县区财政部门、局外相关部门单位、利益相关方和有关专家对征求意见稿的意见。需要正式书面征求意见的，起草征求意见通知，会签相关科室后，报局领导审定印发。根据反馈意见情况，对政策征求意见稿做进一步修改完善，形成送审稿。审核通过后征求局内其他科室意见。对政策内容有不同意见的，应主动与其他协商，争取达成一致，协商后仍不能取得一致意见的，应列明意见及理由，并提出处理建议报局领导决策。经局领导决策后，召开局党组会（局长办公会）研究通过，由国库科牵头组织落实实施。

6.7

负责市级国库库款管理、分析等工作流程图



国库管理分析工作规范

国库科根据库款管理情况形成分析材料，经审核后拟定初稿，报分管局审核。分管局长提出修改意见后，国库科进行修改，修改完成后呈报主要领导。

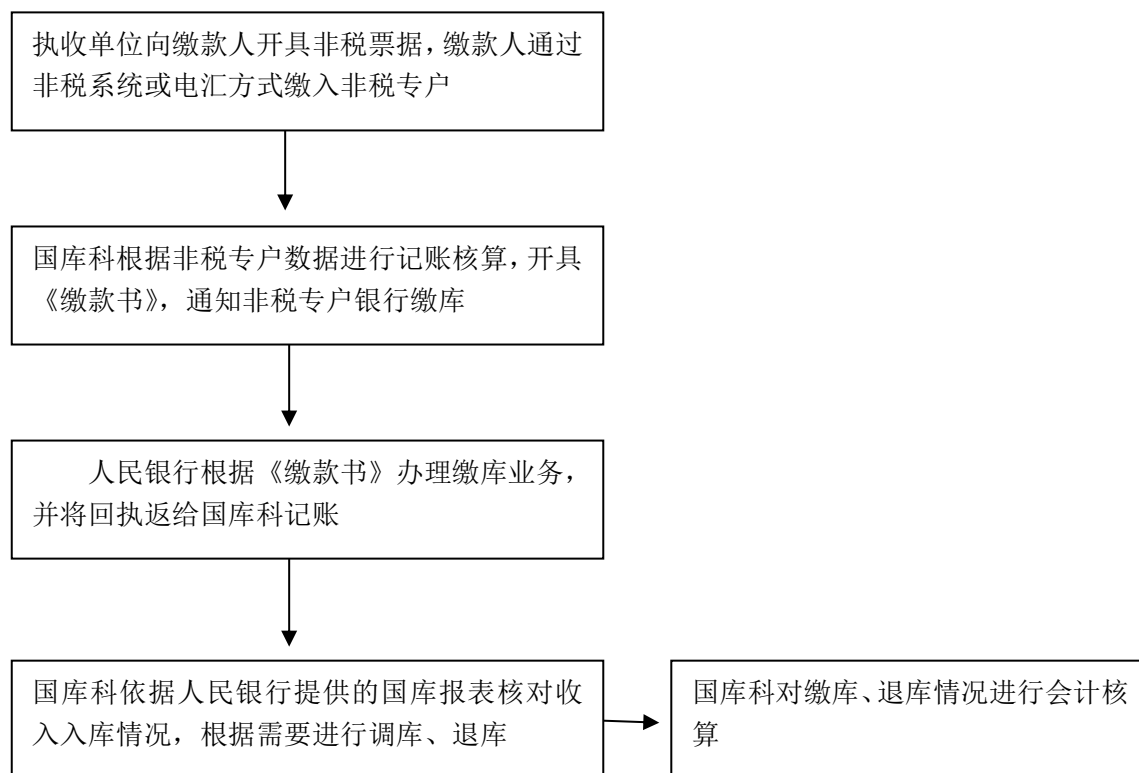
局主要领导对初稿提出修改意见，国库科修改完成，形成最终稿。国库科将最终稿上报省财政厅。

国库科运用库款管理分析材料反馈国库管理业务。促进国库管理业务水平不断提高。

国库库款管理分析工作材料仅作内部库款管理分析使用，不对外提供。

6.8

负责市级非税收入缴库、退库工作流程图



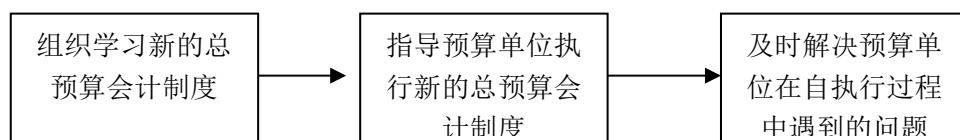
市级非税收入缴库、退库工作规范

缴库：国库科根据非税收入征管系统传送的数据，开具缴款书，加盖国库科负责人印鉴、会计专用章，由非税收入代理银行根据指令将非税收入缴入国库。

退库：国库科根据对市级执收单位提出的非税收入因技术性差错、政策性调整等因素造成的多缴、误缴等需办理退付的退付申请的审核意见，开具收入退还书，加盖财政局负责人印鉴，加盖会计专用章，送人民银行临沂分行办理资金退付手续。

6.9.

组织执行财政总预算会计制度工作流程图



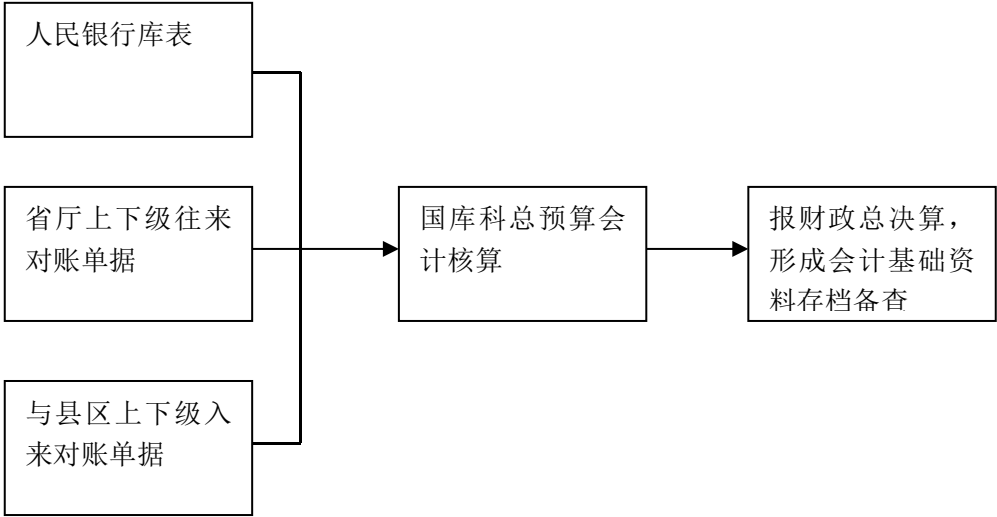
执行总预算会计制度工作规范

根据国家新预算会计制度变化情况，组织预算单位及各县区进行学习，指导预算单位按新的预算会计制度执行。

及时调研和汇总新会计制度执行过程中出现的问题，及时解答解释，并向上游反馈。

6.10.

负责市级总预算会计核算工作流程图



市级总预算会计核算工作规范

为适应财政国库管理制度改革需要,进一步加强和规范财政总预算会计基础管理,保障财政资金安全,根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《财政总预算会计制度》以及财政国库管理制度等有关法律、法规、制度,制定本规范。

一、岗位和人员管理

根据财政国库管理要求和财政总预算会计业务需要,遵循制衡、高效原则,科学设置财政总预算会计工作岗位,岗位设置不得交叉、重复。财政总预算会计管理基础工作岗位包括账户管理岗位、资金调度岗位、审核岗位、支付岗位、会计核算岗位、监督管理岗位等:

(一) 账户管理岗位,主要负责对国库单一账户、财政专户、零余额账户和预算单位银行账户等进行管理;(二) 资金调度岗位,主要负责分析财政资金结构和收支变动情况,预测财政资金流量,科学合理调度财政资金;(三) 审核岗位,主要负责依据预算对用款计划、支付申请等进行审核;(四) 支付岗位,主要负责对支付申请及相关单据要素进行复核,并开具支付凭证;(五) 会计核算岗位,主要负责对各类财政资金收支、债权债务、往来款项和上下级财政间结算等事项进行核算,并负责组织日常对账、编报会计报告;(六) 监督管理岗

位,主要负责对财政部门内部资金收付管理和预算单位财政资金使用实施会计监督。

二、职责分工

按照岗位设置要求和不相容职务相分离原则,足额配备相关人员,明确岗位人员职责分工:

(一)负责开具支付凭证人员不得管理支付业务专用印章,不得兼管会计核算工作;(二)负责管理支付业务专用印章人员,不得兼管会计核算工作;(三)负责管理信息系统人员不得兼管财政总预算会计具体业务工作;(四)其他需要相分离的工作,由不同人员负责。

三、财政资金管理

按照国库集中收付制度规定,建立科学规范的财政资金收付管理流程,将所有财政资金收付纳入信息系统管理,实现资金收付各环节之间有效制衡。信息系统应当具备严密的业务流程控制和完整的系统操作日志。

审核人员依据预算对用款计划进行审核;依据预算、用款计划、收入缴库进度等对支付申请进行审核。审核无误后在信息系统中进行确认并提交支付人员。

支付人员对审核后的支付申请等相关单据要素进行复核。经复核无误后,在信息系统中确认并开具相应的支付凭证,禁止手工填制。

支付凭证经复核无误后,由管理支付印章的人员加盖支付印章。支付印章包括支付业务专用章、法定代表人或经授权的

法人代表人名章。支付印章不得随意更换。因机构调整或单位领导变动等确需更换印章时,应履行必要的审批程序及时更换预留印鉴。新印章一经启用,原印章立即失效。

支付印章实行专人负责、分人分印管理,任何人员均不得统管、代管全部支付印章。

支付凭证作废时加盖“作废”戳记,连同留存联一并交由专人保管,定期销毁。按照《中华人民共和国电子签名法》有关规定建立完善的系统安全控制机制,有关各方应当预先签订协议,明确电子签名、电子印章、电子凭证的使用确认规范,无纸化支付程序及管理责任,保障财政资金和信息安全。

四、会计核算管理

按照现行法律、法规和有关国家统一会计制度规定建立会计账册,进行会计核算,及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。负责对下列事项进行会计核算:

- (一) 各类财政资金收支;
- (二) 财政债权债务的发生和结算;
- (三) 往来款项的发生和结算;
- (四) 上下级财政间的结算;
- (五) 其他需要进行会计核算的事项。

会计核算人员收到财政资金收付凭证等原始单据(含电子数据)后及时审核,相关信息核对无误后,通过信息系统生成记账凭证;记账凭证复核无误后登记相应的会计账簿。

会计核算人员不得直接在信息系统中更改登记有误的账

簿信息，采取冲销法或补充登记法，重新填制调账记账凭证，复核无误后登记会计账簿。会计核算人员按月进行会计结账，具体结账按《财政总预算会计制度》等相关规定办理。

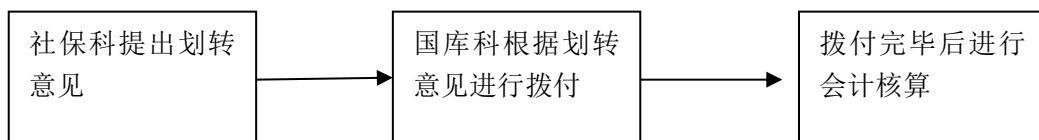
建立并严格执行对账制度，采取网上对账、交叉对账、后台对账等方式，确保账证相符、账账相符、账实相符、账表相符。国库机构要与业务管理机构核对资金账等；上下级财政部门要核对资金账；财政部门要与本级各预算单位核对资金账等，与征收机关核对资金账，与同级人民银行国库核对资金账，与财政专户开户银行通过后台对账方式核对专户资金账，有条件的地方要与开户银行的上级单位核对专户余额账。

根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料，定期编制和汇总会计报告，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。结合实际需要定期打印会计凭证、会计账簿和会计报表，装订成册，并由制单人员、记账人员、复核人员和会计机构负责人或会计主管人员等相关人员签名或盖章。

指导本级预算单位做好日常会计管理工作，组织年度财政决算、部门决算的编审和汇总工作。对总预算会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，应当建立档案由专人妥善保管。总预算会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据《会计档案管理办法》规定执行。信息系统存储的总预算会计原始数据应当由专人定期备份至机房专用存储设备。保存电子会计数据的存储介质应当纳入容灾备份体系妥善保管。

6.11

办理社会保险基金国库账户资金划转等工作流程图

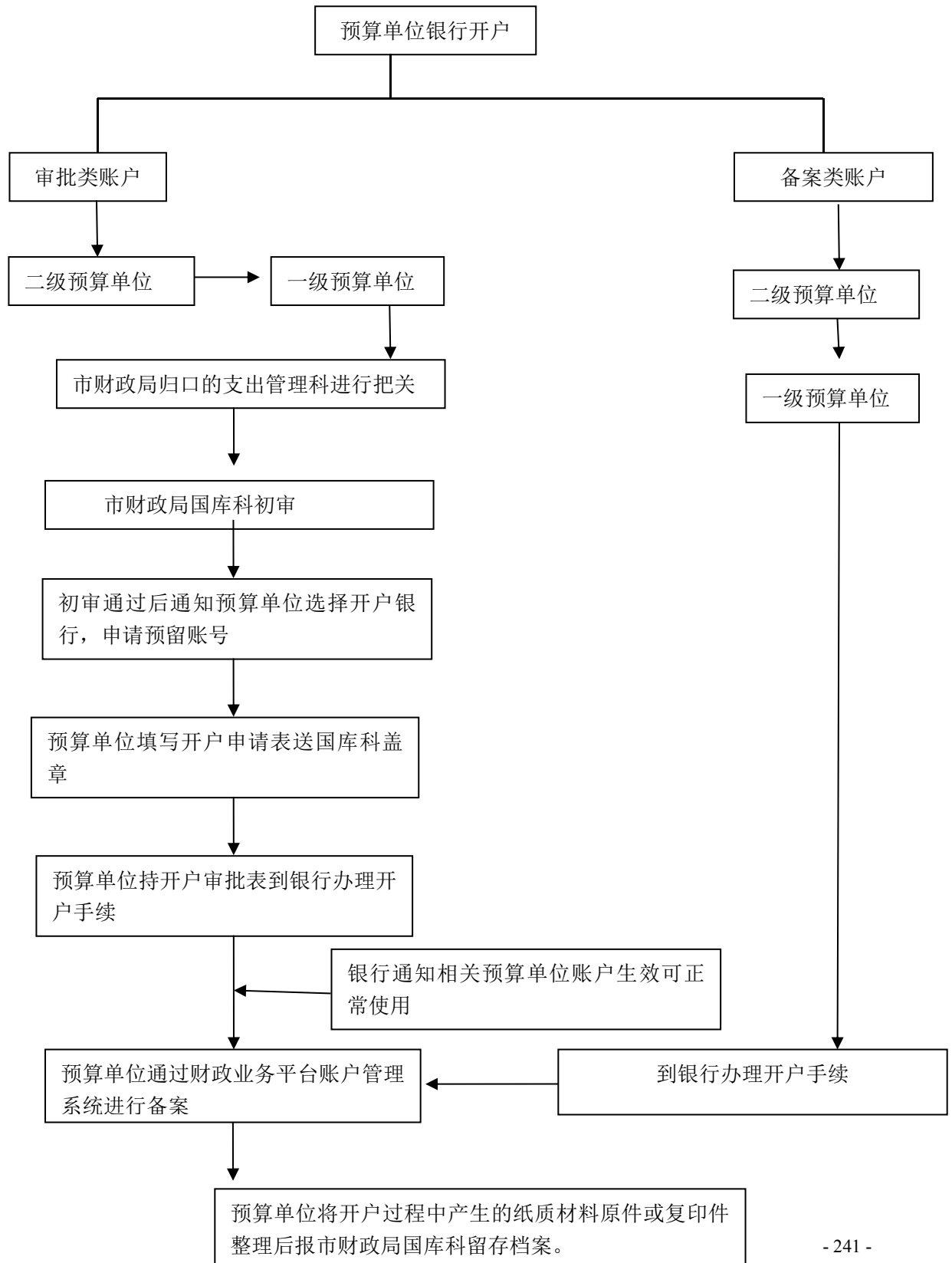


社保基金拨付工作规程

社保基金拨付，由社会保障科负责提出支付建议，国库科据以拨付资金，进行会计核算；社保基金保值增值业务，由社会保障科牵头拟订操作计划，国库科负责保值增值手续办理和会计核算。非社保基金财政专户资金拨付，由相关科室负责提出拨款申请，国库科负责拨付资金，并登记银行存款流水账；相关科室负责登记财政专户资金明细账，并定期与国库科核对收支明细及结余情况。

6.12

负责全市财政专户和预算单位账户开立、变更、撤销申请，
按要求报财政部核准备案工作流程图



预算单位账户管理工作规范

为深化财政国库管理制度改革，进一步规范市级预算单位银行账户管理，根据《中华人民共和国预算法》、《人民币银行结算账户管理办法》有关法律、法规，参照《山东省省级预算单位银行账户管理办法》，结合我市实际，制定本工作规范。

一、管理范围

市级预算单位银行账户，是指市级预算单位在银行业金融机构开立的银行结算账户。市级预算单位是指纳入预算管理的市直部门及所属行政事业单位、社团组织，以及市委、市政府或市级机构编制部门批准成立的临时机构（以下统称为“市级预算单位”）。

二、账户分类

市级预算单位银行账户根据账户性质及用途，分为财政审批类账户和财政备案类账户。

（一）财政审批类账户。预算单位开立财政审批类账户报经市财政局审批同意后开立，财政审批类账户开立情况报市财政局备案，并按规定进行账户年检。包括：

1.与市财政有经常性经费领拨关系的单位，可开立1个单位零余额账户，预算单位在国库集中支付代理银行开立的零余额账户为基本存款账户，用于办理国库集中支付业务，不得办理资金转入（退款除外）。

2.市级预算单位有外汇收付业务的，可开立1个外汇专用存款账户，外汇收付业务结束后一个月内撤销账户。

3.市级预算单位有贷款业务的，可开立相应的贷款账户，性质为一般存款账户，贷款归还完毕不再与该银行发生续贷业务的，应及时撤销。该账户不得办理其他资金的收付结算，不得办理现金支取。

4.市级学校直属管理的独立核算食堂，可开立1个专用存款账户，专门用于核算单位食堂相关费用，账户名称为“(预算单位全称)食堂”。

5.市级医保、社保经办机构原则上只开设1个收入户和1个支出户。医保、社保基金按照险种分账核算。社保费征收体制改革到位后，医保、社保经办机构的收入户应及时撤销。

6.市委、市政府或市级机构编制部门批准成立的临时机构，因业务需要可开立1个临时存款账户。临时存款账户有效期不超过2年。

7.其他按照法律、法规、规章，或国务院、中央部委、省政府和省级财政部门文件规定等，对特定用途资金需专项管理和使用的，可开立相应的专用存款账户。

(二)财政备案类账户。由市级预算单位按照相关规定自行开立财政备案类账户，不需报经市财政局审批。财政备案类账户开立情况报市财政局备案，并按规定进行账户年检。包括：

1.党费账户。市级预算单位可根据有关规定单独设立1个党费专用存款账户，市驻京、驻沪、驻粤流动党员党委可各设立1

个党费专用存款账户。

2.工会经费账户。市级预算单位成立的具有社会团体法人资格的工会组织，可以工会组织名义开立1个工会专用存款账户。

3.市级相关预算单位集中管理的客户交易结算资金、住宅专项维修资金、投标保证金、住房公积金资金，原则上一类资金只开设1个专用存款账户，确需增开的严格控制账户数量，在同一个银行业金融机构只允许开设1个账户，不得多头开户。

三、审批备内容

市级预算单位开立财政审批类银行账户时，二级以下（含二级）预算单位应逐级上报至主管部门单位审查同意，并向市财政局报送开立银行账户申请报告（以下简称“申请报告”）及其他相关证明材料。

“申请报告”应说明申请开户的依据和理由，写明单位预算编码、单位性质、单位法定代表人或主要负责人姓名、新开账户的名称、性质、用途等，并加盖本单位公章。“相关证明材料”包括：1. 申请开立基本存款账户的，应提供机构编制、民政等部门批准本单位成立的文件、统一社会信用代码证（或有效的组织机构代码证）。2. 申请开立专用存款账户的，应分别情况提供以下材料：（1）因按规定需要专项管理和使用的资金申请开立专用存款账户的，应提供相应的法律、法规、规章或相关文件等；（2）其他有关证明材料。3. 申请开立贷款户的，应提供正式的贷款合同和相关审批手续。4. 开立临时存款账户的，应提供市委、市政府或市级机构编制部门批准成立该临时机构的文

件。

四、审查程序

预算单位材料备齐后，登陆“市级预算单位银行账户管理系统”(以下简称“账户管理系统”)，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单位进行审查，经主管部门单位审查同意后报市财政局初审。市财政局部门预算管理科室(以下简称“支出管理科”)对市级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，应在收到材料后2个工作日内完成初核。初核通过的，将初核意见通过“账户管理系统”送市财政局国库科(以下简称“国库科”)；初核不通过的，直接将结果通过“账户管理系统”通知预算单位并退回申请材料。支出管理科2个工作日内未完成初核的，系统将默认为同意，并将开户申请和意见送国库科。国库科收到开户申请和支出管理科初核意见后，一般应在2个工作日内完成预审工作，因特殊事项需进一步核实的，应在5个工作日内完成预审工作，并将结果通过“账户管理系统”通知预算单位。预审不通过的，应将申请资料退回预算单位。市级预算单位收到市财政局预审通过的通知后，应通过集体决策或竞争性方式选择确定开户行，到开户行申请预留账号，通过“账户管理系统”填写并生成完整的《市级预算单位开立(变更)银行账户申请审批表》，连同集体决策的会议纪要或竞争性选择的中标通知书，开户行出具的廉政承诺书，一并发送至市财政局。同时，打印一式四份“申请表”加盖预算单位公章送国库科，市财政局审批同意后，加盖“临沂市财政局银行账户审批专用章”。市

级预算单位持市财政局盖章的“申请表”，按照人民银行银行账户管理有关规定，到开户行办理开户手续。开立的财政审批类银行账户生效后，市级预算单位登陆“账户管理系统”，完成向市财政局备案程序。市级预算单位并将开户银行盖章的纸质“申请表”送市财政局留存归档。市级预算单位开立备案类银行账户，核准类银行结算账户应由开户行报经所在地人民银行核准。在开户 5 个工作日内，通过账户系统将开立银行账户信息等材料按程序进行备案。备案材料包括：(1)采取竞争性方式选择开户银行的，应提供评选委员会评分结果、对外公告等证明材料；采取集体决策方式选择开户银行的，应提供单位集体决策会议纪要。(2)人民银行核准的“开户许可证”。(3)开立党费、工会经费户，应提供该单位或有关部门的批文或证明材料，开立党费账户需提交市委组织部审批同意的相关材料。(4)客户交易结算资金、住宅专项维修资金、投标保证金、住房公积金资金账户的，应提供相应的法律、法规、规章或相关文件等。

市级及县区财政专户管理工作规范

一、市级财政专户管理工作规范

市级财政专户管理，是指国库科为履行财政管理职能，对市财政在商业银行开立的专户进行开设、变更、撤销的管理活动。

财政专户账户管理初审岗按规定对财政专户开户依据、用途、使用范围等相关资料进行审核，不符合规定的予以退回；符合规定的，起草开户申请文件，报科长复核。

科长收到上报的开户申请文件及相关资料后，复核开户政策依据、账户用途、使用期限等事项，重点对开设县级财政专户的合规性进行复核，报分局领导审定。分管局领导审定后，报局领导审议，确定按照招投标或集体决策程序，选择开户银行。

根据局领导审议意见，将开户申请文件及相关材料上报省财政厅，转报财政部核准。

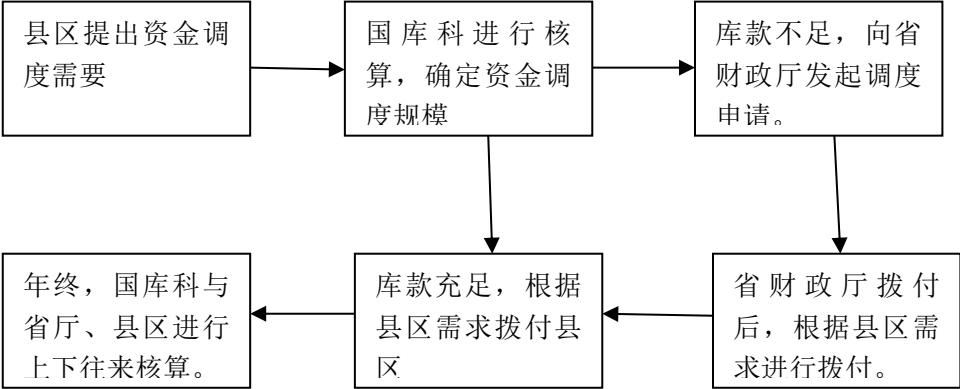
接到财政部核准通知后，国库科在选定的开户银行具体办理开户相关手续，填写开户申请书、银行印鉴卡等材料，与开户银行签订规范的账户管理协议，办理开户有关工作。科长开户申请书、银行印鉴卡等材料。

二、县区财政专户管理规范

国库科受理各县区报送的财政专户开户申请材料，并对开户申请进行合规性审查，不符合规定的予以退回；符合规定的，按程序报局领导批准后，将相关材料上报财政部核准。

加强对开户申请材料的合规性审查，对不完整和不规范的开户申请材料，要求县区财政部门进行补充。加强审核，认真履行职责，不符合规定的开户申请一律不得上报。上报财政部文件的申请核准文件，一律由局领导核发。收到财政部《财政专户开立核准书》后10个工作日内批复申请开户的县区财政部门，由申请开户的财政部门据此办理开户手续。县区财政部门开立财政专户后，在10个工作日内，填写《财政专户备案表》，由审核备案岗按月汇总报财政部备案。

负责市级财政国库资金调度工作流程图



市级财政国库对下资金调度工作规范

根据市级财政国库资金调度工作有关要求，制定如下工作规范：

一、主要内容

按财政体制和相关制度规定，根据市财政下达县区（非直管县）的补助资金扣除上解资金后的余额，按照时间进度和库款情况，测算县区（非直管县）应拨调度资金，经审核后均衡拨付资金，并定期进行对账。主要拨付形式有核定财政国库资金留用比例、财政困难县的工资转移支付资金拨付、通过国库集中支付系统直接支付的转移支付资金、其他调度资金拨付。

二、基本流程

（一）核定县区财政资金留用比例。根据税务部门“两税”增长情况、市级对市县转移支付预算指标情况，研究确定本年度县区财政资金留用范围，在此基础上测算各县区财政资金留用比例。经分管局长审核，报局领导审定后，印发执行。

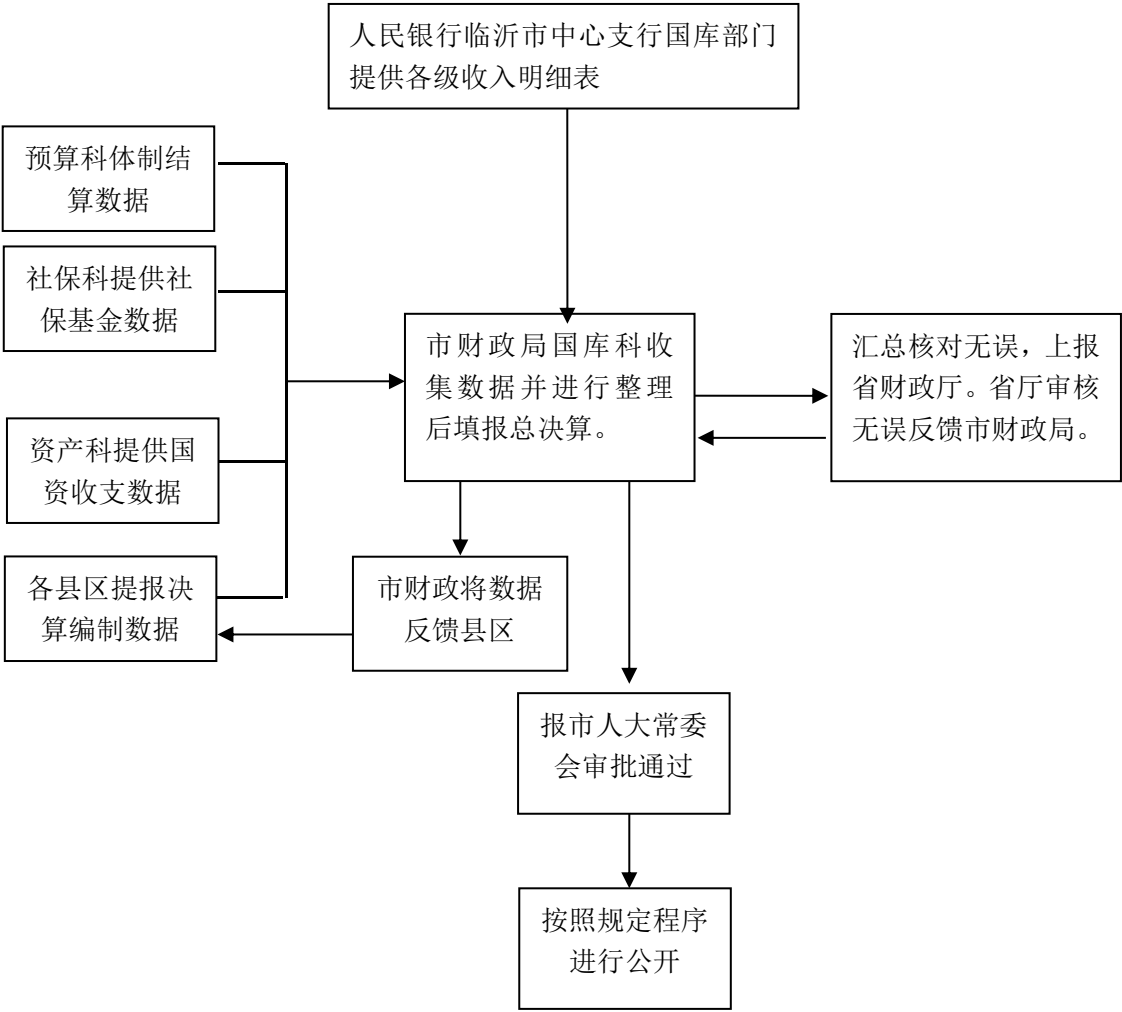
（二）测算市级对市县转移支付资金。根据预算科提供的市级对县区转移支付资金预算指标汇总数等，扣除已纳入县区财政资金留用范围的资金以及已拨付的资金，及时测算各期拟拨付资金，编制《预算内调度资金分配表》，送审核岗审核无误后，经局领导签批同意后，及时拨付资金。

（三）拨付市级对县区转移支付资金。根据《预算内调度资

金分配表》或相关预算文件和局领导签发的拨款依据，准确开具拨款凭证。工资转移支付资金依照拨款计划，每月拨付县区。对实行国库集中支付管理的专项转移支付资金，由执行组生成、批复、下达用款计划，集中支付中心代编支付申请并生成、打印支付凭证和汇总清算额度通知单，签章后送人民银行清算。

（四）市级与县区转移支付资金对账。定期与预算科核对转移支付预算指标，确保测算依据及时准确；定期与各县区核对转移支付资金拨付数。

总决算编制、公开流程工作流程图



财政总决算编审和公开工作流程

国库科牵头召开全市财政总决算、部门决算工作会议，安排部署当年度财政总决算和部门决算工作。

指导县区做好数据填报。市本级做好账务整理。为集中编审做好准备。

国库科组织集中汇审。国库科对财政总决算表格设计、工作部署及数字汇总，负责资金往来账目核算以及财政收支统计。预算科、社会保障科、资产管理科、政府债务管理办公室等相关科室按照职责分工编制相关内容，并提供国库科汇总。总决算汇审以国库科为主，预算科、社会保障科、资产管理科、政府债务管理办公室配合；结算事项以预算科为主。

编审完成后报局领导审核后向省报送，参与全省汇审，全省汇审通过后向县区反馈。

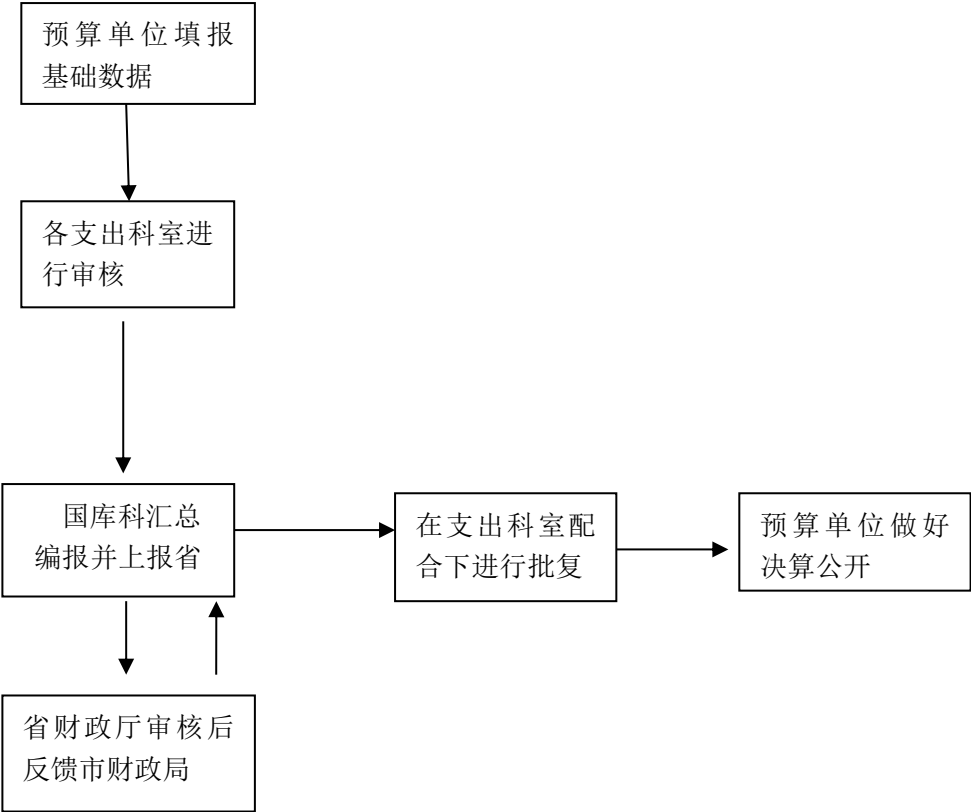
撰写决算分析与决算总结。报省厅最终稿。

向市人大常委会提交政府决算草案，编制由预算科牵头，国库科、社会保障科、资产管理科等相关科室配合。

人大审批后，组织决算公开工作。由预算科会同办公室、国库科、社会保障科、资产管理科负责；县区政府决算公开指导、统计等工作，由国库科负责。

6.15

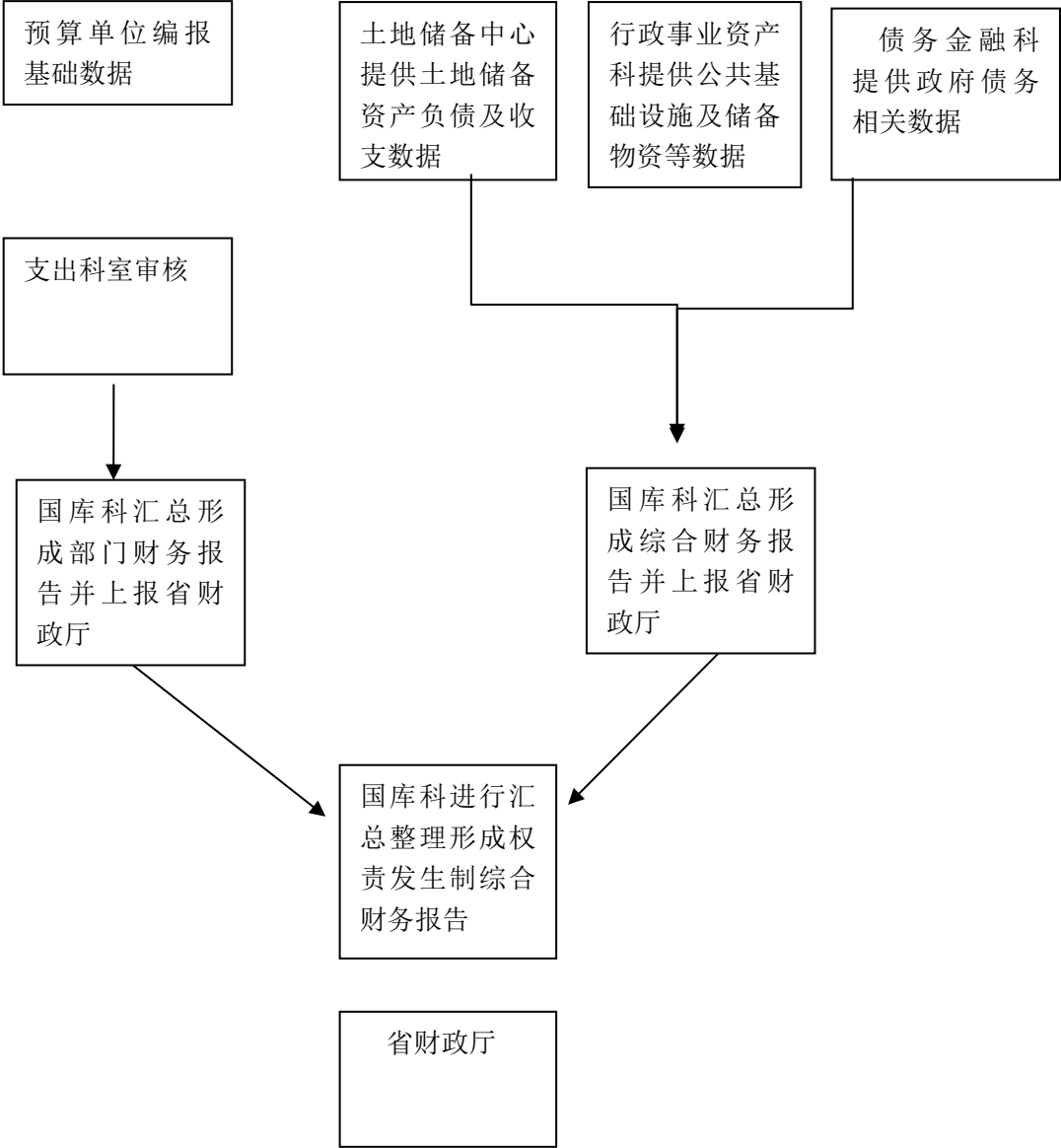
部门决算编审、公开流程图



部分决算公开事项规程

国库科牵头市级和全市部门决算的布置、培训、审核、汇总和报送工作，组织市级部门决算公开，各相关科室参与。各部门预算管理科负责审核、批复归口联系市直部门决算。国库科牵头提出部门决算公开的指导意见，其中涉及政府采购的由政府采购监督管理科负责，涉及预算绩效的由预算绩效管理科负责。部门预算管理科负责向归口联系部门提出部门决算公开的具体要求，并督促其在法定时限内向社会公开。

权责发生制政府财务报告编报流程图

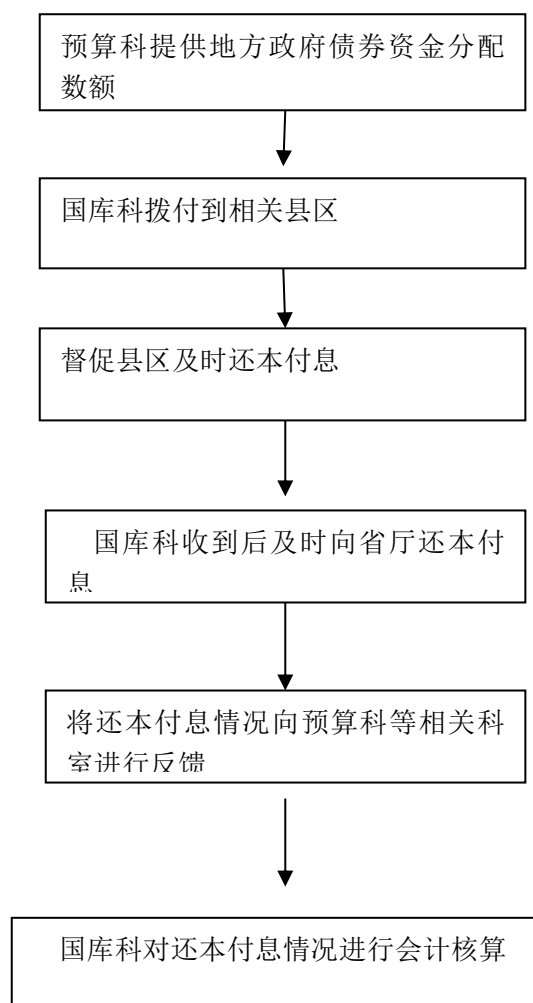


政府财务报告编审工作规范

国库科负责制定政府财务报告编制工作方案；组织市直各部门、单位编制政府部门财务报告，编制市级政府综合财务报告；对县区编制工作进行督导；组织政府财务报告审核、报送等工作。预算科、社会保障科、资产管理科、政府债务管理办公室、预算绩效管理科等有关科室负责提供政府综合财务报告编制所需相关资料。各部门预算管理科室负责审核归口联系市直部门的政府部门财务报告，并参与国库科组织的编制和会审工作。

6.17

负责地方政府债券资金、县区还本付息资金的收付及相关会计核算工作流程图



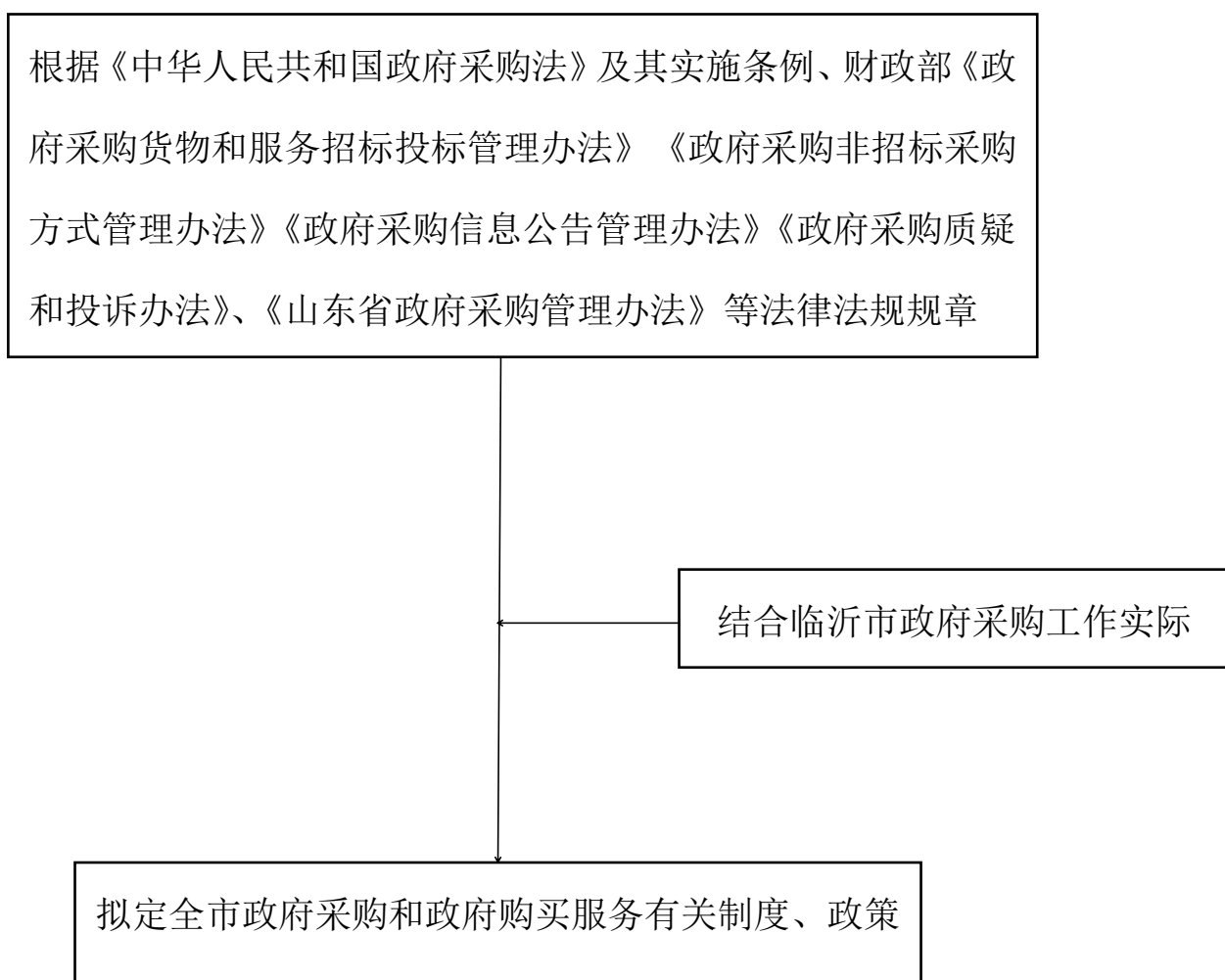
债券还本付息工作规范

国库科负责县区地方政府债券还本付息资金收付工作，并进行相关会计核算。政府债务管理办公室负责地方政府债券还本付息计划管理，拟订年度地方政府债券还本付息计划；负责各级地方政府债券本金及利息的催缴及罚息等工作，制定地方政府债券还本付息公告，管理地方政府债券台账；会同预算科负责市级地方政府债券还本付息资金的预算安排；负责编制市级地方政府债券还本付息用款申请。

(七) 政府采购监督管理科

7.1

拟定政府采购、政府购买服务制度和有关政策工作流程



拟定政府采购、政府购买服务制度和有关政策工作规范

一、编制依据

为了规范政府采购行为，提高政府采购资金的使用效益，维护国家利益和社会公共利益，保护政府采购当事人的合法权益，促进廉政建设，我们依据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、财政部《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《政府采购非招标采购方式管理办法》《政府采购信息公告管理办法》《政府采购质疑和投诉办法》、《山东省政府采购管理办法》等法律法规规章，编制我市政府采购、政府购买服务制度和有关政策。

二、相关文件

《临沂市人民政府办公室关于印发政府购买服务管理暂行办法的通知》（临政办发〔2015〕36号）、《关于印发临沂市事业单位政府购买服务改革工作实施方案的通知》（临财购〔2018〕1号）、《关于修订印发〈临沂市政府向社会力量购买服务指导目录〉的通知》（临财购〔2019〕1号）、《临沂市财政局关于实施政府采购流程再造进一步完善政府采购机制的通知》（临财采〔2019〕43号）、《关于印发临沂市市级政府采购网上商城管理暂行办法的通知》（临财采〔2019〕44号）、《关于新冠肺炎疫情防控Ⅱ级响应期间开展政府采购有关事项的通知》（临财采〔2020〕5号）、《关于转发山东省政府

购买服务竞争性评审和定向委托方式管理办法的通知》(临财采[2020]6号)、《关于进一步加强政府采购监管工作优化营商环境的通知》(临财采[2020]8号)

三、适用范围

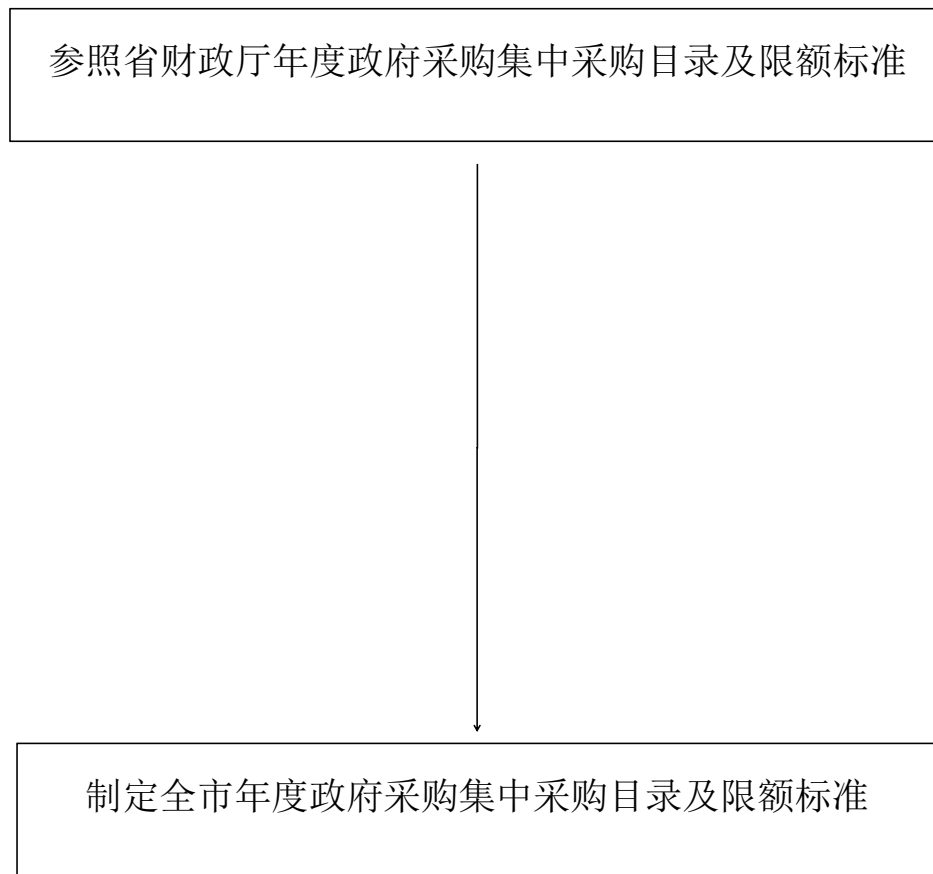
临沂市市级预算单位。

四、制定程序

1. 起草政府采购、政府购买服务制度和有关政策;
2. 科长审核;
3. 必要时征求相关单位意见;
4. 领导审核签发;
5. 校对印发。

7.2

制定全市年度政府集中采购目录 及限额标准工作流程



制定全市年度政府集中采购目录 及限额标准工作规范

一、编制依据

根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例等相关规定，参照省厅年度政府采购集中采购目录及限额标准，结合我市政府采购工作实际，制定全市政府采购集中采购目录及限额标准。

二、主要内容

内容包括集中采购目录，分散采购限额标准，公开招标数额标准，小额零星采购数额标准，集中采购目录内委托额度标准，执行范围，及其他需要说明的内容。其中，集中采购目录包括 A 货物类，B 工程类，C 服务类。

三、适用范围

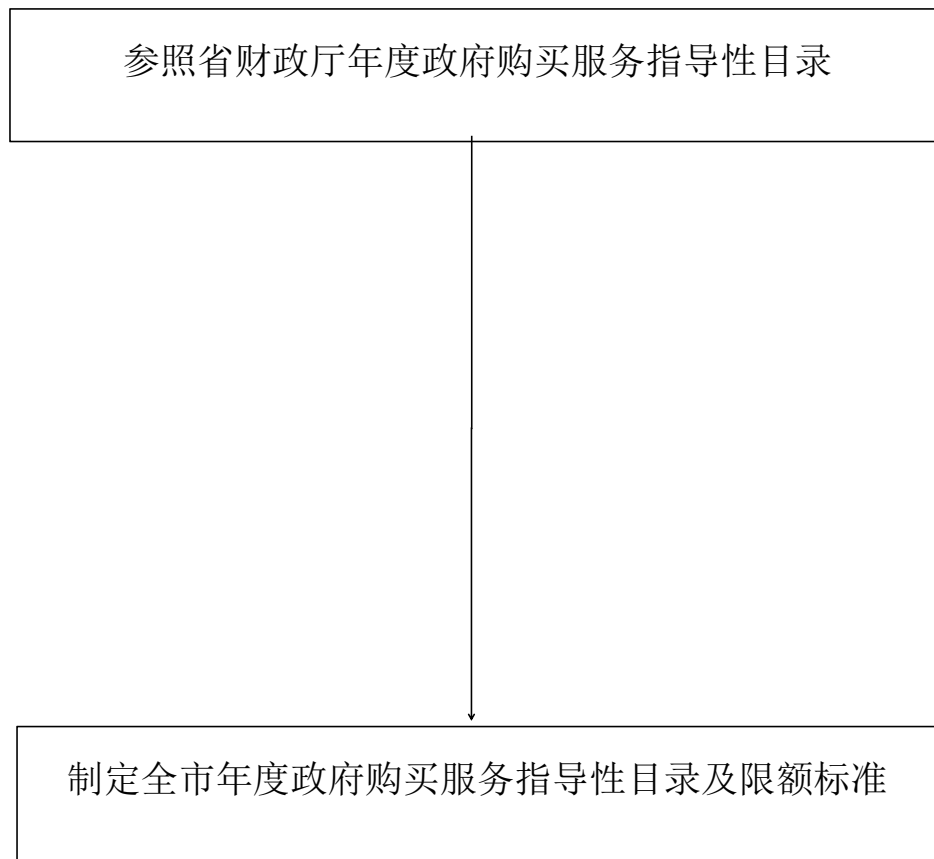
临沂市市级预算单位。

四、制定程序

1. 起草年度政府采购集中采购目录及限额标准；
2. 科长审核；
3. 必要时征求相关单位意见；
4. 领导审核签发；
5. 校对印发。

7.3

制定全市年度政府购买服务指导性目录 及限额标准工作流程



制定全市年度政府购买服务指导性目录 及限额标准工作规范

一、编制依据

根据《临沂市人民政府办公室关于印发政府购买服务管理暂行办法的通知》（临政办发〔2015〕36号）《财政部关于做好政府购买服务指导性目录编制管理工作的通知》（财综〔2016〕10号）和《山东省财政厅中共山东省委机构编制委员会办公室关于修订印发山东省政府向社会力量购买服务指导目录的通知》（鲁财购〔2018〕6号）等规定，结合我市政府购买服务工作实际，制定《临沂市政府向社会力量购买服务指导目录》。

二、主要内容

其内容包括 A 基本公共服务类，B 社会管理性服务类，C 行业管理与协调事项类，D 技术性服务类，E 政府履职所需辅助性事项类。

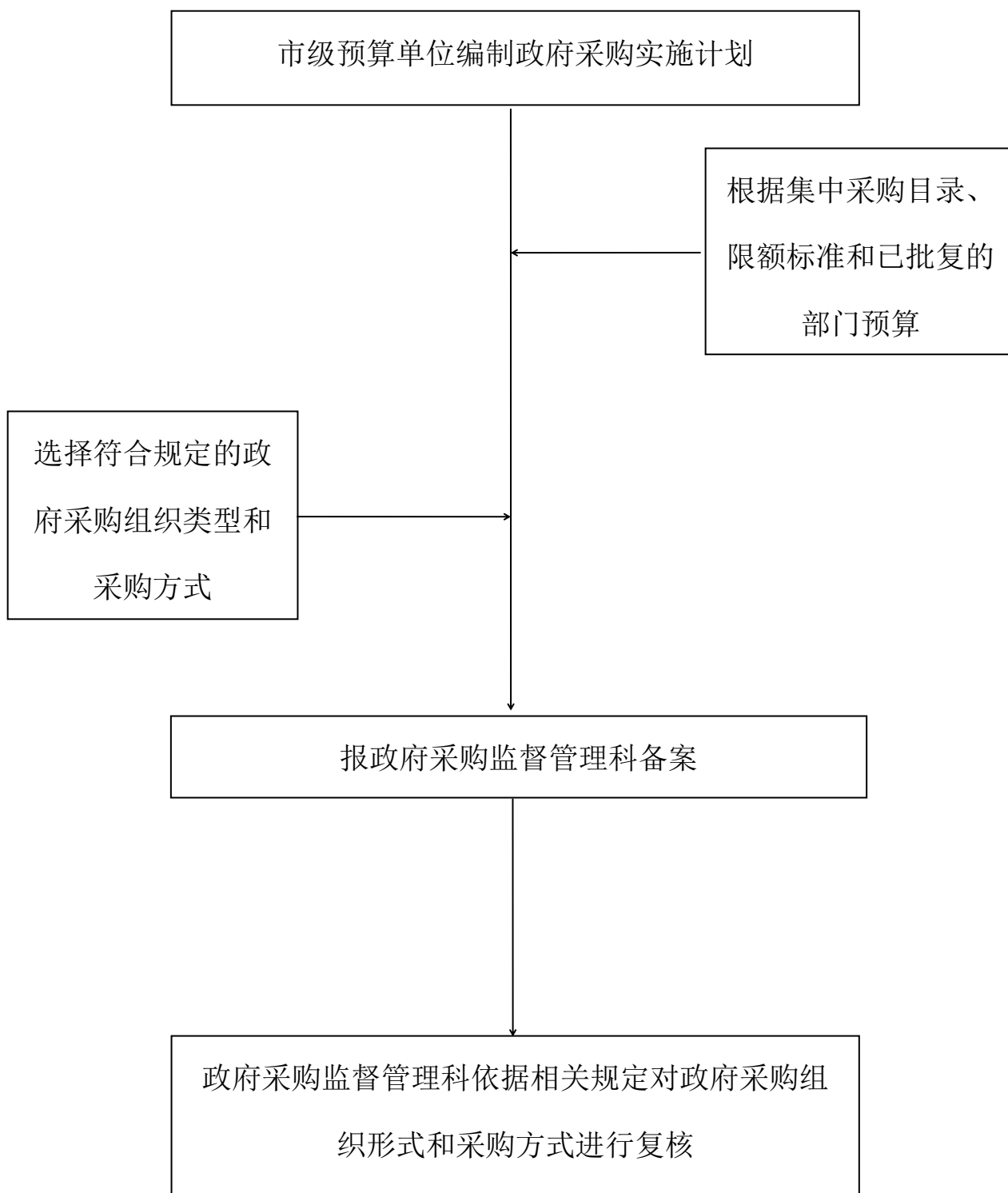
三、适用范围

实施政府购买服务的临沂市市级预算单位。

四、制定程序

1. 起草年度政府采购集中采购目录及限额标准；
2. 科长审核；
3. 必要时征求相关单位意见；
4. 领导审核签发；
5. 校对印发。

复核市级采购单位政府采购计划工作流程



复核市级采购单位政府采购计划工作规范

一、实施依据

《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例，《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号），《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第 74 号）等相关规定，市级年度政府采购集中采购目录及限额标准。

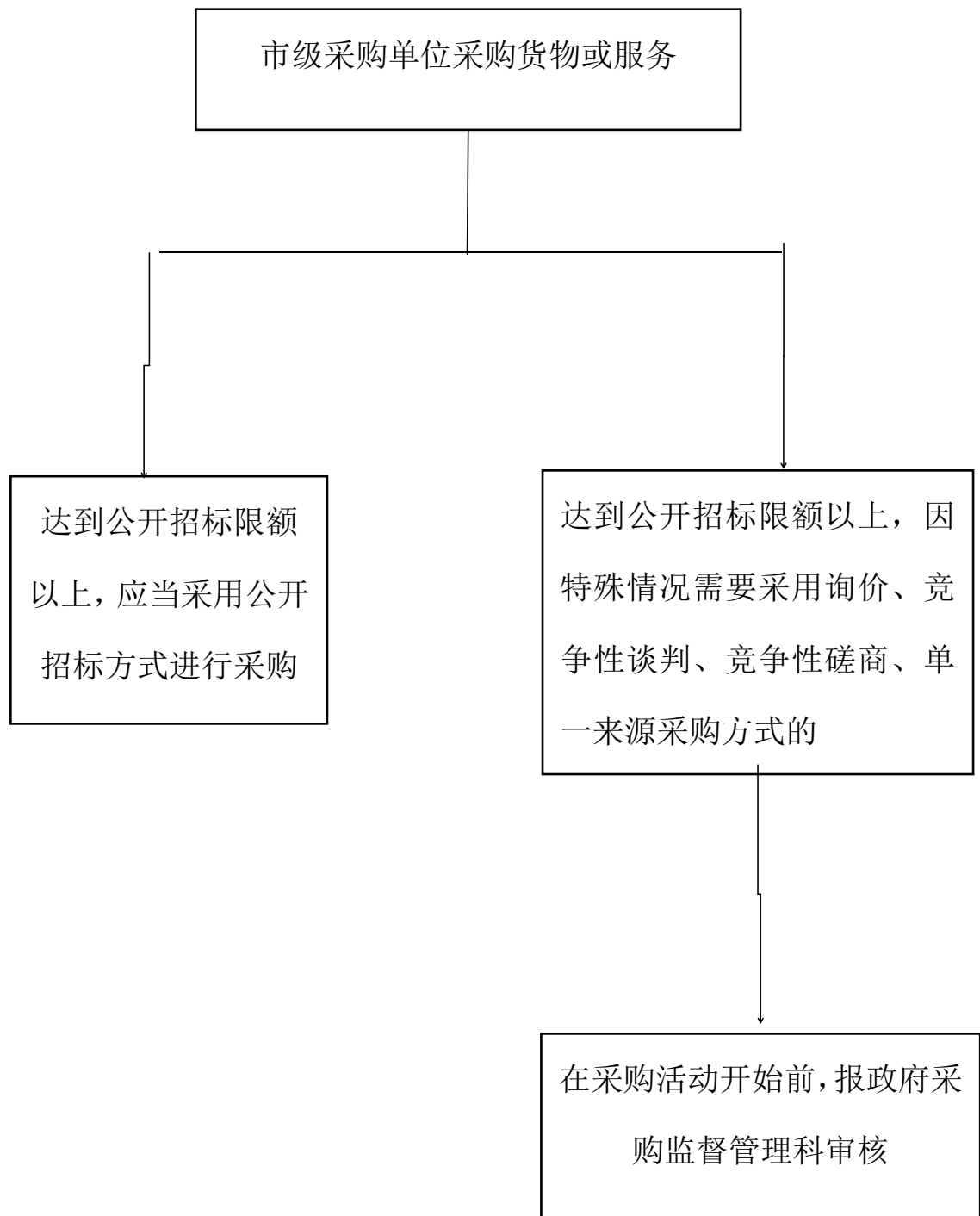
二、适用范围

临沂市市级预算单位。

三、复核流程

市级预算单位根据集中采购目录、限额标准和已批复的部门预算，选择符合规定的政府采购组织类型和采购方式，编制政府采购实施计划，在临沂市政府采购管理交易系统编制采购指标，生成建议书，报市财政局政府采购监督管理科备案。政府采购监督管理科依据相关规定，对政府采购组织类型和采购方式进行复核。

审核市级采购单位采购方式工作流程



审核市级采购单位采购方式工作规范

一、实施依据

《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例，政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号），《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第 74 号）等相关规定，市级年度政府采购集中采购目录及限额标准。

二、适用范围

临沂市市级预算单位。

三、办理流程：

（一）公开招标数额标准以上项目变更非招标方式（竞争性谈判、竞争性磋商）

1. 采购人申报。预算单位（以下简称采购人）通过“临沂市政府采购管理交易系统”（以下简称“管理交易系统”）提交申请，并在申请中写明变更的理由。

2. 主管部门审核。主管预算单位（以下简称主管部门）通过“管理交易系统”对采购人申请的真实性、完整性进行审核。

3. 市财政局备案。政府采购监督管理科通过“管理交易系统”进行备案，系统自动将采购方式修改为非招标采购方式。

（二）公开招标数额标准以上项目变更单一来源采购方式

1. 采购人申报。采购人组织 5 名专业技术专家对拟采购产品或服务具有单一性进行论证后，通过“管理交易系统”提交申请，并将专家论证意见作为附件同步上传。

2. 主管部门初审。主管部门通过“管理交易系统”对采购人申请的真实性、完整性进行审核。

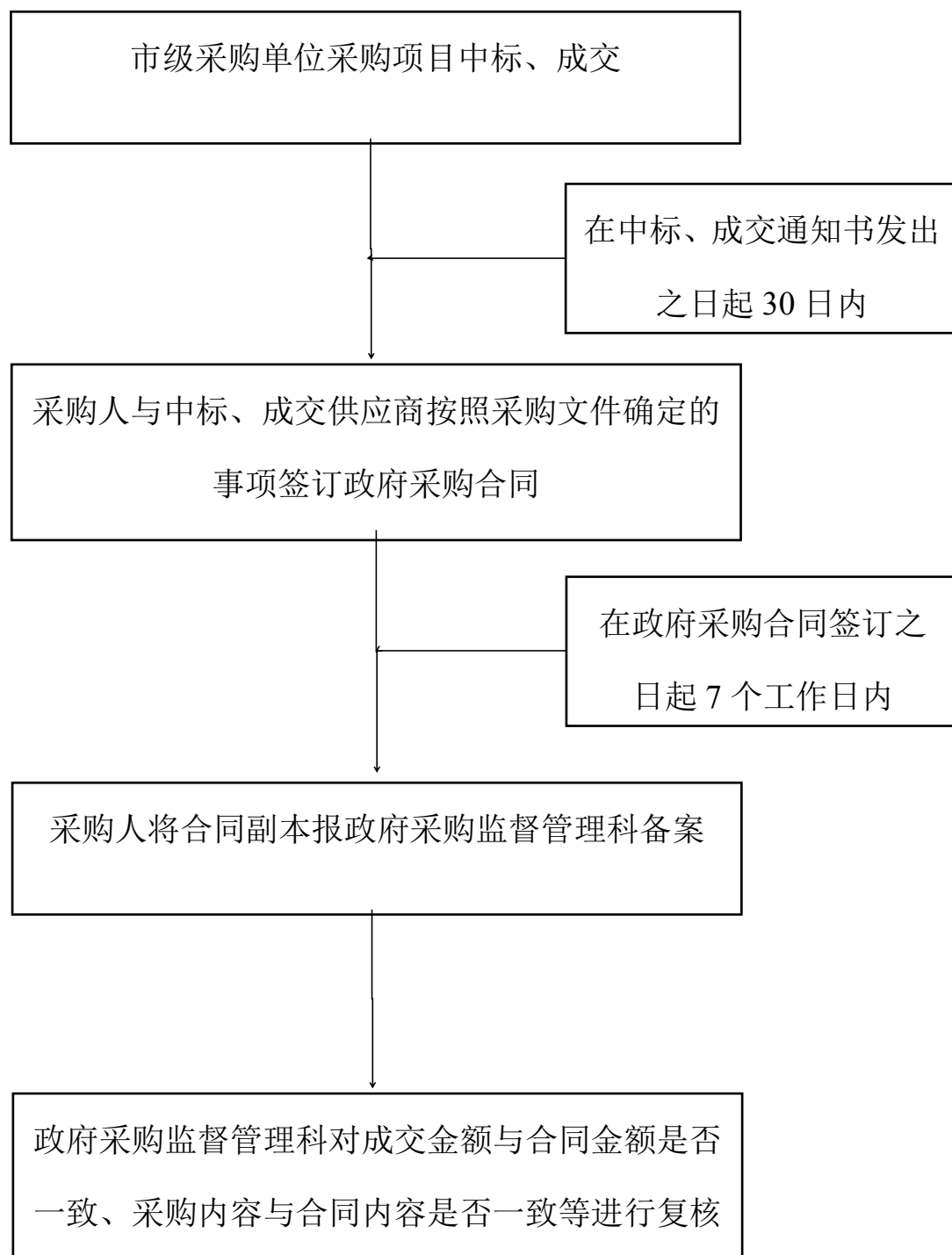
3. 市财政局初审。政府采购监督管理科对采购人申请材料的完整性、合规性进行初审。

4. 公示。初审通过后，通过“中国山东政府采购网”公示五个工作日。如公示有异议，采购人进行补充论证。异议不成立的，进入终审环节；异议成立的，终止单一来源申请，采用其他采购方式采购。

5. 市财政局终审。对公示无异议或尽管有异议但不成立的项目，政府采购监督管理科通过“管理交易系统”进行终审。终审通过后，系统自动修改该项目的采购方式为单一来源。

7.6

市级采购单位政府采购合同备案工作流程



市级采购单位政府采购合同备案工作规范

一、备案范围

市级预算单位使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

二、备案依据

《政府采购法》第二条。

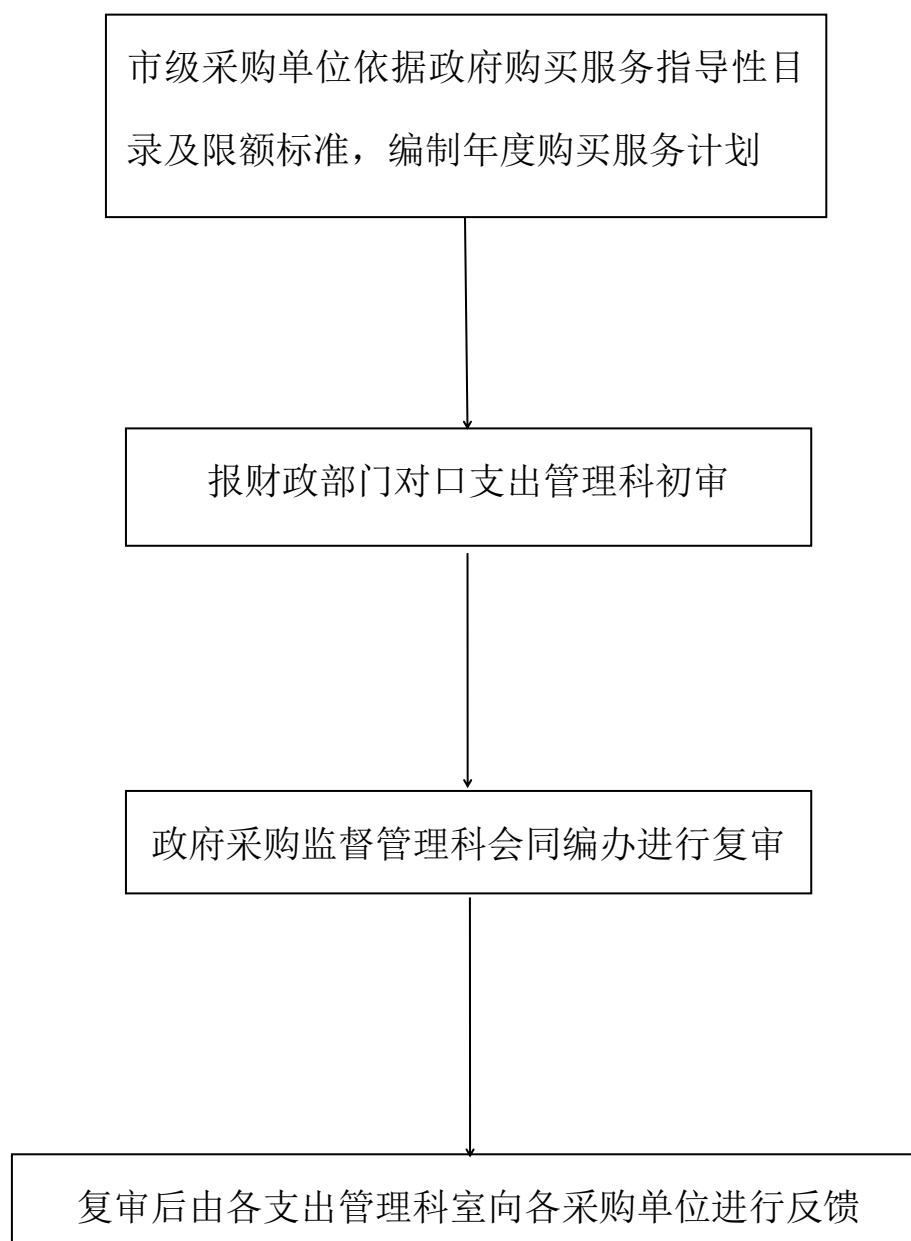
三、需要的材料

政府采购项目情况说明书合同副本、中标公告截图、专家评审费转账截图、合同公示等。

四、备案基本程序

市级采购单位采购项目在山东省政府采购信息公开平台发布中标公告后 2 个工作日内，发出中标通知书。在成交通知书发出之日起 10 日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。政府采购合同签订之日起 7 个工作日内，采购单位将备案资料报市财政局政府采购监督管理科备案。

组织编制市级购买服务计划工作流程



组织编制市级购买服务计划工作规范

一、编制依据

根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《临沂市人民政府办公室关于印发政府购买服务管理暂行办法的通知》（临政办发〔2015〕36号）《财政部关于做好政府购买服务指导性目录编制管理工作的通知》（财综〔2016〕10号）和《山东省财政厅中共山东省委机构编制委员会办公室关于修订印发山东省政府向社会力量购买服务指导目录的通知》（鲁财购〔2018〕6号）等规定，结合我市政府购买服务工作实际，制定购买服务计划。

二、主要内容

对于《临沂市政府向社会力量购买服务指导目录》内的服务事项，应纳入政府购买服务编报计划。资金来源包括市财政预算资金和上级转移支付资金。编报部门、单位要按照自身履职需要和当年部门预算建议，对照《临沂市政府向社会力量购买服务指导目录》，认真梳理部门预算中的公共服务事项和自身履职所需服务事项，对适合采取市场化方式提供、社会力量能够承担的，应编报政府采购服务计划，实行政府购买服务。《临沂市政府向社会力量购买服务指导目录》之外、适合采取政府购买服务方式提供的公共管理和公共服务事项，也可编报政府购买服务计划。

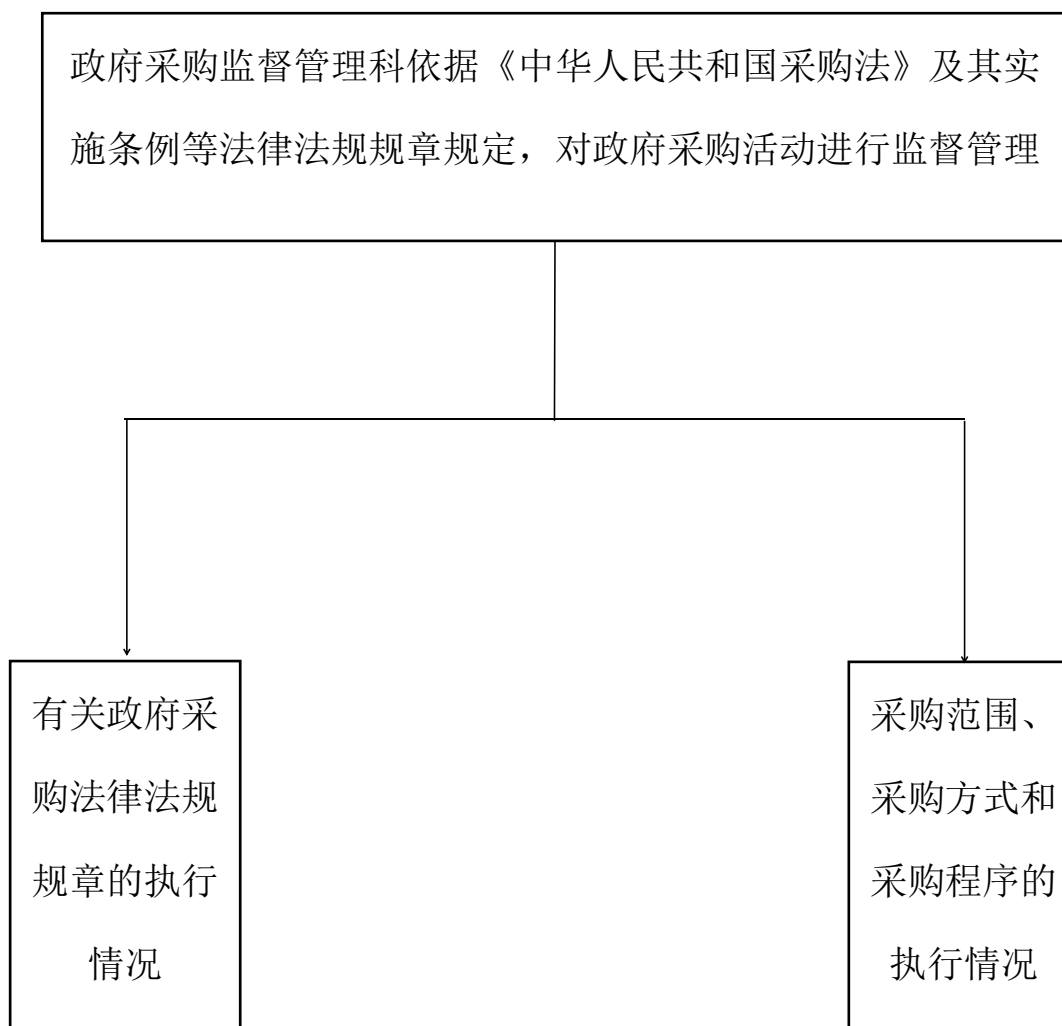
三、适用范围

临沂市市级预算单位。

四、制定程序

具备购买主体资格的市直部门、单位，应当根据《临沂市政府向社会力量购买服务指导目录》，对其中有预算安排的服务项目，在预算“二上”环节细化政府购买服务预算。对未列入本部门政府购买服务目录但确需通过政府购买服务方式实施的项目，应经对口支出管理科以及采购监管科会同编办核准同意后编报政府购买服务预算。

监督管理政府采购活动工作流程



监督管理政府采购活动工作规范

一、政府采购预算的编制范围

市直各部门、单位采购《山东省政府集中采购目录及限额标准和山东省政府采购进口产品目录》以内项目，及《山东省政府采购分散采购目录》同一“二级品目”预算金额 30 万元（含）以上的项目，均应当编制政府采购预算。

二、政府采购方式选择

（一）公开招标方式

同一预算项目下同一“二级品目”的货物、服务项目累计采购金额超过 150 万元和工程项目累计采购金额超过 400 万元的，应当选择“公开招标”方式。因特殊情况，需采用公开招标以外采购方式的，应当在采购活动开展前，向市财政局提出申请，获准后方可使用。

（二）非公开招标采购方式

对公开招标数额标准以下的货物、服务和工程项目，以及达到公开招标数额标准但不适用《招标投标法》及其实施条例的工程项目，采购人可根据项目需求特点和实际需要，自行选择邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购和询价采购方式，其中询价采购方式只适用于货物。

（三）“网上商城”采购

1. 网上超市。单次采购（以最末级品目为准）预算在 10 万元以下的，实行网上超市直购；单次采购（以最末级品目

为准)预算在 10 万元以上的,实行网上超市竞价采购。预算单位每个“二级品目”年度通过网上超市实施的采购预算总额,不得超过公开招标数额标准。

2.批量集采。采购 10 台以上的台式计算机(含台式一体机)、便携式计算机、空调、打印机、操作系统软件,5 台以上的多功能一体机、投影仪、复印机,编制预算时应当选择“批量集采”。单次采购数量未达到上述标准的,预算单位可选择网上超市采购。批量集采的台式计算机和便携式计算机只适用于通用办公需求,高校、科研院所采购的科研用计算机可不执行批量集采,按照高等院校和科研院所科研仪器设备采购有关规定执行。

3.定点采购。具体车辆维修和保养服务、车辆加油服务、机动车保险服务、会议服务。预算单位单个品目年度通过定点采购实施的采购预算总额不得超过公开招标数额标准。

三、采购程序

采购单位在临沂市政府采购交易系统编制采购计划,生成建议书,经对口业务科室和政府采购监督管理科审核后,按照不同的采购方式执行采购流程。

四、监督检查流程

(一)下发通知阶段。对采购人有关工作下发检查通知书。

(二)自行检查阶段。市财政局成立检查组,确定需检查的政府采购项目,并于实施检查前 3 个工作日内,向被检查人送达检查通知。检查人根据检查要求,整理被抽查项

目相关的文件、数据和资料，形成自查报告，一并报送市财政局政府采购监督管理科。

（三）书面审查阶段。检查组对提供的资料进行书面审查，对照检查要求，初步掌握有关情况，编制检查工作底稿。

（四）现场检查阶段。结合书面审查发现的问题，检查组实施现场检查。具体程序如下：

1. 沟通核实情况，收集证据材料。检查人员在检查中取得的证据材料，应当要求提供者签字或者盖章。

2. 编制工作底稿，并由被检查人签字或者盖章。

3. 检查组组长对检查内容进行审查和复核，并在工作底稿上签字。

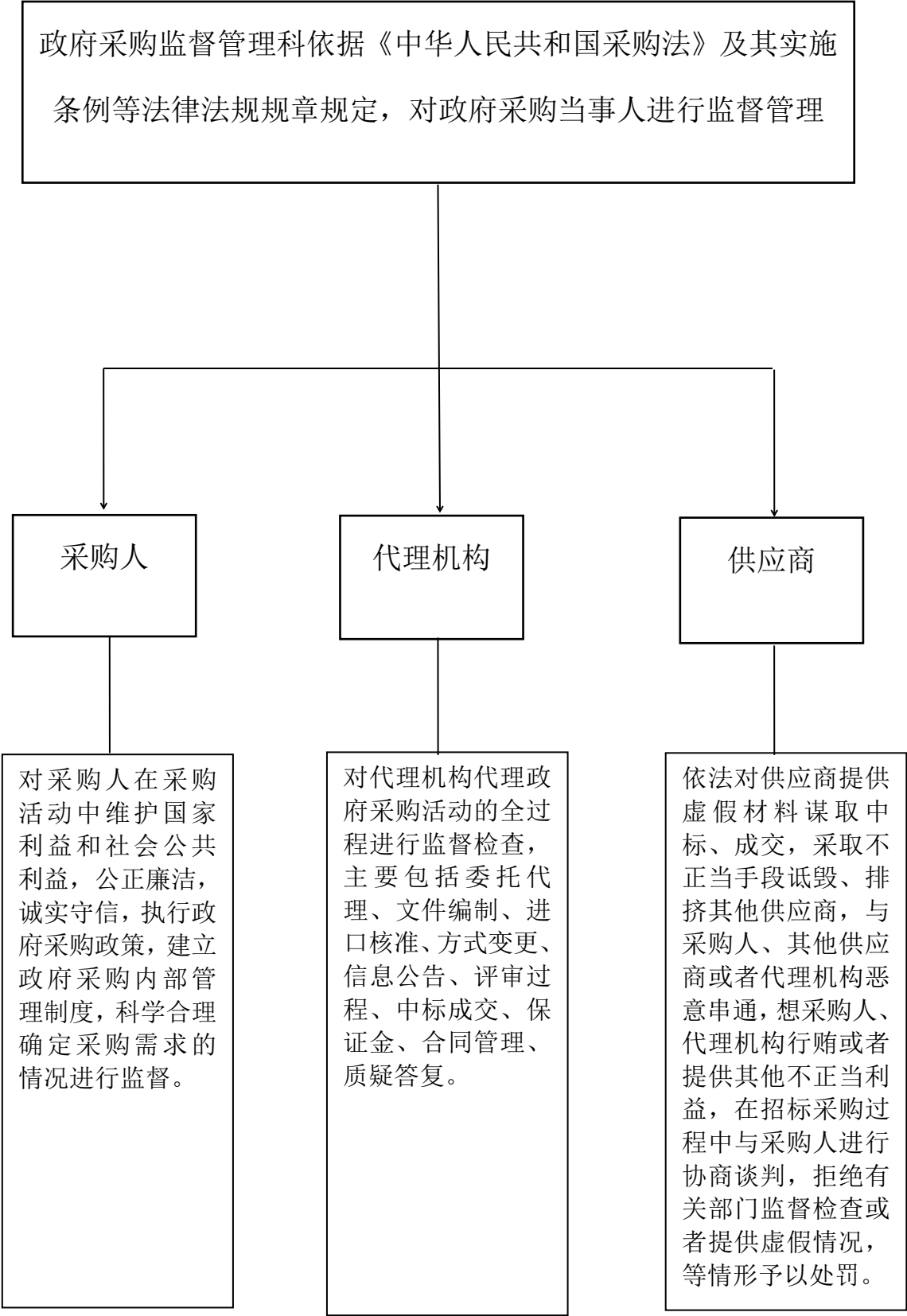
4. 书面征求意见。检查工作结束前，检查组应当就检查工作的基本情况、存在的问题等事项书面征求被检查人的意见。在规定期限内未提出书面意见或者说明的，视为无异议。

5. 形成书面检查报告。检查组对检查情况形成书面检查报告、行政处理、处罚建议或者移送处理建议等。

6. 复核检查报告。市财政局专门人员，对检查报告以及其他有关材料予以复核，并提出复核意见。

（五）处理处罚阶段。市财政局依据法律法规出具《政府采购监督检查行政处罚告知书》。

监督管理政府采购各当事人工作流程



监督管理政府采购各当事人工作规范

一、采购人工作职责

- 1、严格执行政府采购政策，建立政府采购内部管理制度，形成相互配合、相互制约的工作机制。
- 2、编制政府采购预算，并按照批复的政府采购预算编制采购计划，依法选择适用的组织形式和采购方式，在完成计划备案后，组织实施政府采购活动。
- 3、根据政府采购政策、采购预算、资产配置标准，本着厉行节约的原则，科学合理的确定采购需求。
- 4、与中标（成交）供应商签订政府采购合同，按照采购需求和合同约定履行采购验收手续。
- 5、按规定公示政府采购信息。
- 6、依法依规处理供应商提出的质疑。
- 7、按规定组织履约验收及办理合同备案。

二、政府采购代理机构工作职责

- 1、接受采购人采购委托并按委托事项和备案的采购方式组织采购活动。
- 2、根据采购人提出的采购需求依法依规编制招标文件。
- 3、按规定发布招标公告。
- 4、按规定抽取评审专家，组建评标委员会，依法组织项目评审。

- 5、负责受理和处理供应商的询问或者质疑。
- 6、组织采购人和中标（成交）供应商按规定签订政府采购合同。
- 7、积极配合采购监管部门做好监督考核及投诉处理等工作。
- 8、做好政府采购资料的整理、归档工作。

三、供应商工作职责

- 1、投标供应商应根据采购文件的要约，制作投标（响应）文件，递交投标（响应）文件。
- 2、及时与采购人签定政府采购合同，并按政府采购合同约定履行合同义务等。
- 3、当自身利益受到损害时可以提出合法诉求，不得有围标串标等违法违规行为。

四、监督流程

- （一）日常监督。发现投诉等问题，依法处理。
- （二）专项监督检查。
 1. 下发通知阶段。对被检查人下发检查通知书。
 2. 自行检查阶段。市财政局成立检查组，确定需检查的政府采购项目，并于实施检查前3个工作日内，向被检查人送达检查通知。由检查人根据检查要求，整理被抽查项目相关的文件、数据和资料，形成自查报告，一并报送市财政局政府采购监督管理科。
 3. 书面审查阶段。检查组对提供的资料进行书面审查，

对照检查要求，初步掌握有关情况，编制检查工作底稿。

4. 现场检查阶段。结合书面审查发现的问题，检查组实施现场检查。具体程序如下：

①沟通核实情况，收集证据材料。检查人员在检查中取得的证据材料，应当要求提供者签字或者盖章。

②编制工作底稿，并由被检查人签字或者盖章。

③检查组组长对检查内容进行审查和复核，并在工作底稿上签字。

④书面征求意见。检查工作结束前，检查组应当就检查工作的基本情况、存在的问题等事项书面征求被检查人的意见。在规定期限内未提出书面意见或者说明的，视为无异议。

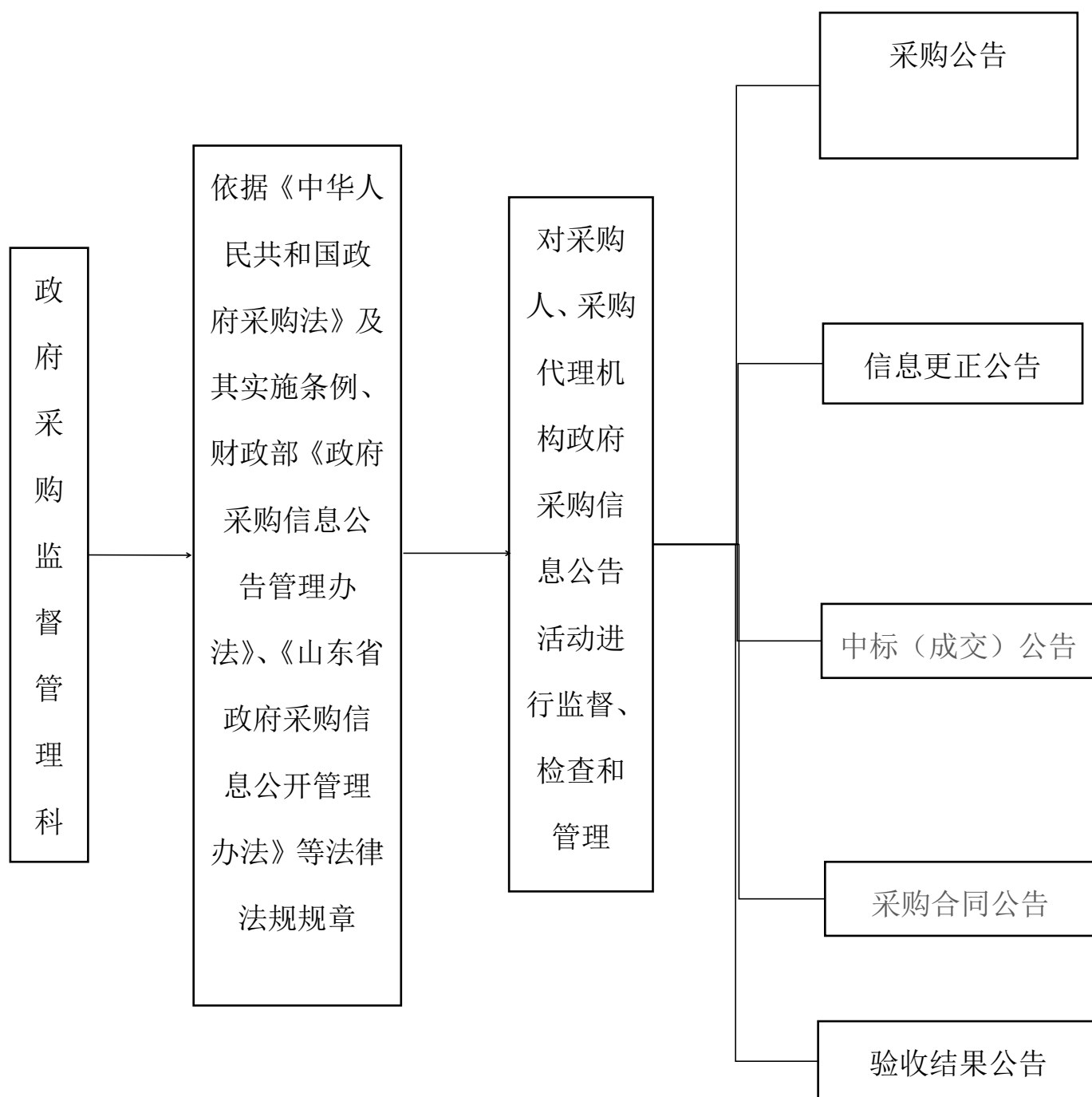
⑤形成书面检查报告。检查组对检查情况形成书面检查报告、行政处理、处罚建议或者移送处理建议等。

⑥复核检查报告。市财政局专门人员，对检查报告以及其他有关材料予以复核，并提出复核意见。

5. 处理处罚阶段。市财政局依据法律法规出具《政府采购监督检查行政处罚告知书》。

7.10

监督、检查和管理采购人、采购代理机构 政府采购信息公告活动工作流程



监督、检查和管理采购人、采购代理机构政府采购信息公告活动工作规范

一、政府采购信息公示范围

政府采购信息，是指依照政府采购有关法律制度规定应予公开的公开招标公告、资格预审公告、单一来源采购公示、中标（成交）结果公告、政府采购合同公告等政府采购项目信息，以及投诉处理结果、监督检查处理结果、集中采购机构考核结果等政府采购监管信息。

二、政府采购信息公告内容

（一）采购公告

采购公告包括公开招标公告、资格预审公告、谈判公告、磋商公告、询价公告和单一来源公示。采用非公告方式邀请供应商的邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价采购项目，可以不公开资格预审公告、谈判公告、磋商公告、询价公告。

1. 公开招标公告应当包括下列内容：

（1）采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址和联系方式；

（2）项目名称及编号、数量、简要技术要求或者项目的性质；

（3）采购需求；

(4) 项目分包及对应预算, 设定最高限价的, 还应当公开最高限价;

(5) 投标人资格要求;

(6) 获取招标文件的时间期限、地点、方式及招标文件售价;

(7) 公告期限;

(8) 投标截止时间、开标时间及地点;

(9) 采购项目联系人姓名和电话。

2. 资格预审公告应当包括下列内容:

(1) 采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址和联系方式;

(2) 项目名称及编号、数量、简要技术要求或者项目的性质;

(3) 采购需求;

(4) 项目分包及对应预算, 设定最高限价的, 还应当公开最高限价;

(5) 投标人的资格要求;

(6) 获取资格预审文件的时间期限、地点、方式;

(7) 公告期限;

(8) 提交资格预审申请文件的截止时间、地点及资格预审日期;

(9) 采购项目联系人姓名和电话。

3. 竞争性谈判（磋商）公告应当包括下列内容:

(1) 采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式;

(2) 项目名称及编号、用途、数量、简要技术要求或者项目的性质;

(3) 供应商资格要求;

(4) 项目分包及对应预算;

(5) 获取谈判(磋商)文件的时间、地点、方式及文件售价;

(6) 公告期限;

(7) 提交响应文件的截止时间、报价(开启)时间及地点;

(8) 采购项目联系人姓名和电话。

4. 询价公告应当包括下列内容:

(1) 采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式;

(2) 项目名称及编号、用途、数量、简要技术要求或者项目的性质;

(3) 供应商资格要求;

(4) 项目分包及对应预算;

(5) 获取询价通知书的时间、地点、方式及文件售价;

(6) 公告期限;

(7) 提交响应文件的截止时间、地点;

(8) 采购项目联系人姓名和电话。

5. 单一来源公示应当包括下列内容:

(1) 采购人、采购项目名称和内容;

(2) 拟采购的货物或者服务的说明;

(3) 采用单一来源采购方式的原因及相关说明;

(4) 拟定的唯一供应商名称、地址；

(5) 专业人员对相关供应商因专利、专有技术等原因具有唯一性的具体论证意见，以及专业人员的姓名、工作单位和职称；

(6) 公示期限；

(7) 采购人、采购代理机构、财政部门的联系地址、联系人和联系电话。

(二) 信息更正公告。

1. 采购人、采购代理机构名称、地址和联系方式；

2. 原公告的采购项目名称及编号、首次公告日期；

3. 更正事项、内容及日期；

4. 采购项目联系人姓名和电话。

(三) 中标（成交）公告。

1. 中标（成交）公告应当包括下列内容：

(1) 采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式；

(2) 采购项目名称及编号；

(3) 中标（成交）供应商名称、地址和中标（成交）金额；

(4) 中标（成交）清单，包括主要中标（成交）标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求等；

(5) 公告期限；

(6) 评审委员会成员名单；

(7) 评审委员会成员评审结果；

(8) 采购项目联系人姓名和电话。

邀请招标、竞争性谈判（磋商）、询价方式采购中采用书面推荐供应商的，还应当公开采购人、评审专家的推荐意见。

集中采购机构还应当公开协议供货、定点采购、批量集中采购项目入围采购阶段的入围价格、价格调整规则和优惠条件。

将供应商业绩作为评审因素的，应同时公告中标（成交）供应商在投标文件中提报的加盖供应商公章的业绩情况扫描件。涉及商业秘密的，只公开项目名称和金额。

2. 废标（终止）公告应当包括下列内容：

- （1）采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式。
- （2）采购项目名称及编号；
- （3）采购公告发布日期；
- （4）废标（终止）原因；
- （5）采购项目联系人姓名和电话。

（四）采购合同公告。

- 1. 采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式；
- 2. 采购项目名称、合同名称及编号；
- 3. 中标、成交供应商的名称、地址和联系方式；
- 4. 合同金额；
- 5. 合同文本。

非涉密的自行采购项目以及协议供货、定点采购项目也应当公开采购合同。

（五）验收结果公告。

验收结果公告是采购人按照政府采购合同约定的标的以及技术、服务等标准对供应商履约情况进行验收的证明。验收结果公告应当包括下列内容：

1. 采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式；
2. 合同名称及编号；
3. 中标、成交供应商的名称、地址和联系方式；
4. 合同金额；
5. 主要履约标的的名称、规格型号、数量、单价等；
6. 验收结论性意见；
7. 验收小组成员名单。

注：PPP项目实施机构应按照《财政部关于印发〈政府和社会资本合作项目财政管理暂行办法〉的通知》（财金〔2016〕92号）相关规定，依托政府采购平台，及时向社会公开PPP项目采购信息，包括资格预审文件及结果、采购文件、响应文件提交情况及评审结果等，确保采购过程和结果公开、透明。

三、政府采购信息公告监督检查流程

（一）下发通知阶段。对采购人、采购代理机构在公开事项、公开范围、公开内容、公开期限以及公开渠道等方面进行检查。

（二）自行检查阶段。市财政局成立检查组，确定需检查的政府采购项目，并于实施检查前3个工作日内，向采购代理机构送达检查通知。采购代理机构根据检查要求，整理被抽查项目相关的文件、数据和资料，形成年度自查报告，

一并报送市财政局政府采购监督管理科。

（三）书面审查阶段。检查组对采购代理机构提供的资料进行书面审查，对照检查要求，初步掌握政府采购项目的操作执行情况，编制检查工作底稿。

（四）现场检查阶段。结合书面审查发现的问题，检查组到采购代理机构实施现场检查。具体程序如下：

1. 沟通核实情况，收集证据材料。检查人员在检查中取得的证据材料，应当要求提供者签字或者盖章。

2. 编制工作底稿，并由采购代理机构签字或者盖章。对有异议的问题，采购代理机构可以作出解释说明。检查问题属实但采购代理机构拒绝签字确认的，检查组应当在工作底稿中备注说明。

3. 检查组组长对检查内容进行审查和复核，并在工作底稿上签字。

4. 书面征求采购代理机构意见。检查工作结束前，检查组应当就检查工作的基本情况、采购代理机构存在的问题等事项书面征求采购代理机构的意见。涉及采购人或者评审专家问题的，还应当征求相关当事人的意见。采购代理机构自收到书面征求意见函之日起 5 个工作日内，提出书面意见或者说明。在规定期限内未提出书面意见或者说明的，视为无异议。

5. 形成书面检查报告。检查组应当于检查结束后 10 个工作日内，对检查情况形成书面检查报告、行政处理、处罚建议或者移送处理建议等。

6. 复核检查报告。市财政局专门人员，对检查报告以及其他有关材料予以复核，并提出复核意见。

（五）处理处罚阶段。市财政局依据法律法规出具《政府采购监督检查行政处罚告知书》。

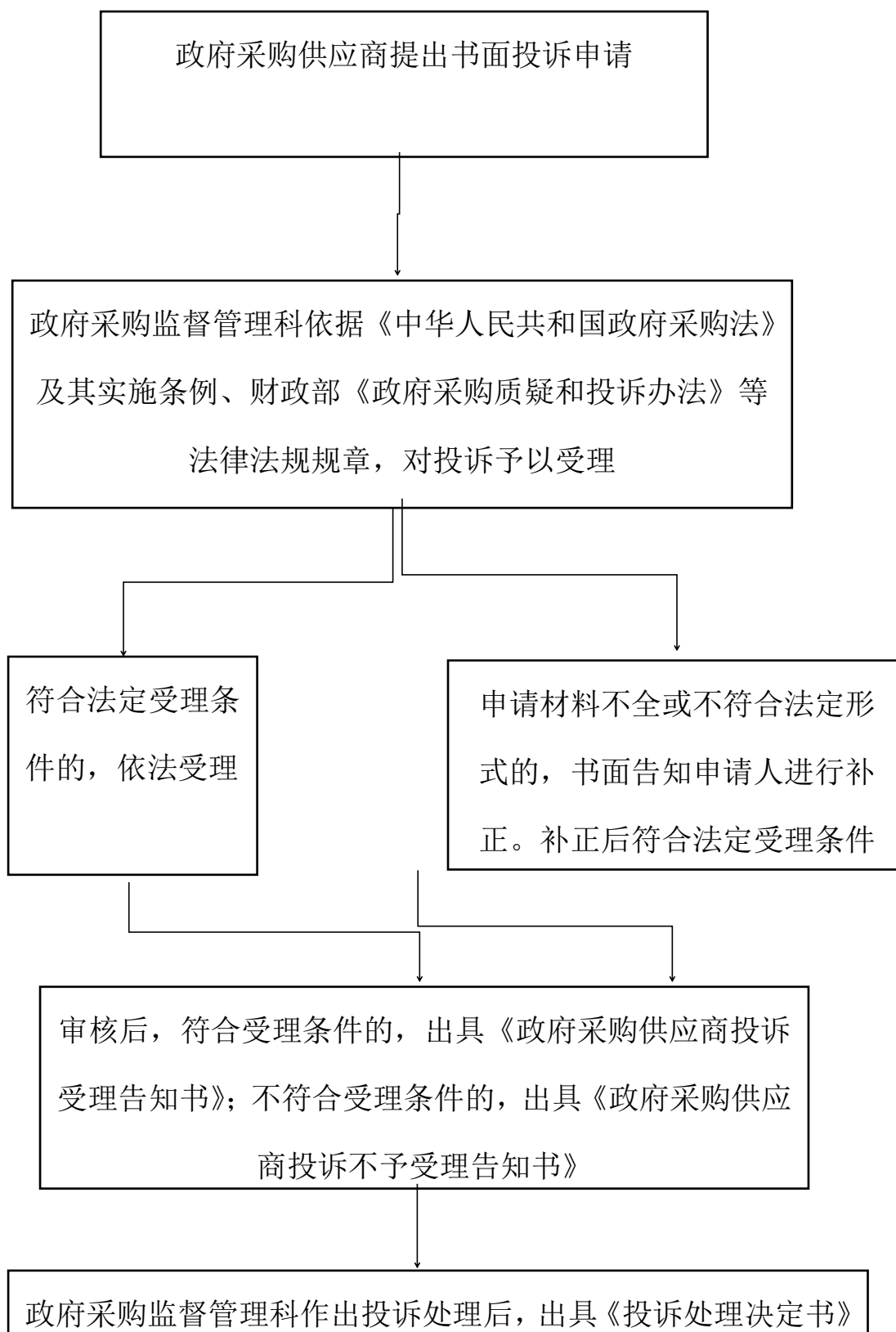
（六）汇总报告阶段。市财政局汇总形成本市监督检查报告，报送省财政厅。

（七）公示结果阶段。在“中国山东政府采购网”公示检查结果。

四、相关法律法规

《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《财政部令第 101 号-政府采购信息发布管理办法》《山东省政府采购信息公开管理办法》等法律法规。

处理政府采购供应商提起的投诉工作流程



处理政府采购供应商提起的投诉工作规范

一、设定依据及条款：

（一）《中华人民共和国政府采购法》（自 2003 年 1 月 1 日起施行）第五十五条：“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的时间内作出答复的，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）《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号，自 2018 年 3 月 1 日起施行）第十七条：“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 15 个工作日内向本办法第六条规定的财政部门提起投诉。”

二、申请主体：

供应商

三、办理条件：

符合《中华人民共和国政府采购法》第五十五条、《政府采购质疑和投诉办法》第十九条、第二十条规定的供应商，向财政部门申请办理。

四、申请材料名称、来源、数量及介质要求：

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授

权代表签字或者盖章，并加盖公章。

- (一) 投诉书；
- (二) 质疑函及质疑答复；
- (三) 相关证明材料。

五、办理流程：

- (一) 接收投诉材料。
- (二) 审查投诉书（5个工作日内）。

1. 符合法定受理条件的，出具《政府采购供应商投诉受理告知书》，收到投诉书之日即为受理；

2. 不符合法定受理条件的：

①3个工作日内出具《政府采购供应商投诉不予受理告知书》；

②5个工作日内出具《关于限期补正政府采购投诉材料的通知》，要求供应商在合理期限内对投诉材料进行补正，未补正或补正后仍不符合规定的，不予受理。

③视情况暂停政府采购活动，出具《暂停政府采购活动通知书》但不得超过30日。

④受理投诉后8个工作日内向被投诉采购人、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。

⑤调阅项目档案。

⑥书面审查，必要时可以进行调查取证或者组织质证。

⑦作出投诉处理决定，出具《投诉处理决定书》。

六、法定期限：

(一) 30 个工作日。

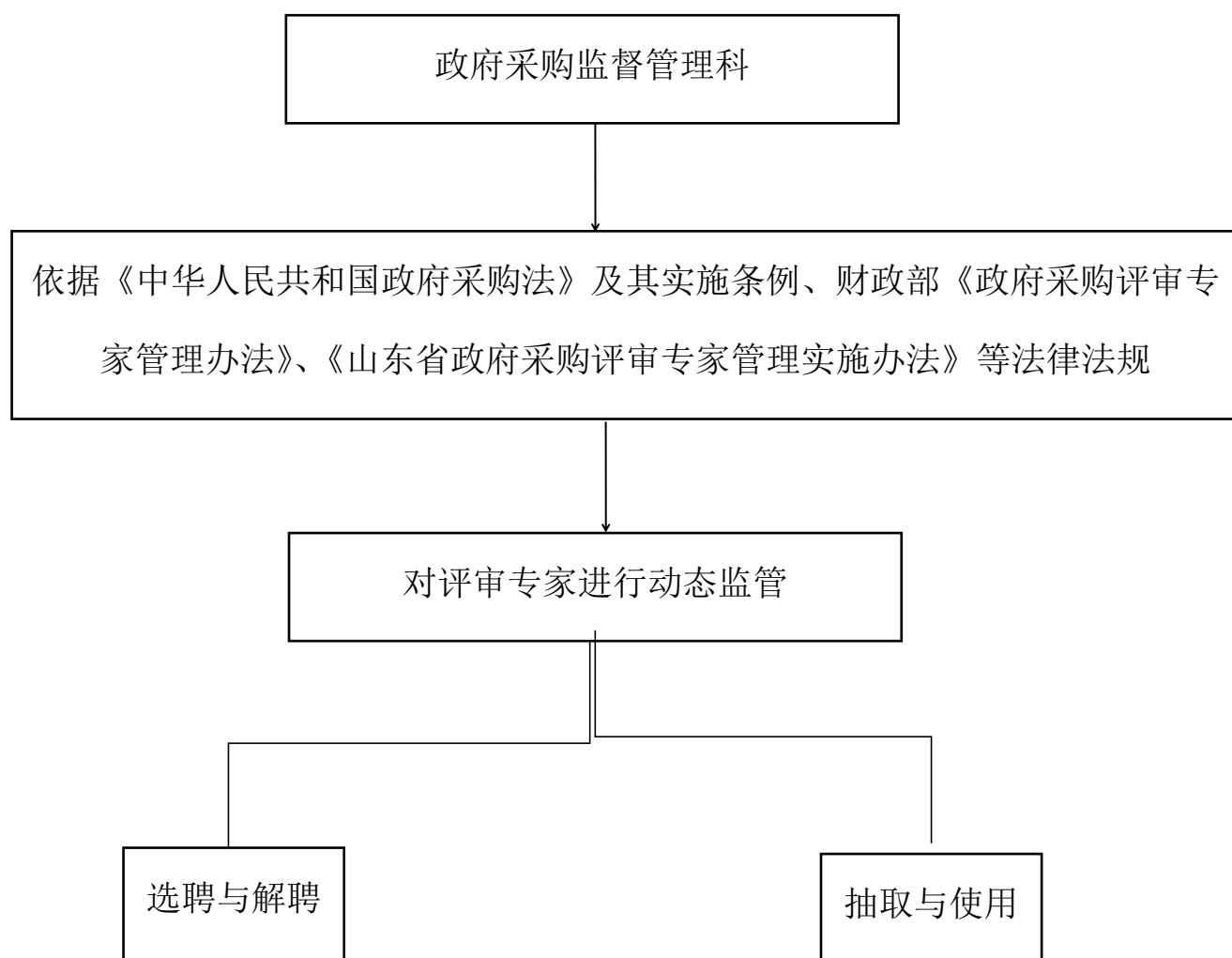
(二) 需要检验、检测、鉴定、专家评审以及需要投诉人补正材料的，所需时间不计算在投诉处理期限内。

七、是否收费：

不收费。发生的第三方检验、检测、鉴定等费用，按照“谁过错谁负担”的原则解决。

注：投诉书范本可到“中国山东政府采购网”-“政策法规”和“临沂市政府采购网”-“资料下载”栏目下载。

动态监管评审专家的选聘与解聘、 抽取与使用工作流程



动态监管评审专家的选聘与解聘、 抽取与使用工作规范

一、评审专家的监管职责

（一）负责对本市评审专家的征集和初审，并报上级财政部门审核确认。

（二）根据工作需要可授权有关县级财政部门开展对该县（市、区）评审专家的征集和预审。

（三）管理维护本市评审专家信息。

（四）统筹本地区评审专家资源，提出区域或者行业评审专家征集建议。

（五）对本市评审专家进行培训。

（六）对参加市级政府采购项目的评审专家进行评价考核、处理处罚等监督管理。

（七）对市级政府采购项目评审专家的抽取与使用进行监督管理。

（八）法律法规规定的其他监管事项。

二、评审专家的选聘与解聘

（一）评审专家的选聘

1. 评审专家应当具备的基本条件

（1）具有良好的职业道德，廉洁自律，遵纪守法，无行

贿、受贿、欺诈等不良信用记录。

(2) 具有高级专业技术职称或同等专业水平。其中，本省人员具有与申请评审专业一致或高度对应的中级以上专业技术职称或同等专业水平且从事相关领域工作满 8 年也可申请。

(3) 熟悉政府采购政策法规，熟知申请评审专业相关市场情况，能够胜任政府采购项目论证、评审、验收及咨询等相关工作。

(4) 承诺以独立身份参加政府采购评审工作，依法履行评审专家工作职责并承担相应法律责任的中国公民。

(5) 本省申请人要求身体健康，年龄不超过 70 周岁，能够正常参加政府采购活动；省外申请人要求年龄不超过 60 岁，身体健康，能适应长途出差。

(6) 申请成为评审专家前 3 年内，无本办法规定的不良行为记录。

(7) 自愿接受财政、监察等部门的监督管理。

(8) 能够熟练进行计算机操作。

注：1. 对评审专家数量较少的专业，前款第 2 项、第 5 项所列条件可以适当放宽。2. 各级财政部门政府采购监督管理在职工作人员、采购代理机构在职工作人员不得成为评审专家。

2. 办理流程

(1) 申请人携带个人简历、专家申请表、专家承诺书等

材料以及身份证职称证、毕业证等证件原件前往省财政厅、市财政局政府采购监管部门报名。其中，省级单位专家至山东省财政厅，市（县、区）级单位至所在设区市财政局报名。省外专家将相关材料复印件发送至指定邮箱——zfcggg@yeah.net 报名。

（2）财政部门在对材料证件进行初审。

（3）财政部门在政府采购管理交易系统为合格申请人开设账户。

（4）申请人在网上录入提交材料。

（5）选聘小组进行审核。其中，省级与外省单位专家由省财政厅进行初审；市（县、区）级单位专家先由所属市级财政部门进行初审，最后一并提交至选聘小组进行终审。

（6）审核通过后，成为政府采购评审专家。

注：评审专家工作单位、联系方式、专业技术职称、需要回避的信息等发生变化的，应及时作出信息变更，并在“中国山东政府采购网”更新上传相关资料。其中，学历、所学专业、工作单位、技术职称、评审专业、归属分库、常住地等关键信息发生变化的，需重新进行入库审核。评审专家应保持专业的稳定性，不得随意变更评审专业。

3. 政策依据

《关于印发山东省政府采购评审专家管理实施办法的通知》（鲁财采〔2018〕66号）

（二）评审专家的解聘

1. 评审专家存在以下情形之一的，由评审专家所在分库财政部门将其解聘，报省级财政部门备案。其中，因采购项目评审产生不良行为记录的，由采购项目所属市级财政部门将其解聘。

（1）不符合本办法第十条规定条件。

（2）本人申请不再担任评审专家。

（3）存在本办法第四十四条规定的不良行为记录。

（4）受到刑事处罚。

（5）法律法规规定的其他情形。

2. 评审专家聘期为 2 年，期满后可续聘 2 年，基本条件不再满足、考核未通过或存在其他不宜继续担任评审专家情形的除外。

三、评审专家的抽取与使用

（一）评审专家的抽取与使用

1. 评审专家库的抽取和使用与监督管理相分离。

2. 采购人或采购代理机构应根据采购内容和品目，在评审专家库中通过随机方式抽取相关专业评审专家。评审专家库中相关专业评审专家数量不能保证随机抽取需要的，采购人或采购代理机构可以推荐符合条件的人员，经省级财政部门审核选聘入库后再随机抽取使用。

3. 技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以参照评审专家基本条件自行择优选定相应专业领域的评审专

家。符合相关规定的项目，可直接自行选定评审专家，并在采购人本级财政部门备案。自行选定评审专家的，应优先选择本单位以外的评审专家。

4. 采购人、采购代理机构应指定专人负责评审专家的抽取使用工作，并在评审活动完成前对抽取情况及评审专家信息负有保密责任。

5. 采购人或采购代理机构抽取评审专家的开始时间，原则上不得早于评审活动开始前 48 小时。

6. 采购金额较大、技术复杂、社会影响较大或采购需求特殊的项目，应在全国或全省范围内抽取评审专家。

7. 采购人或采购代理机构抽取评审专家组成评标委员会、谈判小组、询价小组、磋商小组等，其人数及结构要符合国家相关法律、法规的规定。

8. 购需求制定、进口产品论证、采购文件编制、询问质疑答复、合同履行验收以及政府采购其他相关活动，如需使用评审专家，可以由采购人、采购代理机构自主选择确定。

9. 评审活动开始前，采购人或采购代理机构应认真检查核对评审专家身份证件，宣布评审工作纪律，并将记载评审工作纪律情况的书面文件作为采购文件一并存档。

10. 评审专家不得参加与自身存在利害关系的政府采购项目的评审及相关活动。评审专家对本单位的政府采购项目只能作为采购人代表参与评审活动。

11. 参加过采购项目前期咨询论证的评审专家，不得再

参加该采购项目的评审活动。

12. 预定评审时间开始后出现评审专家缺席、回避等情形导致评审现场专家数量不符合规定的，采购人或采购代理机构应及时补抽评审专家，或经采购人的主管预算单位同意自行选定补足评审专家。如无法及时补足评审专家，应立即停止评审工作，妥善封存采购文件，择期依法重新组建评标委员会、谈判小组、询价小组、磋商小组等进行评审。

13. 评审活动中，评审专家对需要共同认定的事项存在争议的，应按照少数服从多数的原则作出结论。对评审报告有异议的，应在评审报告上书面签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

14. 评审专家名单在评审结果公告前应当保密。评审活动结束后，采购人或采购代理机构应随中标、成交结果一并公告评审专家名单，并对自行选定的评审专家作出标注。各级财政部门、采购人和采购代理机构有关工作人员不得泄露评审专家的个人情况。

15. 集中采购机构组织的项目，由集中采购机构支付评审专家劳务报酬；其他项目，由采购人支付评审专家劳务报酬。集中采购机构、采购人应严格按照省级财政部门公布的评审劳务报酬标准，及时、足额、规范支付评审专家劳务报酬。评审专家参加异地评审的差旅费，由集中采购机构、采购人按照采购人执行的差旅费管理办法相应标准予以报销，不得随意降低或提高报销标准。

16. 评审专家不得超标准索要劳务报酬。评审专家未完成评审工作而擅自离开评审现场，或在评审活动中有违法行为的，不得获取劳务报酬，不得报销异地评审差旅费。

17. 评审专家以外的其他人员，不得获取评审劳务报酬。

（二）办理流程

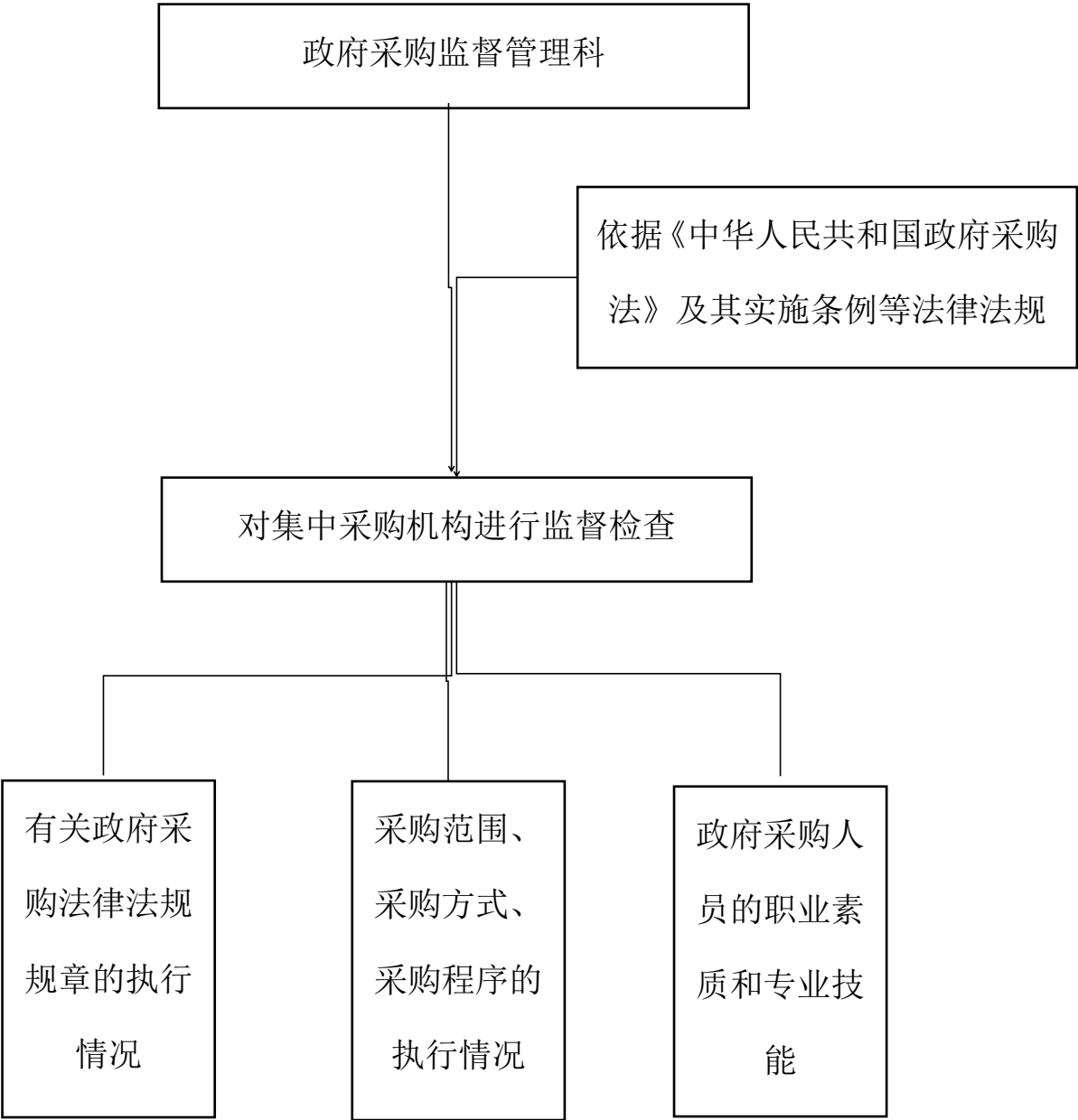
1. 采购人、采购代理机构登录“中国山东政府采购网”进行评审专家抽取工作。

2. 采购人或采购代理机构与评审专家于评审活动结束后 5 个工作日内，在政府采购信用评价系统内记录对方职责履行情况。

（三）政策依据

《关于印发山东省政府采购评审专家管理实施办法的通知》（鲁财采〔2018〕66 号）

监督检查集中采购机构工作流程



监督检查集中采购机构工作规范

一、法律依据及条款

《中华人民共和国政府采购法》（自 2003 年 1 月 1 日起施行）第五十九条：“政府采购监督管理部门应当加强对政府采购活动及集中采购机构的监督检查。”

二、监督检查的主要内容

（一）有关政府采购的法律、行政法规和规章的执行情况；

（二）采购范围、采购方式和采购程序的执行情况；

（三）政府采购人员的职业素质和专业技能。

三、监督检查的具体流程

（一）下发通知阶段。确定检查范围、内容、检查步骤和时间安排等。

（二）自行检查阶段。市财政局成立检查组，确定需检查的政府采购项目，并于实施检查前 3 个工作日内，向集中采购机构送达检查通知。集中采购机构根据检查要求，整理被抽查项目相关的文件、数据和资料，形成年度自查报告，一并报送市财政局政府采购监督管理科。

（三）书面审查阶段。检查组对集中采购机构提供的资料进行书面审查，对照检查要求，初步掌握政府采购项目的操作执行情况，编制检查工作底稿。

（四）现场检查阶段。结合书面审查发现的问题，检查组到集中采购机构实施现场检查。具体程序如下：

1. 沟通核实情况，收集证据材料。检查人员在检查中取得的证据材料，应当要求提供者签字或者盖章。

2. 编制工作底稿，并由集中采购机构签字或者盖章。对有异议的问题，采购机构可以作出解释说明。检查问题属实但采购机构拒绝签字确认的，检查组应当在工作底稿中备注说明。

3. 检查组组长对检查内容进行审查和复核，并在工作底稿上签字。

4. 书面征求集中采购机构意见。检查工作结束前，检查组应当就检查工作的基本情况、集中采购机构存在的问题等事项书面征求集中采购机构的意见。涉及采购人或者评审专家问题的，还应当征求相关当事人的意见。集中采购机构自收到书面征求意见函之日起 5 个工作日内，提出书面意见或者说明。在规定期限内未提出书面意见或者说明的，视为无异议。

5. 形成书面检查报告。检查组应当于检查结束后 10 个工作日内，对检查情况形成书面检查报告、行政处理、处罚建议或者移送处理建议等。

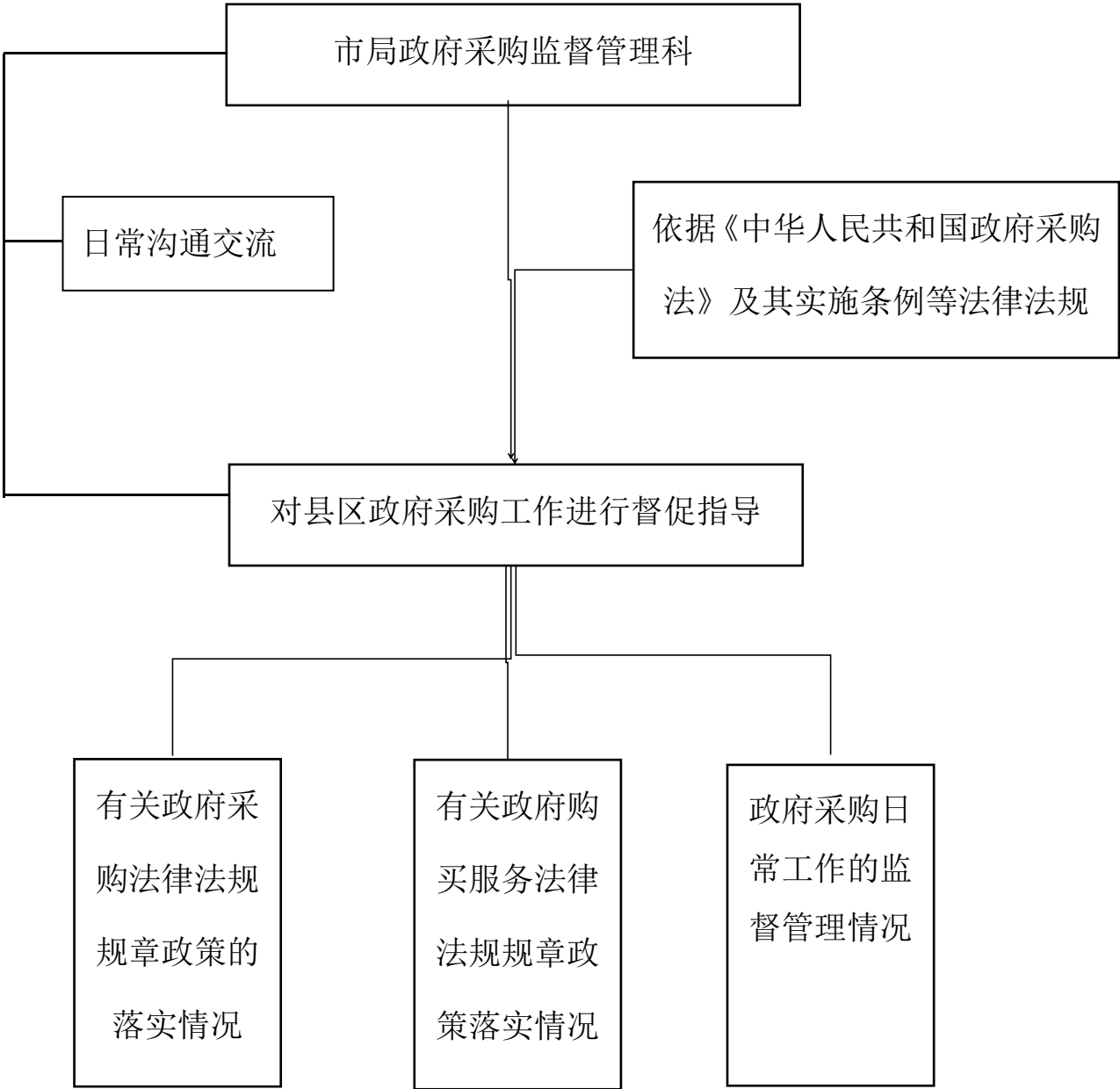
6. 复核检查报告。市财政局专门人员，对检查报告以及其他有关材料予以复核，并提出复核意见。

（五）处理处罚阶段。市财政局依据法律法规出具《政府采购监督检查行政处罚告知书》。

（六）汇总报告阶段。市财政局汇总形成本市集中采购机构监督检查报告，报送省财政厅或有关上级部门。

7.14.

督促指导县区政府采购工作工作流程



督促指导县区政府采购工作工作规范

一、督促指导的主要内容

（一）有关政府采购的法律、行政法规和规章政策的落实情况；

（二）有关政府购买服务的法律、行政法规和规章政策的落实情况；

（三）采购范围、采购方式和采购程序等日常采购活动的执行情况；

（四）政府采购营商环境、网上商城、数据统计等日常工作沟通交流。

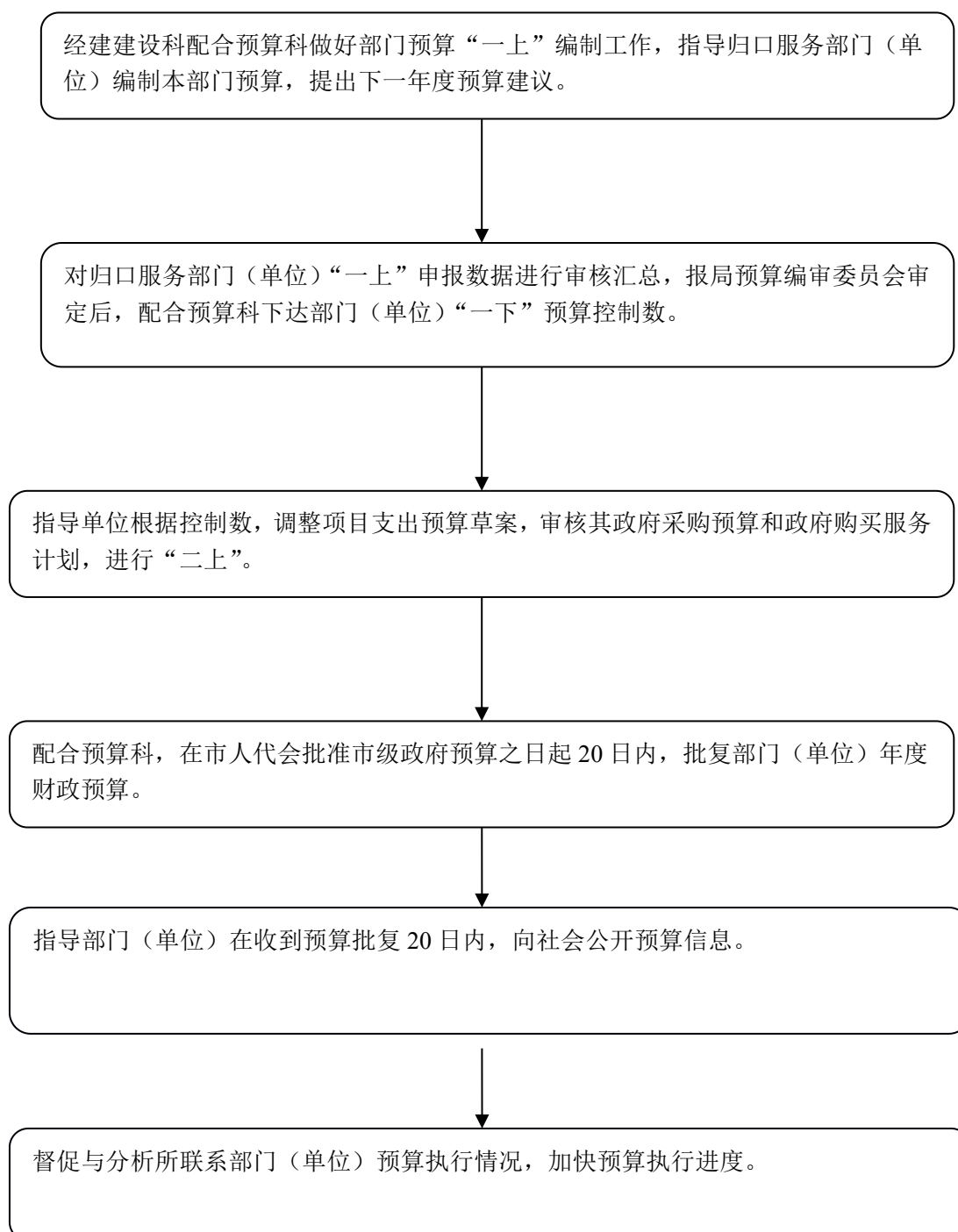
二、督促指导的主要方式

通过下发文件、调查研究、座谈交流等方式加强同县区政府采购监督管理部门沟通，指导县区提高政府采购监督管理水平，推进我市政府采购监督管理工作规范、高效。

（八）经济建设科（挂自然资源和生态环境科牌子）

8.1

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》以及预算管理改革相关文件、局内部控制办法要求,制定本工作规范。

一、预算的主要内容

政府预算是按照一定的法律程序编制和执行的年度财政收支计划,是政府组织和规范财政分配活动的重要工具。政府预算包括一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算、社会保险基金预算。转移支付预算是政府预算的重要组成部分,包括转移支付收入预算和转移支付支出预算。各部门预算由本部门及其所属各单位预算组成。

二、预算管理工作流程

(一)部门预算编制准备。部门预算编制工作启动前,财政部门收集、整理、分析下年度预算编制的相关资料,市直各预算部门开展项目的遴选、论证、评审、绩效目标编制、项目储备等前期准备工作,并对年度预算已批复项目进行清理,作为部门编制下年度项目支出预算的基础。

(二)部门预算编制、审核、批复程序。预算编制、审核、批复采用“二上二下”的程序。

1. “一上”阶段。财政部门提出部门预算编制具体实施方案和支出预算安排原则、指导思想及重点,完善支出标准

体系，修订部门预算编制表格，下达部门预算编制通知，布置部门预算编制工作和软件培训。市直各部门单位按照轻重缓急的原则从项目库中选择纳入预算的项目，并在预算编审系统中完成基础数据、非税收入、基本支出和项目支出送审。

2. “一下”阶段。财政部门根据预算单位的资产信息、编办及人社部门提供的人员及工资信息和非税收入预算，严格审核部门单位上报的基础数据，提出部门单位基本支出预算安排建议，并对部门单位申报的项目进行严格审核、筛选和排序，结合可用财力状况提出项目支出预算安排建议报市政府审批。根据市政府批示的意见，向部门单位下达基本支出、项目支出“一下”预算控制数。

3. “二上”阶段。部门单位根据财政下达的预算控制数，修改完善项目支出绩效目标，并按照规范文本要求，正式上报部门单位预算草案。财政部门汇总部门单位预算草案形成市级部门预算草案，综合转移支付收支预算及预备费等预留项目预算形成市级综合预算草案，报市政府批准后，上报市人大常委会审核并提交市人代会审议。

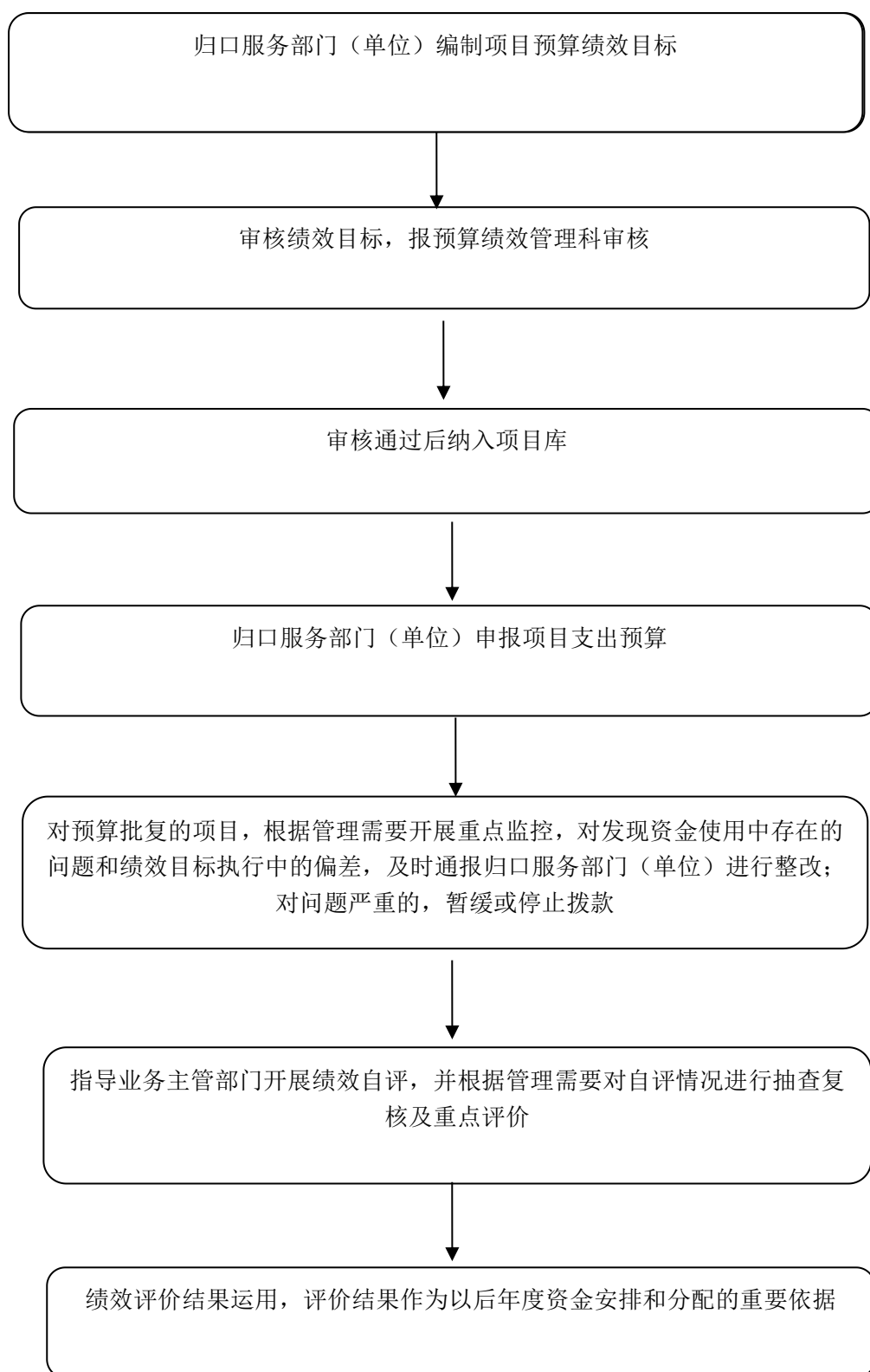
4. “二下”阶段。市人代会审议通过市级预算草案后 20 日内，财政部门批复下达市级各部门预算。

（三）预算公开。政府预算应当在市人民代表大会批准后 20 日内向社会公开，部门预算应当在市财政批复后 20 日内向社会公开。

（四）预算执行。部门预算批复后，财政部门将批复的部门预算转化为支出指标，导入指标系统后执行预算，并根

据年度支出预算合理调度、拨付预算资金，监督各部门、各单位预算资金使用管理情况。各部门、各单位是本部门、本单位的预算执行主体，负责本部门、本单位的预算执行，并对执行结果负责。各部门、各单位的支出必须按照预算执行，不得虚假列支。各部门、各单位应当加强对预算支出的管理，不得擅自改变预算支出的用途。

预算绩效管理工作流程图



预算绩效管理工作规范

根据《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》《中共临沂市委 临沂市人民政府关于全面落实预算绩效管理的实施意见》《临沂市市级财政资金管理办法》等有关法律、法规及文件要求，制定本规范。

一、预算绩效管理总体要求

坚持市县同步、统筹实施，通过建机制、扩范围、抓重点、补短板，到 2022 年底基本建成全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理体系，形成以绩效为核心的财政政策体系和资金管理机制，实施预算和绩效管理一体化，做到“花钱必问效、无效必问责”。

二、预算绩效管理流程

（一）绩效目标编制。部门单位在编制预算时要分解细化工作任务，结合实际，设置部门和单位整体绩效目标，逐项设置政策及项目绩效目标。绩效目标要包括产出、成本、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。

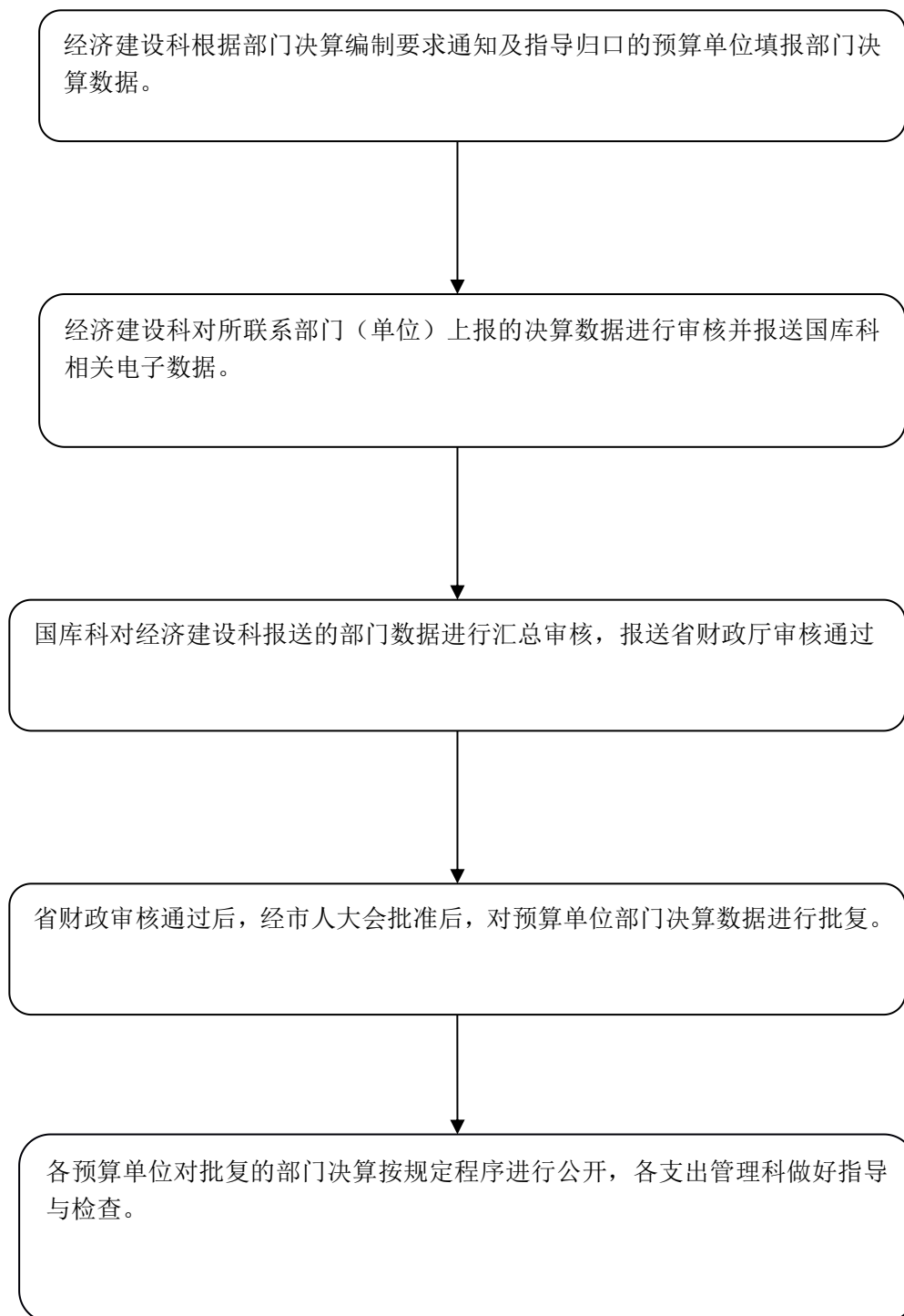
（二）绩效目标审核。财政部门对口管理科室、绩效管理科加强对部门单位编报绩效目标的审核。绩效目标的设置作为预算安排的前置条件。

（三）绩效运行监控。部门单位要履行绩效监控主体责任，定期对绩效目标实现程度和预算执行进度实行“双监控”，发现问题及时整改纠正。财政部门要充分借助财政大数据应用，通过数据信息分析、信息系统预警等方式，对重大政策和项目预算绩效运行情况进行重点监控，发现资金使用中存在的问题和绩效目标执行的偏差，及时通报部门单位整改，对问题严重或整改不到位的暂缓或停止预算拨款。

（四）全面绩效自评。预算执行结束后，各部门要及时组织对本部门及所属单位财政资金使用情况开展绩效自评，评价结果报送财政部门。财政部门要加强对部门单位绩效自评工作的指导、监督。

（五）绩效评价结果运用。实行绩效评价结果与预算安排和政策调整挂钩，对绩效较好的政策、项目优先保障，对绩效一般的政策和项目要督促整改，对交叉重复、碎片化的政策和项目予以调整，对低效无效资金一律削减或取消，对长期沉淀资金一律收回并按照规定统筹使用。

部门决算管理工作流程图



部门决算管理工作规范

根据《预算法》、中央和省市有关政策规定，制定本工作规范。

一、部门决算内容

部门决算管理，是指国库科按照相关法律法规和规章制度规定，开展市直及全市行政事业单位部门决算布置；部门决算审核、汇总和上报；组织部门决算批复；组织部门决算公开；以及部门决算数据分析利用等。

二、部门决算管理流程

（一）部门决算编报。每年全省财政决算工作会议后，部门决算编审岗按照财政厅要求，根据相关制度和部门决算报表变化，以及上年度部门决算审核中发现的问题，就本年度决算编报内容、编报要求、工作时间表等工作，提出部门决算工作初步方案，提交支出管理科征求意见，形成当年的部门决算工作方案，经科长审核后，报分管局领导审定，并印发执行。相关人员准备培训资料、制作讲课课件，对市直部门决算编审人员进行布置培训。

（二）部门决算审核。根据总预算会计提供的数据，国库科制作财政拨款对账单，及时提供部门单位及科室进行对账，负责部门决算基础数据复核，更新部门决算软件参数。国库科负责部门决算填报口径解释；对部门决算报表和电子

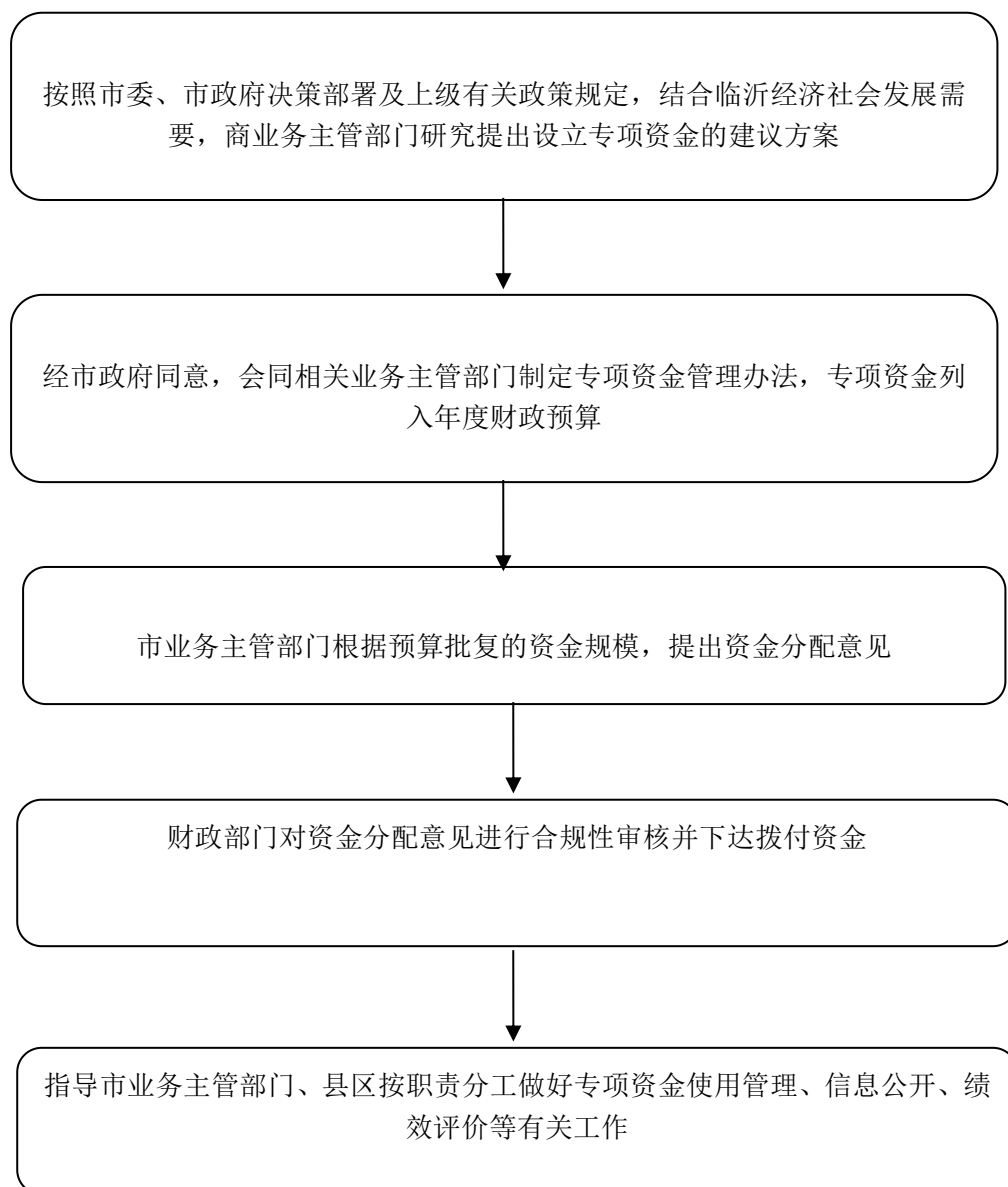
数据复核，负责汇总市直部门决算草案，参加部门决算会审。

支出科室按分工负责归口服务部门、单位年度决算的收集、审核，形成初步审核意见，由负责揽总的同志汇总后，按局文件要求报送审批。

（三）部门决算批复。部门决算经人大会后按规定程序向市直部门进行批复。

（四）部门决算公开。国库科提出市直部门决算公开的指导意见，向各科室提出部门决算公开的总体要求。科室向归口服务单位提出部门决算公开的具体要求，督促其在规定时间内向社会公开部门决算，收集相关舆情反映。及时收集汇总市直部门决算公开情况。

经济建设科相关资金管理工作流程图



经济建设科相关资金管理工作规范

根据《预算法》、中央和省市有关政策规定，制定本工作规范。

一、经济建设科相关资金的内容

经济建设科（挂自然资源和生态环境科）对口现有市级专项资金包括：服务业发展资金、环境污染防治资金、地质环境保护与治理专项资金、散煤污染治理专项补贴、临沂机场航线补贴、城市公交车运营补助、铁路物流货运班列补贴、国家民航发展基金用于中小机场补贴、国家民航发展基金用于机场建设项目资金、普通国省道日常养护支出、普通国省道新建改线支出、规划编制资金、城市运行维护专项资金、对口支援资金、应急管理和安全生产专项资金。

二、经济建设科相关资金设立要求

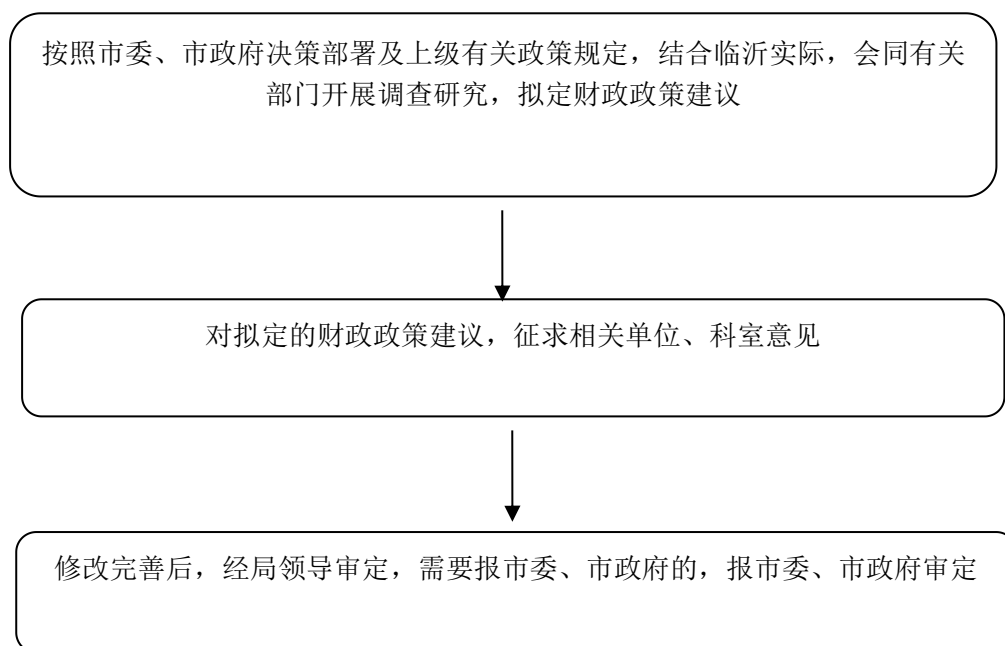
经济建设科相关市级专项资金应制定管理办法，具体由财政部门牵头，会同有关部门对专项资金的申报、使用、分配和管理制定详细的资金管理办法。未制定资金管理办法的专项资金原则上不再安排预算。

三、市级专项资金使用与管理

市级专项资金，由相关部门、单位按照资金管理办法和年度扶持重点提出具体分配意见，明确分配的依据、方法、

标准、绩效目标等要素，科室分工负责同志提出修改建议上科室业务研讨会专题研究，研究意见反馈相关部门、单位修订。科室分工负责同志依据部门、单位出具的正式分配意见，以科室名义形成请示报告，报分管局长、局长签批后执行。

研究制定相关财政政策工作流程图



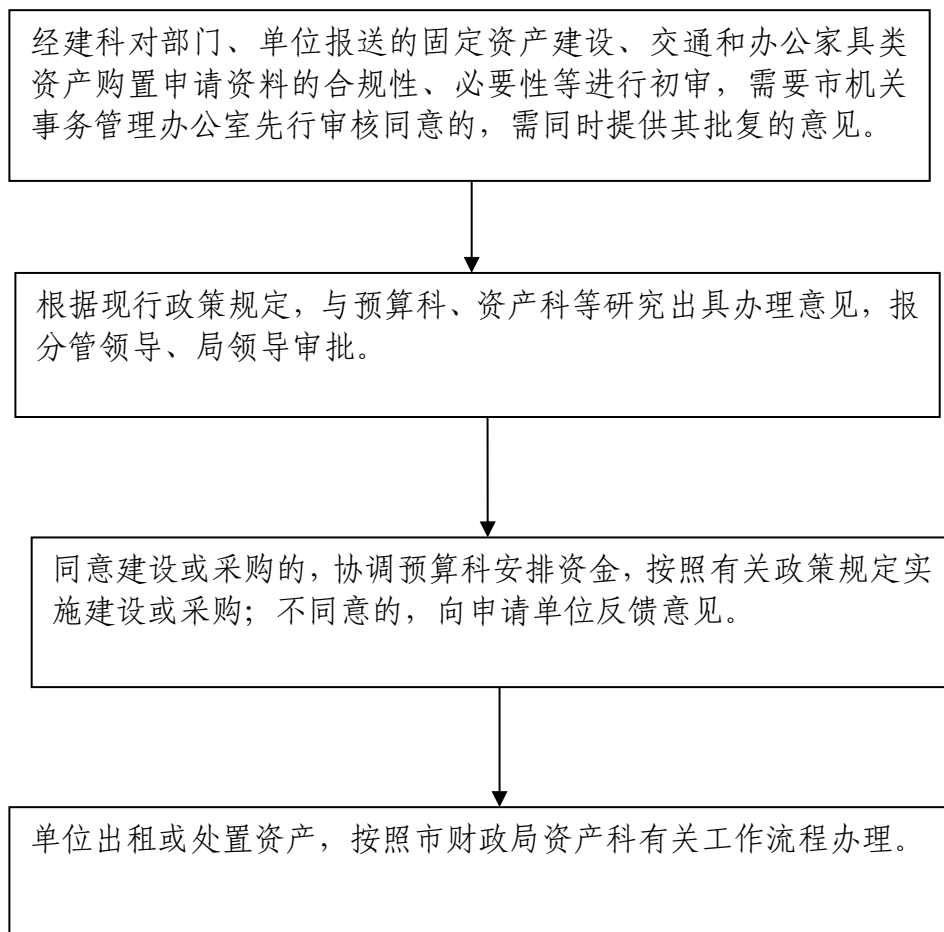
研究制定相关财政政策工作规范

根据《预算法》、中央和省市有关政策规定，制定本工作规范。

1. 按照市委、市政府决策部署及上级有关政策规定，结合临沂实际，会同有关部门开展调查研究，拟定经济建设科相关财政政策建议。

2. 对拟定的财政政策建议征求相关单位、科室意见由科室分工负责同志提出修改建议上科室业务研讨会专题研究，研究意见反馈相关部门、单位修订。科室分工负责同志依据部门、单位出具的正式意见，以科室名义形成请示报告，修改完善后，经局领导审定，需要报市委、市政府的，报市委、市政府审定。

国有资产管理工作流程图



国有资产管理工作的规范

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 36 号）《临沂市市级行政事业单位通用资产配置标准》（临财资〔2019〕18 号）等有关规定，并结合我市管理工作实际，制定本工作规范。

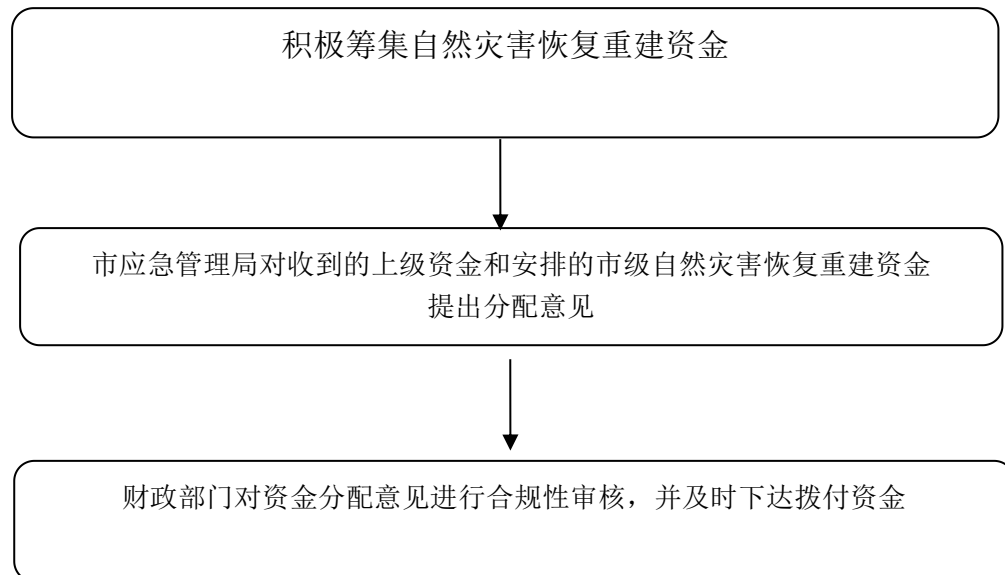
1. 经建科对部门、单位报送的固定资产投资、交通和办公家具类资产购置申请资料的合规性、必要性等进行初审，需要市机关事务管理办公室先行审核同意的，需同时提供其批复的意见。

2. 根据现行政策规定，与预算科、资产科等研究出具办理意见，报分管领导、局领导审批。

3. 同意建设或采购的，协调预算科安排资金，按照有关政策规定实施建设或采购；不同意的，向申请单位反馈意见。

4. 单位出租或处置资产，按照市财政局资产科有关工作流程办理。

自然灾害恢复重建资金工作流程图



自然灾害恢复重建资金工作规范

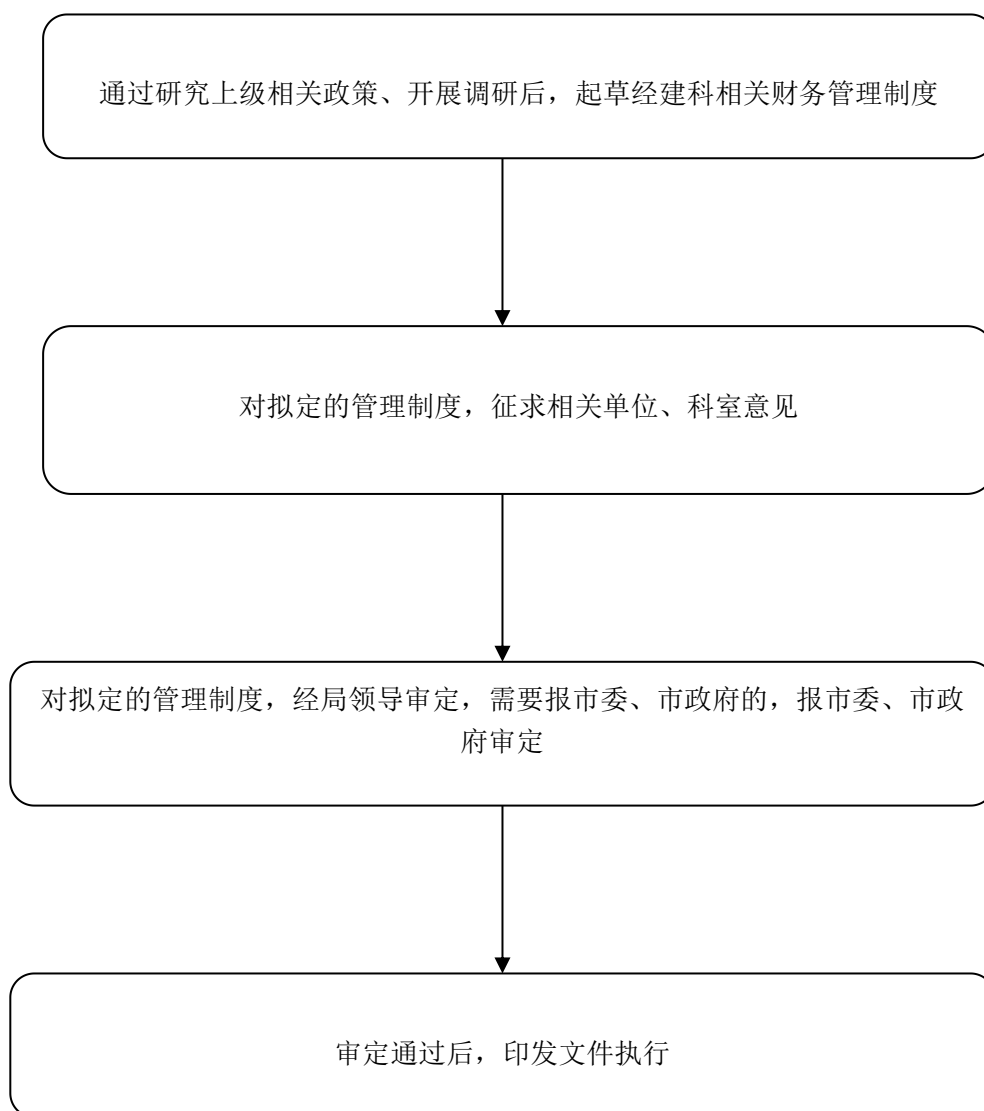
根据《国家自然灾害救助应急预案》等有关规定，并结合我市自然灾害恢复重建资金管理工作实际，制定本工作规范。

1. 自然灾害灾情稳定后，积极筹集自然灾害恢复重建资金。

2. 市应急管理局对收到的上级资金和安排的市级自然灾害恢复重建资金，结合民政部门、应急部门等相关部门对自然灾害受灾情况的统计、核定情况提出分配意见。

3. 财政部门对资金分配意见进行合规性审核，务必及时下达拨付资金。

经建科相关财务管理制度拟定工作流程图



经建科相关财务管理制度工作规范

根据《预算法》、中央和省市有关政策规定，制定本工作规范。

1. 通过研究上级相关政策、开展调研后，起草经建科相关财务管理制度。

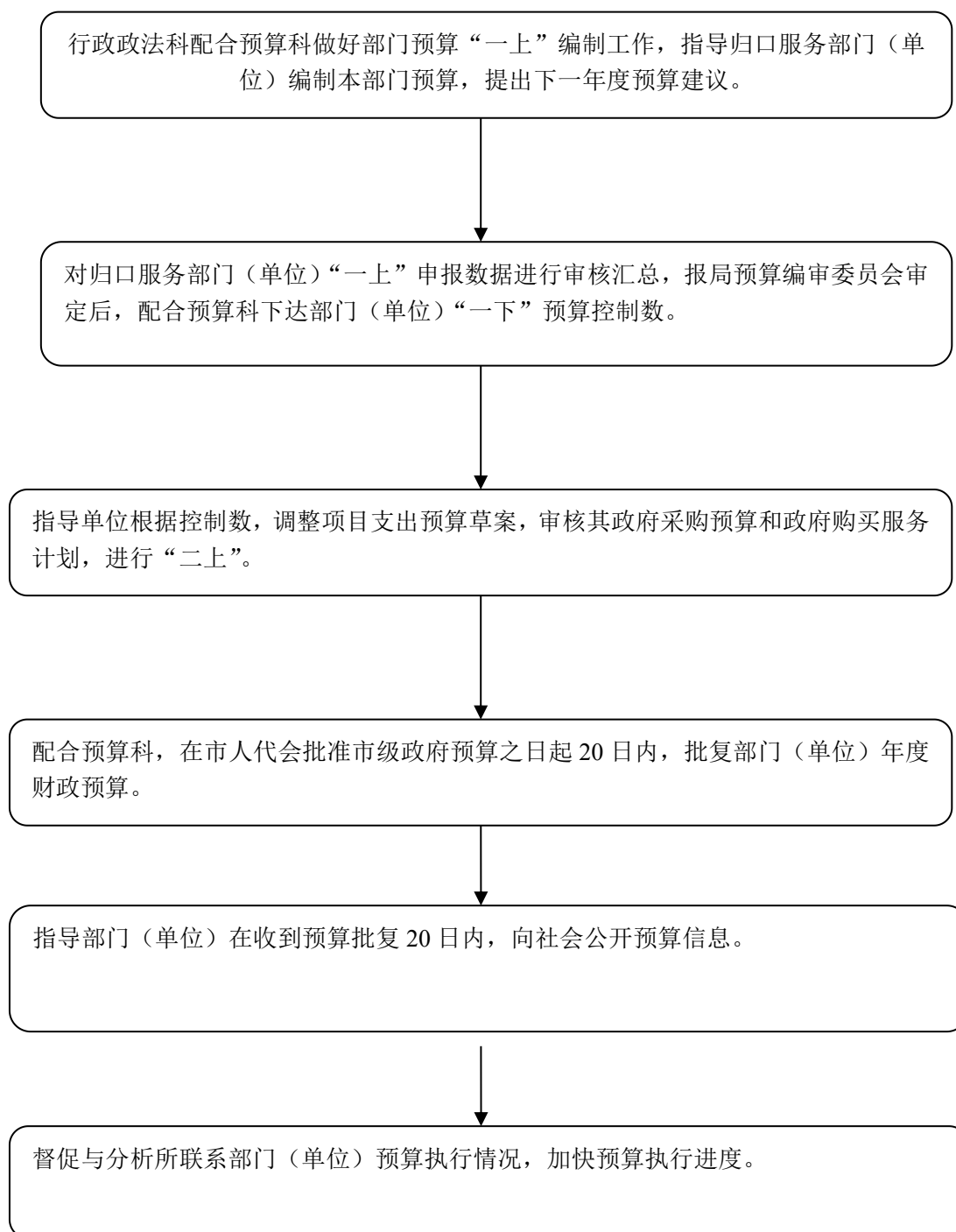
2. 对拟定的管理制度征求相关单位、科室意见。由科室分工负责同志提出修改建议上科室业务研讨会专题研究，研究意见反馈相关部门、单位修订。科室分工负责同志依据部门、单位出具的正式意见，以科室名义形成请示报告，修改完善后，经局领导审定，需要报市委、市政府的，报市委、市政府审定。

3. 审定通过后，印发文件，严格执行。

（九）行政政法科

9.1

行政政法科部门预算管理工作职能任务流程图



行政政法科部门预算管理工作规范

为强化预算管理，加快建立全面规范透明、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》有关规定，制定本工作规范。

一、部门预算管理工作内容

1. 配合预算科维护和管理财政综合管理信息系统，对预算单位基础信息库实行动态管理、及时更新。

2. 配合预算科做好归口管理部门单位的预算编制布置工作，具体负责对归口管理部门单位的业务指导。

3. 受理审核归口管理部门单位上报的基础信息和支出预算申请。

4. 提出部门单位支出预算安排建议。

5. 按规定批复归口管理部门预算。

6. 指导归口管理部门做好预算公开工作。

二、部门预算管理工作程序

1. 配合预算科做好部门预算“一上”编制工作，指导归口服务部门（单位）编制本部门预算，提出下一年度预算建议。

2. 对归口服务部门（单位）“一上”申报数据进行审核汇总，报局预算编审委员会审定后，配合预算科下达部门（单位）“一下”预算控制数。

3. 指导单位根据控制数，调整项目支出预算草案，审核

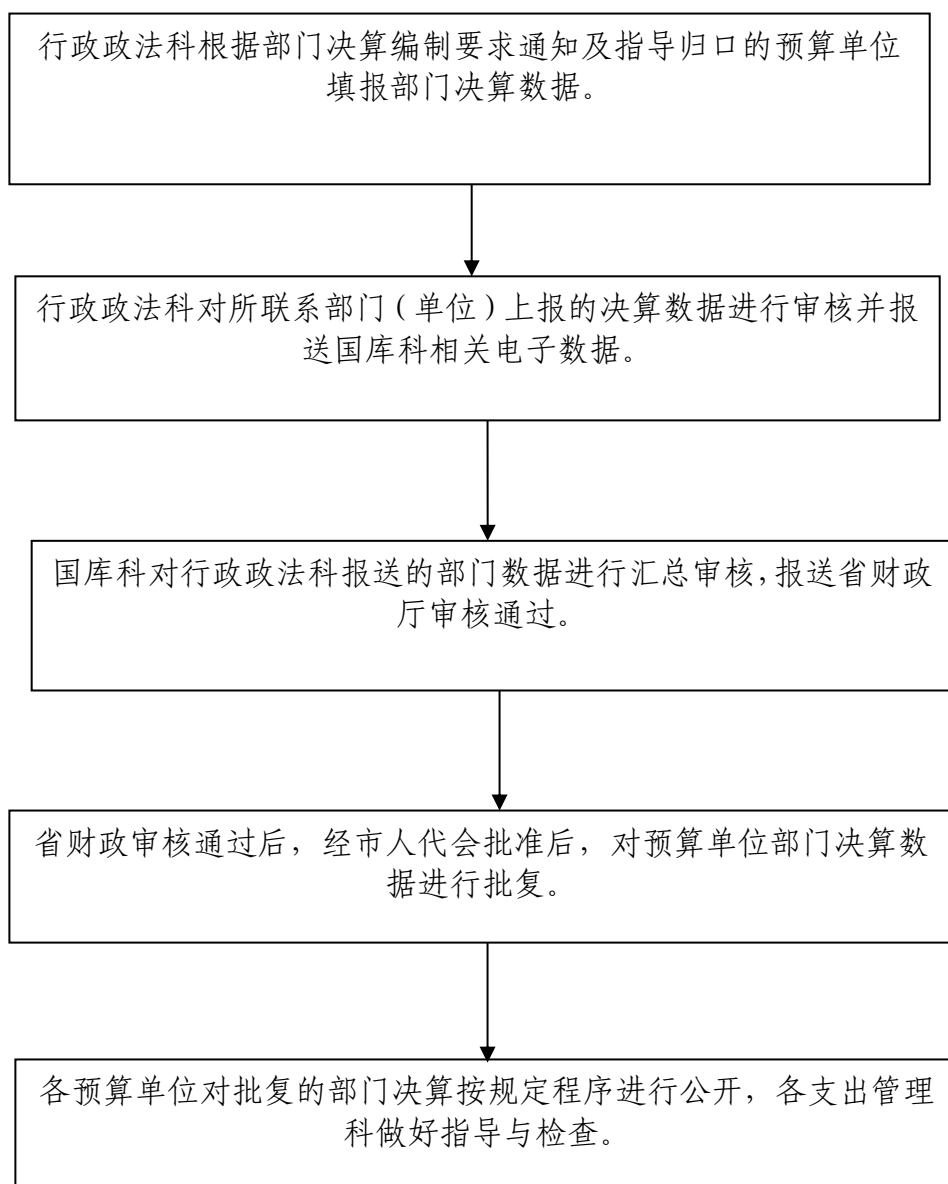
其政府采购预算和政府购买服务计划，进行“二上”。

4. 配合预算科，在市人代会批准市级政府预算之日起 20 日内，批复部门（单位）年度财政预算。

5. 指导部门（单位）在收到预算批复 20 日内，向社会公开预算信息。

6. 督促与分析归口服务部门（单位）预算执行情况，加快预算执行进度。

行政政法科部门决算管理工作流程图



行政政法科部门决算管理工作规范

为强化决算管理，加快建立全面规范透明、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》有关规定，制定本工作规范。

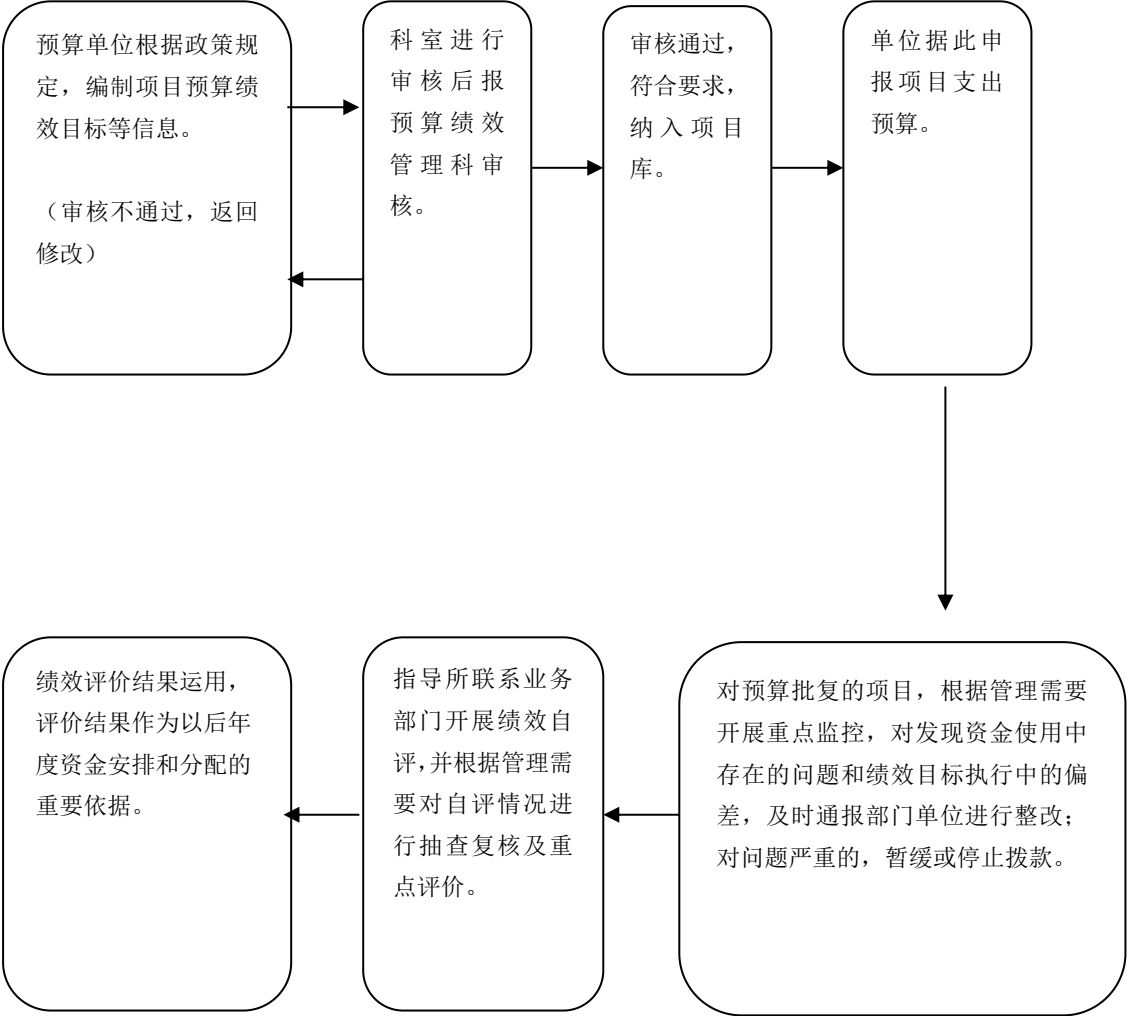
一、部门预算安排建议工作内容

1. 配合国库科维护和管理部门据算系统，对预算单位上报的决算数据进行动态管理、及时更新。
2. 配合国库科做好归口管理部门单位的决算编制布置安排工作，具体负责对归口管理部门单位的业务指导。
3. 受理审核归口管理部门单位上报的决算数据信息。
4. 指导归口管理部门做好决算公开工作。

二、部门预算管理工作程序

1. 行政政法科配合国库科下达做好部门决算工作的相关通知要求，并指导归口服务部门（单位）做好部门决算数据的填报工作。
2. 对归口服务部门（单位）上报的决算数据进行审核并将审核后的相关数据报送国库科。
3. 待国库科将决算数据审核上报后，根据省财政厅和市人代会的批复，行政政法科负责将部门决算数据批复至归口服务部门（单位）。
4. 指导归口服务部门（单位）按照规定程序将部门决算数据公开，并做好指导和检查工作。

行政政法科预算绩效管理工作流程图



行政政法科预算绩效管理工作规范

根据《预算法》和《临沂市人民政府关于进一步深化市级预算管理改革的实施意见》（临政字【2019】83号）、《临沂市委 临沂市人民政府关于全面落实预算绩效管理的实施意见》（临发【2019】12号）等相关制度规定，制定本工作规范。

一、预算单位编制绩效目标

预算单位根据政策规定，编制年度预算绩效目标，经行政政法科审核，报局预算绩效管理科审核，审核通过后，符合条件的项目纳入预算项目库。预算单位据此申报项目支出预算。

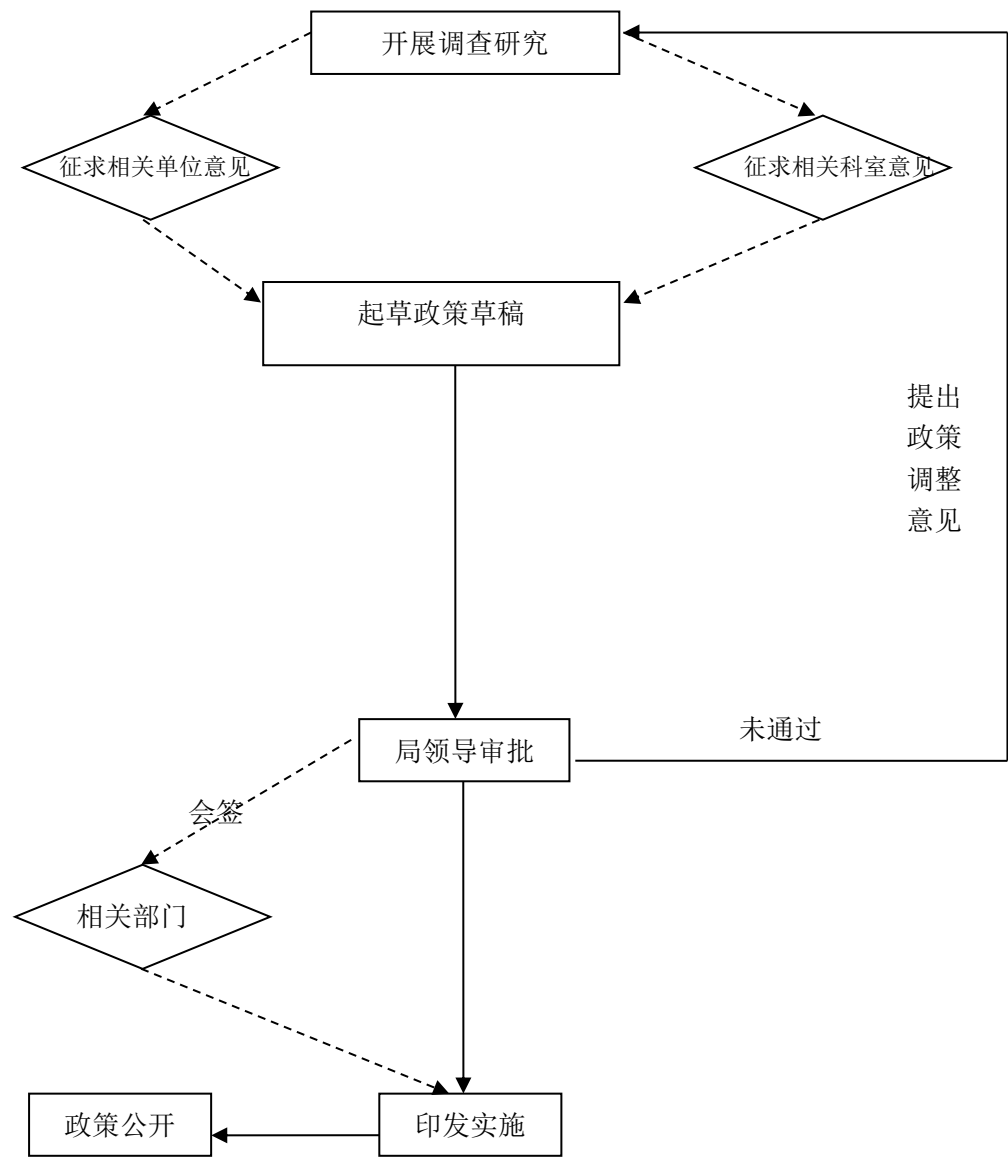
二、绩效管理

指导所联系预算单位全面开展预算绩效评价，并根据管理需要，开展重点绩效监控，对发现资金过程中使用存在问题和绩效目标执行存在偏差的，及时通报预算单位进行整改，对问题严重的，暂缓或停止预算拨款。

三、绩效结果应用

年度预算执行完毕后，所联系单位和部门应组织项目实施单位对照事先确定的绩效目标进行自评，并撰写专项资金绩效自评报告。行政政法科对预算单位自评情况进行抽查复核及重点评价，绩效评价结果将作为以后年度资金安排和分配的重要依据。

研究制定相关财政政策工作流程图



行政政法科财政政策管理工作规范

根据《临沂市财政局规范性文件管理办法》（临财办〔2018〕6号）等相关制度规定，制定本工作规范。

一、开展调查研究

会同归口管理相关业务单位开展调查研究，根据中央、省级相关领域政策，结合我市实际拟定我市财政相关领域政策。

二、征求意见

1.向局有关科室或其他相关单位发送拟定文件征求意见稿，根据局有关科室或其他相关单位提出的修改意见进行完善。

2.征求意见后起草政策草稿，将文件送审稿和起草说明提交局政策法规科进行规范性文件合法性审查。

3.政策法规科审查通过后，将规范性文件送审稿提交局领导审阅签批，根据领导批示意见修改完善。

4.局领导审批通过后与相关部门会签。

三、印发实施

1.将负责人签发的文件原件、正式文本、起草说明以及电子版提交政策法规科，经政策法规科再次审校并统一登记编号后，印制带有登记编号的规范性文件。

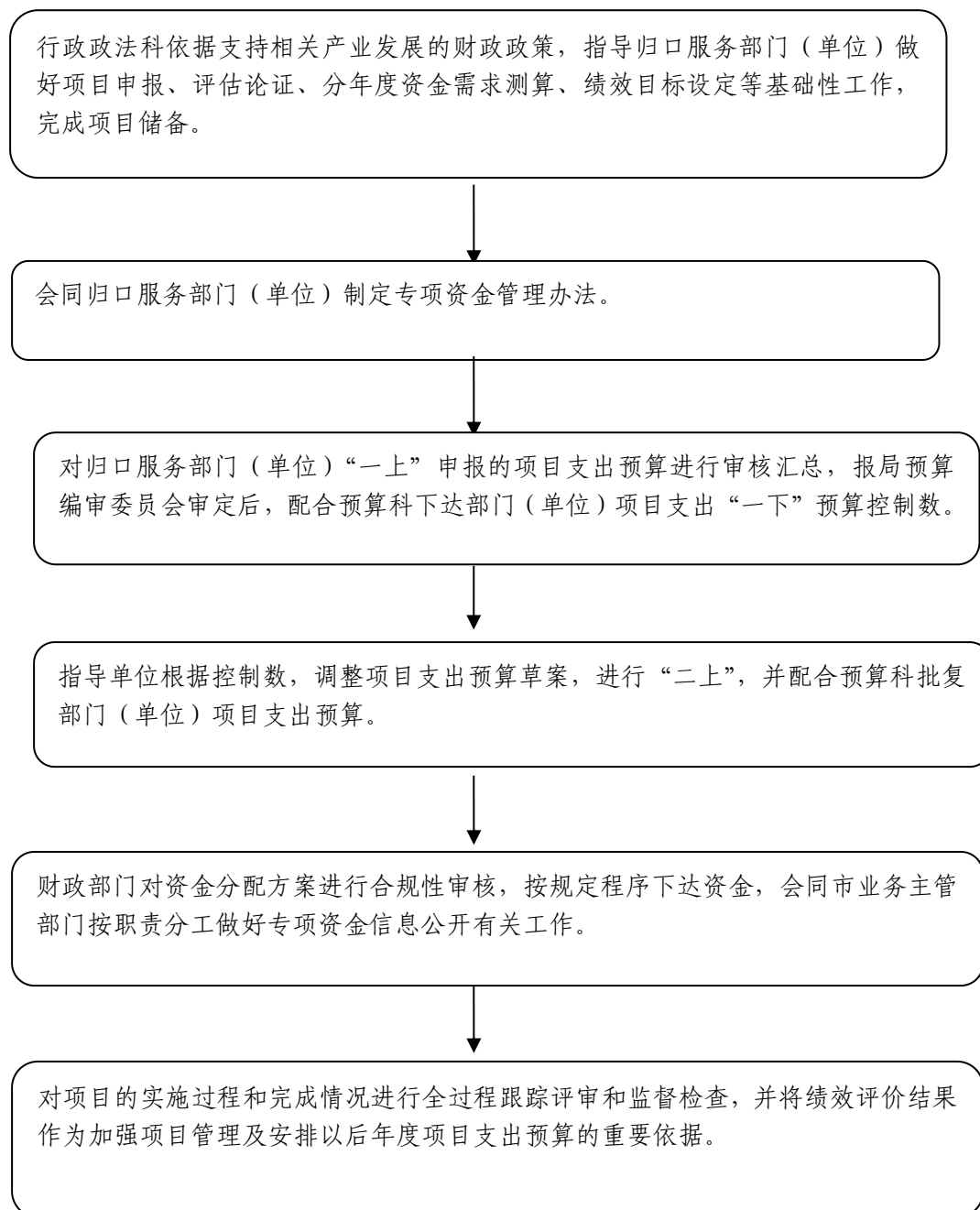
2.政策法规科起草规范性文件审查报告，连同正式文本一并报送市政府办公室审核；

3. 市政府办公室审核通过规范性文件审查报告后，正式印制下发文件。

四、政策公开

根据信息公开选项确定是否公开政策文件，信息公开选项为“主动公开”的政策文件，于文件印发之日起3个工作日内公开政策文件和文件解读。

行政政法科资金管理工作的职能任务流程图



行政政法科资金管理工作规范

为强化预算资金管理，根据中央、省级相关领域政策，结合我市实际，拟定我市行政政法方面资金财务管理办法，做好资金安排保障。

一、资金管理主要内容

牵头制定相关专项资金管理办法，对市业务主管部门提出的项目安排和资金分配方案进行合规性审核，配合相关单位做好专项资金信息公开有关工作。

二、主要工作程序

1.行政政法科依据支持相关产业发展的财政政策，指导归口服务部门（单位）做好项目申报、评估论证、分年度资金需求测算、绩效目标设定等基础性工作，完成项目储备。

2.会同专项资金业务主管部门研究制定专项资金管理办法。

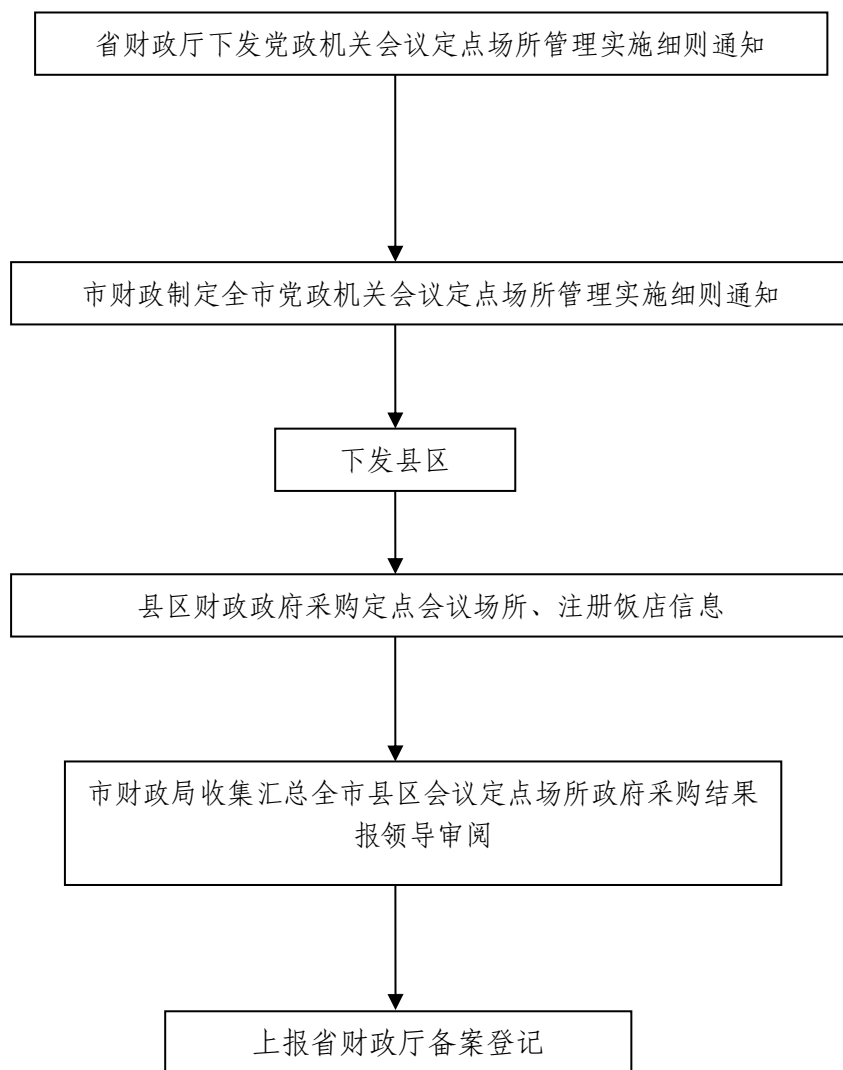
3.对归口服务部门（单位）“一上”申报的项目支出预算进行审核汇总，报局预算编审委员会审定后，配合预算科下达部门（单位）项目支出“一下”预算控制数。

4.指导单位根据控制数，调整项目支出预算草案，进行“二上”，并配合预算科批复部门（单位）项目支出预算。

5.财政部门对资金分配方案进行合规性审核，按规定程序下达资金，会同市业务主管部门按职责分工做好专项资金信息公开有关工作。

6.对项目的实施过程和完成情况进行全过程跟踪评审和监督检查，并将绩效评价结果作为加强项目管理及安排以后年度项目支出预算的重要依据。

全市党政机关会议定点场所管理流程图



全市党政机关会议定点场所工作规范

为扎实做好全市党政机关会议定点场所注册和备案工作，根据财政部和省财政厅相关工作要求，制定本工作规范。

1.根据财政部和省财政厅工作安排，按照《山东省党政机关会议定点管理实施细则》相关要求，研究制定我市会议定点场所管理实施细则。

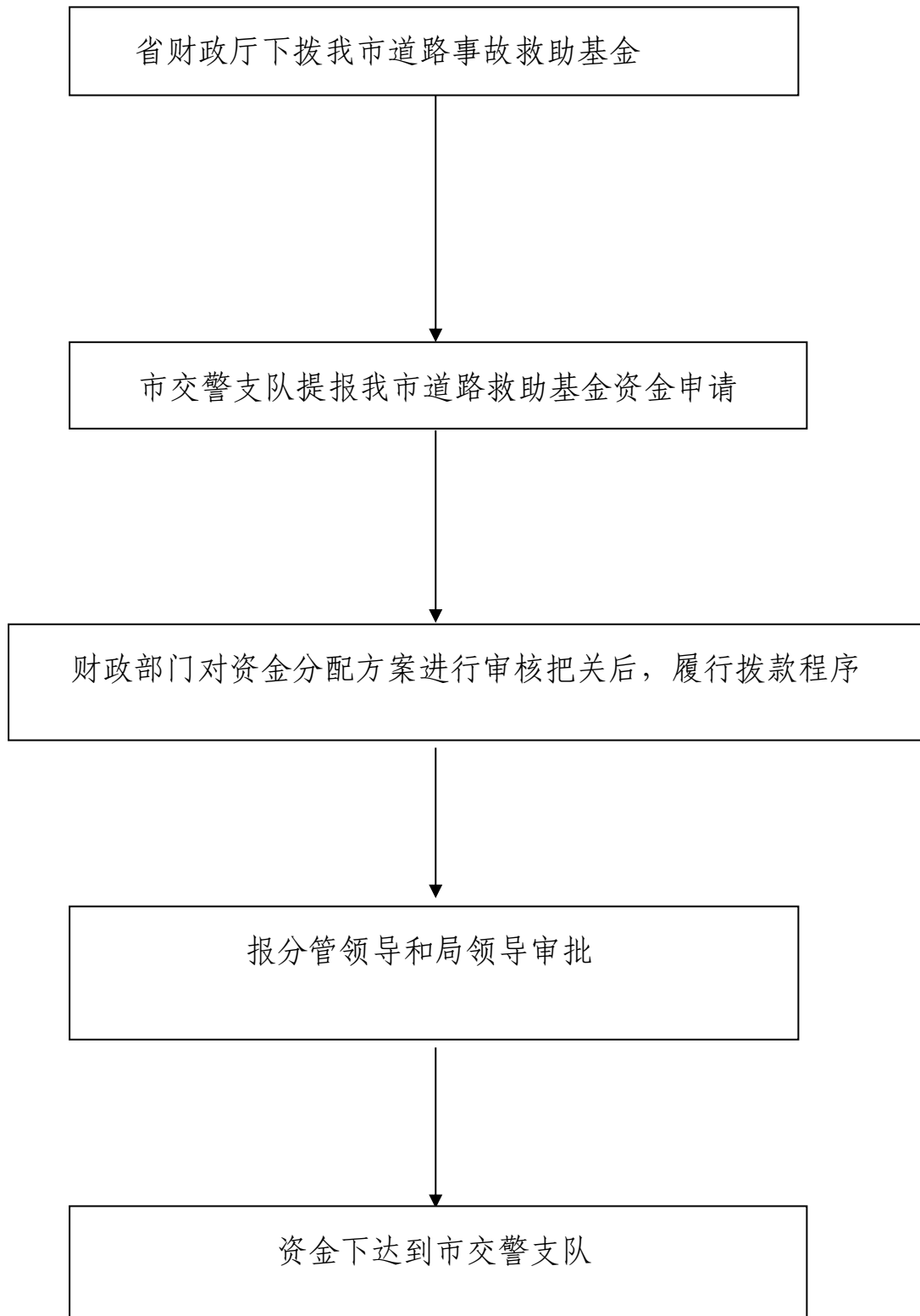
2.按照属地管理的原则，按照市级会议定点场所管理实施细则由各县区财政部门负责确定本辖区党政机关会议使用场所。一般通过政府采购公开招标的方式确定。

3.新招标确定的会议定点场所在签订协议后的10日内在党政机关会议定点场所管理信息系统完成相关信息注册。续约或者取消资格的会议定点场所，应及时在党政机关会议定点场所管理信息系统完成信息变更。

4.各县区将招标入围的会议定点场所上报市财政局，市财政局审核后，上报省财政厅备案登记。

9.7

道路交通事故社会救助基金管理和使用流程图



道路交通事故社会救助基金管理工作规范

为做好道路交通事故社会救助基金的使用管理，保护救助基金相关方合法权益，制定本工作规范。

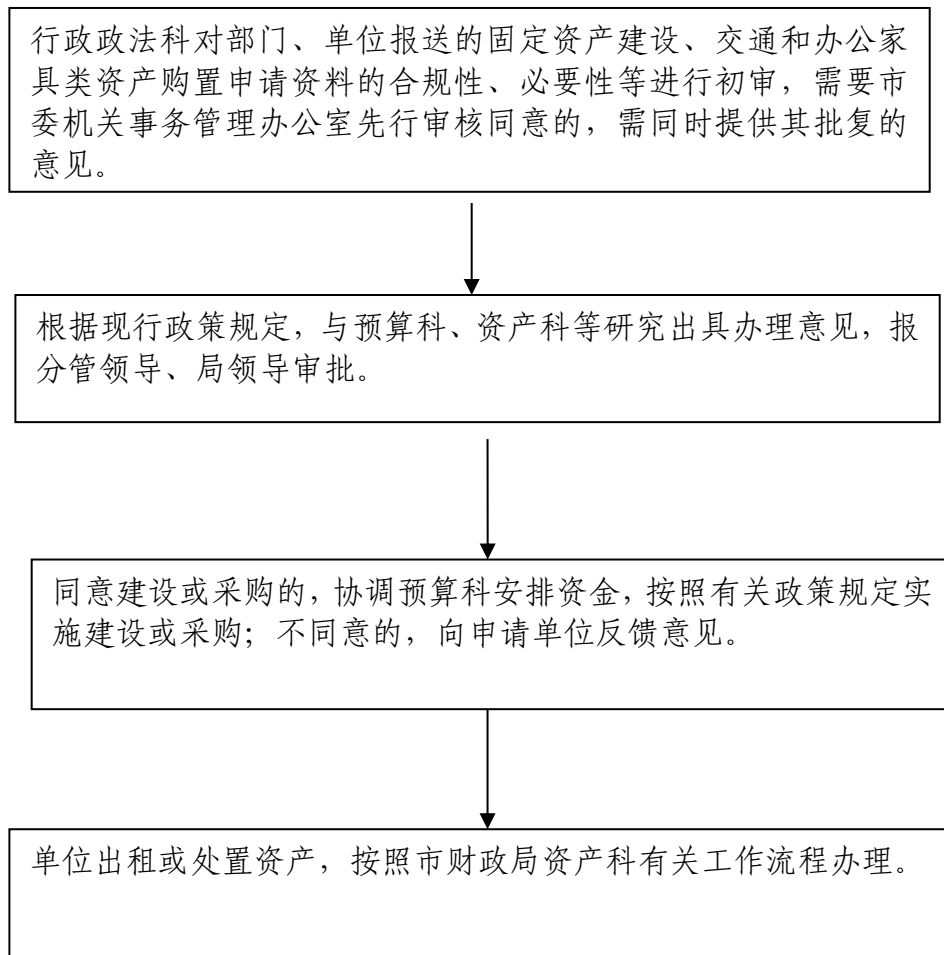
1. 根据上级道路交通事故社会救助基金相关政策和指标文件，做好救助资金的分配工作。并做好相关资金的筹集、使用和管理工作的指导和监督工作。

2. 根据市级公安交警部门提报的相关资金申请，做好资金分配方案的审核。

3. 按照上级专项资金拨付程序，履行拨款手续，分别报分管领导和局领导审批，将资金下达公安交警部门。

4. 公安交警部门收到资金后，按照《山东省道路交通事故社会救助基金管理暂用办法》相关规定，完成相关资金的垫付、使用和追偿等工作。

行政政法科国有资产管理工作的职能任务流程图



行政政法科国有资产管理工作的规范

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 36 号）《临沂市市级行政事业单位通用资产配置标准》（临财资〔2019〕18 号）等有关规定，并结合我市管理工作实际，制定本工作规范。

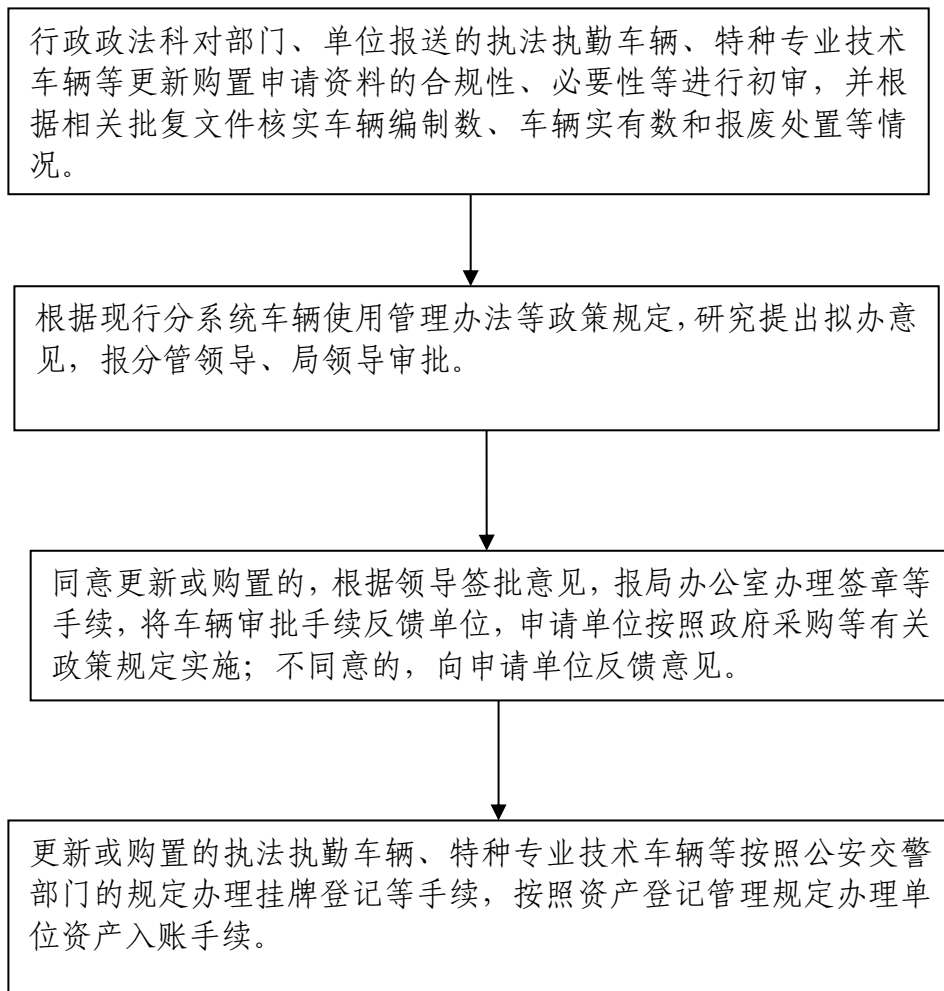
1.行政政法科对部门、单位报送的固定资产投资、交通和办公家具类资产购置申请资料的合规性、必要性等进行初审，需要市机关事务管理办公室先行审核同意的，需同时提供其批复的意见。

2.根据现行政策规定，与预算科、资产科等研究出具办理意见，报分管领导、局领导审批。

3.同意建设或采购的，协调预算科安排资金，按照有关政策规定实施建设或采购；不同意的，向申请单位反馈意见。

4.单位出租或处置资产，按照市财政局资产科有关工作流程办理。

行政政法科执法执勤车辆管理工作 职能任务流程图



行政政法科执法执勤车辆管理工作规范

为进一步做好分系统执法执勤车辆、特种专业技术车辆的使用管理工作，制定本工作规范。

1.行政政法科对部门、单位报送的执法执勤车辆、特种专业技术车辆等更新购置申请资料的合规性、必要性等进行初审，并根据相关批复文件核实车辆编制数、车辆实有数和报废处置等情况。

2. 根据现行分系统车辆使用管理办法等政策规定，研究提出拟办意见，报分管领导、局领导审批。

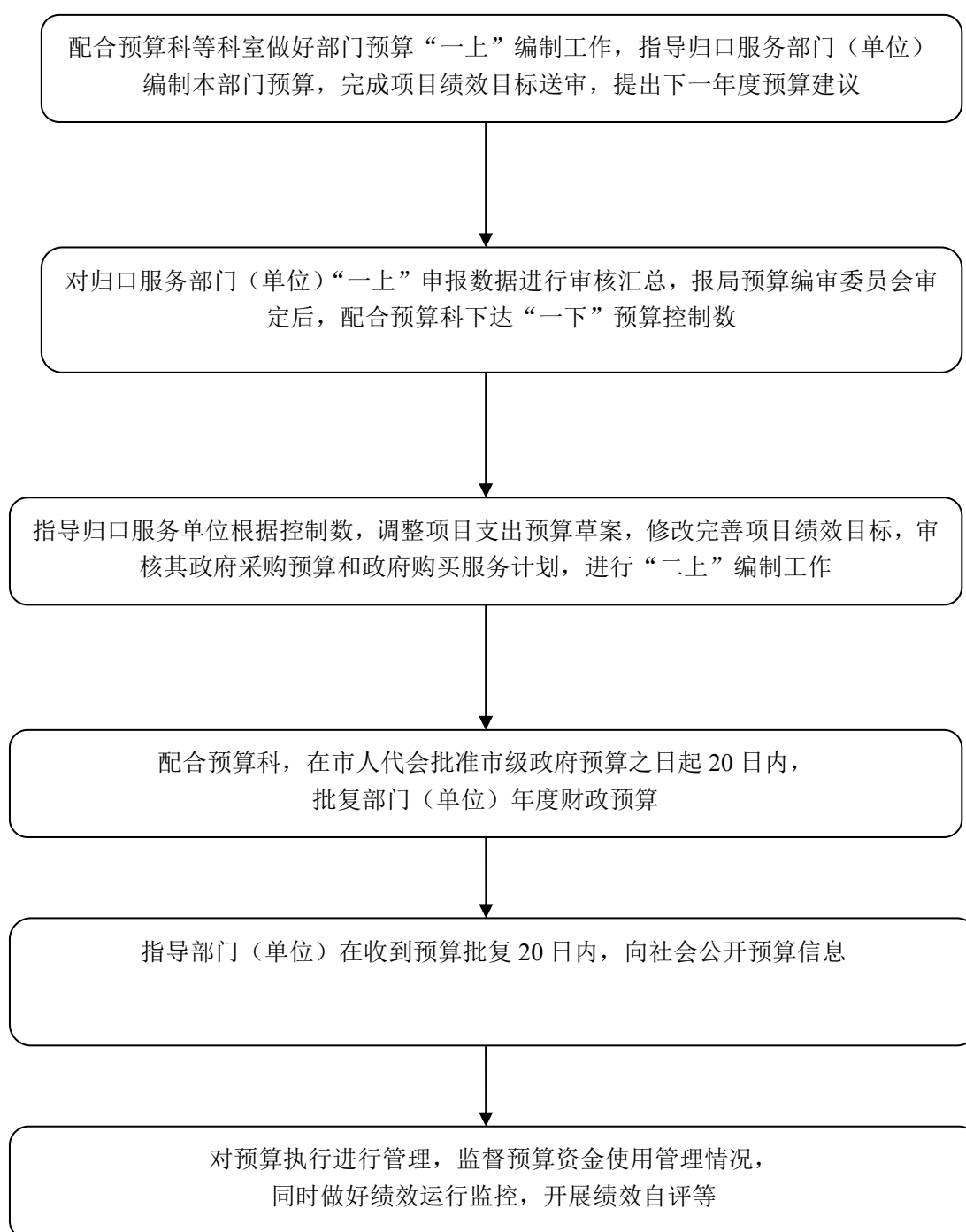
3.同意更新或购置的，根据领导签批意见，报局办公室办理签章等手续，将车辆审批手续反馈单位，申请单位按照政府采购等有关政策规定实施；不同意的，向申请单位反馈意见。

4.更新或购置的执法执勤车辆、特种专业技术车辆等按照公安交警部门的规定办理挂牌登记等手续，按照资产登记管理规定办理单位资产入账手续。

（十）教科文科

10.1

部门预算及绩效管理工作流程图



部门预算及绩效管理工作的规范

根据《预算法》以及预算管理改革、绩效管理相关文件，制定本工作规范。

一、部门预算收支内容

1. 配合预算科维护和管理财政综合管理信息系统，对预算单位基础信息库实行动态管理、及时更新。

2. 配合预算科做好归口管理部门单位的预算编制布置工作，具体负责对归口管理部门单位的业务指导。

3. 受理审核归口管理部门单位上报的基础信息和支出预算申请。

4. 提出部门单位支出预算安排建议。

5. 按规定批复归口管理部门预算。

6. 指导归口管理部门做好预算公开工作。

7. 以预算为基础，以资金收支为主线对预算资金实施预算绩效的全过程管理。

二、工作流程

（一）部门预算编制、审核、批复程序

预算编制、审核、批复采用“二上二下”的程序。

1.“一上”阶段。教科文科配合预算科等做好部门预算“一上”编制工作，指导市委宣传部、教育局、科技局、文旅局等归口服务部门（单位）编制本部门预算，完成项目绩效目标送审，提出下一年度预算建议。

2.“一下”阶段。根据预算单位的资产信息、编办及人社部门提供的人员及工资信息和非税收入预算，严格审核部门

单位上报的基础数据，提出部门单位基本支出预算安排建议，并对部门单位申报的项目进行严格审核、筛选和排序，结合可用财力状况提出项目支出预算安排建议报市政府审批。根据市政府批示的意见，向部门单位下达基本支出、项目支出“一下”预算控制数。

3.“二上”阶段。部门单位根据财政下达的预算控制数，修改完善项目支出绩效目标，并按照规范文本要求，正式上报部门单位预算草案，报市政府批准后，上报市人大常委会审核并提交市人代会审议。

4.“二下”阶段。市人代会审议通过市级预算草案后 20 日内，财政部门批复下达市级各部门预算，同时实施项目绩效管理。

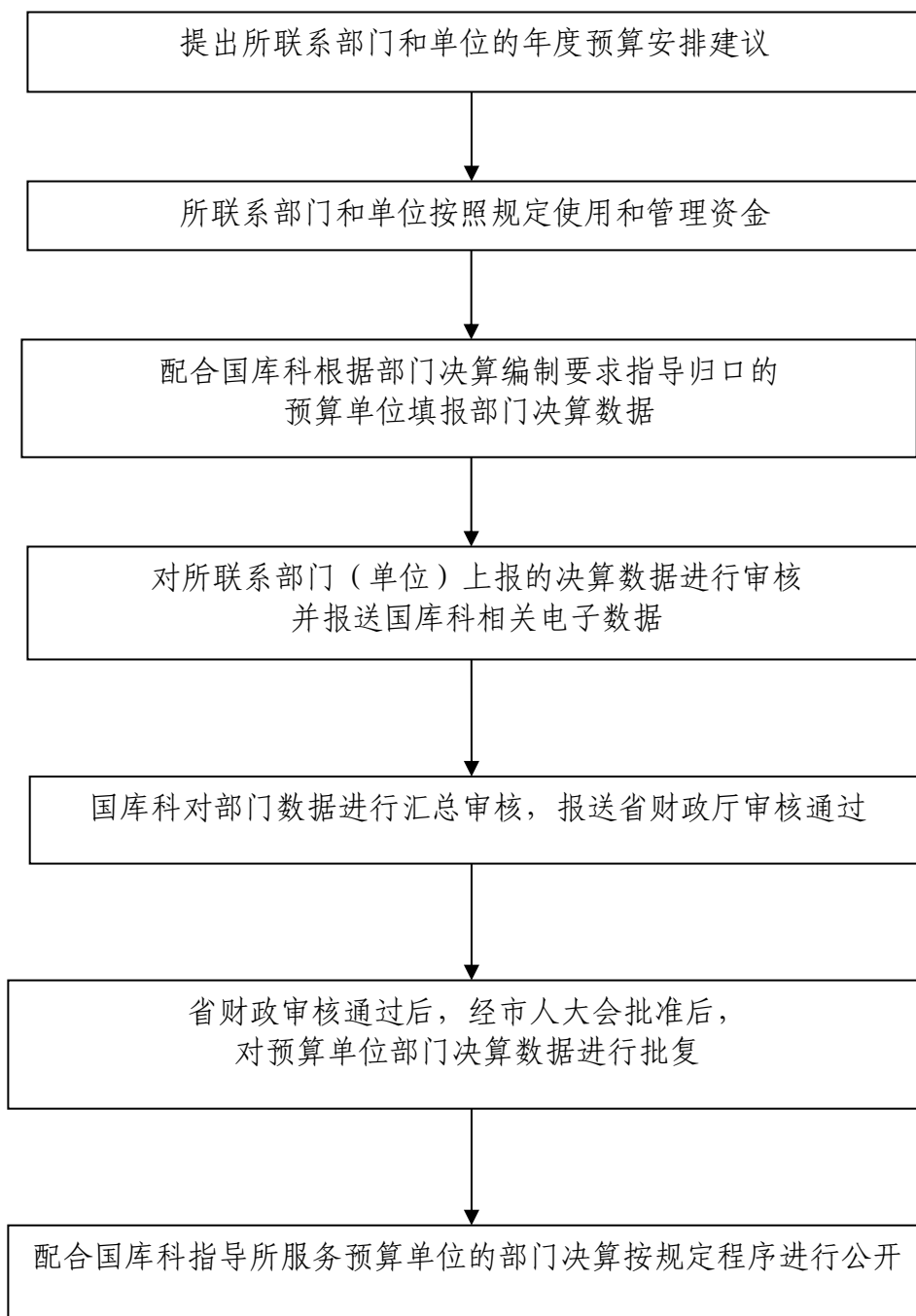
（一）预算公开。指导部门（单位）在收到预算批复 20 日内，向社会公开预算信息。

（二）预算执行。部门预算批复后，财政部门将批复的部门预算转化为支出指标，导入指标系统后执行预算，并根据年度支出预算合理调度、拨付预算资金，监督各部门、各单位预算资金使用管理情况。各部门、各单位是本部门、本单位的预算执行主体，具体负责本部门、本单位的预算执行，并对执行结果负责。各部门、各单位应当加强对预算支出的管理，不得擅自改变预算支出的用途。

（三）实施绩效管理。一是做好绩效运行监控，对预算批复的项目，根据管理需要开展重点监控。二是全面开展绩效自评，指导所联系业务部门开展绩效自评，并根据管理需要对自评情况进行抽查复核及重点评价。

10.2

年度预算及部门决算管理工作流程图



年度预算及部门决算管理工作规范

根据《中华人民共和国预算法》及中央、省、市关于决算管理的有关要求，制定本工作规范。

一、年度预算管理

提出所联系部门和单位的年度预算安排建议，所联系部门和单位按照规定使用和管理资金。

二、部门决算管理要求

（一）部门决算编制要求。全面准确反映预算编制和预算执行情况，更好地发挥决算在促进国家治理现代化中的作用。

（二）部门决算公开的原则。《预算法》对决算公开提出了刚性法律约束，各级、各部门必须严格按照“公开为常态，不公开为例外”的原则，及时主动公开决算信息，加大重点项目信息公开力度，依法依规做好依申请公开，及时回应社会关切。

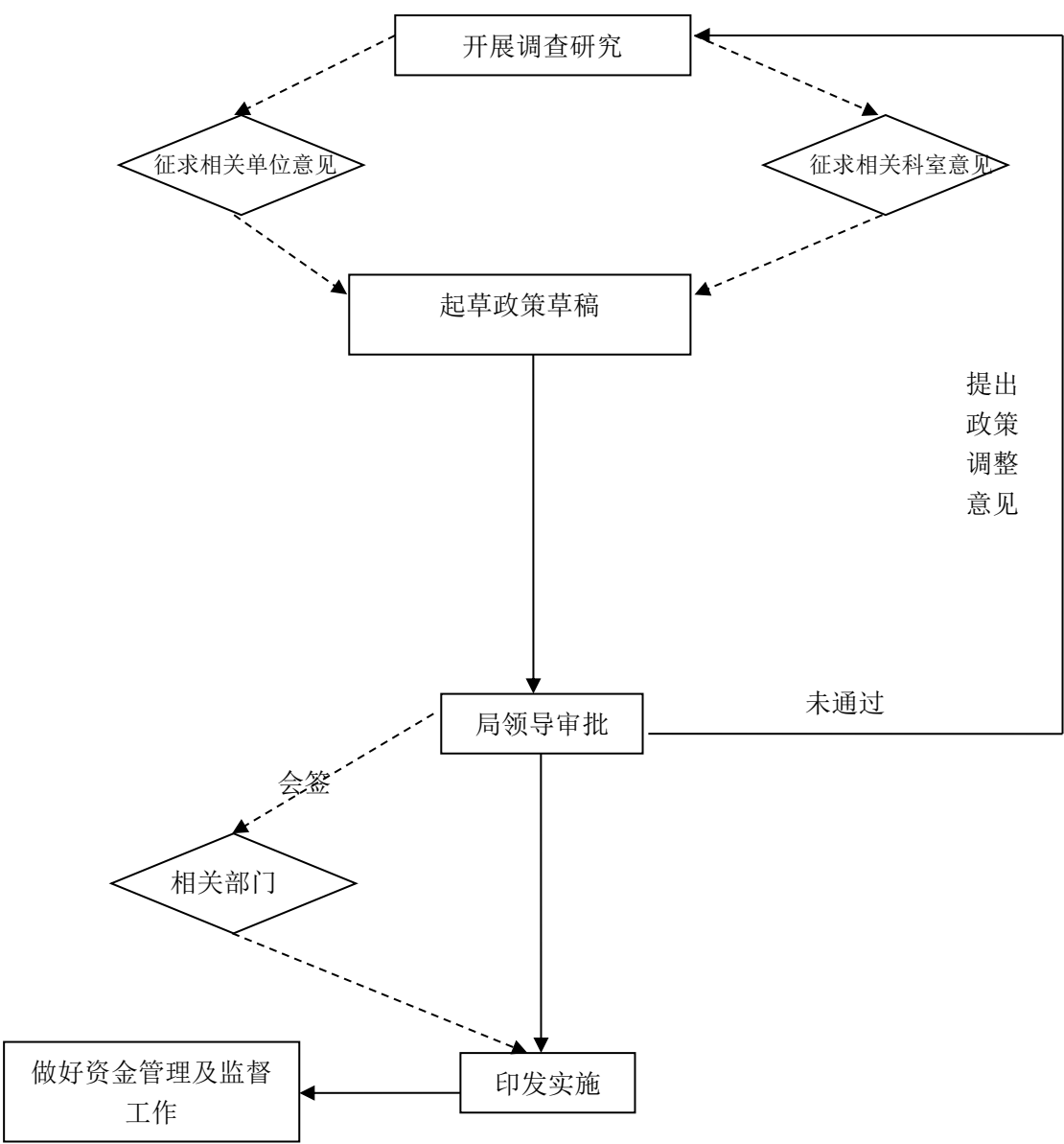
三、部门决算管理流程

（一）部门决算编制。科室根据部门决算编制要求通知及指导归口的预算单位填报部门决算数据。

（二）部门决算审核和批复。教科文科对所联系部门（单位）上报的决算数据进行审核并报送国库科相关电子数据；省财政审核通过后，经市人大会批准后，对预算单位部门决算数据进行批复。

（三）部门决算公开。各预算单位对批复的部门决算按规定程序进行公开，配合国库科做好指导与检查。

拟定财政教育、科技政策工作流程图



拟定财政教育、科技政策工作规范

根据《临沂市财政局规范性文件管理办法》（临财办〔2018〕6号）等相关制度规定，制定本工作规范。

一、开展调查研究

会同归口管理相关业务单位开展调查研究，根据中央、省级相关领域政策，结合我市实际拟定我市财政相关领域政策。

二、征求意见

1.向局有关科室或其他相关单位发送拟定文件征求意见稿，根据局有关科室或其他相关单位提出的修改意见进行完善。

2.征求意见后起草政策草稿，将文件送审稿和起草说明提交局政策法规科进行规范性文件合法性审查。

3.政策法规科审查通过后，将规范性文件送审稿提交局领导审阅签批，根据领导批示意见修改完善。

4.局领导审批通过后与相关部门会签。

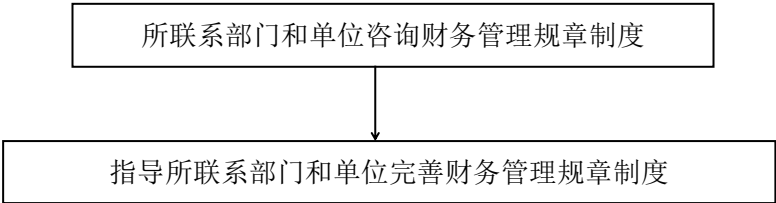
三、印发实施

将负责人签发的文件原件、正式文本、起草说明以及电子版提交政策法规科，经政策法规科再次审校并统一登记编号后，印制带有登记编号的规范性文件。

四、管理监督

做好资金管理及监督工作，对所联系部门提出的财政支出政策进行审核，并对县区财政科教工作及政策落实情况进行督促指导。

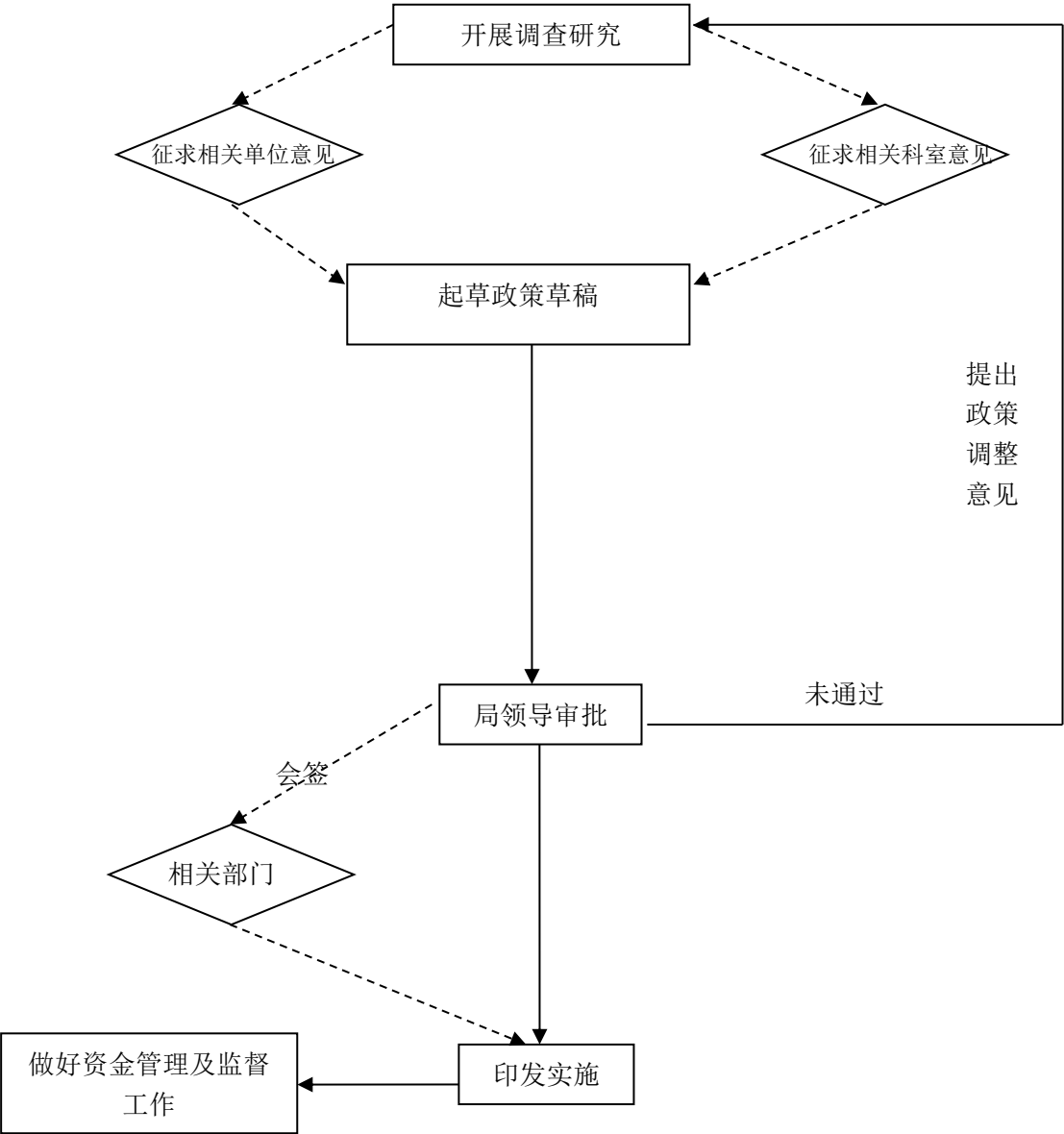
指导完善财务制度工作流程图



指导完善财务制度工作规范

根据中央、省、市相关制度规定，所联系部门和单位咨询财务管理规章制度，拟定具体规章制度实施细则，科室指导所联系部门和单位完善财务管理规章制度，规范财务管理工作。

拟定文化旅游、体育财政政策工作流程图



拟定文化旅游、体育财政政策工作规范

根据《临沂市财政局规范性文件管理办法》（临财办〔2018〕6号）等相关制度规定，制定本工作规范。

一、开展调查研究

会同归口管理相关业务单位开展调查研究，根据中央、省级相关领域政策，结合我市实际拟定我市财政相关领域政策。

二、征求意见

1.向局有关科室或其他相关单位发送拟定文件征求意见稿，根据局有关科室或其他相关单位提出的修改意见进行完善。

2.征求意见后起草政策草稿，将文件送审稿和起草说明提交局政策法规科进行规范性文件合法性审查。

3.政策法规科审查通过后，将规范性文件送审稿提交局领导审阅签批，根据领导批示意见修改完善。

4.局领导审批通过后与相关部门会签。

三、印发实施

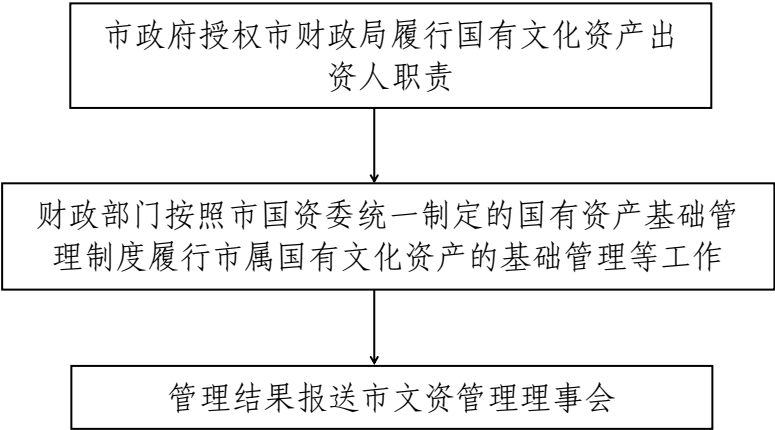
将负责人签发的文件原件、正式文本、起草说明以及电子版提交政策法规科，经政策法规科再次审校并统一登记编号后，印制带有登记编号的规范性文件。

四、管理监督

做好资金管理及监督工作，对所联系部门提出的财政支出政策进行审核，并对县区财政科教工作及政策落实情况进行督促指导。

10.6

承担国有文化企业国有资产出资人职责工作流程图



承担国有文化企业国有资产出资人职责工作规范

根据《中华人民共和国企业国有资产法》《企业国有资产监督管理暂行条例》（国务院令 378 号）、《中央文化企业国有资产监督管理暂行办法》（中宣发〔2017〕3 号）、《山东省省属文化企业国有资产监督管理办法（试行）》（鲁文资发〔2015〕3 号）、《临沂市市属文化企业国有资产监督管理办法（试行）》（临财教〔2020〕3 号）等法律法规和中央、省、市有关政策规定，制定本工作规范。

一、市属文化企业国有资产监督管理范围

对纳入市属文化企业国有资产监管范围的国有独资企业、国有独资公司、国有全资子公司、国有资本控股公司、国有资本参股公司所涉及的国家对文化企业各种形式的出资和出资所形成的权益，以及依法被认定为国家所有的其他权益等文化企业国有资产进行监督管理。

二、管理机构及主要职责

临沂市国有文化资产管理理事会是市国有文化资产管理的领导决策、综合协调机构，由市委宣传部、市财政局、市国资委、市文旅局、市人社局按职责分工负责文化企业国有资产相关管理工作。

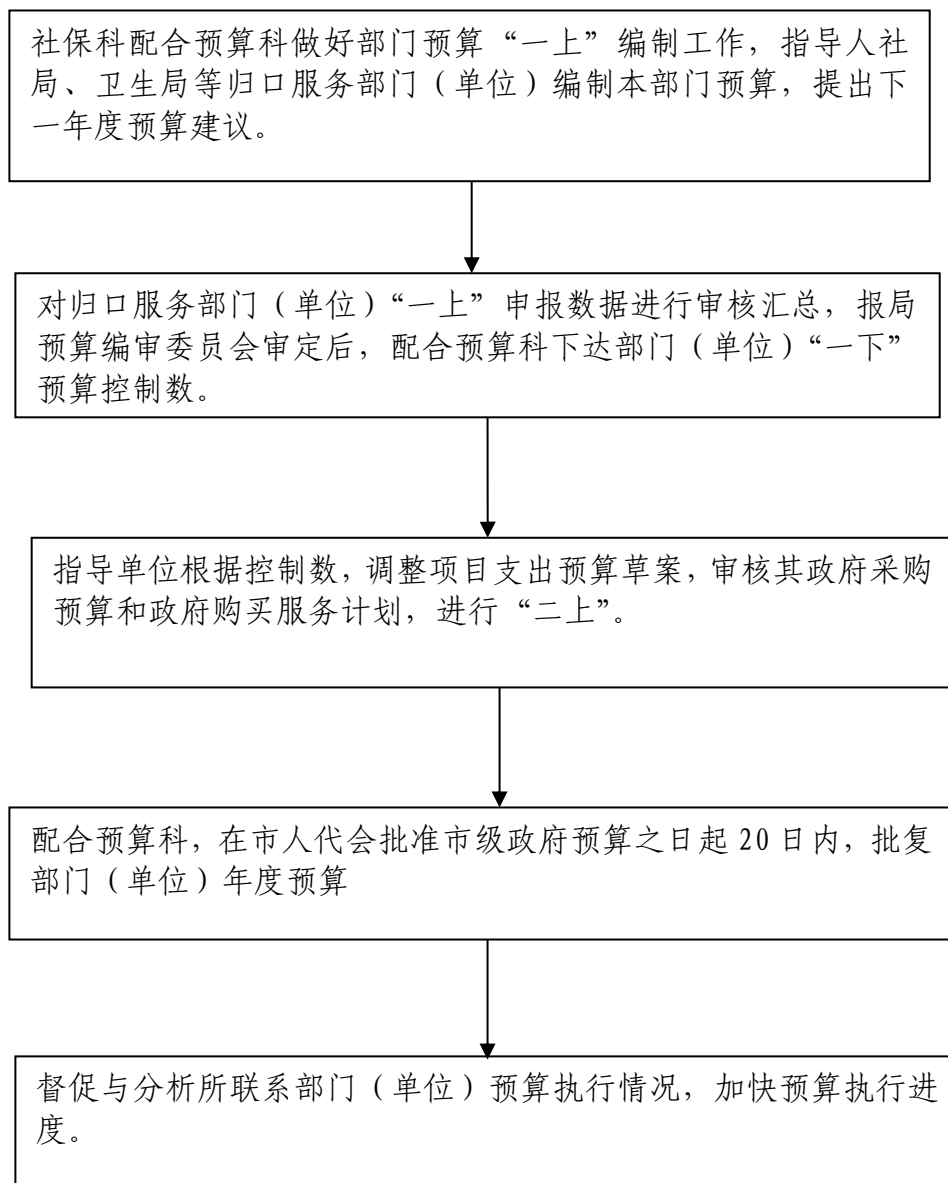
市财政局根据市政府授权履行国有文化资产出资人职责。负责建立健全文化企业国有资产保值增值指标体系，并对所监管企业进行考核；负责起草文化企业国有资产监督管

理职责范围内的规章制度的拟定；负责文化企业国有资产监督管理日常工作，对关系文化企业国有资产出资人权益的国有资产重大事项按规定实施监督管理；负责监管文化企业国有资本经营预算、财务监督等工作。

（十一）社会保障科

11.1

社会保障科部门预算管理工作流程图



社会保障科部门预算管理工作规范

为强化预算管理，加快建立全面规范透明、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》有关规定,制定本工作规范。

一、部门预算管理工作内容

1.配合预算科维护和管理财政综合管理信息系统，对预算单位基础信息库实行动态管理、及时更新；

2.配合预算科做好归口管理部门单位的预算编制布置工作，具体负责对归口管理部门单位的业务指导；

3.受理审核归口管理部门单位上报的基础信息和支出预算申请；

4.提出部门单位支出预算安排建议。

5.按规定批复归口管理部门预算。

6.指导归口管理部门做好预算公开工作。

二、部门预算管理工作程序

1.配合预算科做好部门预算“一上”编制工作，指导人社局、卫健委等归口服务部门（单位）编制本部门预算，提出下一年度预算建议。

2.对归口服务部门（单位）“一上”申报数据进行审核汇总，报局预算编审委员会审定后，配合预算科下达部门（单位）“一下”预算控制数。

3.指导单位根据控制数，调整项目支出预算草案，审核

其政府采购预算和政府购买服务计划，进行“二上”。

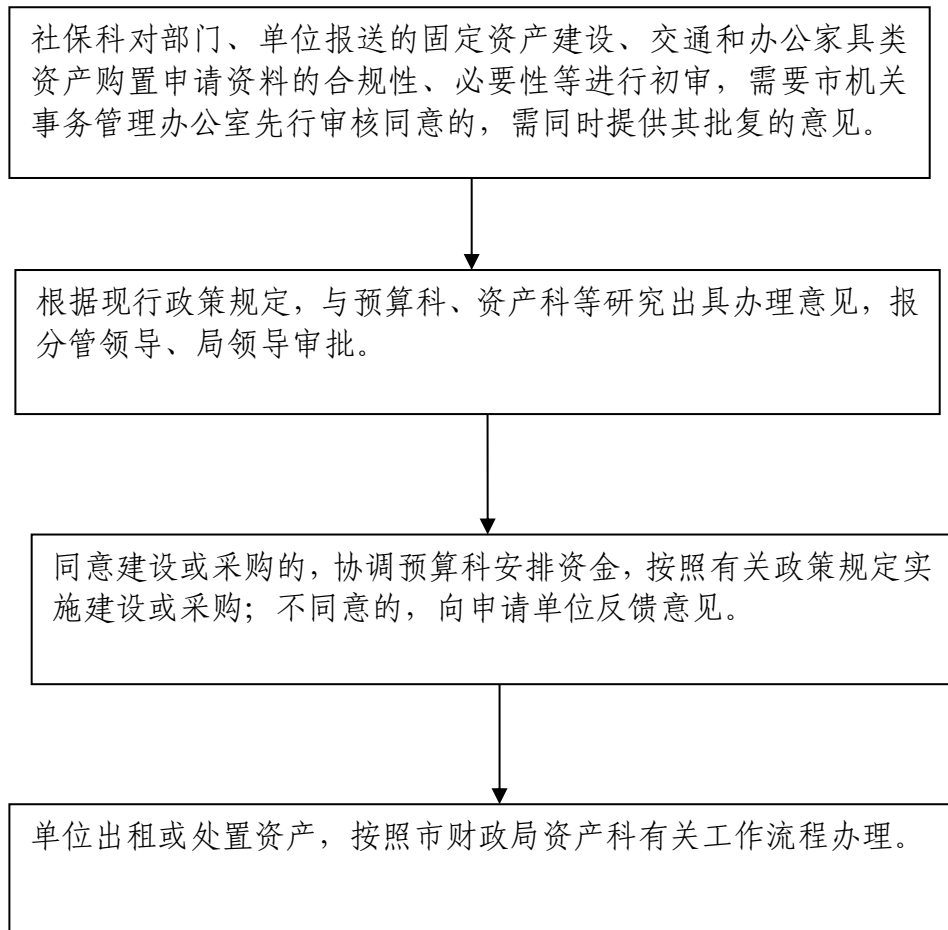
4.配合预算科，在市人代会批准市级政府预算之日起 20 日内，批复部门（单位）年度财政预算。

5.指导部门（单位）在收到预算批复 20 日内，向社会公开预算信息。

6.督促与分析所联系部门（单位）预算执行情况，加快预算执行进度。

11.2

社会保障科国有资产管理工作的职能任务流程图



社会保障科国有资产管理工作的规范

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 36 号）《临沂市市级行政事业单位通用资产配置标准》（临财资〔2019〕18 号）等有关规定，并结合我市管理工作实际，制定本工作规范。

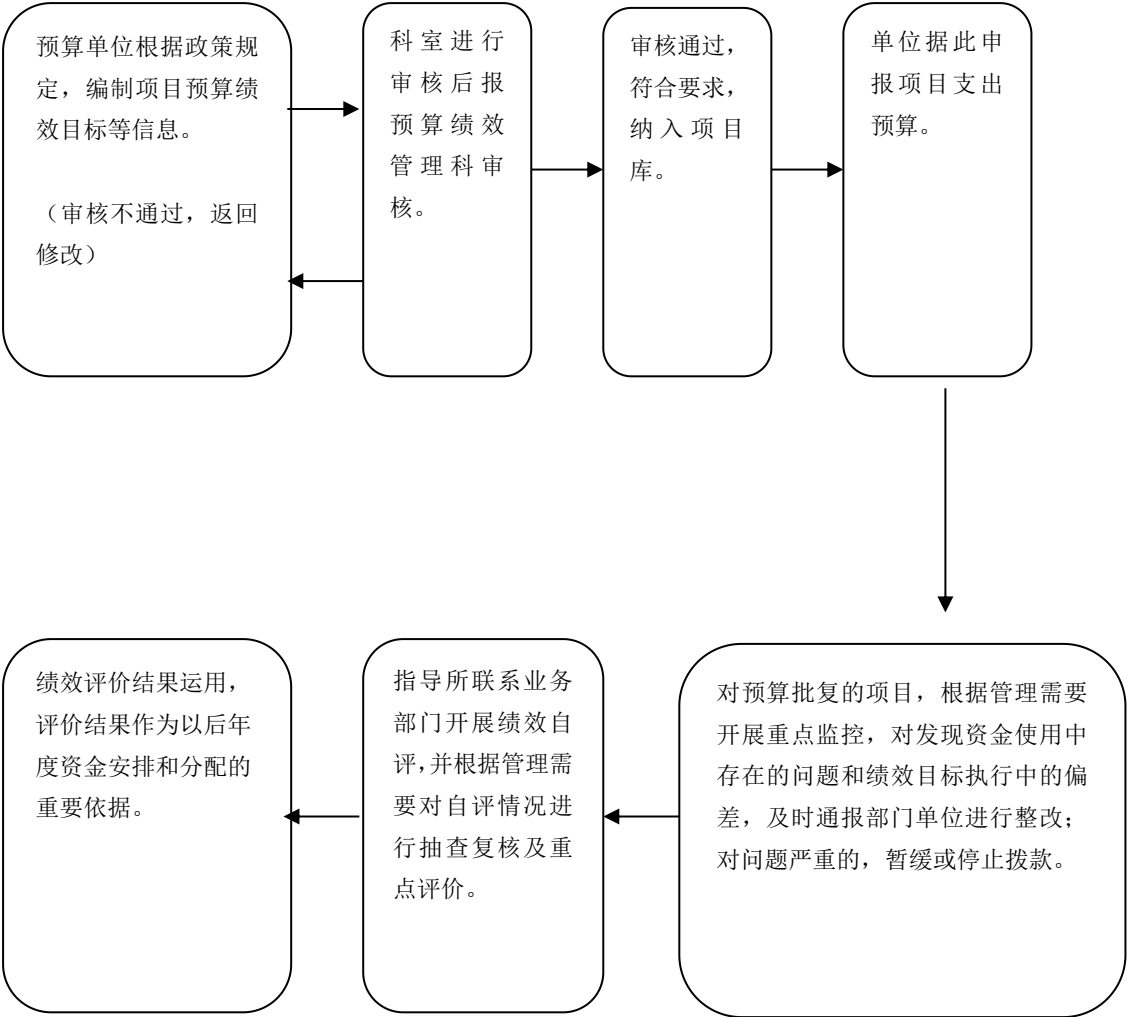
1.社保科对部门、单位报送的固定资产投资、交通和办公家具类资产购置申请资料的合规性、必要性等进行初审，需要市机关事务管理办公室先行审核同意的，需同时提供其批复的意见。

2.根据现行政策规定，与预算科、资产科等研究出具办理意见，报分管领导、局领导审批。

3.同意建设或采购的，协调预算科安排资金，按照有关政策规定实施建设或采购；不同意的，向申请单位反馈意见。

4.单位出租或处置资产，按照市财政局资产科有关工作流程办理。

社会保障科预算绩效管理工作流程图



社会保障科预算绩效管理工作规范

根据《预算法》和《临沂市人民政府关于进一步深化市级预算管理改革的实施意见》（临政字【2019】83号）、《临沂市委 临沂市人民政府关于全面落实预算绩效管理的实施意见》（临发【2019】12号）等相关制度规定，制定本工作规范。

一、预算单位编制绩效目标

预算单位根据政策规定，编制年度预算绩效目标，经社会保障科审核，报局预算绩效管理科审核，审核通过后，符合条件的项目纳入预算项目库。预算单位据此申报项目支出预算。

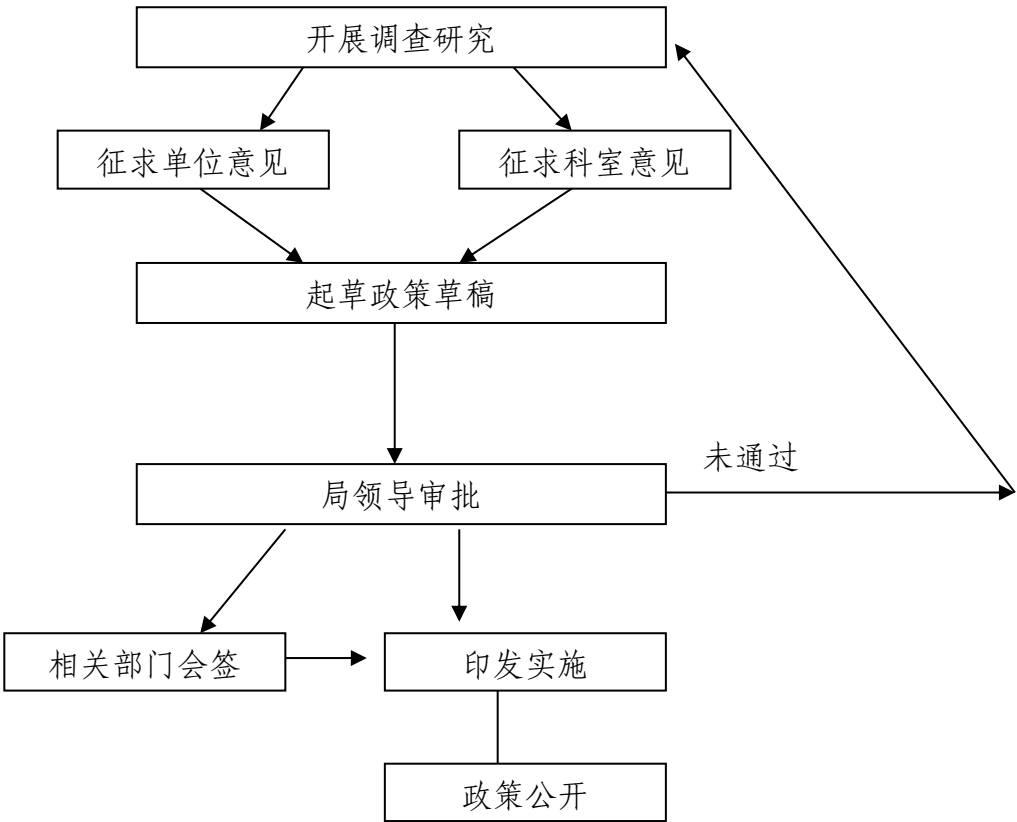
二、绩效管理

指导所联系预算单位全面开展预算绩效评价，并根据管理需要，开展重点绩效监控，对发现资金过程中使用存在问题和绩效目标执行存在偏差的，及时通报预算单位进行整改，对问题严重的，暂缓或停止预算拨款。

三、绩效结果应用

年度预算执行完毕后，所联系单位和部门应组织项目实施单位对照事先确定的绩效目标进行自评，并撰写专项资金绩效自评报告。社会保障科对预算单位自评情况进行抽查复核及重点评价，绩效评价结果将作为以后年度资金安排和分配的重要依据。

研究制定相关财政政策工作流程图



社会保障科财政政策管理工作规范

根据《临沂市财政局规范性文件管理办法》（临财办〔2018〕6号）等相关制度规定，制定本工作规范。

一、开展调查研究

会同市卫健委、市人社局、市民政局等相关业务单位开展调查研究，根据中央、省级社会保障领域政策，结合我市实际拟定我市财政支持社保领域政策。

二、征求意见

1.向局有关科室或其他相关单位发送拟定文件征求意见稿，根据局有关科室或其他相关单位提出的修改意见进行完善。

2.征求意见后起草政策草稿，将文件送审稿和起草说明提交局政策法规科进行规范性文件合法性审查。

3.政策法规科审查通过后，将规范性文件送审稿提交局领导审阅签批，根据领导批示意见，继续调整完善。

4.局领导审批通过后与相关部门会签。

三、印发实施

1.将负责人签发的文件原件、正式文本、起草说明以及电子版提交政策法规科，经政策法规科再次审校并统一登记编号后，印制带有登记编号的规范性文件。

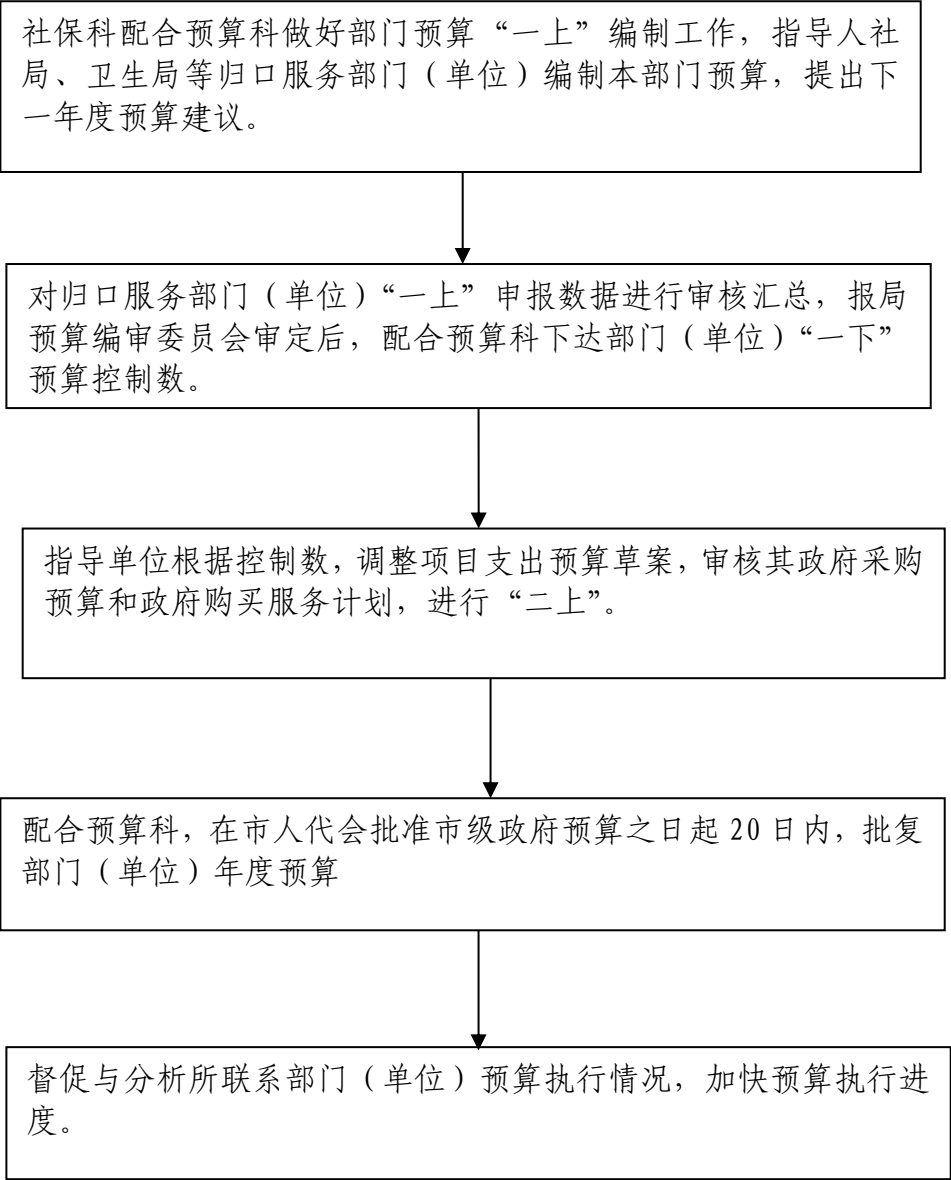
2.政策法规科起草规范性文件审查报告，连同正式文本一并报送市政府办公室审核；

3. 市政府办公室审核通过规范性文件审查报告后，正式印制下发文件。

四、政策公开

根据信息公开选项确定是否公开政策文件，信息公开选项为“主动公开”的政策文件，于文件印发之日起3个工作日内公开政策文件和文件解读。

社会保障科部门预算安排建议工作流程图



社会保障科预算安排建议工作规范

为强化预算管理，加快建立全面规范透明、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》有关规定,制定本工作规范。

一、部门预算管理工作内容

- 1.配合预算科维护和管理财政综合管理信息系统，对预算单位基础信息库实行动态管理、及时更新；
- 2.配合预算科做好归口管理部门单位的预算编制布置工作，具体负责对归口管理部门单位的业务指导；
- 3.受理审核归口管理部门单位上报的基础信息和支出预算申请；
- 4.提出部门单位支出预算安排建议。
- 5.按规定批复归口管理部门预算。
- 6.指导归口管理部门做好预算公开工作。

二、部门预算管理工作程序

- 1.配合预算科做好部门预算“一上”编制工作，指导人社局、卫健委等归口服务部门（单位）编制本部门预算，提出下一年度预算建议。
- 2.对归口服务部门（单位）“一上”申报数据进行审核汇总，报局预算编审委员会审定后，配合预算科下达部门（单位）“一下”预算控制数。
- 3.指导单位根据控制数，调整项目支出预算草案，审核

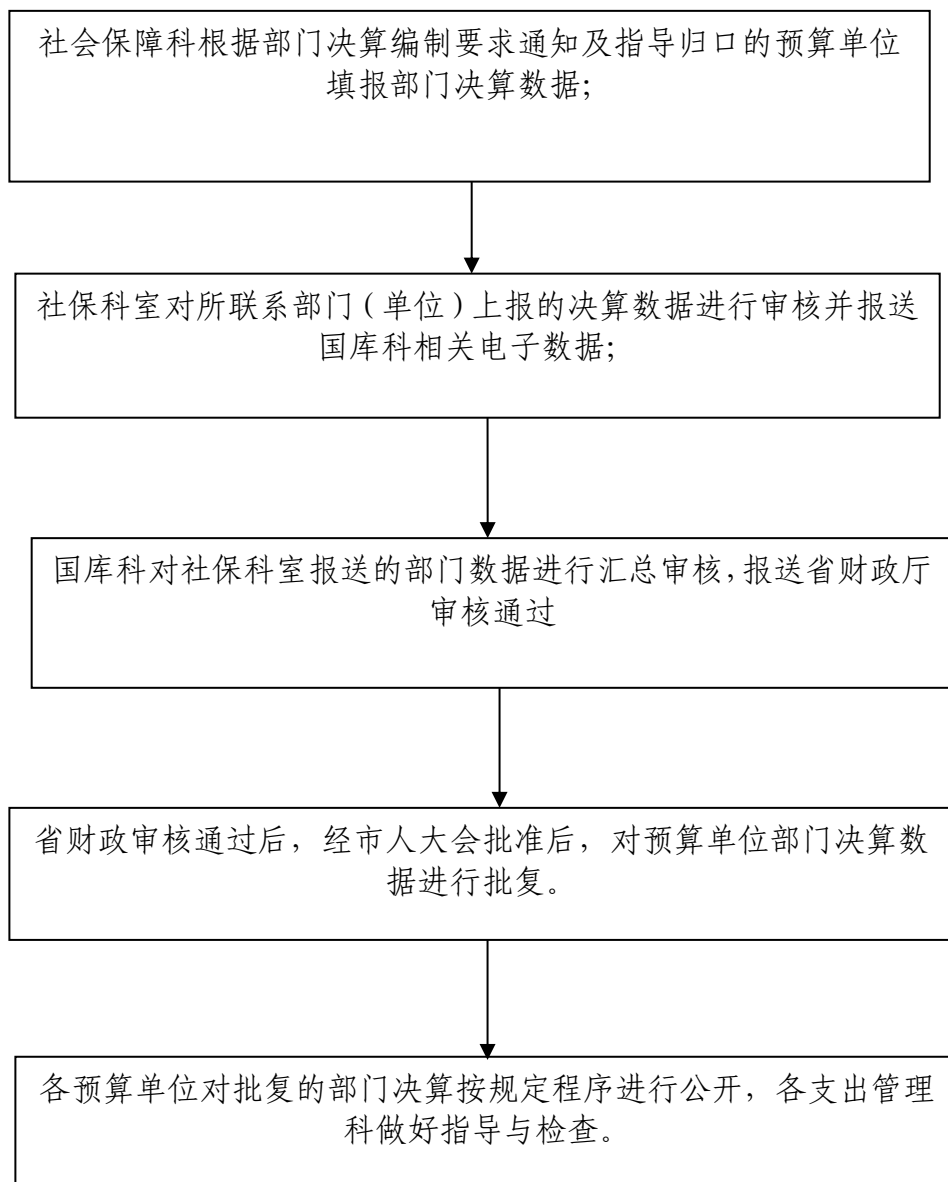
其政府采购预算和政府购买服务计划，进行“二上”。

4.配合预算科，在市人代会批准市级政府预算之日起 20 日内，批复部门（单位）年度财政预算。

5.指导部门（单位）在收到预算批复 20 日内，向社会公开预算信息。

6.督促与分析所联系部门（单位）预算执行情况，加快预算执行进度。

社会保障科部门决算管理工作流程图



社会保障科部门决算管理工作规范

为加强部门决算管理工作，保证部门决算信息质量，发挥部门决算在财政财务管理中的作用，根据《中华人民共和国预算法》有关规定,制定本工作规范。

一、部门决算管理内容

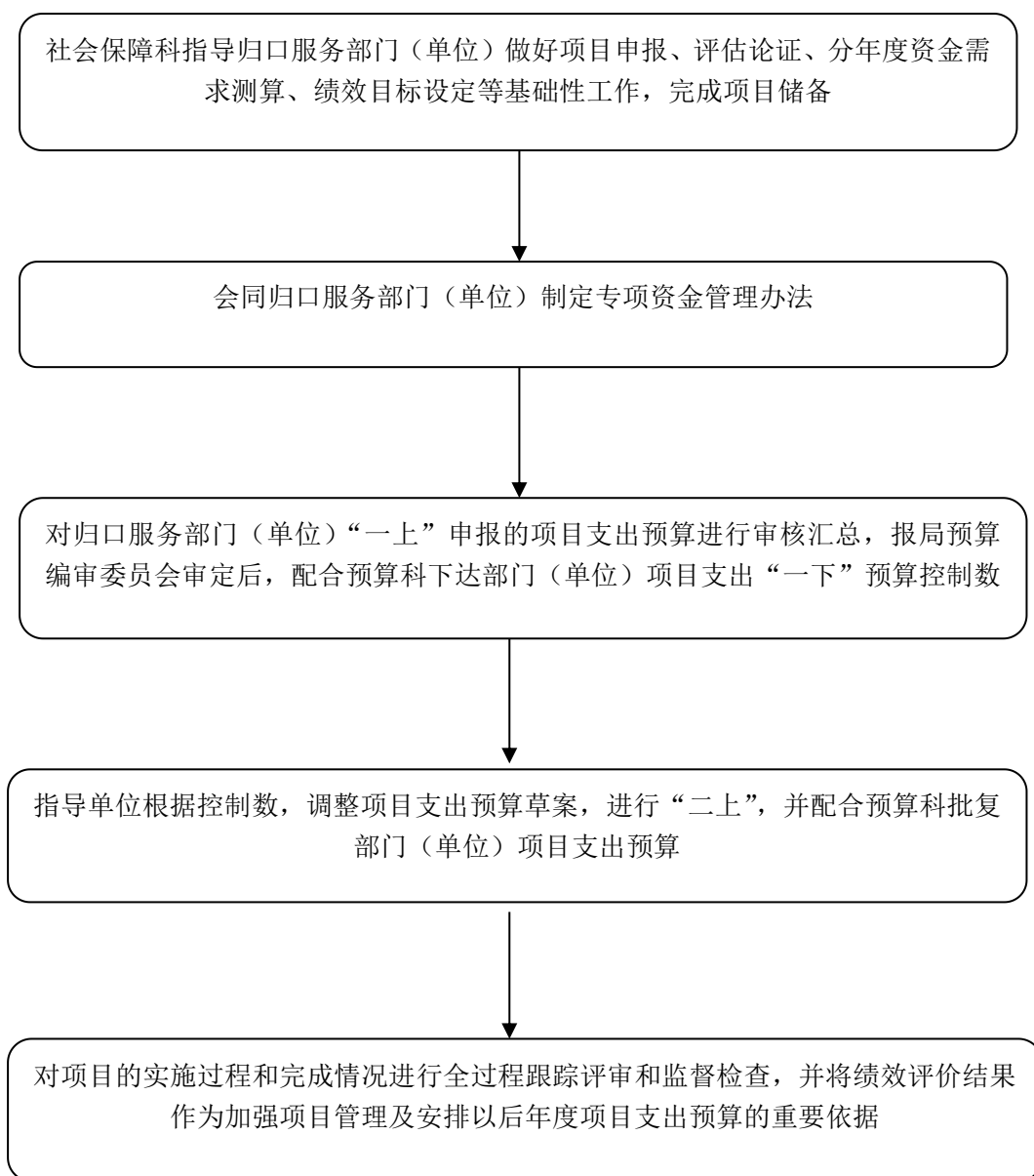
- 1.配合国库科做好归口管理部门单位的决算编制布置工作，具体负责对归口管理部门单位的业务指导。
- 2.受理审核归口管理部门单位上报的决算信息材料。
- 3.按规定批复归口管理部门决算。
- 4.指导归口管理部门做好决算公开工作。

二、部门决算管理工作程序

- 1.根据部门决算编制要求通知，指导归口的预算单位填报部门决算数据；
- 2.对所联系部门（单位）上报的决算数据进行审核并报送国库科相关电子数据；
- 3.国库科对各支出管理科报送的部门数据进行汇总审核，报送省财政厅审核通过省财政审核
- 4.通过后，经市人大批准，对预算单位部门决算数据进行批复。

5.各预算单位对批复的部门决算按规定程序进行公开，各支出管理科做好指导与检查。

社会保障科资金财务管理职能任务流程图



社会保障科资金财务管理工作规范

根据中央、省级社会保障领域政策，结合我市实际，拟定我市财政支持卫生健康、社会保障和就业等方面资金财务管理办法，做好资金安排保障。

1、社会保障科指导归口服务部门（单位）做好项目申报、评估论证、分年度资金需求测算、绩效目标设定等基础性工作，完成项目储备。

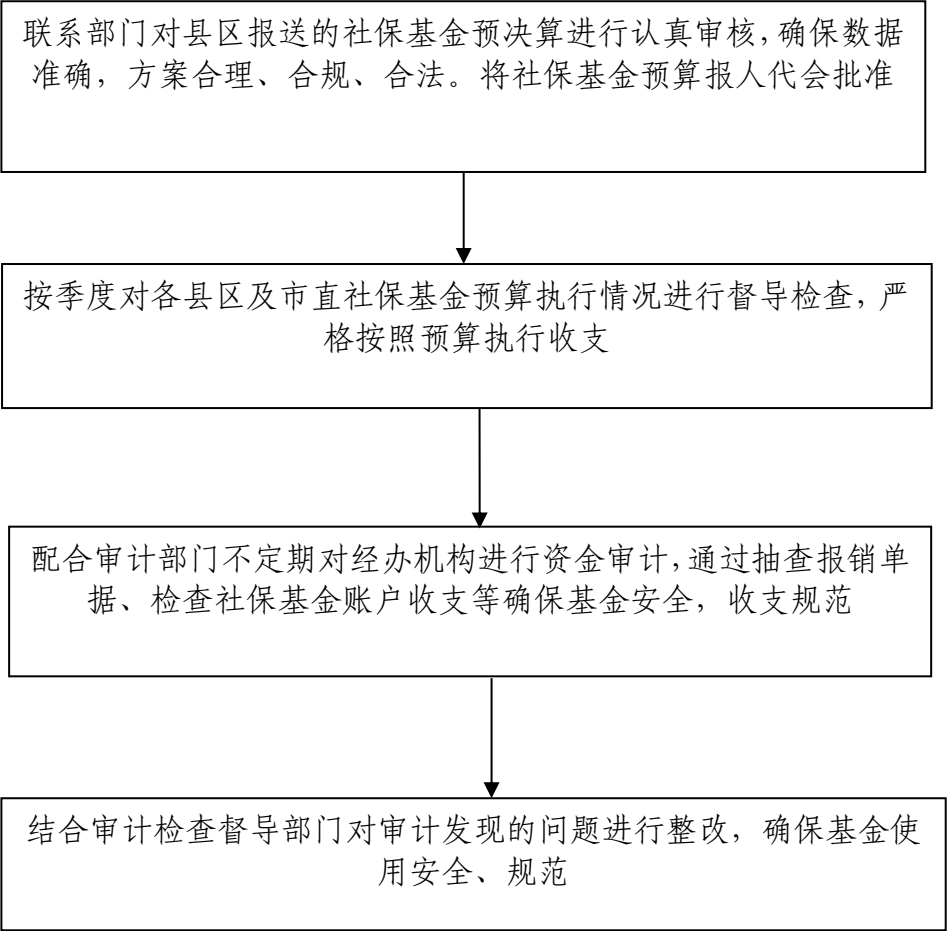
2、会同归口服务部门（单位）制定专项资金管理办法。

3、对归口服务部门（单位）“一上”申报的项目支出预算进行审核汇总，报局预算编审委员会审定后，配合预算科下达部门（单位）项目支出“一下”预算控制数。

4、指导单位根据控制数，调整项目支出预算草案，进行“二上”，并配合预算科批复部门（单位）项目支出预算。

5、对项目的实施过程和完成情况进行全过程跟踪评审和监督检查，并将绩效评价结果作为加强项目管理及安排以后年度项目支出预算的重要依据。

社会保险基金监督检查流程图



社会保险基金监督检查管理工作规范

根据《社会保险基金财务制度》以及省市有关社会保险基金管理要求，制定本工作规范。

一、范围

社会保险基金，涉及企业职工养老保险基金、机关事业单位养老保险基金、城乡居民基本养老保险基金、职工医疗保险基金（含生育保险基金）、城乡居民基本医疗保险基金、失业保险基金、工伤保险基金七项基金。社会保险基金监管，主要是对县区编制的基金预决算报表进行审查，加强对预算执行情况的分析，并配合审计等相关部门进行审计。

二、程序

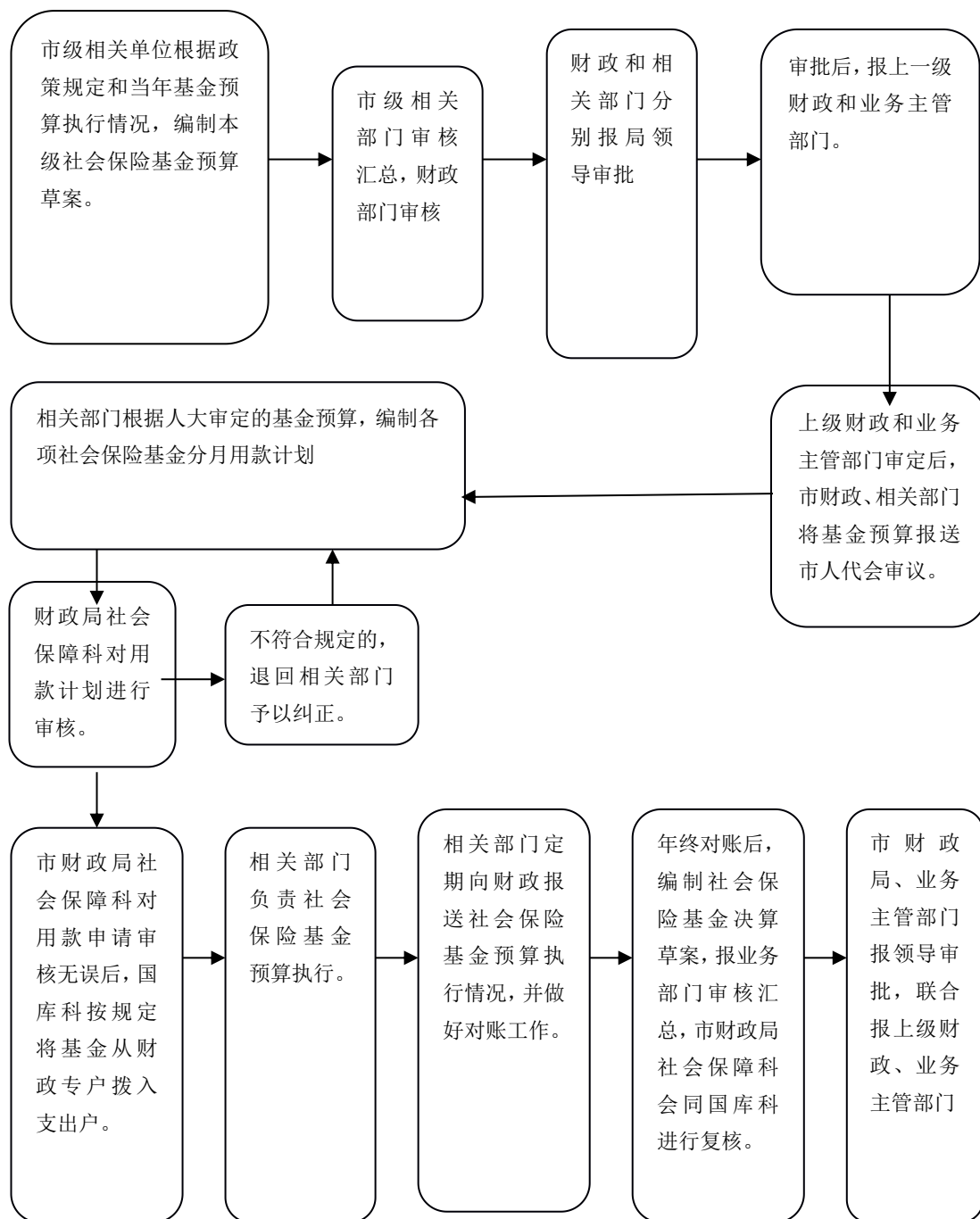
1.联系部门对县区报送的社保基金预决算进行认真审核，确保数据准确，方案合理、合规、合法。将社保基金预算报人代会批准。

2.按季度对各县区及市直社保基金预算执行情况进行督导检查，严格按照预算执行收支。

3.配合审计部门不定期对经办机构进行资金审计，通过抽查报销单据、检查社保基金账户收支等确保基金安全，收支规范。

4.结合审计检查督导部门对审计发现的问题进行整改，确保基金使用安全、规范。

编制社会保险基金预决算管理流程图



市级社会保险基金预决算工作规范

根据《社会保险基金财务制度》以及省市有关社会保险基金管理要求，制定本工作规范。

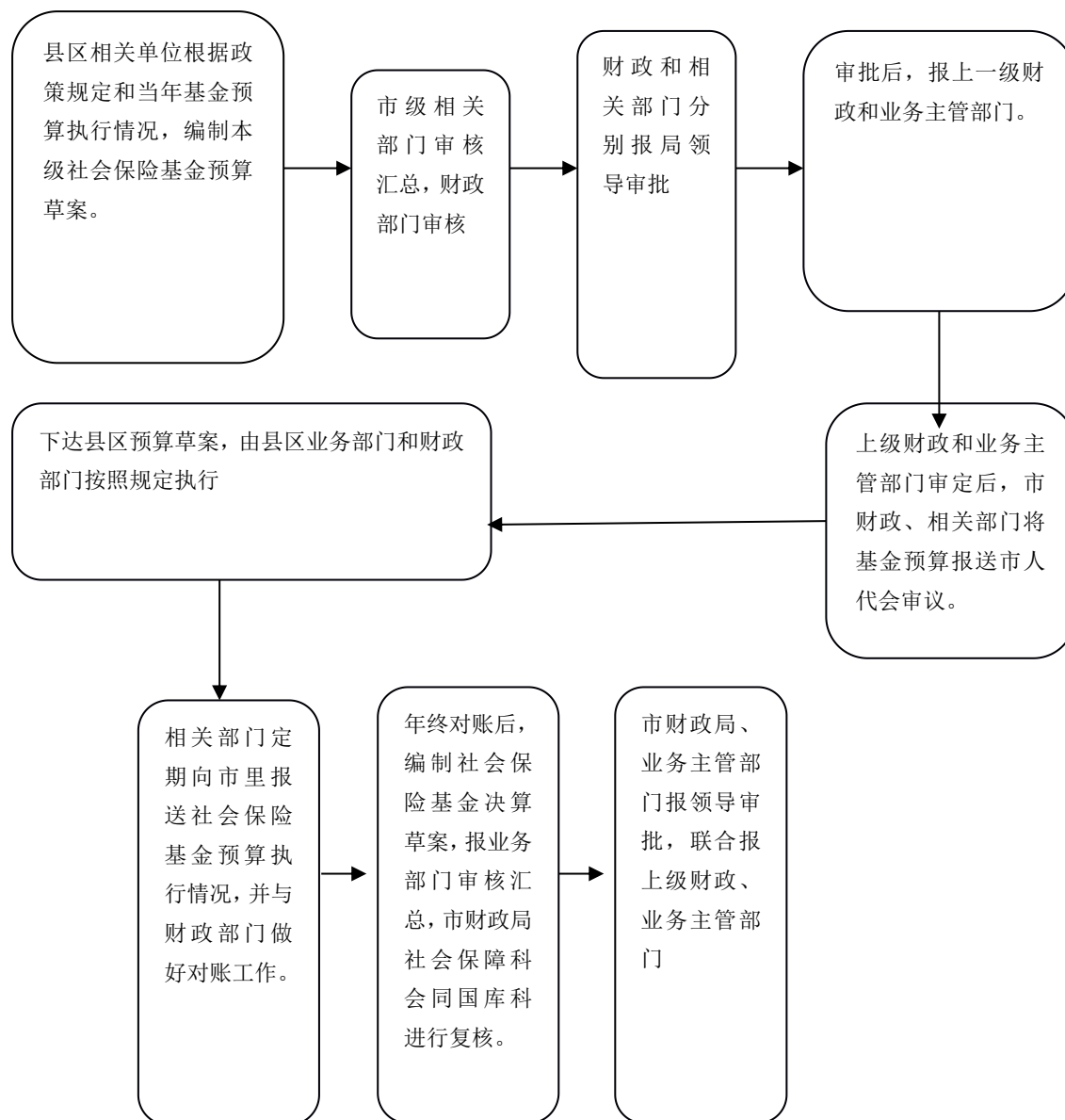
一、范围

市级社会保险基金，涉及企业职工养老保险基金、机关事业单位养老保险基金、职工医疗保险基金（含生育保险基金）、城乡居民基本医疗保险基金、失业保险基金、工伤保险基金六项基金。

二、程序

- 1.市级相关单位根据政策规定和当年基金预算执行情况，编制本级社会保险基金预算草案，并报财政部门审核
- 2.财政部门审核后，报上一级财政和业务主管部门。
- 3.上级财政和业务主管部门审定后，市财政、相关部门将基金预算报送市人代会审议。
- 4.相关部门根据人大审定的基金预算，编制各项社会保险基金分月用款计划，报财政部门审核
- 5.财政部门审核无误后，按规定将基金从财政专户拨入支出户
- 6.相关部门负责社会保险基金预算执行，定期向财政报送社会保险基金预算执行情况，并做好对账工作。
- 7.年终对账后，编制社会保险基金决算草案，财政、业务主管部门报领导审批后，联合报上级财政、业务主管部门。

审核汇总全市社会保险基金预决算管理流程图



全市社会保险基金预决算工作规范

根据《社会保险基金财务制度》以及省市有关社会保险基金管理要求，制定本工作规范。

一、范围

社会保险基金，涉及企业职工养老保险基金、机关事业单位养老保险基金、城乡居民基本养老保险基金、职工医疗保险基金（含生育保险基金）、城乡居民基本医疗保险基金、失业保险基金、工伤保险基金七项基金。

二、程序

1.县区相关单位根据政策规定和当年基金预算执行情况，编制本级社会保险基金预算草案。

2.市级相关部门审核汇总，财政部门审核

3.财政和相关部门分别报局领导审批审批后，报上一级财政和业务主管部门。

4.上级财政和业务主管部门审定后，市财政、相关部门将基金预算报送市人代会审议。

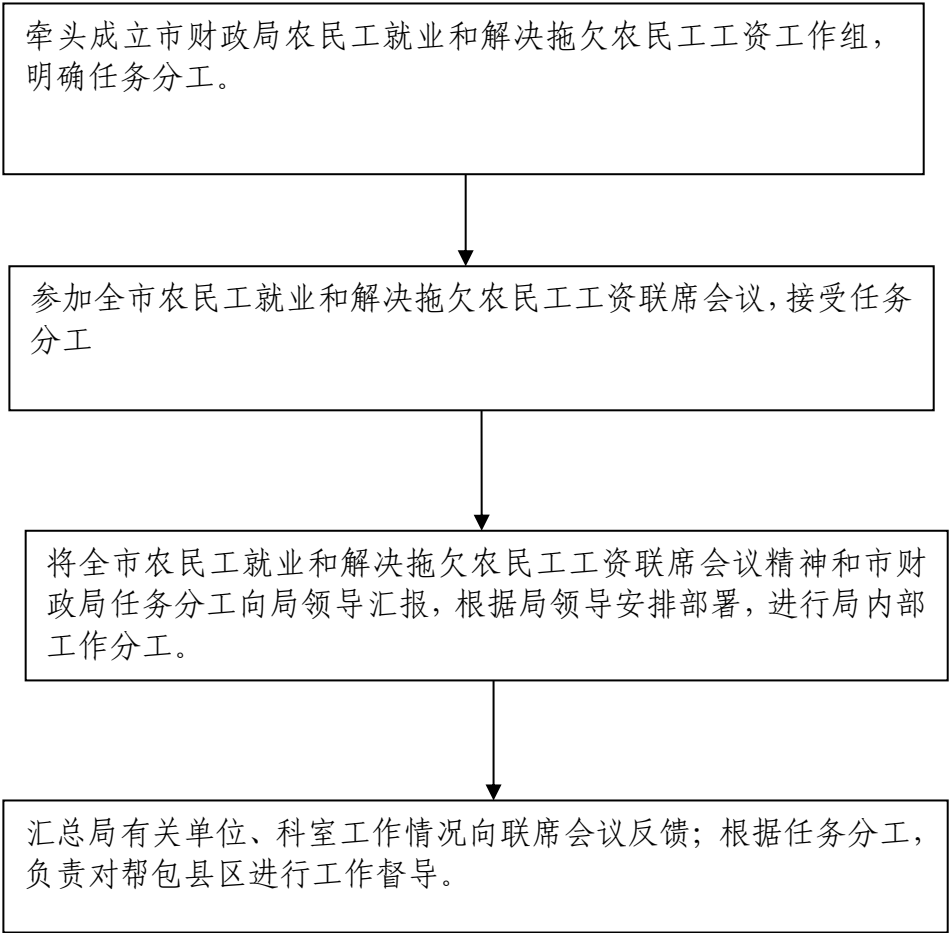
5.下达县区预算草案，由县区业务部门和财政部门按照规定执行

6.相关部门定期向市里报送社会保险基金预算执行情况，并与财政部门做好对账工作。

7.年终对账后，编制社会保险基金决算草案，报业务部门审核汇总，市财政局社会保障科会同国库科进行复核

8.市财政局、业务主管部门报领导审批，联合报上级财政、业务主管部门

农民工就业和解决拖欠农民工工资涉
及财政工作流程图



农民工就业和解决拖欠农民工工资 工作规范

根据省、市就业和农民工工作领导小组根治拖欠农民工工资工作要点，制定本规范。

一、牵头成立局工作领导小组

社会保障科牵头成立市财政局就业和农民工工作领导小组，明确相关涉及科室工作职责和工作任务。

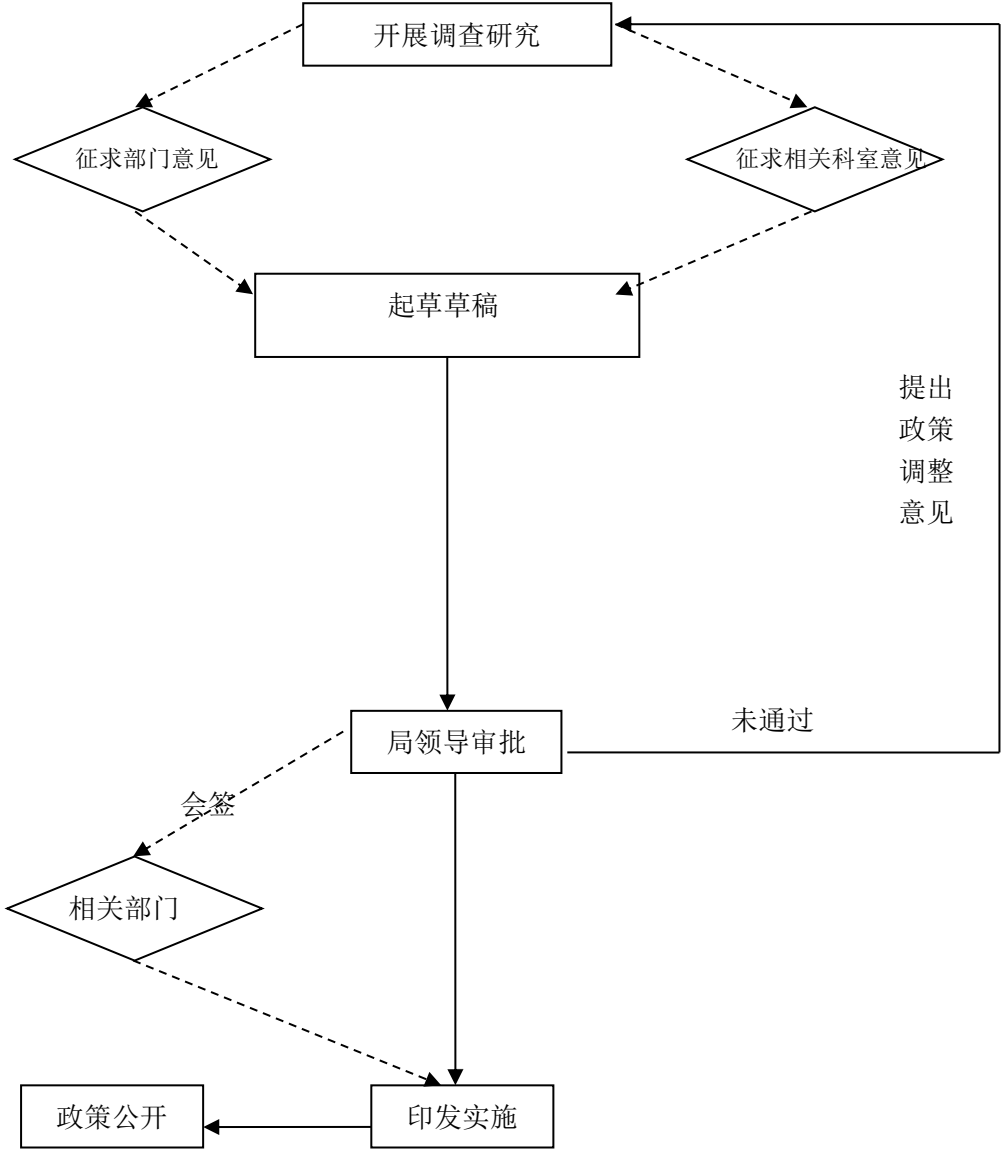
二、牵头参加市就业和农民工工作领导小组联席会议

牵头参加市就业和农民工工作领导小组联席会议，接受任务分工，会将会议精神和任务分工向局领导汇报，并根据局领导安排部署，进行局内部工作分工。

三、任务分工反馈

一是牵头汇总局有关单位、科室工作对就业和农民工工作情况并向市联席会议反馈。二是并根据任务分工，负责对帮包县区进行工作督导。

农业农村科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



农业农村科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

根据《中共山东省委办公厅、山东省人民政府办公厅印发〈关于加快推进省级涉农资金统筹整合的实施意见（试行）〉的通知》《关于印发山东省乡村振兴重大专项资金管理暂行办法的通知》等相关制度规定，制定本工作规范。

一、研究提出支持政策制度

根据省市涉农资金统筹整合政策要求，会同市农业农村局、市扶贫办、市水利局等相关业务单位，结合我市财政工作实际，研究提出财政支农资金管理办法和相关行业财务管理制度。不包括下列文件：

1. 对具体事项的通知、通报、公告及行政处理决定；
2. 原文转发的文件；
3. 市 XX 局机关内部的工作制度、规定。

二、调查研究

会同局有关科室和部门单位深入基层进行调查研究，详细了解有关制度政策的有关意见和建议。

三、起草草稿

根据前期调查研究起草财政支农资金管理办法和相关行业财务管理制度。

四、征求意见

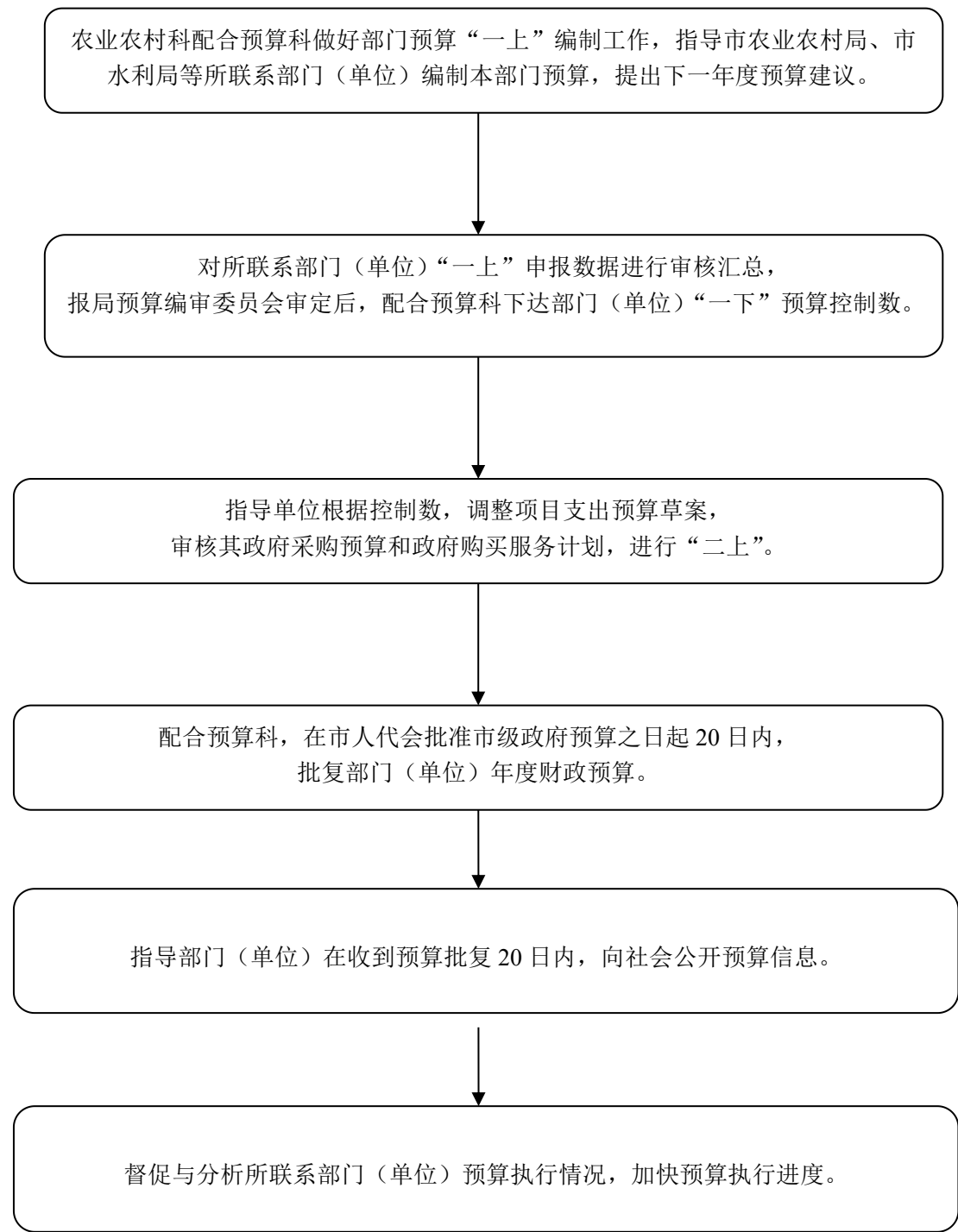
1.向局有关科室或其他相关单位发送拟订文件征求意见稿，根据局有关科室或其他相关单位提出的修改意见进行完善。

2.将征求意见后的文件稿，提交局领导审阅签批并与相关单位会签。

三、印发执行

将负责人签发的文件原件、正式文本、审核通过后，正式印制下发文件，并按规定进行公开。

农业农村科部门预算管理工作职能任务流程图



农业农村科部门预算管理工作规范

为做好部门预算管理工作，根据《中华人民共和国预算法》有关规定，制定本工作规范。

一、部门预算管理工作职责

1. 配合预算科维护和管理财政综合管理信息系统，对预算单位基础信息库实行动态管理、及时更新；
2. 配合预算科做好所联系部门（单位）的预算编制布置工作，具体负责对所联系部门（单位）的业务指导；
3. 受理审核所联系部门（单位）上报的基础信息和支出预算申请；
4. 提出部门单位支出预算安排建议。
5. 按规定批复所联系部门（单位）预算。
6. 指导所联系部门（单位）做好预算公开工作。

二、部门预算管理工作程序

1. 农业农村科配合预算科做好部门预算“一上”编制工作，指导农业农村局、水利局等所联系部门（单位）编制本部门预算，提出下一年度预算建议。
2. 对所联系部门（单位）“一上”申报数据进行审核汇总，报局预算编审委员会审定后，配合预算科下达部门（单位）“一下”预算控制数。
3. 指导单位根据控制数，调整项目支出预算草案，审核

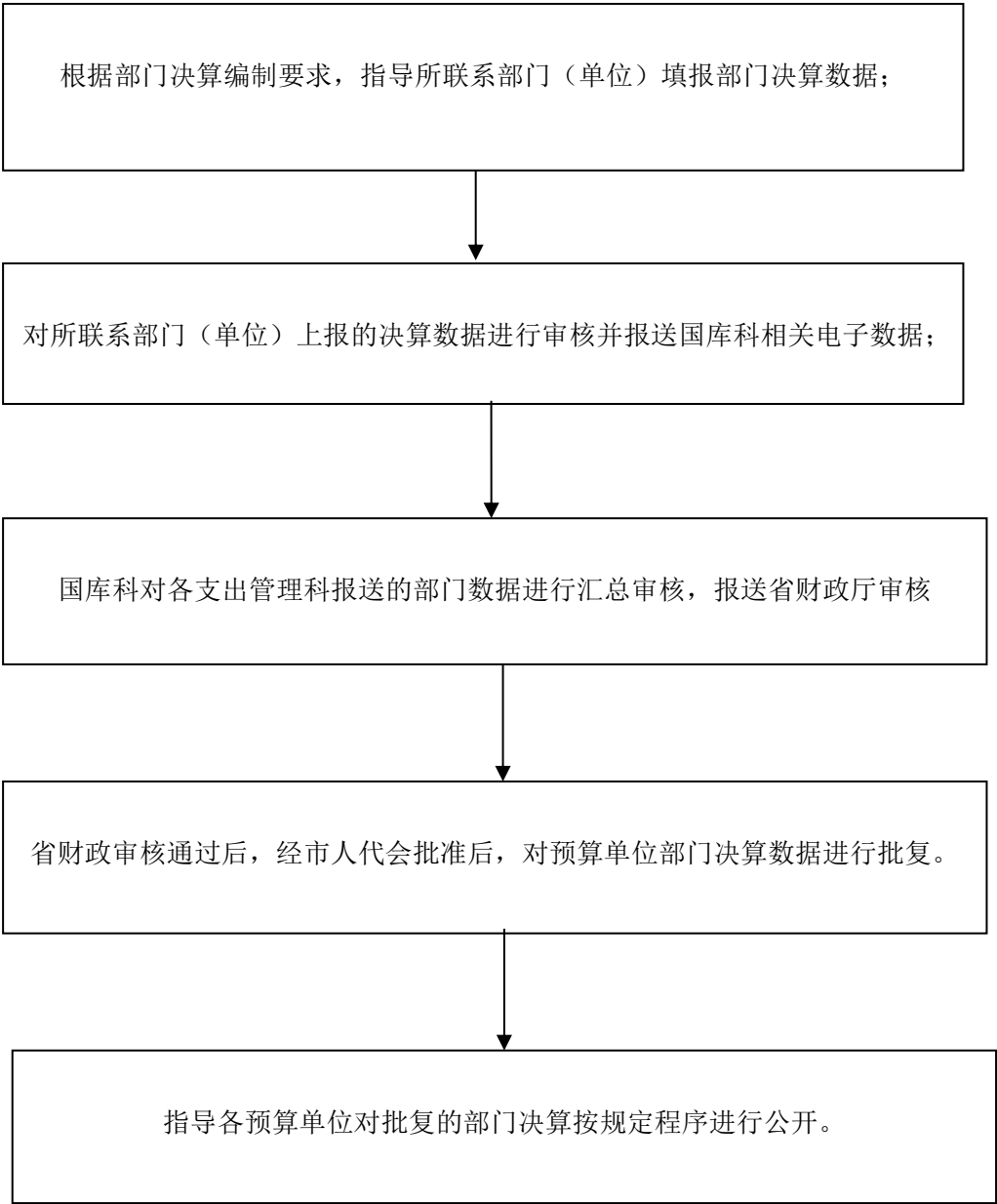
其政府采购预算和政府购买服务计划，进行“二上”。

4. 配合预算科，在市人代会批准市级政府预算之日起 20 日内，批复部门（单位）年度财政预算。

5. 指导部门（单位）在收到预算批复 20 日内，向社会公开预算信息。

6. 督促与分析所联系部门（单位）预算执行情况，加快预算执行进度。

农业农村科部门决算管理工作流程图



农业农村科部门决算管理工作规范

为加强部门决算管理工作，保证部门决算信息质量，发挥部门决算在财政财务管理中的作用，制定本工作规范。

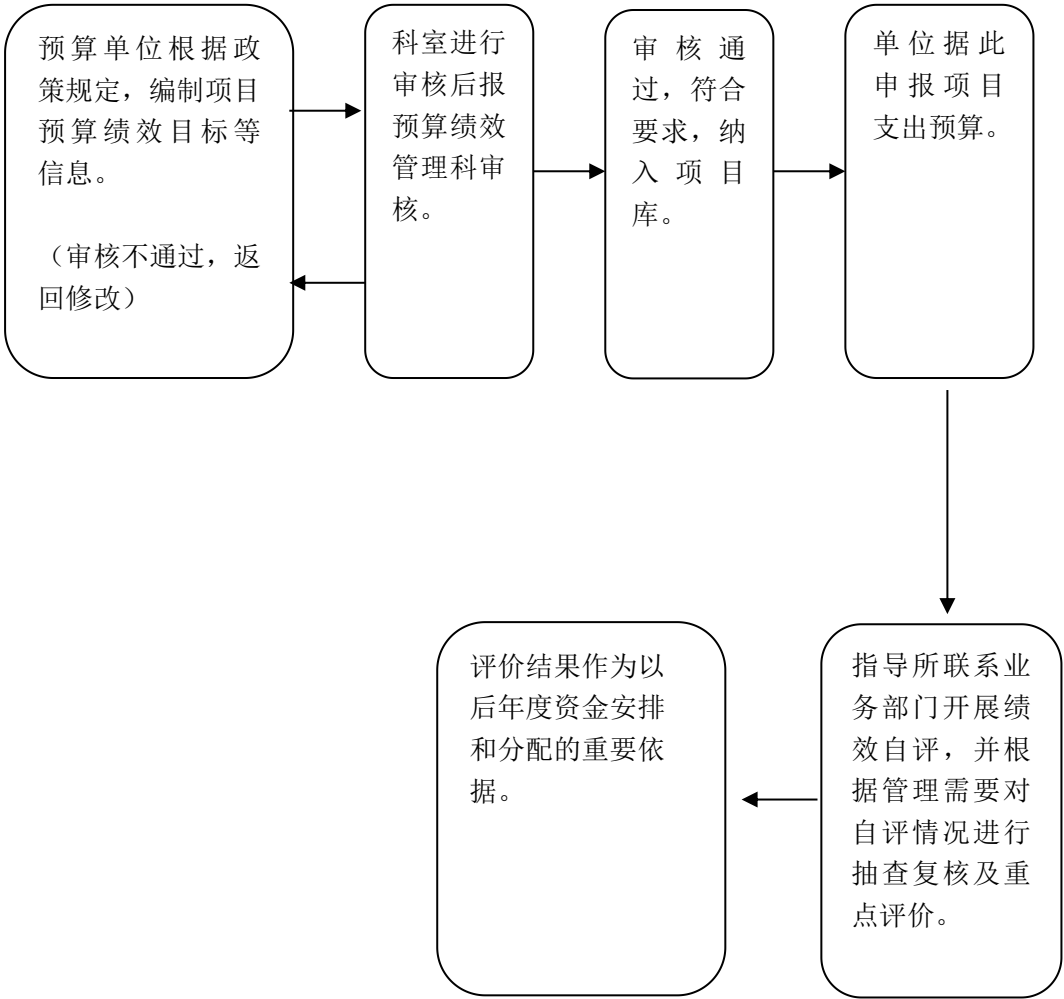
一、部门决算管理职责

1. 配合国库科做好所联系部门（单位）的决算编制布置工作，指导所联系部门（单位）填报决算数据。
2. 审核所联系部门（单位）上报的决算数据。
3. 按规定批复所联系部门（单位）决算。
4. 指导所联系部门（单位）做好决算公开工作。

二、部门决算管理工作程序

1. 根据部门决算编制要求，指导所联系部门（单位）填报部门决算数据；
2. 对所联系部门（单位）上报的决算数据进行审核并报送国库科相关电子数据；
3. 国库科对各支出管理科报送的部门数据进行汇总审核，报送省财政厅审核。
4. 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。
5. 指导各预算单位对批复的部门决算按规定程序进行公开。

农业农村科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



农业农村科组织和指导所联系部门（单位）实施预算绩效评价工作规范

根据《临沂市人民政府办公室关于印发〈临沂市市级部门单位预算绩效管理办法〉的通知》等相关制度规定，制定本工作规范。

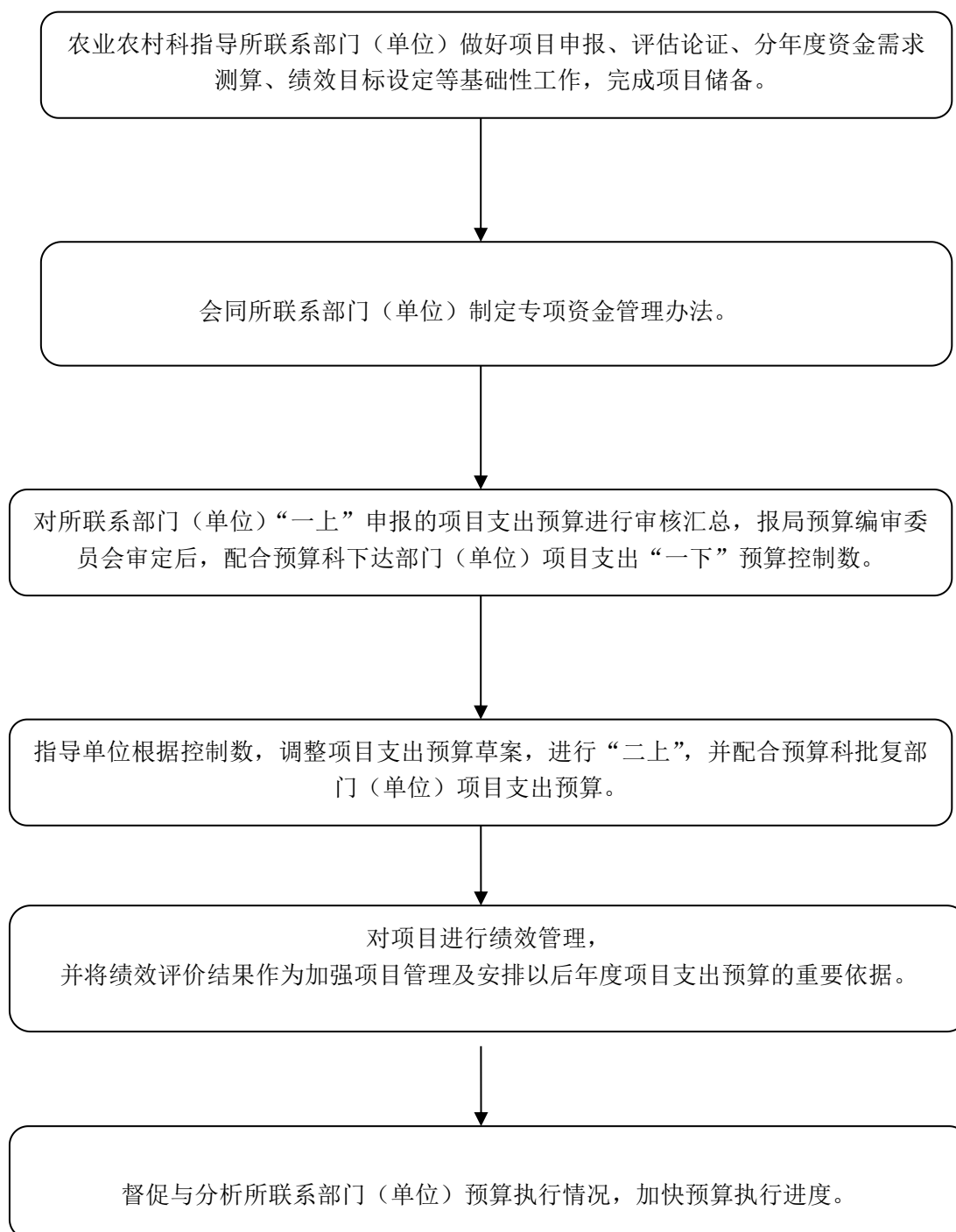
一、本规范适用范围

本规范适用于组织和指导所联系部门（单位）实施预算绩效评价工作。

二、预算绩效评价的程序

1. 预算单位根据政策规定，编制项目预算绩效目标等信息。
2. 科室进行审核后报预算绩效管理科审核。
3. 审核通过，符合要求，纳入项目库。
4. 单位据此申报项目支出预算。
5. 指导所联系业务部门开展绩效自评，并根据管理需要对自评情况进行抽查复核及重点评价。
6. 评价结果作为以后年度资金安排和分配的重要依据。

农业农村科项目支出管理工作职能任务流程图



农业农村科项目支出管理工作职能任务工作规范

为规范项目支出管理，增强财政支出预算的合理性、科学性和可行性，切实提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》有关规定，制定本工作规范。

一、本规范适用范围

本规范适用于市级预算部门（单位）为完成特定的工作任务和事业发展目标、纳入市级预算编制范围的项目支出。

二、项目支出管理的程序

1. 农业农村科指导所联系部门（单位）做好项目申报、评估论证、分年度资金需求测算、绩效目标设定等基础性工作，完成项目储备。

2. 农业农村科会同所联系部门（单位）制定专项资金管理办法。

3. 农业农村科负责对所联系部门（单位）“一上”申报的项目支出预算进行审核汇总，报局预算编审委员会审定后，配合预算科下达部门（单位）项目支出“一下”预算控制数。

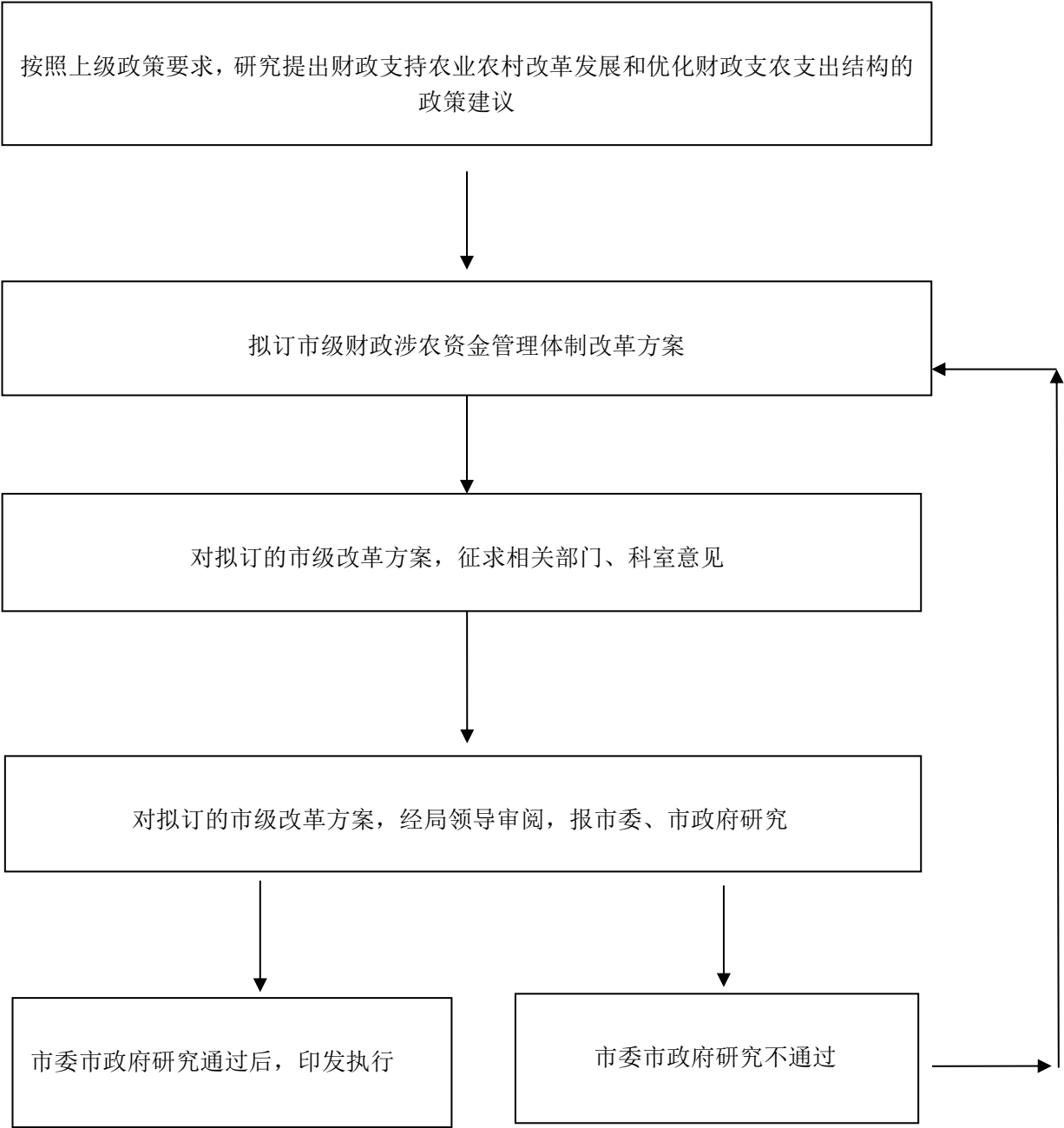
4. 农业农村科负责指对所联系部门（单位）根据控制数，调整项目支出预算草案，进行“二上”，并配合预算科批复部门（单位）项目支出预算。

5. 对项目进行绩效管理，并将绩效评价结果作为加强项

目管理及安排以后年度项目支出预算的重要依据。

6. 农业农村科负责督促与分析所联系部门（单位）预算执行情况，加快预算执行进度。

农业农村科负责牵头推进财政
涉农资金管理体制改革的
工作职能任务流程图



农业农村科财政涉农资金管理体制改革工作规范

根据《中共山东省委办公厅、山东省人民政府办公厅印发〈关于加快推进省级涉农资金统筹整合的实施意见（试行）〉的通知》《关于印发山东省乡村振兴重大专项资金管理暂行办法的通知》等相关制度规定，制定本工作规范。

一、研究提出支持政策

根据省市涉农资金统筹整合政策要求，会同市农业农村局、市扶贫办、市水利局等相关业务单位，结合我市财政工作实际，研究提出财政支持农业农村改革发展和优化财政支农支出结构的政策建议。不包括下列文件：

1. 对具体事项的通知、通报、公告及行政处理决定；
2. 原文转发的文件；
3. 市 XX 局机关内部的工作制度、规定。

二、征求意见

1. 向局有关科室或其他相关单位发送拟订文件征求意见稿，根据局有关科室或其他相关单位提出的修改意见进行完善。

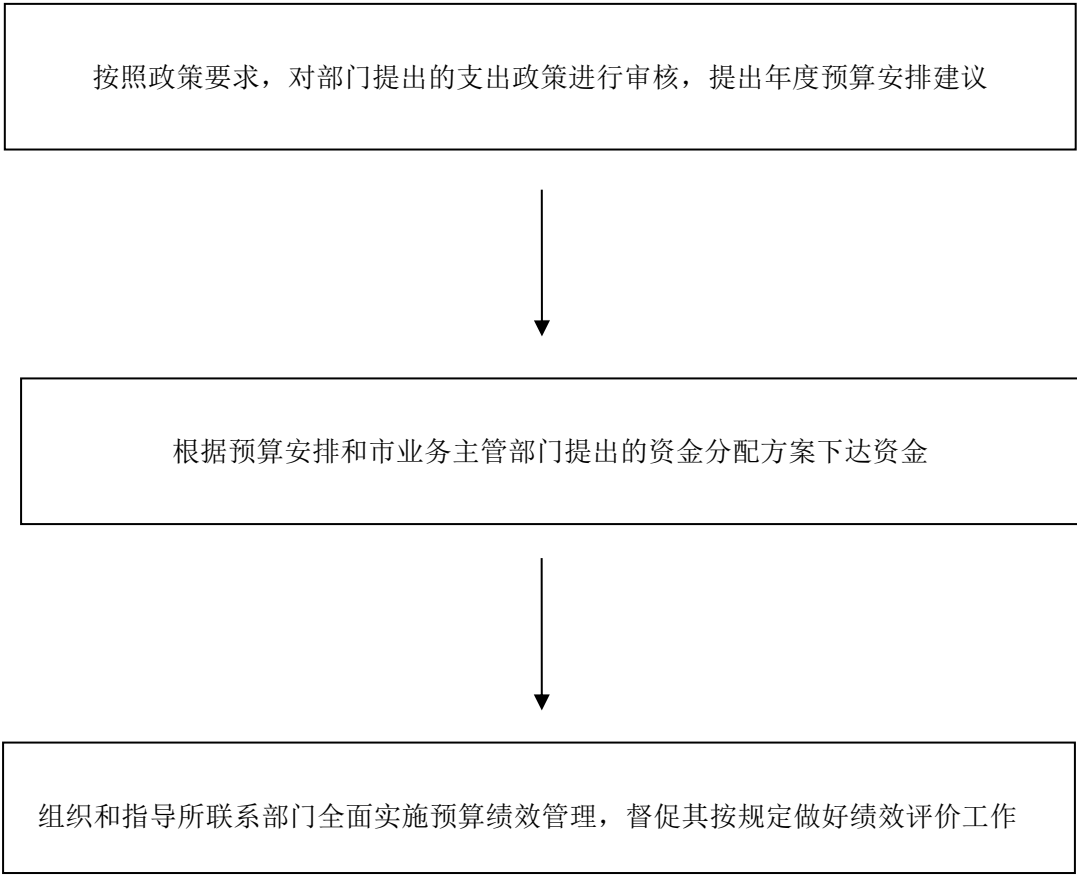
2. 将征求意见后的文件稿，提交局领导审阅签批并与相关单位达成一致意见后报市委、市政府。

3. 经市委、市政府领导批示意见，继续调整完善。

三、印发执行

将负责人签发的文件原件、正式文本、审核通过后，正式印制下发文件。

**农业农村科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流图**



农业农村科乡村振兴重大专项资金等 涉农资金预算编制、资金分配及绩效评价工作规范

根据《预算法》《项目支出绩效评价管理办法》等相关制度规定，制定本工作规范。

一、预算安排

根据中央、省、市等支农政策，按照《预算法》要求，对部门提出的支出政策进行审核，提出年度预算安排建议。

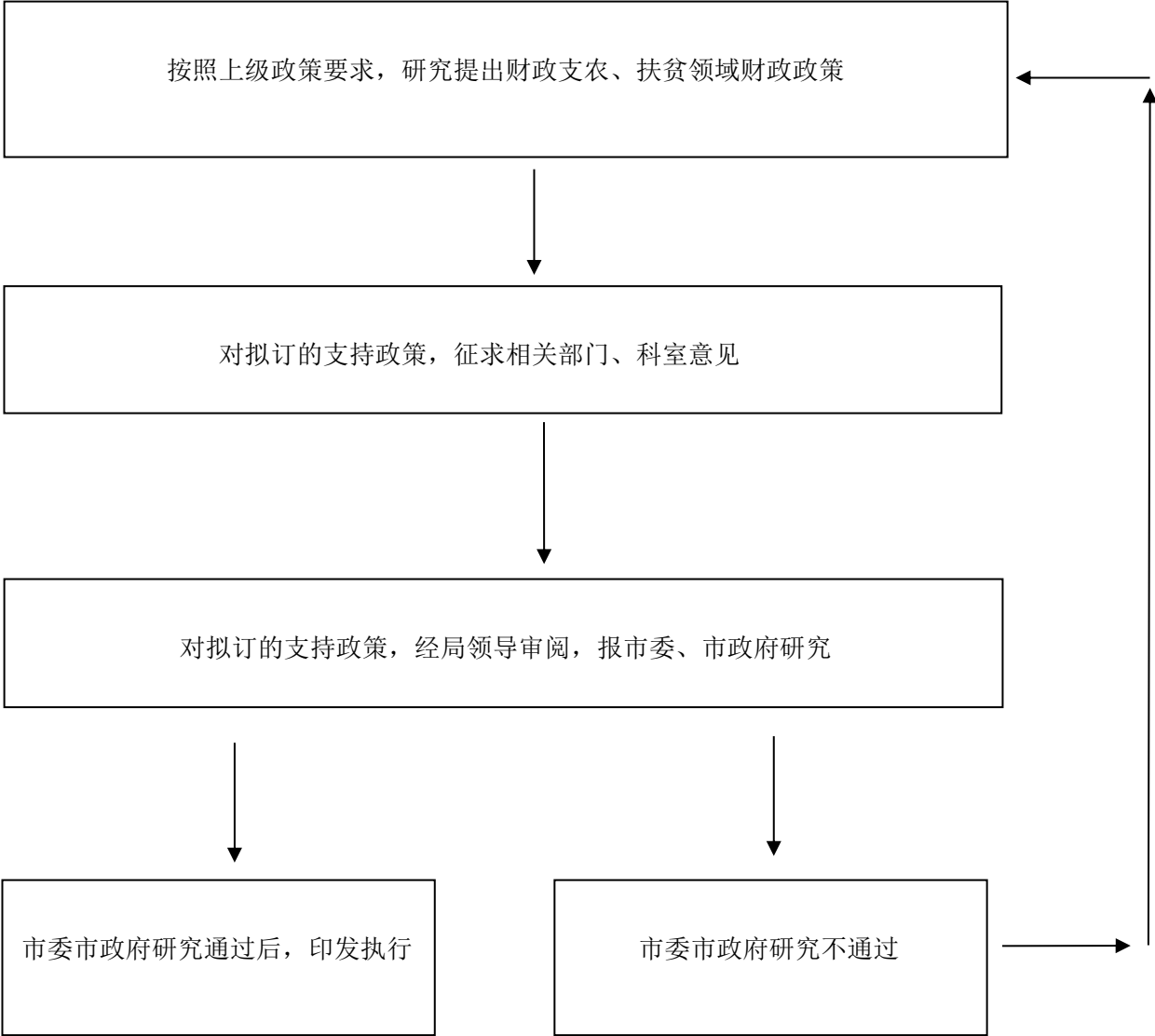
二、资金拨付

预算经市人代会审议批复后，根据预算安排和市业务主管部门提出的资金分配方案下达资金。

三、绩效管理

按照《项目支出绩效评价管理办法》《关于印发涉农资金统筹整合综合绩效评价管理暂行办法的通知》等文件，组织和指导所联系部门全面实施预算绩效管理，督促其按规定做好绩效评价工作。

农业农村科拟订财政支农、扶贫等相关领域
财政政策流程图



农业农村科财政支农、扶贫等领域财政政策工作规范

根据《中共山东省委办公厅、山东省人民政府办公厅印发〈关于加快推进省级涉农资金统筹整合的实施意见（试行）〉的通知》《中央财政专项扶贫资金管理办法》《山东省财政专项扶贫资金管理办法》《临沂市财政专项扶贫资金管理办法》等相关制度规定，制定本工作规范。

一、研究提出支持政策

根据中央和省级支农、扶贫领域财政政策，会同市农业农村局、市扶贫办、市水利局等相关业务单位，结合实际拟订我市支农、扶贫领域财政政策，促进乡村振兴与脱贫攻坚有效衔接。不包括下列文件：

1. 对具体事项的通知、通报、公告及行政处理决定；
2. 原文转发的文件；
3. 市 XX 局机关内部的工作制度、规定。

二、征求意见

1. 向局有关科室或其他相关单位发送拟订文件征求意见稿，根据局有关科室或其他相关单位提出的修改意见进行完善。

2. 将征求意见后的文件稿，提交局领导审阅签批并与相关单位达成一致意见后报市委、市政府。

3. 经市委、市政府领导批示意见，继续调整完善。

三、印发执行

将负责人签发的文件原件、正式文本、审核通过后，正式印制下发文件。

耕地地力保护补贴和棉花目标价格补贴资金 拨付流程图

收到省财政厅当年下达我市耕地地力保护补贴和棉花目标价格补贴资金文件（省直管县的补贴资金由省厅直接下达到县）。



根据省里规定的补贴标准和市农业农村局提供的有关县区小麦、棉花种植面积，制定市里资金分配文件；通过局国库科将资金由市农发行拨付到有关县区农发行。



督促全市各县区通过“一本通”系统，将补贴资金及时、足额发放到补贴对象手中，并按时报送发放情况报告。



根据全市各县区上报的补贴资金发放情况，撰写全市补贴资金发放情况报告，按时上报省财政厅。

耕地地力保护补贴和棉花目标价格补贴 资金拨付工作规范

为规范项目支出管理，增强财政支出预算的合理性、科学性和可行性，切实提高资金使用效益，根据有关规定，制定本工作规范。

一、本规范适用范围

本规范适用于耕地地力保护补贴和棉花目标价格补贴资金的拨付。

二、资金拨付程序

1. 收到省财政厅当年下达我市耕地地力保护补贴和棉花目标价格补贴资金文件（省直管县的补贴资金由省厅直接下达到县）。

2. 根据省里规定的补贴标准和市农业农村局提供的有关县区小麦、棉花种植面积，制定市里资金分配文件；通过局国库科将资金由市农发行拨付到有关县区农发行。

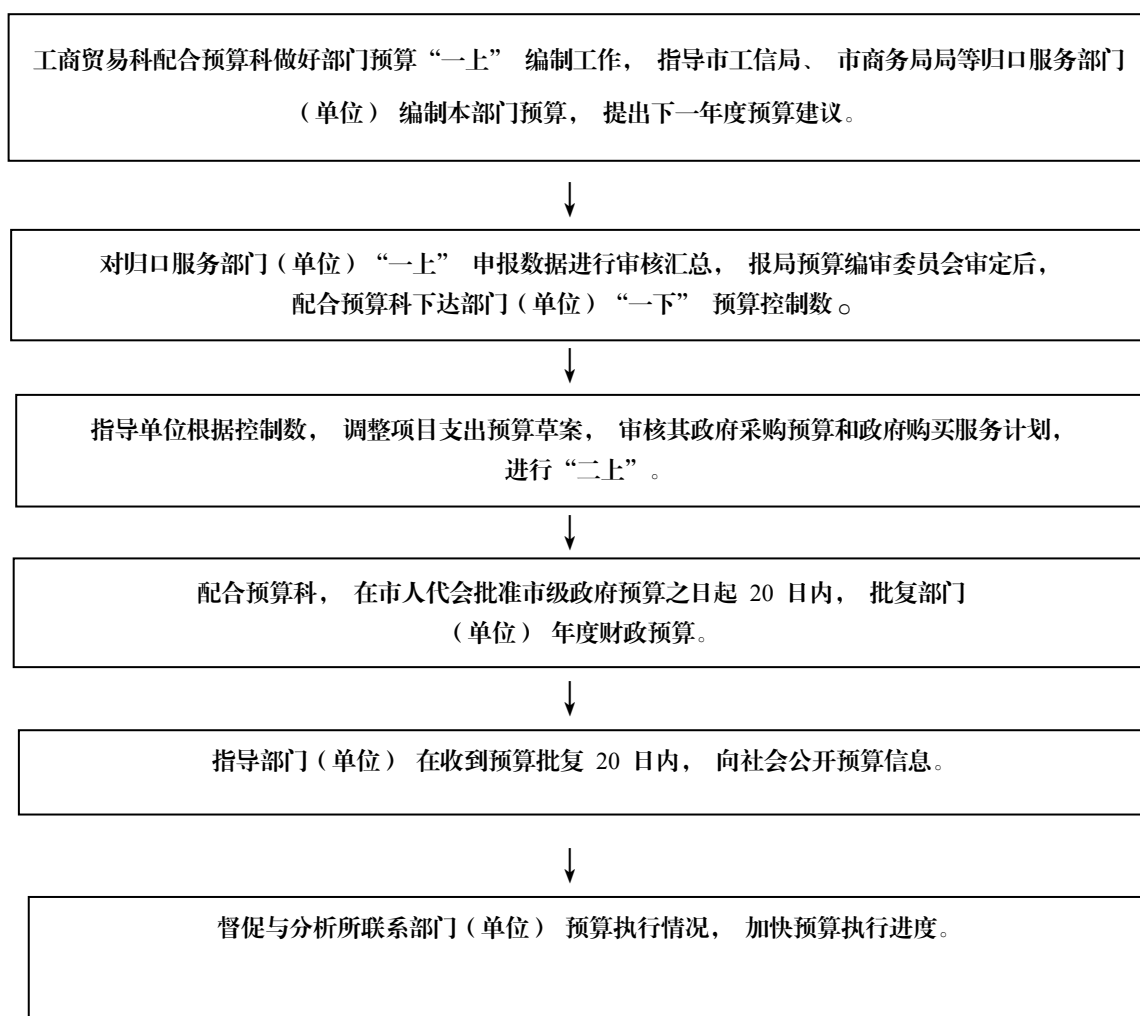
3. 督促全市各县区通过“一本通”系统，将补贴资金及时、足额发放到补贴对象手中，并按时报送发放情况报告。

4. 根据全市各县区上报的补贴资金发放情况，撰写全市补贴资金发放情况报告，按时上报省财政厅。

(十三) 工商贸易科（挂政府引导基金管理科牌子）

13.1

部门预算管理工作流程图



部门预算管理工作规范

为强化预算管理，加快建立全面规范透明、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》有关规定，制定本工作规范。

一、部门预算管理工作内容

1. 配合预算科维护和管理财政综合管理信息系统，对预算单位基础信息库实行动态管理、及时更新。
2. 配合预算科做好归口管理部门单位的预算编制布置工作，具体负责对归口管理部门单位的业务指导。
3. 受理审核归口管理部门单位上报的基础信息和支出预算申请。
4. 提出部门单位支出预算安排建议。
5. 按规定批复归口管理部门预算。
6. 指导归口管理部门做好预算公开工作。

二、部门预算管理工作程序

1. 工商贸易科配合预算科做好部门预算“一上”编制工作，指导市工业和信息化局、市场监管局等归口服务部门（单位）编制本部门预算，提出下一年度预算建议。
2. 对归口服务部门（单位）“一上”申报数据进行审核汇总，报局预算编审委员会审定后，配合预算科下达部门（单位）“一下”预算控制数。
3. 指导单位根据控制数，调整项目支出预算草案，审核

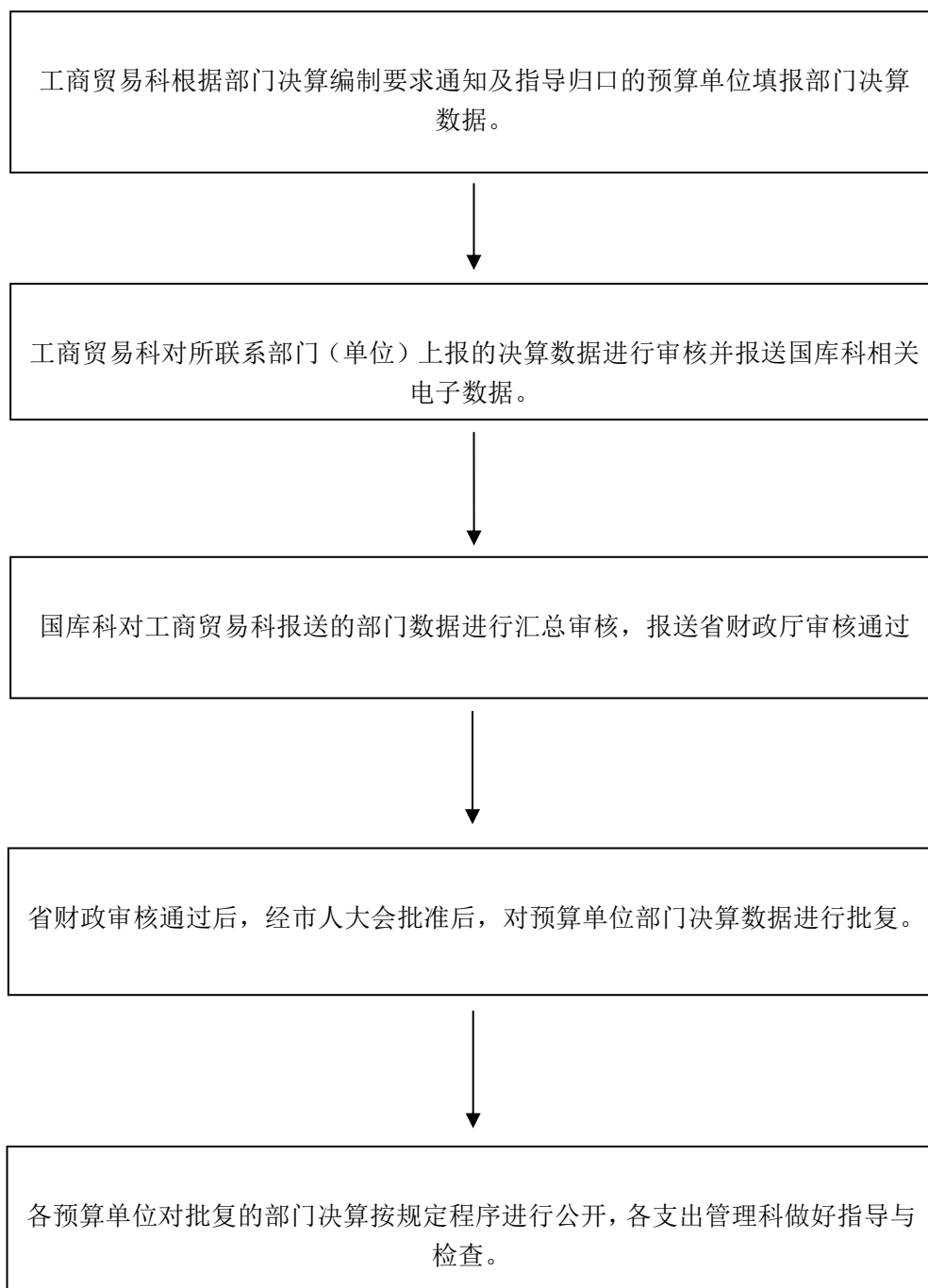
其政府采购预算和政府购买服务计划，进行“二上”。

4. 配合预算科，在市人代会批准市级政府预算之日起 20 日内，批复部门（单位）年度财政预算。

5. 指导部门（单位）在收到预算批复 20 日内，向社会公开预算信息。

6. 督促与分析所联系部门（单位）预算执行情况，加快预算执行进度。

部门决算管理工作流程图



部门决算管理工作规范

为加强部门决算管理工作，保证部门决算信息质量，发挥部门决算在财政财务管理中的作用，根据《中华人民共和国预算法》有关规定，制定本工作规范。

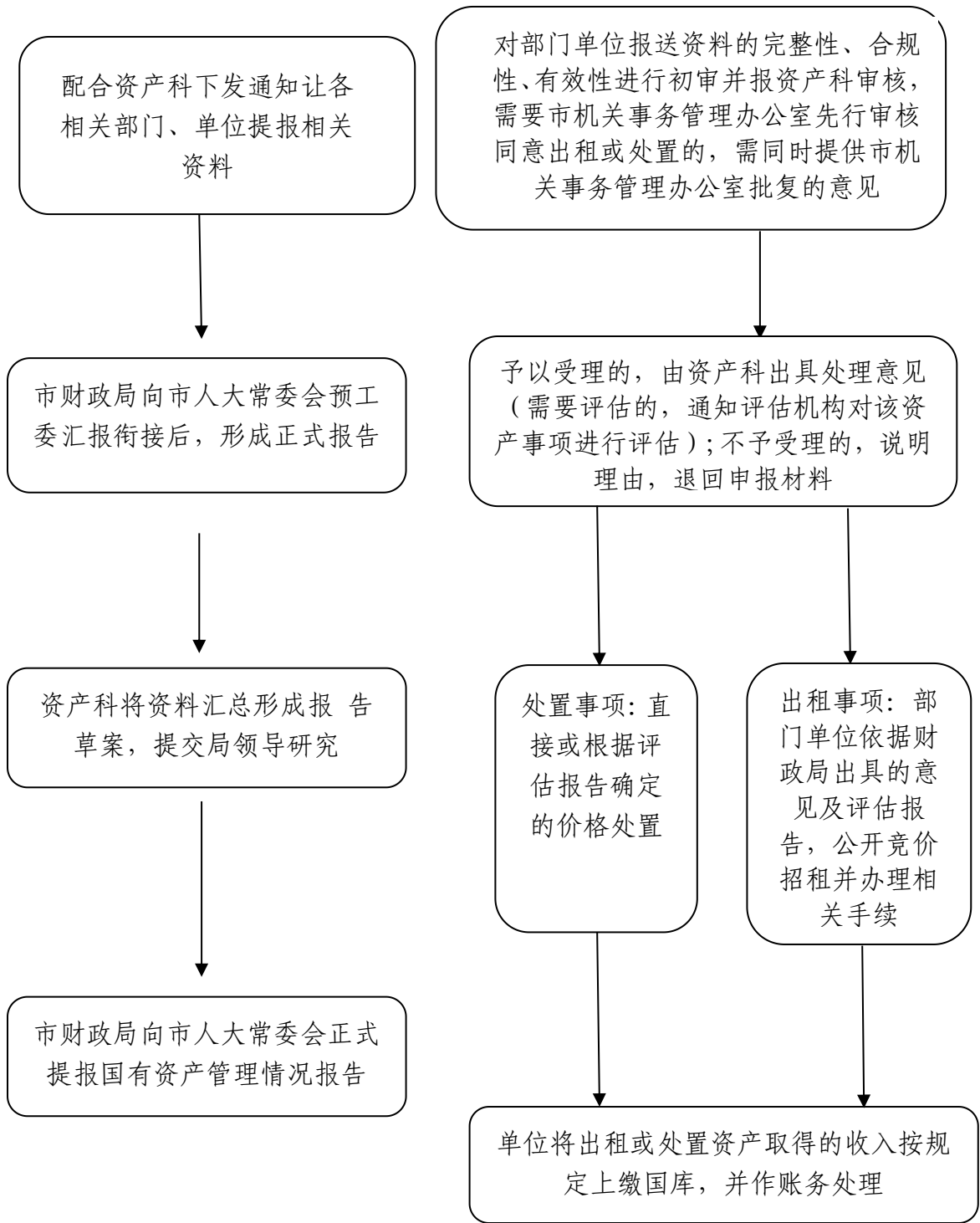
一、部门决算管理内容

1. 配合国库科做好归口管理部门单位的决算编制布置工作，具体负责对归口管理部门单位的业务指导。
2. 受理审核归口管理部门单位上报的决算信息材料。
3. 按规定批复归口管理部门决算。
4. 指导归口管理部门做好决算公开工作。

二、部门决算管理工作程序

1. 根据部门决算编制要求通知，指导归口的预算单位填报部门决算数据。
2. 对所联系部门（单位）上报的决算数据进行审核并报送国库科相关电子数据。
3. 国库科对各支出管理科报送的部门数据进行汇总审核，报送省财政厅审核通过省财政审核。
4. 通过后，经市人大会批准后，对预算单位部门决算数据进行批复。
5. 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。

国有资产管理流程图



国有资产管理工作规范

为规范和加强国有资产管理，提高国有资产使用效益，根据有关规定，制定本工作规范。

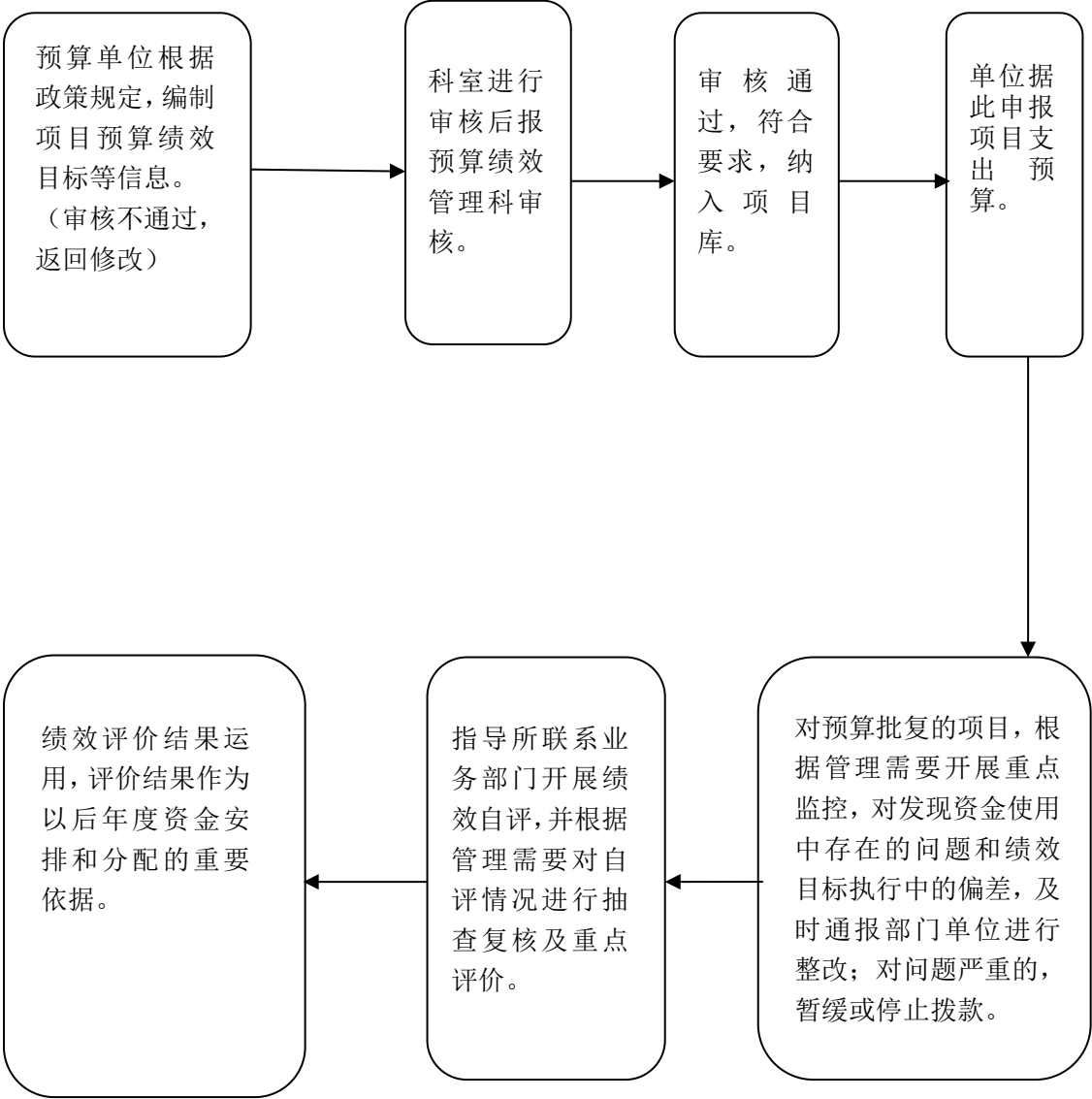
一、国有资产管理情况报告程序

1. 工商贸易科配合资产科下发通知，督促各相关部门、单位提报相关资料。
2. 市财政局向市人大常委会预工委汇报衔接后，形成正式报告。
3. 资产科将资料汇总形成报告草案，提交局领导研究。
4. 市财政局向市人大常委会正式提报国有资产管理情况报告。

二、国有资产管理审核程序

1. 对部门单位报送资料的完整性、合规性、有效性进行初审并报资产科审核，需要市机关事务管理办公室先行审核同意出租或处置的，需同时提供市机关事务管理办公室批复的意见。
2. 对报送材料予以受理的，由资产科出具处理意见（需要评估的，通知评估机构对该资产事项进行评估）；对报送材料不予受理的，说明理由，退回申报材料。
3. 处置事项：直接或根据评估报告确定的价格处置。
出租事项：部门单位依据财政局出具的意见及评估报告，公开竞价招租并办理相关手续。
4. 单位将出租或处置资产取得的收入按规定上缴国库，并作账务处理。

预算绩效管理工作流程图



预算绩效管理工作规范

为规范和加强预算绩效管理工作，根据《临沂市人民政府办公室关于印发〈临沂市市级部门单位预算绩效管理办法〉的通知》等有关规定，制定本工作规范。

一、预算绩效管理工作内容

1. 研究制定市级预算绩效管理规章制度、操作规程、工作规划等。

2. 组织指导部门单位开展预算绩效管理工作，对实施情况进行督导考核。

3. 研究制定共性绩效指标和标准体系，组织部门单位建立核心业务绩效指标和标准体系。

4. 建立绩效结果与预算安排和政策调整挂钩机制，健全绩效结果反馈及督促整改机制。

5. 组织实施预算绩效信息向人大报告、向社会公开工作；

6. 推进预算绩效信息化建设，实现预算与绩效管理一体化运行。

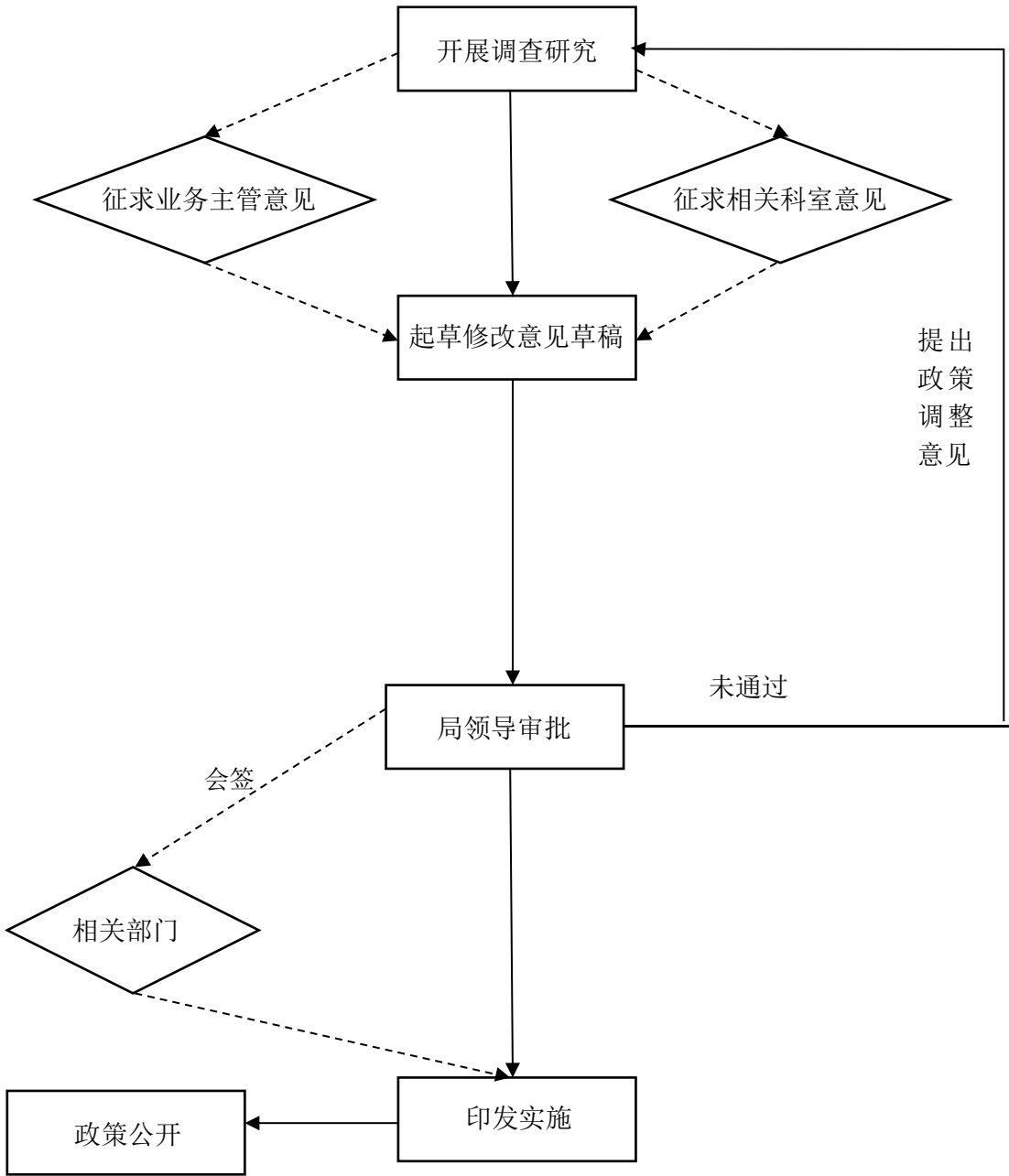
二、预算绩效管理工作流程

1. 预算单位根据政策规定，编制项目预算绩效目标等信息。

2. 预算单位将预算绩效目标报科室进行审核。审核通过的，报预算绩效管理科审核；审核不通过的，返回进行修改。

3. 科室审核通过后报预算绩效管理科审核。
4. 符合有关要求并审核通过的，纳入项目库。
5. 单位据此申报项目支出预算。
6. 对预算批复的项目，根据管理需要开展重点监控，对发现资金使用中存在的问题和绩效目标执行中的偏差，及时通报部门单位进行整改；对问题严重的，暂缓或停止拨款。
7. 指导所联系业务部门开展绩效自评，并根据管理需要对自评情况进行抽查复核及重点评价。
8. 绩效评价结果作为以后年度资金安排和分配的重要依据。

研究制定相关财政政策工作流程图



研究制定相关财政政策工作规范

为规范研究制定财政工作，根据有关规定，结合实际制定本工作规范。

一、研究制定相关财政政策程序

1. 制定政策前，会同有关部门和单位深入基层进行调查，详细了解对有关制度政策的意见和建议。

2. 根据调查研究情况拟定相关政策初稿，拟定初稿后，征求业务主管部门和相关科室意见，形成修改意见草稿。

3. 将修改意见草稿呈局领导审批。

4. 局领导审批通过后，需要相关部门会签的，进行文件会签；不需要会签的，印发实施。

5. 文件印发实施后，需要公开的，按照有关规定进行公开。

6. 如修改意见稿未通过局领导审批通过，提出政策调整意见，再次进入政策修改程序。

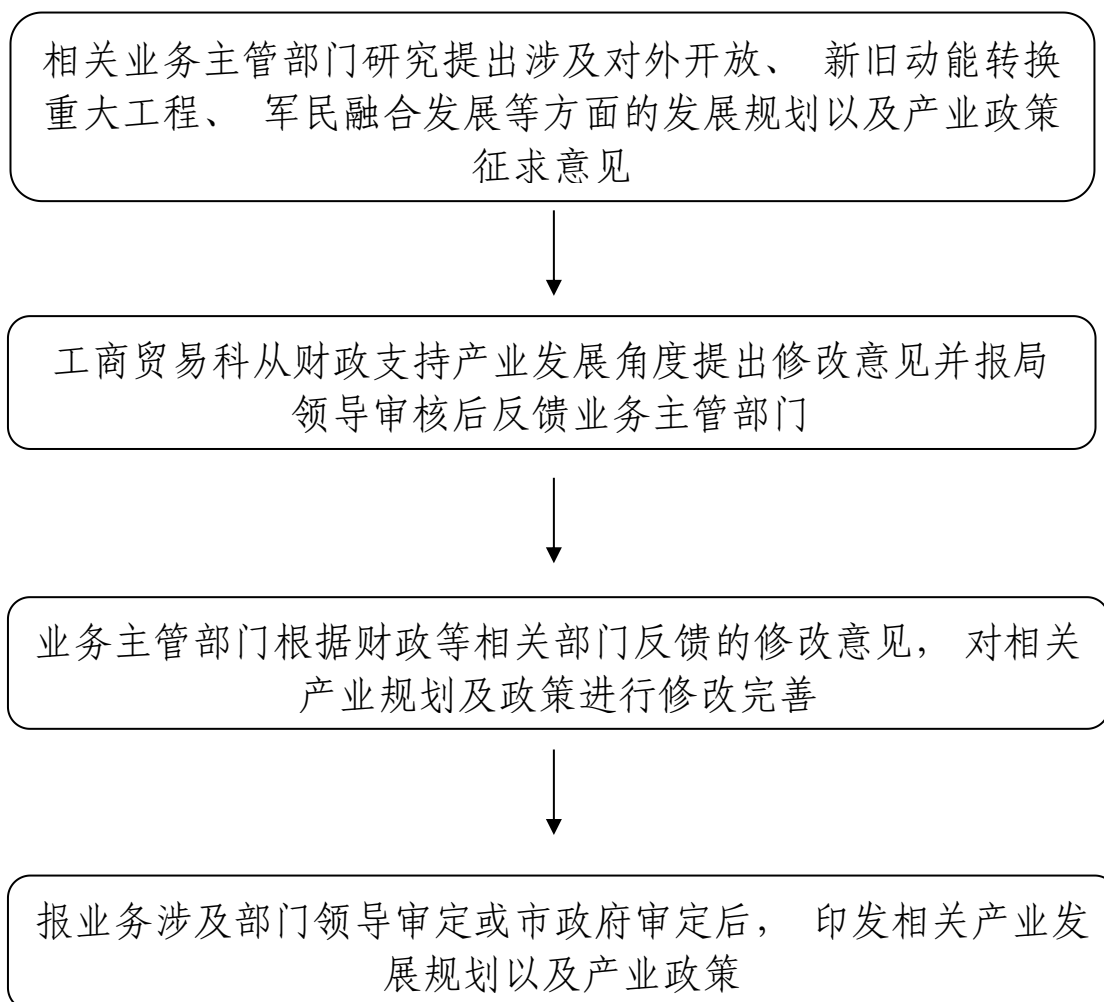
二、相关事项

1. 按照政务公开相关规定，对需要公开的文件进行公开。

2. 涉及重大事项的政策需经局常委会审议通过。

13.6

参与拟订相关发展规划以及产业政策工作流程图



参与拟订相关发展规划以及产业政策工作规范

为规范和加强参与拟订相关发展规划以及产业政策工作，根据有关规定，结合实际制定本工作规范。

一、参与拟订相关发展以及产业政策工作程序

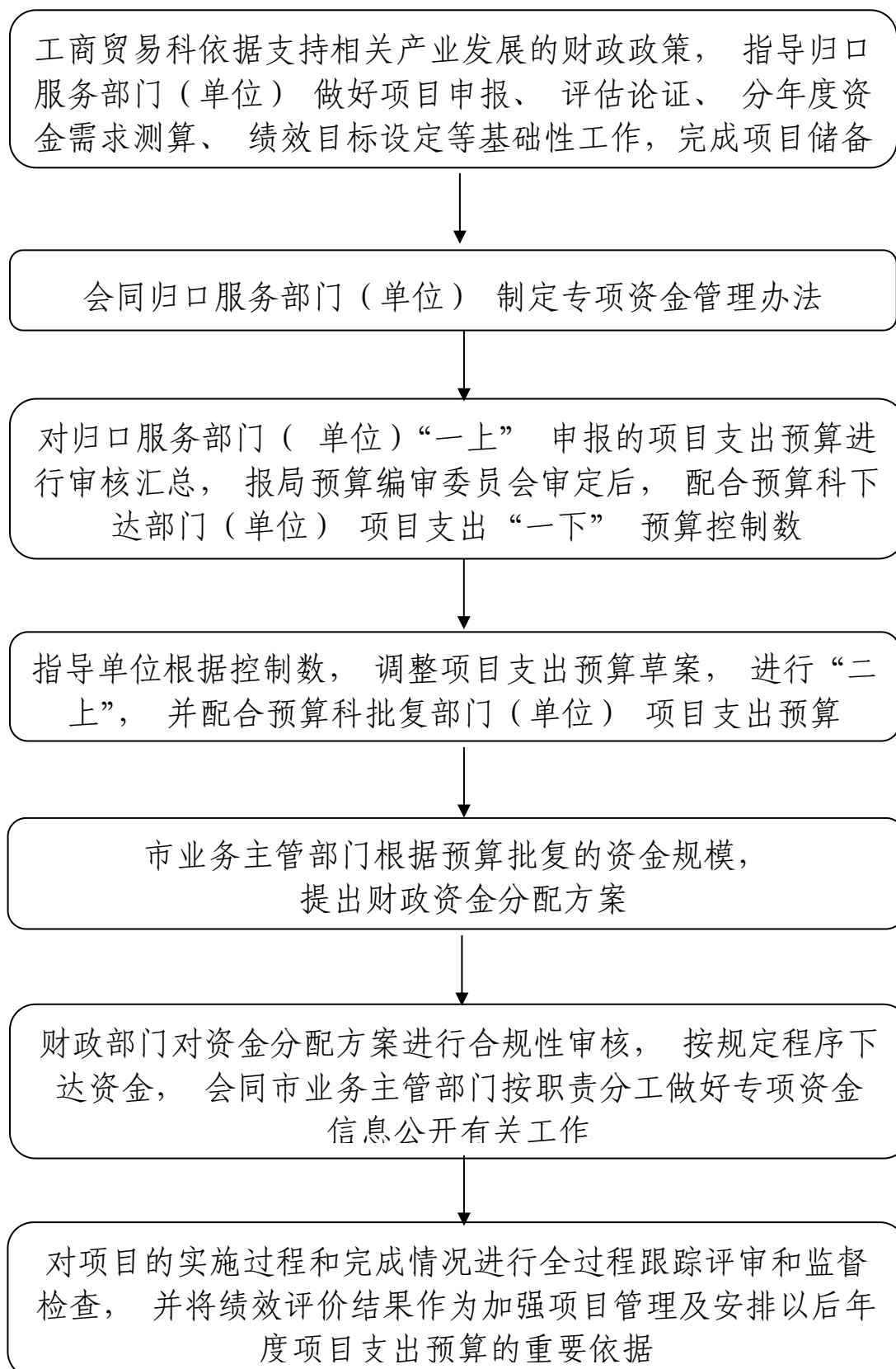
1. 相关业务主管部门研究提出涉及对外开放、新旧动能转换重大工程、军民融合发展等方面的发展规划以及产业政策征求意见。

2. 工商贸易科从财政支持产业发展角度提出修改意见并报局领导审核后反馈业务主管部门。

3. 业务主管部门根据财政等相关部门反馈的修改意见，对相关产业规划及政策进行修改完善。

4. 报业务涉及部门领导审定或市政府审定后，印发相关产业发展规划以及产业政策。

相关财政政策实施（项目支出管理）工作流程图



相关财政政策实施（项目支出管理）工作规范

为规范项目支出管理，增强财政支出预算的合理性、科学性和可行性，切实提高资金使用效益，根据有关规定，制定本工作规范。

一、本规范适用范围

本规范适用于市级预算部门（单位）为完成特定的工作任务和事业发展目标、纳入市级预算编制范围的项目支出。

二、财政政策实施（项目支出管理）程序

1. 工商贸易科依据支持相关产业发展的财政政策，指导归口服务部门（单位）做好项目申报、评估论证、分年度资金需求测算、绩效目标设定等基础性工作，完成项目储备。

2. 会同归口服务部门（单位）制定专项资金管理办法。

3. 对归口服务部门（单位）“一上”申报的项目支出预算进行审核汇总，报局预算编审委员会审定后，配合预算科下达部门（单位）项目支出“一下”预算控制数。

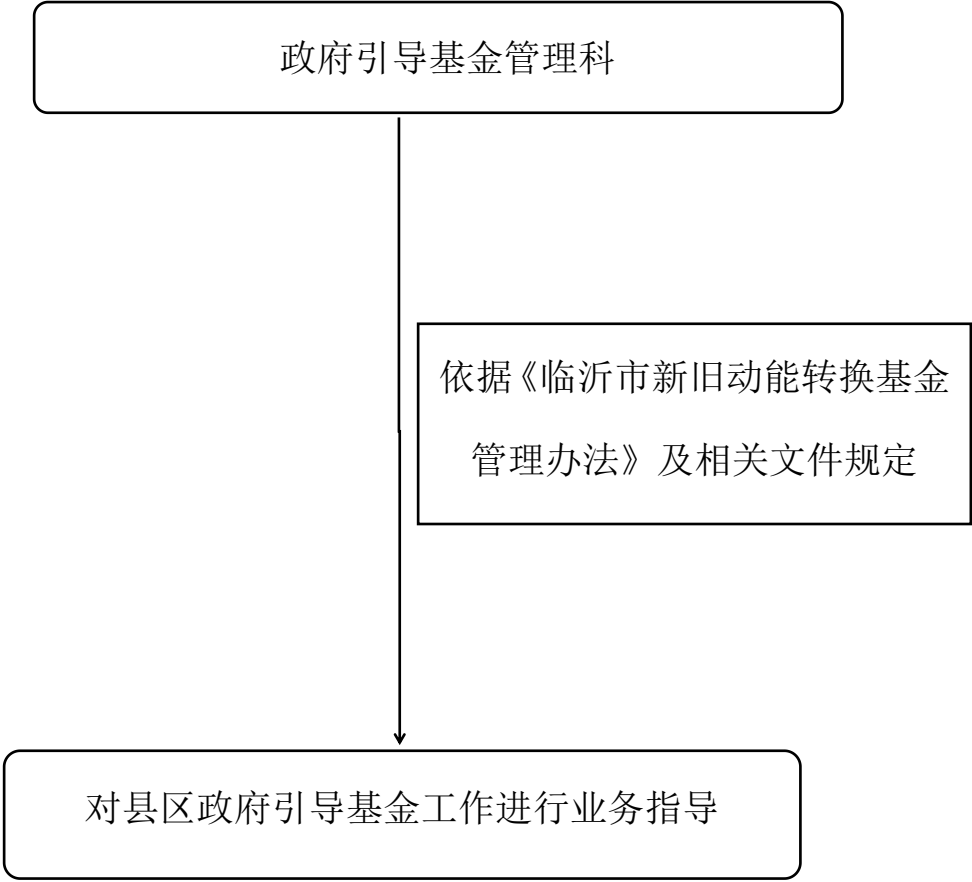
4. 指导单位根据控制数，调整项目支出预算草案，进行“二上”，并配合预算科批复部门（单位）项目支出预算。

5. 市业务主管部门根据预算批复的资金规模，提出财政资金分配方案。

6. 财政部门对资金分配方案进行合规性审核，按规定程序下达资金，会同市业务主管部门按职责分工做好专项资金信息公开有关工作。

7. 对项目的实施过程和完成情况进行全过程跟踪评审和监督检查，并将绩效评价结果作为加强项目管理及安排以后年度项目支出预算的重要依据。

对县区政府引导基金工作指导流程图



对县区政府引导基金指导工作规范

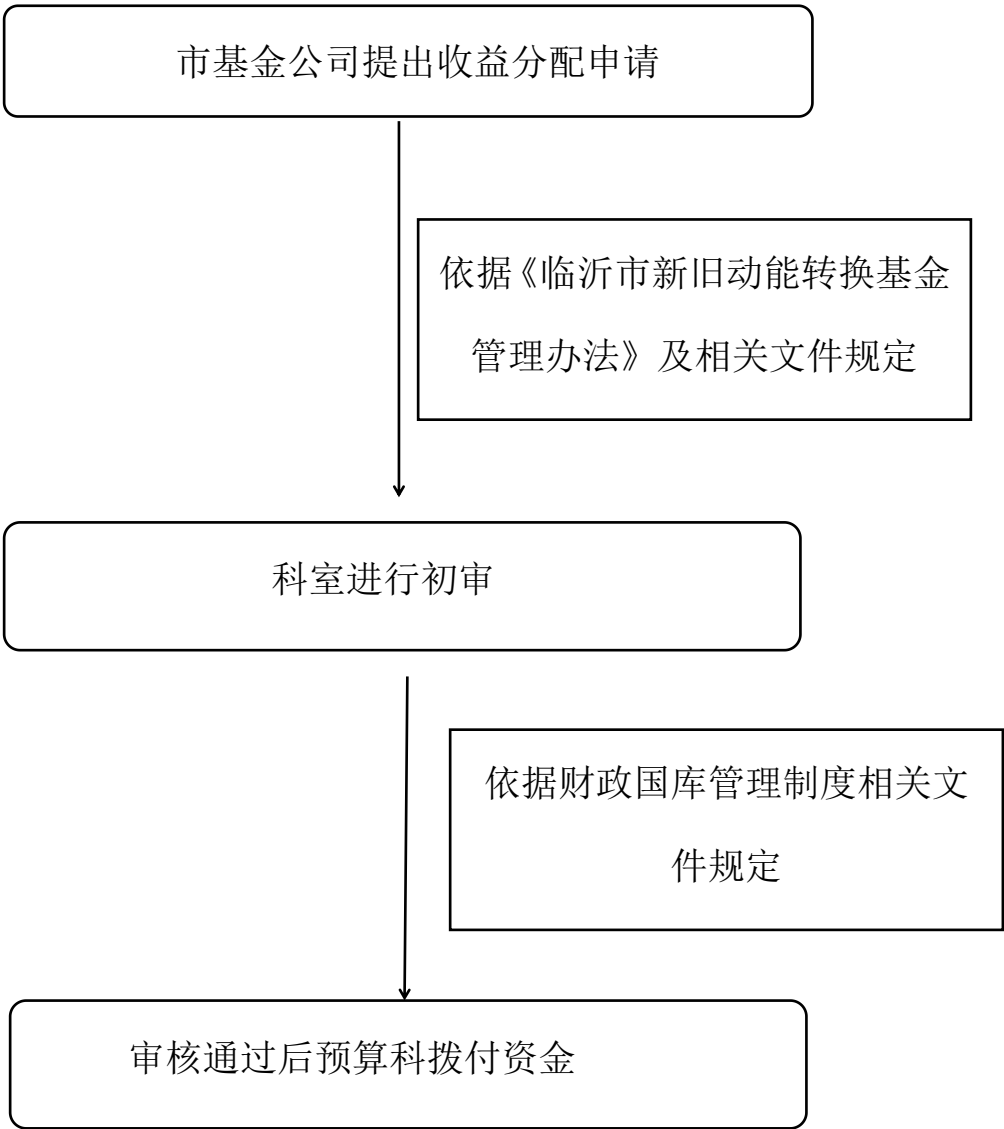
一、业务指导工作的主要内容

- (一) 新旧动能转换基金有关政策落实情况;
- (二) 新旧动能转换基金设立、投资、退出等运作情况;
- (三) 省新旧动能转换基金信息系统填报情况;
- (四) 新旧动能转换基金数据统计等日常工作沟通交流。

二、业务指导工作的主要方式

通过印发新旧动能转换基金相关文件、重点项目调查研究、基金座谈交流等方式加强同县区政府引导基金管理部门沟通,指导县区开展政府引导基金业务,发挥政府引导基金作用。

政府引导基金收益审批流程图



政府引导基金收益审批工作规范

一、实施依据

《临沂市人民政府办公室关于印发临沂市新旧动能转换基金管理办法的通知》（临政办字〔2020〕45号）、《临沂市人民政府办公室关于进一步推动临沂市新旧动能转换基金加快投资的意见》（临政办字〔2019〕114号）等相关规定，按照利益共享、风险共担的原则，约定收益分配方式。

二、适用范围

市新旧动能转换基金投资有限公司

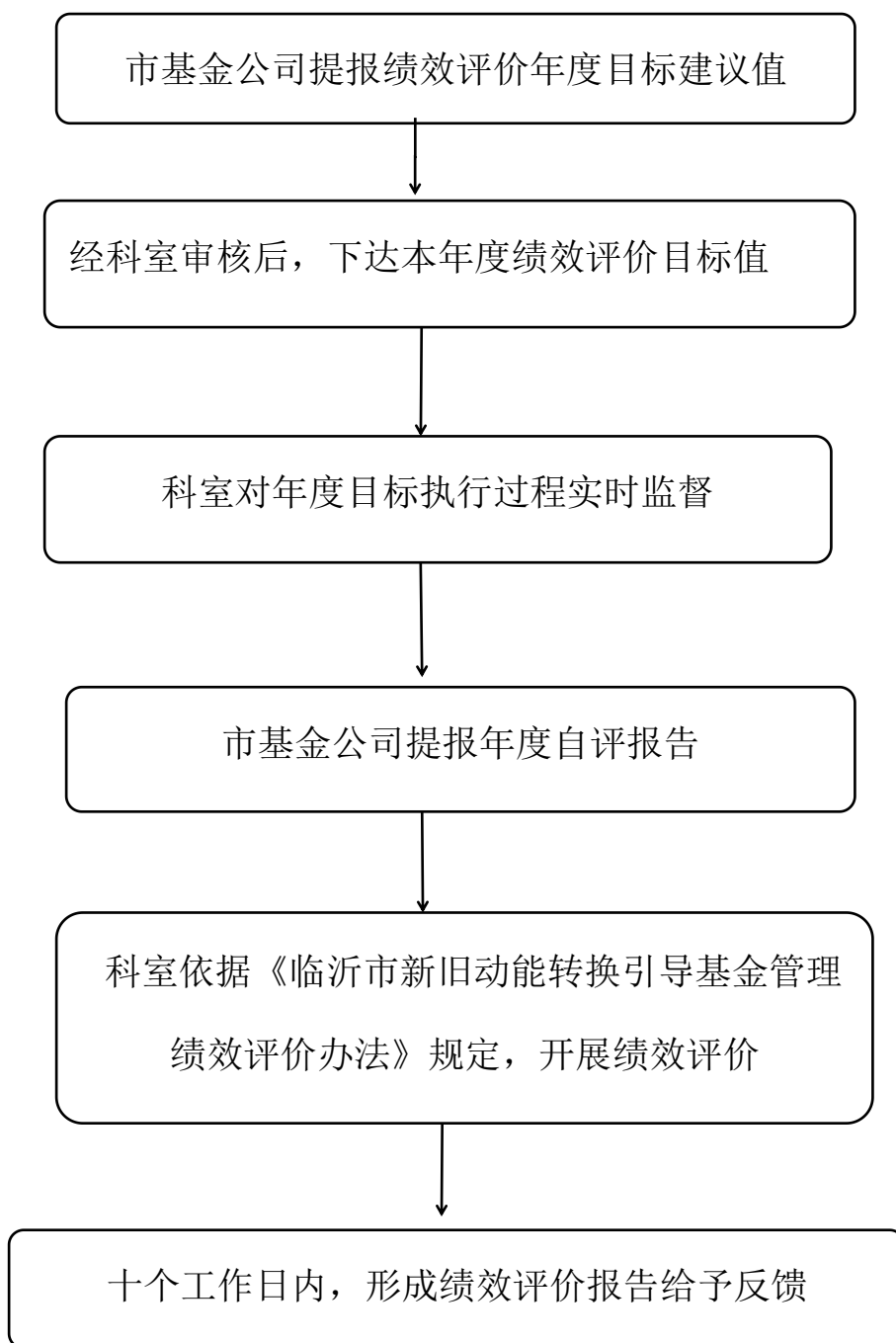
三、初审流程

1. 市新旧动能转换基金投资有限公司根据政府引导基金运作情况，提出收益分配申请。

2. 科室根据《临沂市新旧动能转换基金管理办法》及相关文件规定，对收益分配申请进行初审。

3. 审核通过后，预算科根据财政国库管理制度拨付资金。

政府引导基金绩效评价流程图



政府引导基金绩效评价工作规范

一、实施依据

《临沂市人民政府办公室关于印发临沂市新旧动能转换基金管理办法的通知》（临政办字〔2020〕45号）、《临沂市人民政府办公室关于进一步推动临沂市新旧动能转换基金加快投资的意见》（临政办字〔2019〕114号）、《关于印发临沂市新旧动能转换引导基金管理绩效评价办法的通知》（临财基金〔2020〕5号）等相关规定，从整体效能出发，对引导基金的导向性、效率性和效益性进行综合评价。

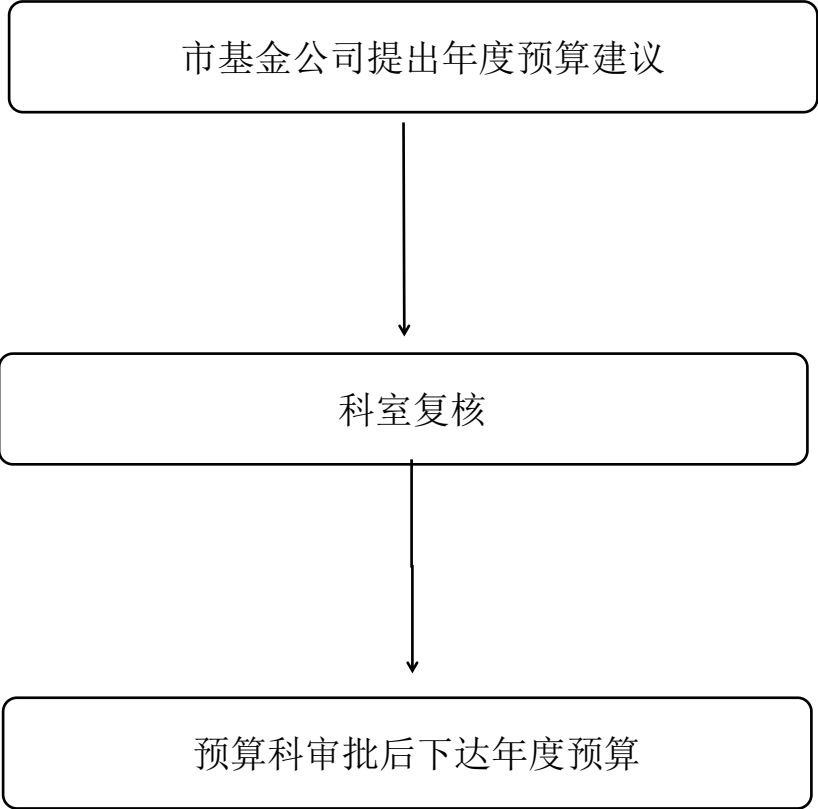
二、适用范围

市新旧动能转换基金投资有限公司

三、评价流程

1. 年初，市基金公司提报绩效评价年度目标建议值；
2. 第一季度末，科室对市基金公司提报的目标建议值进行审核；
3. 审核通过后，科室下达本年度绩效评价目标值，并对年度目标执行过程实时监督；
4. 年度终了，市基金公司根据基金运作实际情况提报年度自评报告；
5. 科室依据《临沂市新旧动能转换引导基金管理绩效评价办法》规定，会同市直相关部门开展绩效评价，形成绩效评价报告，并于十个工作日内反馈。

政府引导基金年度预算安排流程图



政府引导基金年度预算安排工作规范

一、实施依据

《临沂市人民政府办公室关于印发临沂市新旧动能转换基金管理办法的通知》（临政办字〔2020〕45号）、《临沂市人民政府办公室关于进一步推动临沂市新旧动能转换基金加快投资的意见》（临政办字〔2019〕114号）等相关规定。

二、适用范围

市新旧动能转换基金投资有限公司

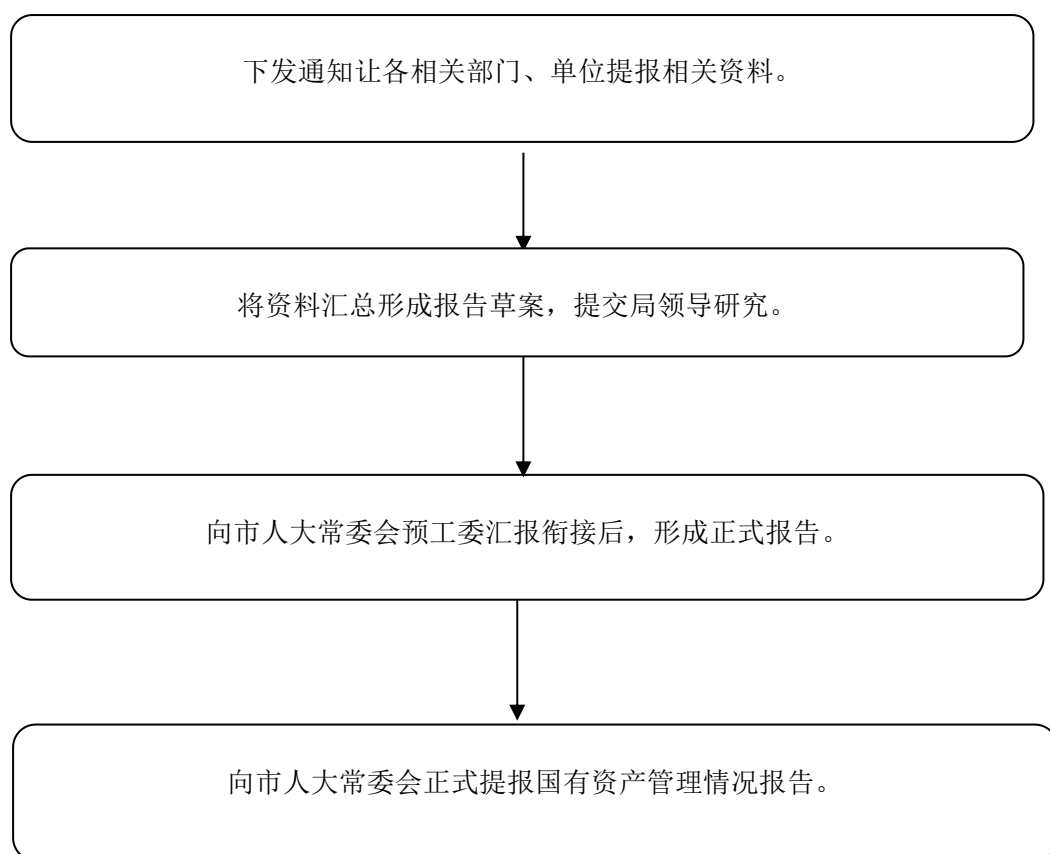
三、复核流程

1. 市新旧动能转换基金投资有限公司提出政府引导基金年度出资建议；
2. 科室根据《临沂市新旧动能转换基金管理办法》及相关文件规定，对政府引导基金年度出资建议进行复核。
3. 审核通过后，预算科根据财政国库管理制度下达年度预算。

（十四）资产管理科

14.1

国有资产管理情况报告流程图



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）和《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）以及《中共临沂市委办公室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》（临办发〔2018〕46号）精神和有关法律规定，结合我市管理工作实际，制定本工作规范。

一、国有资产管理情况报告的方式和内容

国有资产管理情况的年度报告采取综合报告和专项报告相结合的方式，向本级人大常委会报告国有资产管理情况时，一并报送国有资产管理情况报表。综合报告应全面客观实事求是地反映国有资产总量及管理情况，反映国有资产运行和管理过程中的成绩和问题。专项报告分别反映企业国有资产（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。市政府各类国有资产报告要反映全市情况和市本级情况。报告的具体内容由市人大常委会工作机构、市政府有关部门确定。

各级政府按照本级人大常委会年度监督工作计划规定的时间向本级人大常委会报告国有资产管理情况。在各级人

大常委会每届任期内，届末年份政府向本级人大常委会提交书面综合报告并口头报告；其他年份在提交书面综合报告的同时就 1 个专项情况进行口头报告。

二、国有资产管理情况报告的重点

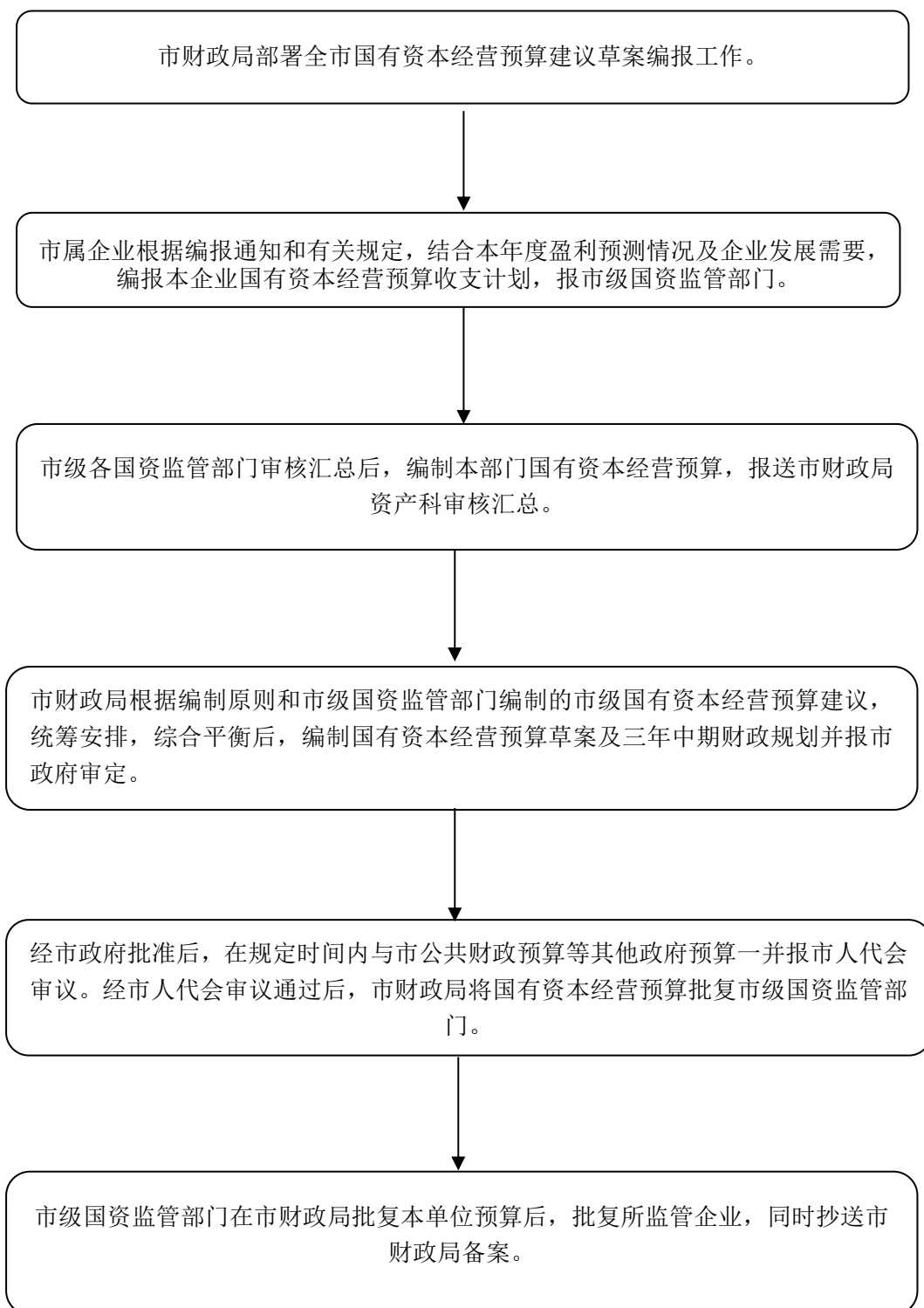
各类国有资产管理情况报告的重点要根据各类国有资产的性质和管理目标确定。企业国有资产（不含金融企业）、金融企业国有资产报告重点：总体资产负债、国有资本投向、布局 and 风险控制、国有企业改革、国有资产监管、国有资产处置和收益分配、境外投资形成的资产、企业高级管理人员薪酬等情况。行政事业性国有资产报告重点：资产负债总量、相关管理制度建立和实施、资产配置、使用、处置和效益、推进管理体制机制改革等情况。国有自然资源报告重点是：自然资源总量、优化国土空间开发格局、改善生态环境质量、推进生态文明建设等相关重大制度建设、自然资源保护与利用等情况。

三、国有资产管理情况报告时间

政府的国有资产管理情况报告应按规定在本级人大常委会会议举行 20 日前提交本级人大有关专门委员会或者常委会有关工作机构征求意见，在会议举行 10 日前将修改后报告送交本级人大常委会。

14.2

市级国有资本经营预算编报流程图



市级国有资本经营预算编报工作规范

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》和《关于推动市县实行中期财政规划管理的通知》（鲁财预〔2015〕52号）及《临沂市市级国有资本经营预算管理办法》（临政办字〔2018〕32号）文件规定，结合我市管理工作实际，制定本工作规范。

一、市级国有资本经营预算相关概念

市级国资预算单位，是指代表市政府履行出资人职责的部门、单位。市级国资预算企业，是指所有市属企业（包括国有全资企业、国有控股公司、国有参股公司）。市属国有全资企业包括市属国有独资企业和市属国有独资公司。

二、市级国有资本经营预算职责分工

市财政部门主要负责：

（一）制定市级国有资本经营预算管理的具体操作办法与相关管理规范；

（二）收取市级国有资本经营预算收入；

（三）拟定市级国有资本经营预算支出方向和重点；

（四）编制市级国有资本经营预（决）算草案；

（五）批复市级国资预算单位国有资本经营预（决）算；

（六）对市级国有资本经营预算编制、执行和决算情况组织实施绩效管理和监督检查。

市级国资预算单位主要负责：

- （一）组织所监管（所属）企业编报市级国有资本经营预算收支计划并进行审核；
- （二）提出本单位年度市级国有资本经营预算建议草案；
- （三）组织本单位市级国有资本经营预算的执行；
- （四）编制本单位市级国有资本经营预算决算草案；
- （五）批复所监管（所属）企业市级国有资本经营预（决）算；
- （六）配合市财政部门对所监管（所属）企业市级国有资本经营预算执行情况实施绩效管理和监督检查。

市级国资预算企业主要负责：

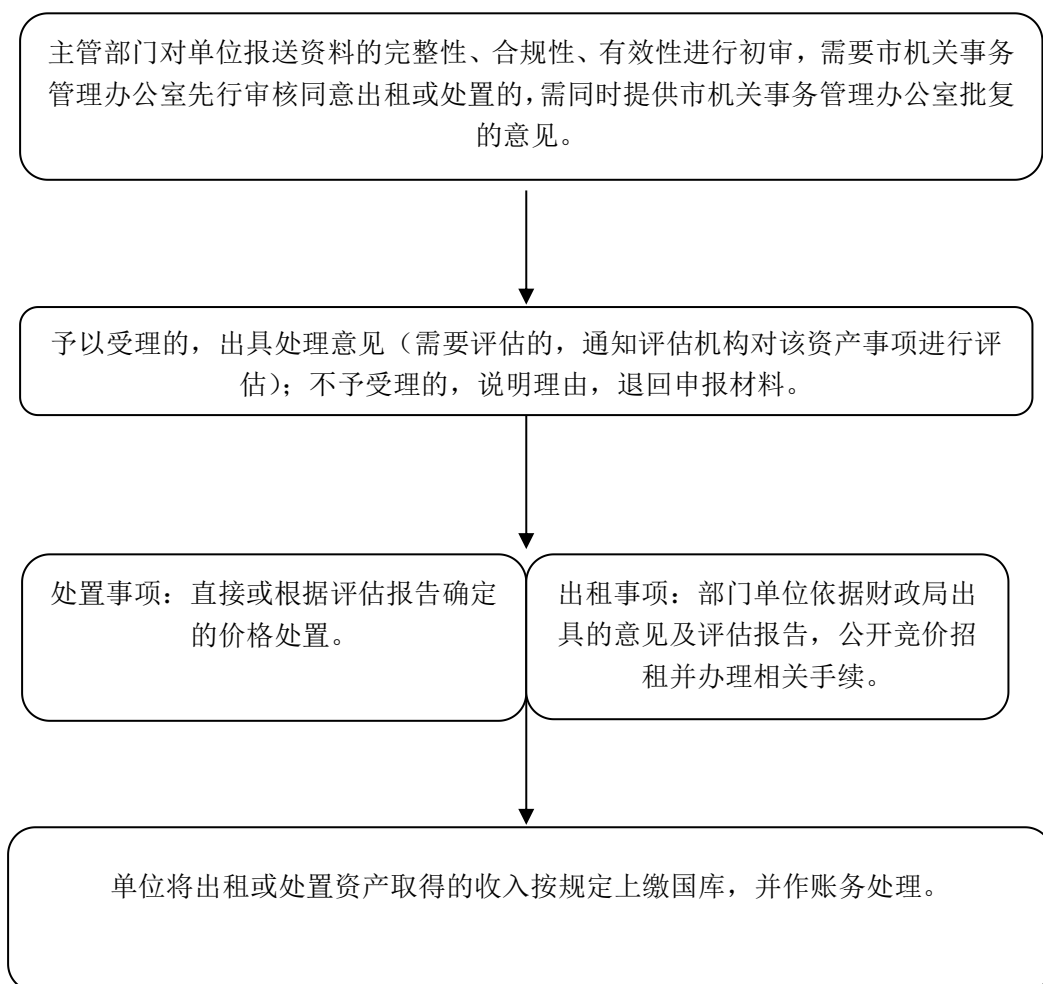
- （一）按照规定申报、上交市级国有资本经营预算收入；
- （二）提出市级国有资本经营预算支出计划；
- （三）建立、健全内部国有资本经营预算的资金管理制度和审计制度，规范资金核算，确保资金按规定用途使用；
- （四）根据市级国有资本经营预算批复安排支出、报告市级国有资本经营预算执行、决算、绩效管理情况并依法接受监督。

三、市级国有资本经营预算编报流程

市级国有资本经营预算按年度单独编制，并按照中央、省、市有关要求，编制中期市级国有资本经营预算收支规划。

14.3

行政事业单位资产出租、处置等业务办理流程



行政事业单位对外租赁资产业务工作规范

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36号）《山东省行政事业单位国有资产有偿使用管理暂行办法》（鲁财资〔2010〕50号）等有关规定，并结合我市管理工作实际，制定本工作规范。

一、对外租赁资产的范围

（一）行政事业单位占有的资产对外租赁应当符合下列要求：

1. 实物资产；
2. 闲置资产；
3. 不便调剂使用的资产；
4. 租赁资产不影响本单位工作正常开展；
5. 承租人租赁资产从事的活动符合法律、法规、规章的规定；
6. 按市场公允价格获取租金收益。

（二）行政事业单位占有的下列资产不得对外租赁：

1. 正常需用的资产；
2. 租赁期限未满的资产；
3. 未取得产权共有人同意的资产；
4. 财政部门认定的不得对外租赁的其他资产。

二、对外租赁资产要求提供的资料及程序

（一）行政事业单位对外租赁资产要求提供的资料

1. 申请报告；
2. 拟租赁资产的价值凭证及权属证明复印件（加盖单位公章，注明与原件一致）；
3. 资产租赁事项可行性分析报告（含对本单位工作影响分析等）；
4. 拟租赁资产事项单位内部决议或会议纪要；
5. 财政部门审批资产租赁事项需要的其他资料。

（二）办理程序

1. 行政事业单位提供申办资料，向主管部门提出资产租赁申请。
2. 主管部门对所属行政事业单位申报资料的完整性和真实性、拟租赁资产事项的可行性和合法性、拟租赁资产来源的合规性、承租人拟招募方式的合理性等进行审核，符合规定的，转报同级财政部门审批。
3. 财政部门对主管部门转报的申报资料进行审查，对符合规定的，经中介机构对资产租赁价格进行评估后，财政部门予以批复。
4. 公开招募承租人后，签订资产租赁手续并按规定上缴收入。

行政事业单位资产处置业务工作规范

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36号）《临沂市市级行政事业国有资产处置管理办法》（临财资〔2014〕12号）等有关规定，并结合我市管理工作实际，制定本工作规范。

一、市级国有资产处置的范围

市级国有资产处置，是指市级单位占有、使用的国有资产产权转移及注销的行为。

国有资产包括流动资产、固定资产、无形资产、对外投资（含股权）等。

处置方式包括调拨、捐赠、有偿转让（含出售、出让）、报废、报损（含货币型资产损失核销）、置换（含以非货币性资产抵顶债权、债务）以及国家规定的其他方式。

调拨方式处置国有资产，应当以不改变国有资产性质为前提。

以捐赠方式处置国有资产，应当符合《中华人民共和国公益事业捐赠法》的相关规定。

二、市级国有资产处置的内容及程序

（一）市级国有资产处置的内容

市级单位符合以下条件之一的国有资产可以申请处置：

1. 经技术鉴定已丧失使用价值的资产；
2. 按照国家规定强制报废的资产；
3. 盘亏、呆账及非正常损失的资产；
4. 闲置资产；
5. 超标准配置的资产；
6. 因技术原因不能满足本单位工作需要的资产；
7. 抵顶债务的非货币性资产；
8. 已达到国家或者省、市规定使用期限，继续使用不经济的资产；
9. 在不影响本单位业务正常开展的前提下，权属关系变更能够带来更大经济效益或者能够减少经济损失的资产；
10. 法律上所有权已经丧失或者无法追索的资产；
11. 因单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等原因需要处置的资产；
12. 依据国家有关规定需要处置的其他资产。

（二）申请处置需提供的材料

1. 调拨、捐赠国有资产应提供的资料

（1）市级单位之间调拨：

- ① 《临沂市市级行政事业国有资产调拨审批表》；
- ② 调出单位调出资产的原因以及对本单位财务状况和业务活动影响情况说明；
- ③ 调出单位内部决议或有关部门批准的文件；

④房屋所有权证、土地使用权证、机动车行驶证等资产产权证明的复印件（加盖单位公章），没有取得资产产权证明的，需由当地政府或有关部门出具产权所属证明；

⑤资产处置事项审批需要的其他相关资料。

（2）不同预算级次之间调拨、捐赠：

①主管部门正式公文，内容应包括调出（捐赠）单位调出（捐赠）资产的原因、对本单位财务状况和业务活动影响情况，主管部门审核意见等；

②调出、调入单位申请报告；

③调出单位内部决议或有关部门批准的文件；

④房屋所有权证、土地使用权证、机动车行驶证等资产产权证明的复印件（加盖单位公章），没有取得资产产权证明的，需由当地政府或有关部门出具产权所属证明；

⑤资产处置事项审批需要的其他相关资料。

2. 报废国有资产应提供的资料

①《临沂市市级行政事业国有资产报废审批表》；

②资产报废的原因及情况说明；

③单位关于报废资产的内部决议；

④报废资产的有关规定或者有效证明，如政府或者相关职能部门强制淘汰、强制报废的有关文件、证明、规定或者报废标准；有关职能机构出具的资产报废专业技术鉴定证明或者专家鉴定意见；主管部门组织的内部专业技术人员鉴定意见等；

⑤房屋所有权证、土地使用权证、机动车行驶证等资产产权证明的复印件（加盖单位公章）；没有取得资产产权证明的，需由当地政府或有关部门出具产权所属证明；

⑥资产处置事项审批需要的其他相关资料。

3. 股权划转应提供的资料

①主管部门正式公文，内容应包括所属单位拟划转股权的形成情况、划转的原因、接受方的情况、主管部门审核意见等；

②投资企业同意划转股权的股东会决议以及近期财务报表、企业法人营业执照等；

③股权证等股权证明的复印件（加盖单位公章）

④资产处置事项审批需要的其他相关资料。

4. 有偿转让国有资产（股权）应提供的资料

①主管部门正式公文，内容应包括所属单位拟有偿转让资产状况的说明、有偿转让的原因、拟申请转让的方式、主管部门审核意见等；

②转让对外投资股权的，提供投资企业同意转让股权的股东会决议以及近期财务报表、企业法人营业执照等；

③房屋所有权证、土地使用权证、机动车行驶证、股权证等资产产权证明的复印件（加盖单位公章）；没有取得资产产权证明的，需由当地政府或有关部门出具产权所属证明；

④资产处置事项审批需要的其他相关资料。

5. 报损国有资产（实物）应提供的资料

①主管部门正式公文，内容应包括所属单位资产报损的原因、保险理赔或责任方赔偿情况、对相关责任人的处理意见、主管部门审核意见等；

②资产报损的有效证明，如政府市政规划方案、依法收回文件、拆迁通知书、拆迁补偿协议书等；政法机关、行政执法机关判决书、没收证明，法定仲裁机构仲裁书；有关职能机构出具的证明、文件、专家鉴定意见等；

③涉及保险理赔的理赔凭证；责任方赔偿或者补偿协议及赔偿或者补偿凭证；

④对相关责任人的处理决定；

⑤房屋所有权证、土地使用权证、机动车行驶证等资产产权证明的复印件（加盖单位公章）；没有取得资产产权证明的，需由当地政府或有关部门出具产权所属证明；

⑥资产处置事项审批需要的其他相关资料。

6. 报损国有资产（非实物）应提供的资料

（1）对外投资损失

①主管部门正式公文，内容应包括所属单位该项对外投资的初始情况、投资企业近几年的经营状况、损失原因、主管部门审核意见等；

②投资企业依法破产或者被依法停止经营的法律文书及工商登记注销证明；

③投资企业清算报告；

④资产处置事项审批需要的其他相关资料。

（2）货币性资产损失

①主管部门正式公文，内容应包括所属单位货币性资产损失发生的情况说明、损失原因、追缴情况、主管部门审核意见等；

②债务人被依法破产、撤销、关闭的法律文书、文件、证明和工商登记注销证明及清算报告等；

③债务人死亡或者依法被宣告失踪、死亡的，其财产或者遗产不足清偿的法律文件；

④涉及诉讼的，法院判决、裁定本单位败诉，或者虽胜诉但被裁定终止执行的法律文书；

⑤被盗、被骗、被挪用等，提供公检法机关出具的确已无法追回的法律文书及对相关责任人的处理决定；

⑥资产处置事项审批需要的其他相关资料。

（3）无形资产损失

①主管部门正式公文，内容应包括所属单位取得无形资产及损失情况的说明、主管部门审核意见等；

②有关机构的专业技术鉴定报告；

③超出法律保护期限的证明文件；

④资产处置事项审批需要的其他相关资料。

7. 置换国有资产应提供的资料

①主管部门正式公文，内容应包括所属单位置换资产的原因、双方拟置换资产的详细情况、主管部门审核意见等；

②以非货币性资产抵顶债权债务的，提供债权债务协议、相关凭证、期末资产负债表和相关明细表；

③当地政府承诺文件、草签的置换协议或者合同草案；

④双方拟置换资产产权证明，如房屋所有权证、土地使用权证、机动车行驶证、股权证等资料的复印件（加盖单位公章）；没有取得资产产权证明的，需由当地政府或有关部门出具产权所属证明；

⑤对方单位法人证书或营业执照复印件（加盖单位公章）；

⑥资产处置事项审批需要的其他相关资料。

8. 因撤销、合并、分立、隶属关系改变等原因进行国有资产整体处置应提供的资料

①主管部门正式公文，内容应包括需整体处置资产单位的基本概况、处置资产的依据、资产清查结果等内容；

②政府或有关部门批准的撤销、合并、分立、隶属关系改变等文件；

③财务审计报告；

④资产处置事项审批需要的其他相关资料。

（二）审批权限及办理程序

1. 审批权限

（1）重大国有资产处置事项，由市财政局报经市政府批准后办理。

（2）下列国有资产处置事项由市财政局审批：

- ①房屋建筑物；
- ②土地使用权；
- ③货币性资产（含货币资金及来往款项）；
- ④单项账面原值 3 万元以上的交通运输工具；
- ⑤单项账面原值 30 万元以上无形资产（不含土地使用权）；
- ⑥单项账面原值 5 万元以上或批量 50 万元以上的通用及专用设备；
- ⑦批量账面原值 30 万元以上的存货；
- ⑧依据政府或者有关部门的批准文件，单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等情形下的整体资产处置。

（3）除上述规定以外的国有资产处置事项，由主管部门审批。

2. 办理程序

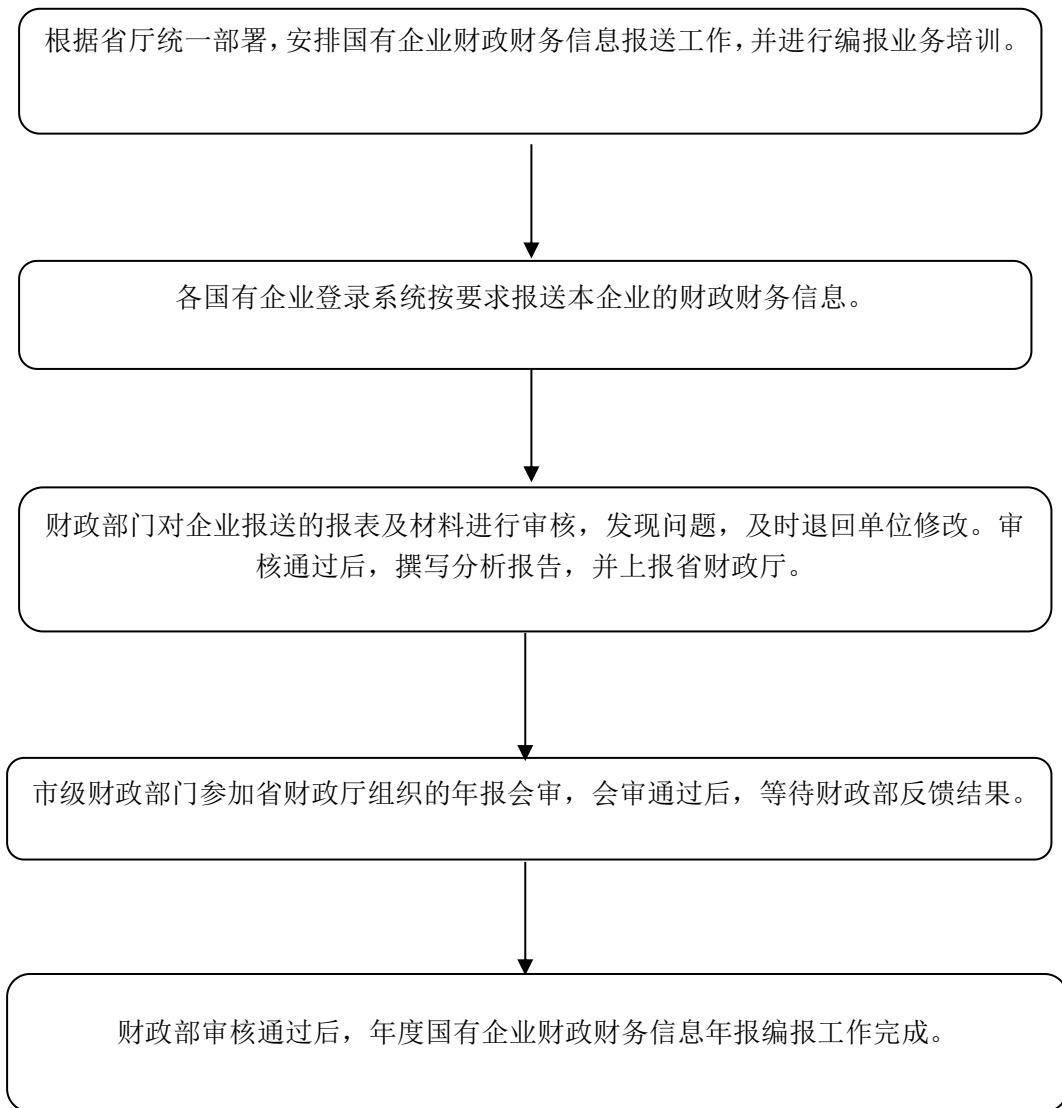
市财政局审批事项，主管部门负责单位申办资料的合规性、真实性审核，提出审核意见后，转报市财政局审批；市财政局授权审批事项，主管部门按照本办法规定审核审批，并抄送市财政局。

根据需要，市财政局、主管部门可对申报处置的国有资产进行现场勘查，或者委托有关机构进行鉴证。市财政局、主管部门自收到符合本办法要求的完整申办资料后 14 个工作日内按照规定权限审批或者审核转报；需进行现场勘查或

者鉴证的，在勘查或者鉴证结束后 14 个工作日内按照规定权限审批或者审核转报。

市级单位、主管部门对提供的与资产处置行为相关的申办资料的真实性承担责任；各类社会中介机构对出具的与资产处置行为相关的报告书、鉴证证明、意见书等独立承担法律责任，不因审批机关的核准、备案或对该项资产处置行为的批复而转移其法律责任。

国有企业财政财务信息报送流程图



国有企业财政财务信息报送工作规范

根据《中华人民共和国会计法》《企业财务会计报告条例》《会计财务通则》《企业会计准则》等有关法规制度规定和省厅相关工作部署安排，结合我市管理工作实际，制定本工作规范。

一、国有企业财政财务信息报送范围

国有企业财政财务信息报送范围为中华人民共和国境内、境外所有国有及国有控股企业和城镇集体企业（不含一级金融企业）。报表填报单位为具有法人资格、独立核算的企业，企业集团母公司除编制本级报表外，还应编制集团公司的合并财务报表，应全级次上报纳入汇总（合并）范围的企业。

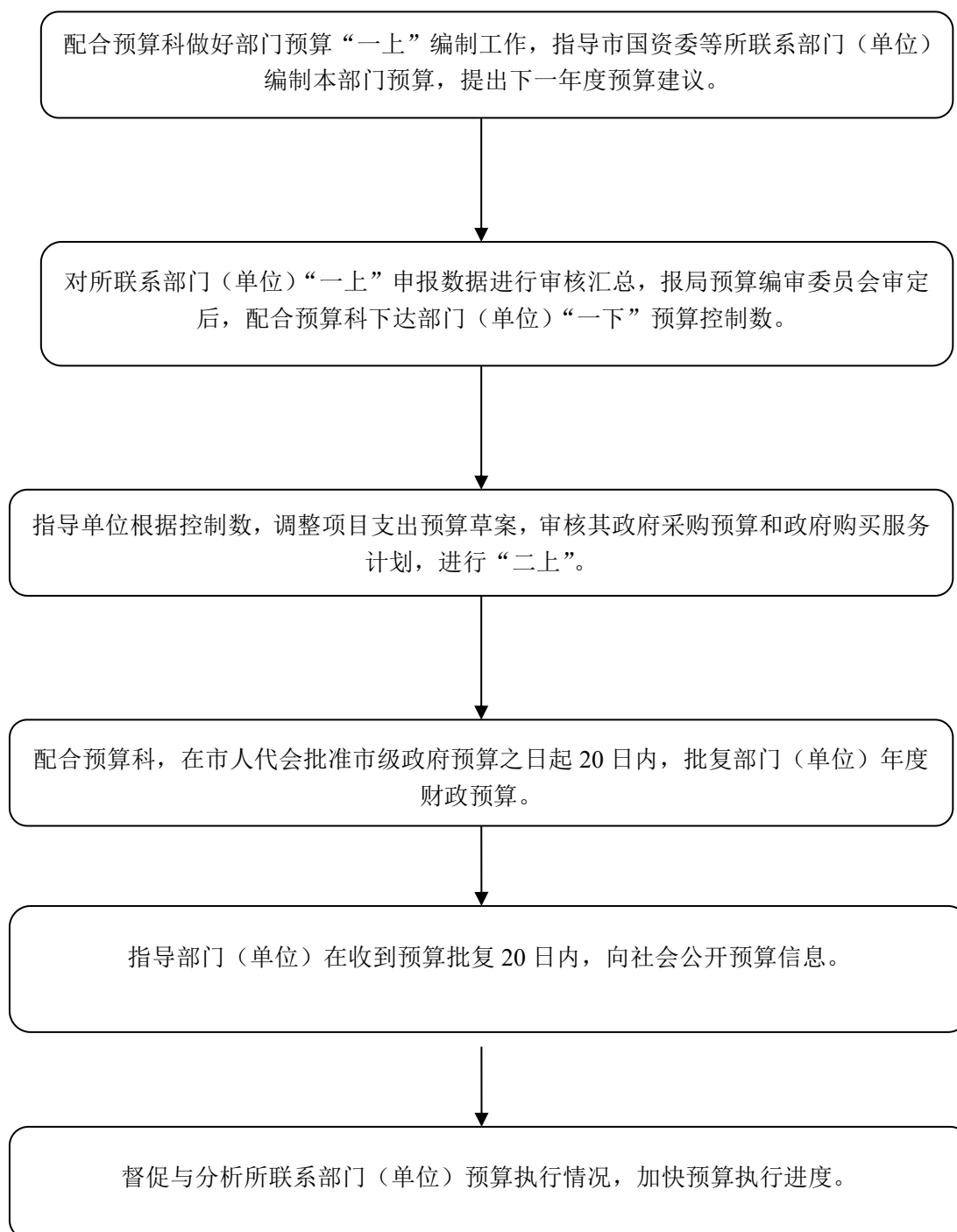
二、国有企业财政财务信息报送内容

国有企业财政财务信息报送通过山东省财政企业财务信息报送系统统一报送报送内容包括国有企业决算全套报表和相关报告。根据省厅统一部署，组织国有企业进行编报业务培训。各国有企业登录系统按要求报送本单位的财政财务信息。财政部门对企业报送的报表及材料进行审核，发现问题，及时退回单位修改。审核通过后，上报省财政厅。待省财政厅组织的年报会审通过后，等待财政部反馈结果。财政部审核通过后，年度国有企业财政财务信息年报编报工作完成。

三、国有企业财政财务信息报送时间

国有企业年报决算报送时间根据财政部统一安排部署确定，一般于每年三月份开始。

资产管理科部门预算管理工作职能任务流程图



预算编制、审核、批复、信息公开及执行工作规范

根据《预算法》以及预算管理改革相关文件、局内部控制办法要求,制定本工作规范。

一、预算的主要内容

政府预算是按照一定的法律程序编制和执行的年度财政收支计划,是政府组织和规范财政分配活动的重要工具。政府预算包括一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算、社会保险基金预算。转移支付预算是政府预算的重要组成部分,包括转移支付收入预算和转移支付支出预算。各部门预算由本部门及其所属各单位预算组成。

二、工作流程

(一)部门预算编制准备。部门预算编制工作启动前,财政部门收集、整理、分析下年度预算编制的相关资料,市直各预算部门开展项目的遴选、论证、评审、绩效目标编制、项目储备等前期准备工作,并对年度预算已批复项目进行清理,作为部门编制下年度项目支出预算的基础。

(二)部门预算编制、审核、批复程序。预算编制、审核、批复采用“二上二下”的程序。

1. “一上”阶段。财政部门提出部门预算编制具体实施方案和支出预算安排原则、指导思想及重点,完善支出标准体系,修订部门预算编制表格,下达部门预算编制通知,布

置部门预算编制工作和软件培训。市直各部门单位按照轻重缓急的原则从项目库中选择纳入预算的项目，并在预算编审系统中完成基础数据、非税收入、基本支出和项目支出送审。

2. “一下”阶段。财政部门根据预算单位的资产信息、编办及人社部门提供的人员及工资信息和非税收入预算，严格审核部门单位上报的基础数据，提出部门单位基本支出预算安排建议，并对部门单位申报的项目进行严格审核、筛选和排序，结合可用财力状况提出项目支出预算安排建议报市政府审批。根据市政府批示的意见，向部门单位下达基本支出、项目支出“一下”预算控制数。

3. “二上”阶段。部门单位根据财政下达的预算控制数，修改完善项目支出绩效目标，并按照规范文本要求，正式上报部门单位预算草案。财政部门汇总部门单位预算草案形成市级部门预算草案，综合转移支付收支预算及预备费等预留项目预算形成市级综合预算草案，报市政府批准后，上报市人大常委会审核并提交市人代会审议。

4. “二下”阶段。市人代会审议通过市级预算草案后 20 日内，财政部门批复下达市级各部门预算。

（三）预算公开。政府预算应当在市人民代表大会批准后 20 日内向社会公开，部门预算应当在市财政批复后 20 日内向社会公开。

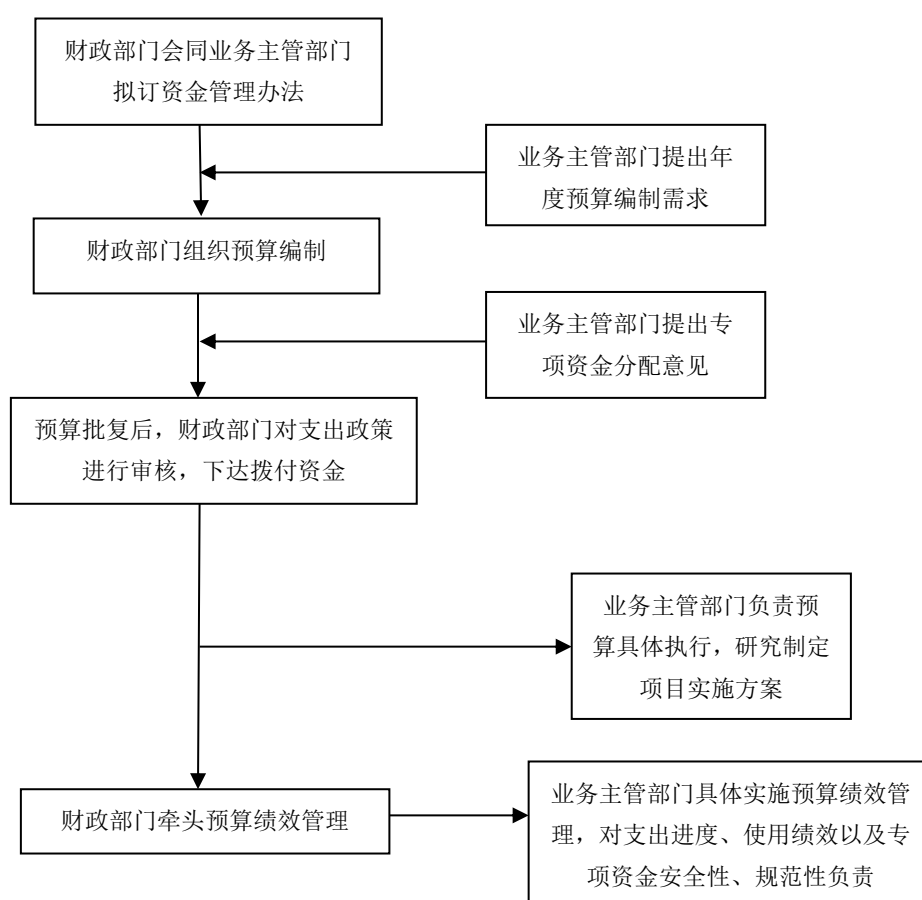
（四）预算执行。部门预算批复后，财政部门将批复的部门预算转化为支出指标，导入指标系统后执行预算，并根

据年度支出预算合理调度、拨付预算资金，监督各部门、各单位预算资金使用管理情况。各部门、各单位是本部门、本单位的预算执行主体，负责本部门、本单位的预算执行，并对执行结果负责。各部门、各单位的支出必须按照预算执行，不得虚假列支。各部门、各单位应当加强对预算支出的管理，不得擅自改变预算支出的用途。

（十五）金融科（挂国有资产金融监管科牌子）

15.1

金融发展等专项资金管理 职能任务流程图



金融发展等专项资金管理工作规范

为强化预算管理，加快建立全面规范透明、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》有关规定，制定本工作规范。

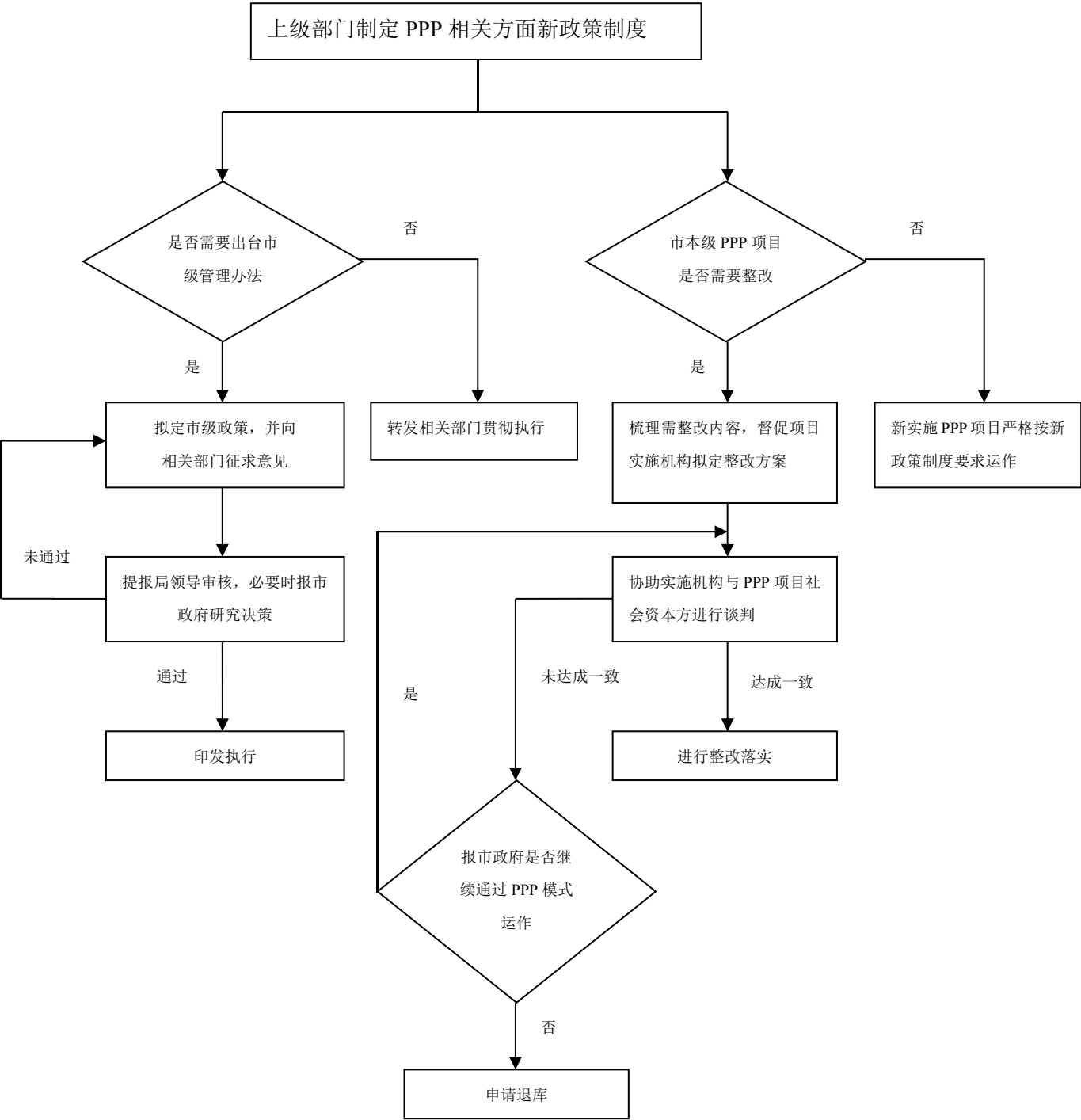
一、金融发展等专项资金管理内容

1. 配合预算科维护和管理财政综合管理信息系统；
2. 配合预算科做好金融发展等专项资金业务管理部门的预算编制布置工作；
3. 结合专项资金业务管理部门意见提出专项资金预算安排建议；
4. 提出专项资金预算支出安排建议；
5. 根据业务主管部门意见下达专项资金。

二、部门预算管理工作程序

1. 会同业务主管部门拟定专项资金管理办法。
2. 配合预算科做好部门预算编制工作，根据专项资金业务管理部门提出的预算建议，指导编制预算。
2. 结合专项资金业务管理部门意见提出专项资金预算安排建议，下达专项资金；
3. 由专项资金业务主管部门负责预算执行，研究制定项目实施方案；
4. 牵头预算绩效管理，由专项资金业务主管部门负责具体实施预算绩效管理，对支出进度、使用绩效以及专项资金安全性、规范性负责。

PPP 政策制度监督管理
职能任务流程图



PPP 政策制度监督管理工作规范

为加强政府和社会资本合作（PPP）项目财政管理，规范财政部门履职行为，根据《中华人民共和国预算法》《政府和社会资本合作项目财政管理暂行办法》等有关规定，制定本工作规范。

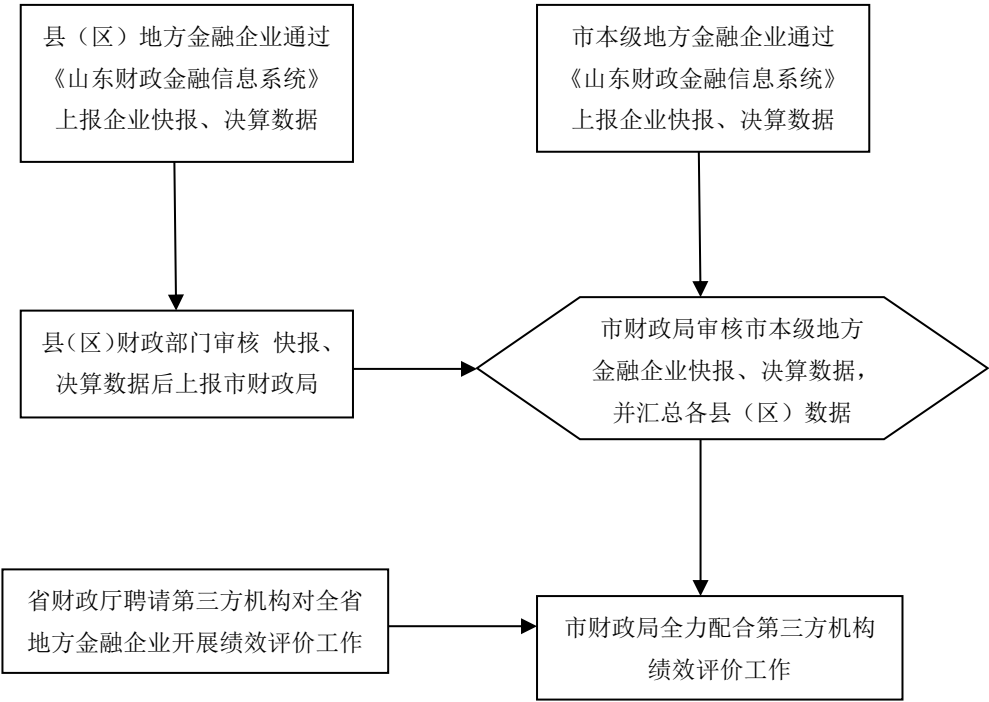
一、PPP 政策制度监督管理管理内容

1. 配合行业主管部门，共同做好项目前期识别论证；
2. 配合政府采购科对 PPP 项目采购活动进行监督管理；
3. 会同行业主管部门、法制部门对 PPP 项目合同进行审核；
4. 审核 PPP 项目合同中的跨年度政府支出责任；
5. 会同行业主管部门开展 PPP 项目绩效运行监控。

二、监督管理工作程序

1. 会同行业主管部门对 PPP 项目实施方案、物有所值评价报告进行审核；
2. 根据实施方案和物有所值评价报告，编制财政承受能力论证报告，并出具审核意见。
3. 对通过论证的项目纳入本地区 PPP 项目开发目录管理；
4. 会同行业主管部门和法制部门，对提报的 PPP 项目合同进行审核；
5. 审核各行业主管部门提报的 PPP 项目政府跨年度财政支出责任，报人民政府审核；
6. 会同行业主管部门，按约定的绩效目标面对项目进行绩效评价，并根据绩效评价结果安排财政预算资金。

全市地方金融企业快报、决算监督评价
职能任务流程图



全市地方金融企业快报、决算监督评价工作规范

为加强对地方金融企业的财务监督管理，规范地方金融企业的财务行为，防范地方金融企业财务风险，促进地方金融企业健康发展，根据《金融企业财务规则》（财政部令第42号）、《中共中央 国务院关于完善国有金融资本管理的指导意见》（中发〔2018〕25号）等有关规定，制定本工作规范。

一、地方金融企业快报、决算监督评价管理内容

地方财政部门是地方金融企业的财务主管部门，对本级地方金融企业实施财务监督管理，指导下级财政部门开展财务监督管理工作。监督地方金融企业执行《金融企业财务规则》及其他财务管理规定；指导、督促地方金融企业建立健全内部财务管理制度；指导、督促地方金融企业建立健全财务风险控制体系，监测地方金融企业财务风险及其运营状况；监督地方金融企业的财务行为；加强地方金融企业财务信息管理；监督地方金融企业接受社会审计和资产评估等。

二、工作程序

1. 地方金融企业应在完成工商登记之日起30日内，按财务隶属关系向地方财政部门办理财务登记。地方财政部门应建立登记档案，作为地方金融企业财务监督管理基础资料，以及作为对其实施考核、评价、财政支持政策等的依据。

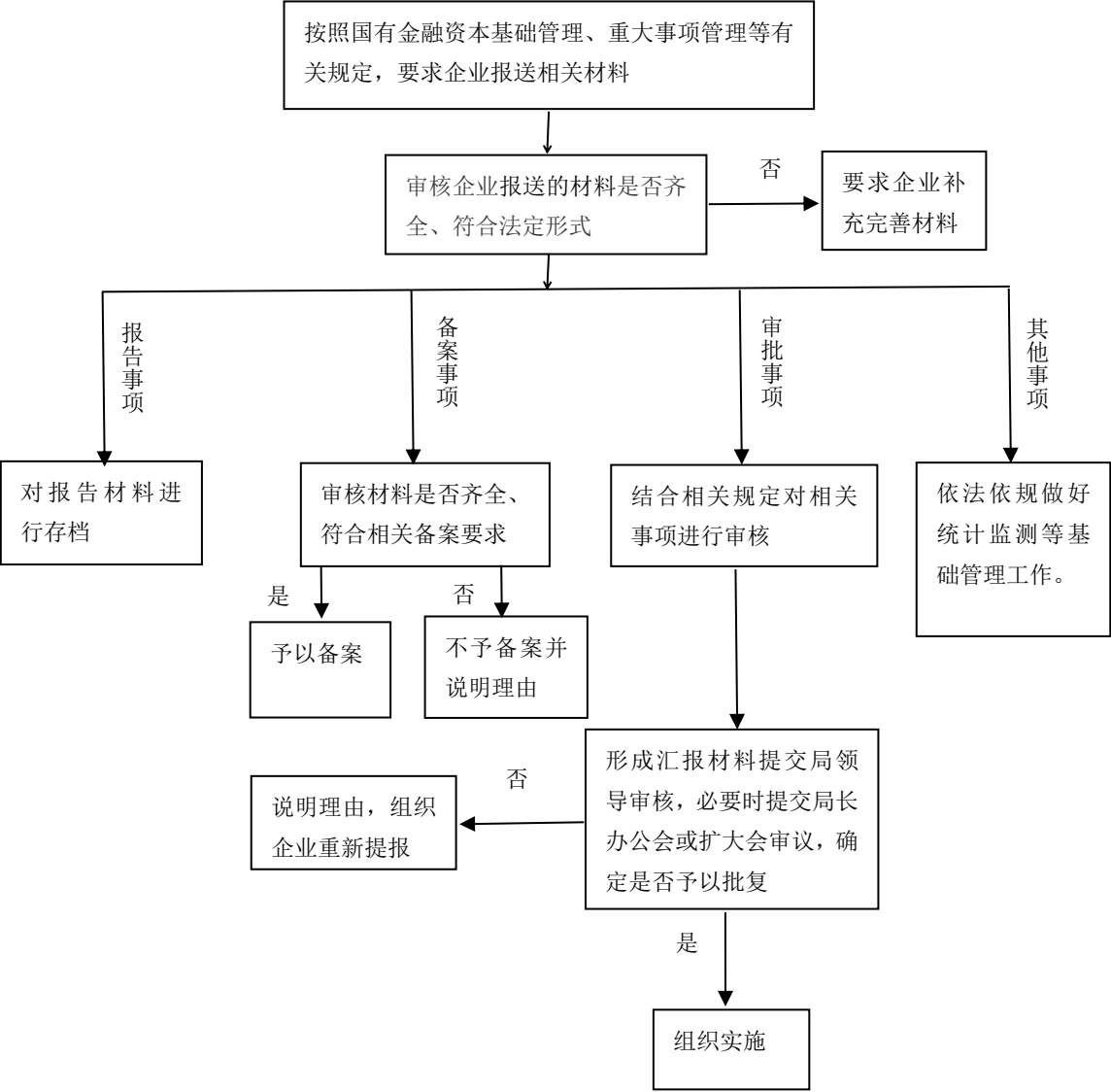
2. 地方金融企业应在内部财务管理制度正式执行之日起 30 天内向地方财政部门报送相关财务管理制度。

3. 地方金融企业应按财政部门要求及时报送主要财务指标和金融监管指标执行情况。地方财政部门应根据上报信息，分析地方金融企业财务运行状况，及时发现问题。

4. 建立地方金融企业绩效评价基础资料报告制度。地方财政部门配合省财政厅做好地方金融企业绩效评价工作。

加强国有金融资本管理

职能任务流程图



加强国有金融资本管理工作规范

根据《中华人民共和国企业国有资产法》《国务院关于改革和完善国有资产管理体制的若干意见》（国发〔2015〕63号）、《中共中央 国务院关于完善国有金融资本管理的指导意见》（中发〔2018〕25号）以及市政府有关规范性文件备案的相关要求,制定本工作规范。

一、国有金融资本范围

国有金融资本是指国家及其授权投资主体直接或间接对金融机构出资所形成的资本和应享有的权益。凭借国家权力和信用支持的金融机构所形成的资本和应享有的权益，纳入国有金融资本管理，法律另有规定的除外。

二、管理范围

（一）基础管理事项：包括国有资本占有、使用及变动情况，重大资产转让等。

（二）资本配置管理事项：包括企业年度经营计划和中长期发展战略规划、国有金融资本重大布局调整、境外投资等。

（三）企业改革事项：包括非国有独资监管金融企业重组、改制、上市、分立、合并、破产、解散及职工安置方案等。

（四）资产管理事项：包括国有独资监管金融企业投资设立子企业、单项投资额占净资产 10%以上等。

（五）经营预算管理事项：包括财务预决算报告、财务快报、损失准备情况、呆账核销管理情况、不良资产处置情况等。

（六）经营绩效管理事项：包括监管金融企业内部绩效考核管理办法、年度职工工资总额预算、年金总体方案等。

（七）薪酬管理事项：包括企业职业经理人薪酬结构和水平、非市场化选聘领导人员薪酬限额和薪酬分配方案等。

（八）法人治理事项：包括国有独资监管金融企业董事会、监事会工作情况，非国有独资监管金融企业制定、修改公司章程报市财政局等。

（九）干部人事管理事项：包括企业领导班子成员分工调整方案，内设机构、人员编制和领导职数的设置方案，中层副职选拔调整结果，年度用人计划报等。

（十）风险防控和监督管理事项：包括建立健全风险防控和应急处置机制情况等。

（十一）加强党对监管金融企业的领导事项：包括企业年度党建工作要点、年度党风廉政建设和反腐败工作实施方案、党委（党组）半年度落实全面从严治党主体责任情况等。

三、审查程序

基础管理及其他重大事项实行一事一报，统一由监管金融企业（集团母公司）报送，需市政府审批的事项，由局机关报市政府审批。监管金融企业主要负责人是本企业重大事项请示的第一责任人，企业主管工作的负责人是本企业重大

事项请示的主管责任人，企业主办部室负责人是本企业重大事项请示的直接责任人。

（一）报送文件

审批事项、备案事项等应以正式书面文件形式报送。报送文件主要包括：

- 1.请示；
- 2.党组（委）会、董事会决议；
- 3.有关事项的说明；
- 4.可行性研究报告；
- 5.其它有关文件。

（二）报送及审核要求

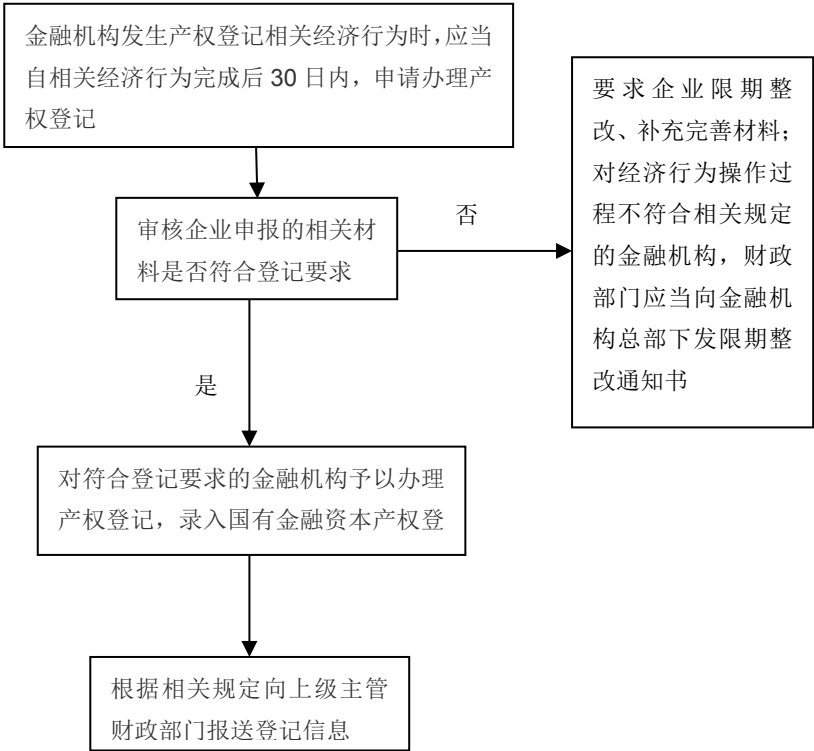
监管金融企业报告事项应当按照《临沂市财政局局管金融企业重大事项监督管理办法（试行）》要求在规定时间内报送。

监管金融企业备案事项应于实施之日后7个工作日内向市财政局备案，市财政局7个工作日内确认备案并出具备案手续。备案事项不符合法律法规及相关政策管理规定的，监管金融企业应及时予以纠正。

监管金融企业审批事项应先报市财政局审批，市财政局受理后7个工作日内给予答复。其中，对确需与相关部门协商，以及需要请示市政府决定的事项，承办时限可适当延期，最迟在15个工作日内给予明确回复。审批事项未经审批不得实施。

市级国有金融资本产权登记

职能任务流程图



市级国有金融资本产权登记工作规范

为加强国有金融资本产权登记管理，及时、全面、准确反映国有金融资本变动与分布情况，实现对国有产权变动的全链条动态穿透监管，防止国有资产流失，根据《中共中央国务院关于完善国有金融资本管理的指导意见》（中发〔2018〕25号）、《企业国有资产产权登记管理办法》（国务院令 第192号），以及市政府有关规范性文件备案的相关要求，制定本工作规范。

一、市级国有金融资本范围

市级国有金融资本是指本级人民政府及其授权投资主体直接或间接对金融机构出资所形成的资本和应享有的权益。凭借政府权力和信用支持的金融机构所形成的资本和应享有的权益，纳入国有金融资本管理，法律另有规定的除外。

二、产权占有登记提报文件和资料：

- （一）产权占有登记申请；
- （二）国有金融资本产权占有登记申报表；
- （三）经济行为决策或者批复文件；
- （四）机构章程；
- （五）出资证明文件以及占有单位的最近一期财务会计报告；

（六）主要出资人《营业执照》复印件或其他证明文件，国有控制出资人的国有产权证明文件；

（七）《营业执照》《事业单位法人证书》或《社会团体法人登记证书》复印件；

（八）财政部门认定需提交的其他文件和资料。

三、产权变动登记提报文件和资料：

（一）产权变动登记申请；

（二）国有金融资本产权变动登记申报表；

（三）经济行为决策或者批复文件；

（四）产权登记证（表）；

（五）《营业执照》《事业单位法人证书》或《社会团体法人登记证书》复印件；

（六）修改后的机构章程；

（七）出资证明文件以及变动单位的最近一期财务会计报告；

（八）国有控制出资人发生变动的，提交新加入的国有控制出资人的《营业执照》《事业单位法人证书》或《社会团体法人登记证书》复印件及国有产权证明文件；

（九）通过产权交易机构转让国有产权、增资扩股的，提交产权交易机构出具的国有产权相关交易凭证；

（十）财政部门认定需提交的其他文件和资料。

四、产权注销登记提报文件和资料：

- （一）产权注销登记申请；
- （二）国有金融资本产权注销登记申报表；
- （三）经济行为决策或者批复文件；
- （四）注销证明；
- （五）产权登记证（表），《营业执照》《事业单位法人证书》或《社会团体法人登记证书》复印件；
- （六）机构的资产清查、清算报告，或者资产评估备案表、核准文件；
- （七）国有产权（股权）有偿转让或者整体改制的协议、方案；
- （八）受让方为企业的，应当提交《营业执照》复印件；受让方为事业单位或社会团体的，应当提交《事业单位法人证书》或《社会团体法人登记证书》复印件；受让方为自然人的，应当提交自然人有效的身份证复印件；
- （九）通过产权交易机构转让国有产权的，提交产权交易机构出具的转让国有产权的交易凭证；
- （十）财政部门认定需提交的其他文件和资料。

五、产权登记程序：

- （一）金融机构发生产权登记相关经济行为时，应当自相关经济行为完成后 30 日内，申请办理产权登记。逾期后申请补办的，应书面提交由本单位主要负责人签字的申请文件，说明逾期原因；财政部门应在产权登记证（表）中注明

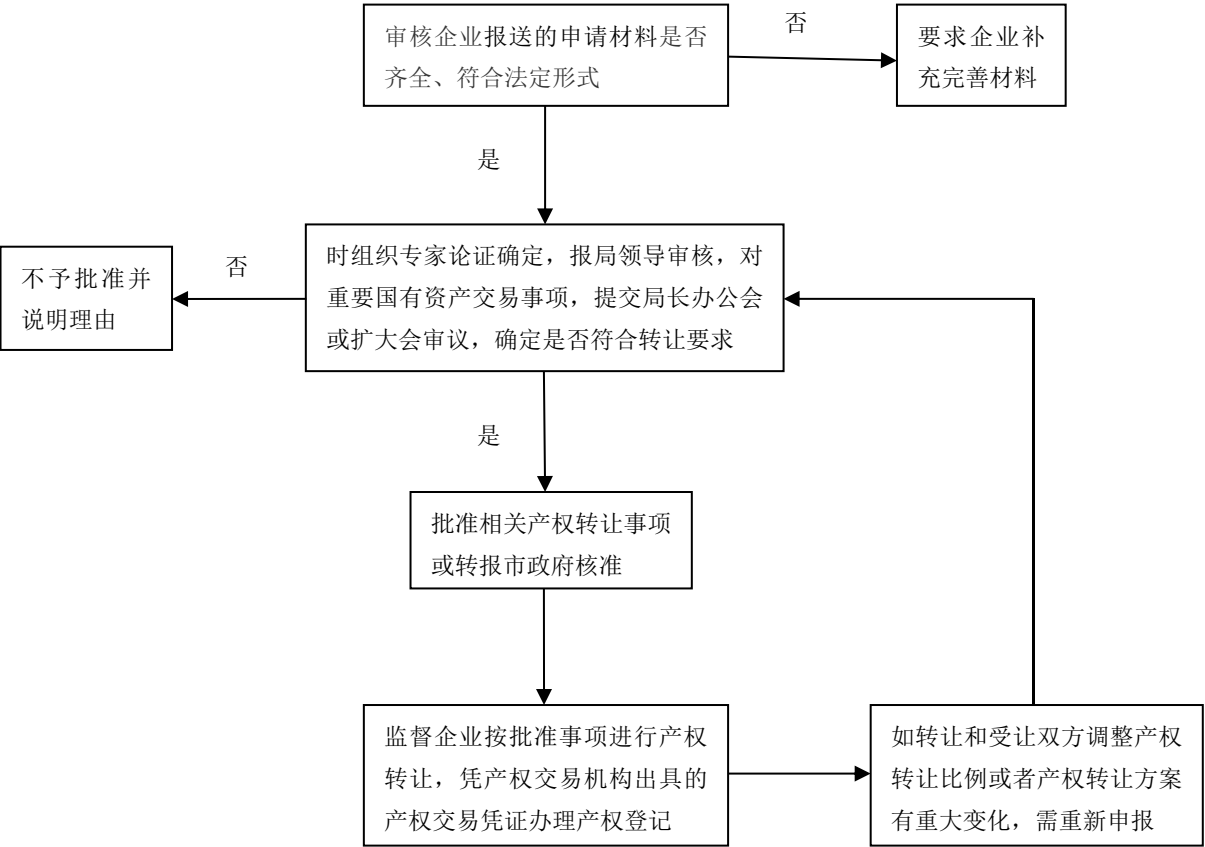
“补办”字样。

（二）政部门应当自收到金融机构总部报送的产权登记信息起 30 日内，对符合登记要求的金融机构予以办理产权登记；对经济行为操作过程不符合相关规定的金融机构，财政部门应当向金融机构总部下发限期整改通知书，完成整改后予以办理产权登记。

（三）产权登记申请材料已经财政部门审核通过的金融机构，由财政部门按规定核发产权登记证（表）。

（四）根据相关规定向上级主管财政部门报送登记信息。

市级国有金融资本产权转让
职能任务流程图



市级国有金融资本产权转让工作规范

为规范金融企业国有资产转让行为，加强国有资产交易的监督管理，维护国有资产出资人的合法权益，防止国有资产流失，根据《中共中央 国务院关于完善国有金融资本管理的指导意见》（中发〔2018〕25号）、《企业国有资产产权登记管理办法》（国务院令第192号），以及市政府有关规范性文件备案的相关要求，制定本工作规范。

一、市级国有金融资本范围

市级国有金融资本是指本级人民政府及其授权投资主体直接或间接对金融机构出资所形成的资本和应享有的权益。凭借政府权力和信用支持的金融机构所形成的资本和应享有的权益，纳入国有金融资本管理，法律另有规定的除外。

二、非上市企业国有产权转让提报文件和资料

（一）产权转让的申请书，包括转让原因，是否进场交易等内容；

（二）产权转让方案及内部决策文件；

（三）转让方基本情况及上一年度经会计师事务所审计的财务会计报告；

（四）转让标的企业基本情况、当期财务会计报告和最近一期经会计师事务所审计的财务会计报告；

（五）转让方和转让标的企业国有资产产权证明文件；

- (六) 转让标的企业资产评估核准或者备案文件;
- (七) 拟选择的产权交易机构;
- (八) 意向受让方应当具备的基本条件、支付方式;
- (九) 律师事务所出具的法律意见书;
- (十) 财政部门认为必要的其他文件。

三、上市公司国有股份转让提报文件和资料

- (一) 转让上市公司股份的申请书, 包括转让原因、转让股份数量、持股成本、转让价格确定等内容;
- (二) 上市公司股份转让方案和内部决策文件;
- (三) 转让方基本情况及上一年度经会计师事务所审计的财务会计报告;
- (四) 上市公司基本情况及最近一期年度财务会计报告和经会计师事务所审计的财务会计报告;
- (五) 转让上市公司股份对公司控制权、公司股价和资本市场的影响;
- (六) 财政部门规定的其他文件。

四、国有资产直接协议转让

有下列情况之一, 经国务院批准或者财政部门批准, 转让方可以采取直接协议转让方式转让非上市企业国有产权和上市公司国有股份。

- (一) 国家有关规定对受让方有特殊要求;
- (二) 控股(集团)公司进行内部资产重组;

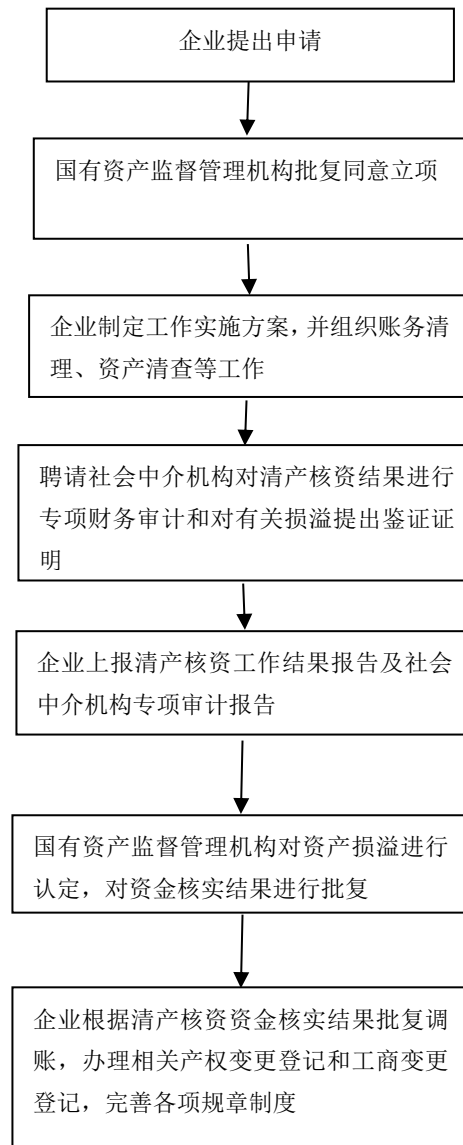
（三）其他特殊原因

五、产权转让流程

（一）产权转让方应及时向财政部门报送相关材料，财政部门对转让方报送的材料进行认真审核，确定是否批准相关产权转让事项。

（二）非上市企业产权转让完成后，转让和受让双方应当凭产权交易机构出具的产权交易凭证，按照国家有关规定及时办理相关国有产权登记手续。上市公司股份转让完成后，转让方应当按照国家有关规定及时办理国有产权登记手续。

市级国有金融资本清产核资 职能任务流程图



市级国有金融资本清产核资工作规范

为加强对企业的国有资产监督管理，规范企业清产核资工作，真实反映企业的资产及财务状况，完善企业基础管理，为科学评价和规范考核企业经营绩效及国有资产保值增值提供依据，根据《企业国有资产监督管理暂行条例》等法律、法规和政策规定，制定本工作规范。

一、市级国有金融资本范围

市级国有金融资本是指本级人民政府及其授权投资主体直接或间接对金融机构出资所形成的资本和应享有的权益。凭借政府权力和信用支持的金融机构所形成的资本和应享有的权益，纳入国有金融资本管理，法律另有规定的除外。

二、清产核资概念

清产核资，是指国有资产监督管理机构根据国家专项工作要求或者企业特定经济行为需要，按照规定的工作程序、方法和政策，组织企业进行账务清理、财产清查，并依法认定企业的各项资产损溢，从而真实反映企业的资产价值和重新核定企业国有资本金的活动。企业清产核资包括账务清理、资产清查、价值重估、损溢认定、资金核实和完善制度等内容。

三、清产核资的程序

（一）企业提出申请。企业由于国有产权转让、出售等

发生控股权转让等产权重大变动需要开展清产核资的，由同级国有资产监督管理机构组织实施并负责委托社会中介机构；

（二）国有资产监督管理机构批复同意立项；

（三）企业制定工作实施方案，并组织账务清理、资产清查等工作；

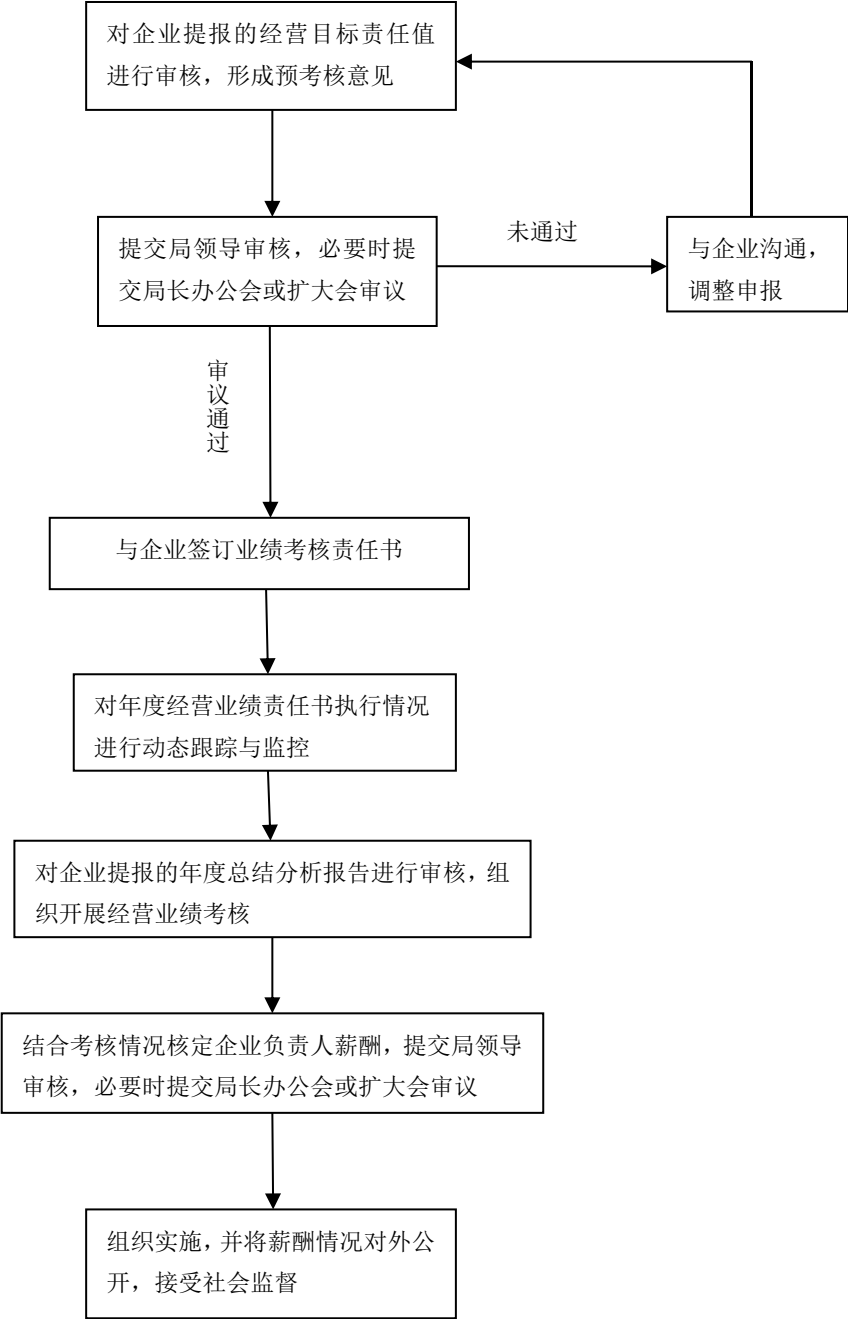
（四）聘请社会中介机构对清产核资结果进行专项财务审计和对有关损溢提出鉴证证明；

（五）企业上报清产核资工作结果报告及社会中介机构专项审计报告；

（六）国有资产监督管理机构对资产损溢进行认定，对资金核实结果进行批复；

（七）企业根据清产核资资金核实结果批复调账，办理相关产权变更登记和工商变更登记，完善各项规章制度。

局管金融企业负责人经营业绩考核 职能任务流程图



局管金融企业负责人经营业绩考核工作规范

为切实履行国有资产出资人职责，以管资本为主加强国有资产监管，建立局管企业负责人收入分配激励与约束机制，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国企业国有资产管理法》《临沂市市管企业负责人薪酬制度改革实施方案》（临发〔2016〕7号）、《临沂市财政局企业负责人薪酬管理办法》（临财〔2017〕9号）和有关法律、法规和政策规定，制定本工作规范。

一、局管金融企业范围

局管金融企业是指临沂市人民政府及其授权主体直接出资设立，或虽未出资但设立、运行和经营主要依靠政府信用和国家权力支持的，授权临沂市财政局（以下简称市财政局）集中统一履行出资人职责的市级银行业金融机构和市级地方金融组织。

二、经营业绩考核指标

经营业绩考核指标包括基本指标、分类指标、综合评议指标、奖惩性指标。

（一）基本指标。包括年度财政贡献额、利润总额和净资产收益率。

（二）分类指标。由企业根据自身特点、发展规划目标和所处行业发展水平，参照同行业及标杆企业先进水平，针对自身发展薄弱环节，选出2项可量化、可对比、可操作的

考核指标，报市财政局审定，重点考核资产质量、盈利能力、市场占有、成本控制、风险防控、重点战略任务或重大专项工作进度情况、保障能力、投融资能力，分类指标在任期内原则上不变。

（三）综合评议指标包括出资人考核指标、企业职工评议指标。出资人考核指标包括党风廉政建设、领导班子建设、履行社会责任、重大工作任务完成、重大事项报告情况等指标。企业职工评议指标包括企业基础管理、经营班子努力程度、法人治理结构、企业文化建设、制度建设等指标。

（四）奖惩性指标。包括党风廉政建设、重大安全生产、重大国有资产损失、重大质量责任事故、重大环境污染责任事故、重大维稳事件；市委市政府、市财政局党组安排的重大任务完成情况等，企业完成工作出色受到上级政府表彰的，在经营业绩考核中加分；企业未完成任务或出现重大问题的，在经营业绩考核中扣分。

（五）各指标权重。年度绩效考核指标权重基本指标 60 分，其中：财政贡献额 20 分、利润总额 25 分、净资产收益率 15 分；分类指标 30 分，其中：每个指标均 15 分；综合评议指标 10 分，其中出资人评议 5 分，企业职工评议 5 分；奖惩指标以具体奖惩分数确定，奖惩加（扣）分数后，总分值不高（低）于考核封顶（底）值。

三、考核程序

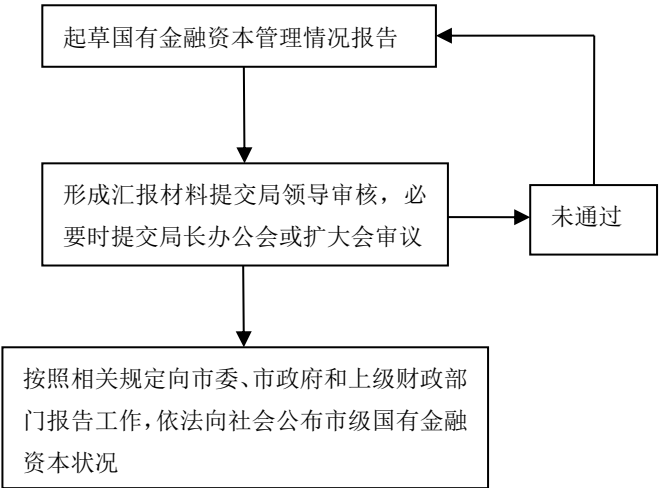
（一）预报年度经营业绩考核目标建议值。每年 12 月底前，企业负责人按照年度经营业绩考核要求和企业发展规划及经营状况，提出下一年度拟完成的经营业绩考核目标建

议值（考核目标建议值原则不得低于基准值），并将目标建议值和必要的说明材料报市局。

（二）核定年度经营业绩考核目标值。市局根据市委、市政府工作要求，结合宏观经济形势、企业所处行业发展周期、企业生产经营实际，对考核期内企业负责人的经营业绩考核目标建议值进行审核，就考核内容和考核目标同企业沟通后确定。

（三）由市财政局主要负责人同企业负责人签订年度经营业绩责任书。

国有金融资本管理情况报告起草
职能任务流程图



国有金融资本管理情况报告工作规范

为进一步加强国有金融资本管理、明确出资人职责，根据《中共中央 国务院关于完善国有金融资本管理的指导意见》和有关法律、法规和政策规定，制定本工作规范。

一、国有金融资本范围

本规定所称国有金融资本是指国家及其授权投资主体直接或间接对金融机构出资所形成的资本和应享有的权益。凭借国家权力和信用支持的金融机构所形成的资本和应享有的权益，纳入国有金融资本管理，法律另有规定的除外。

二、国有金融资本管理情况报告范围

建立规范的全口径国有金融资本报告制度，是贯彻落实党的十九大加强国有资产监管的具体举措，国有金融资本管理情况报告包括国有金融资本总体情况、国有资本投向、行业布局，监管情况及下一步工作打算等。

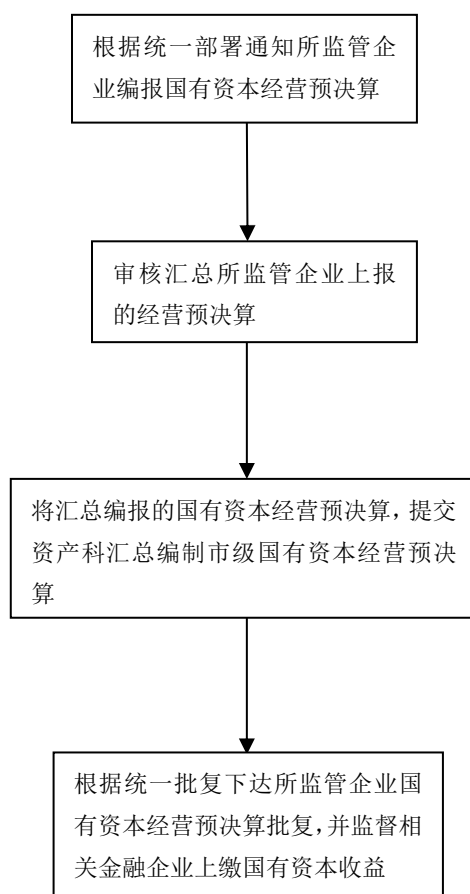
三、国有金融资本管理情况报告程序

（一）起草国有金融资本管理情况报告。根据市属国有金融企业及各县区按照要求报送的情况，起草全市国有金融资本报告。

（二）形成汇报材料提交局领导审核，必要时提交局长办公会或扩大会议审议。

（三）按规定报告全口径国有金融资本情况，自觉接受人民代表大会及常务委员会监督。

市级国有金融资本经营预决算管理 任务流程图



市级国有金融资本经营预决算管理工作规范

为切实履行国有资产出资人职责，保障国有金融资本出资人权益，更好服务经济发展，根据《中共中央 国务院关于完善国有金融资本管理的指导意见》和有关法律、法规，制定本工作规范。

一、市级国有金融资本范围

市级国有金融资本是指本级人民政府及其授权投资主体直接或间接对金融机构出资所形成的资本和应享有的权益。凭借政府权力和信用支持的金融机构所形成的资本和应享有的权益，纳入国有金融资本管理，法律另有规定的除外。

二、市级国有金融资本经营预决算管理流程

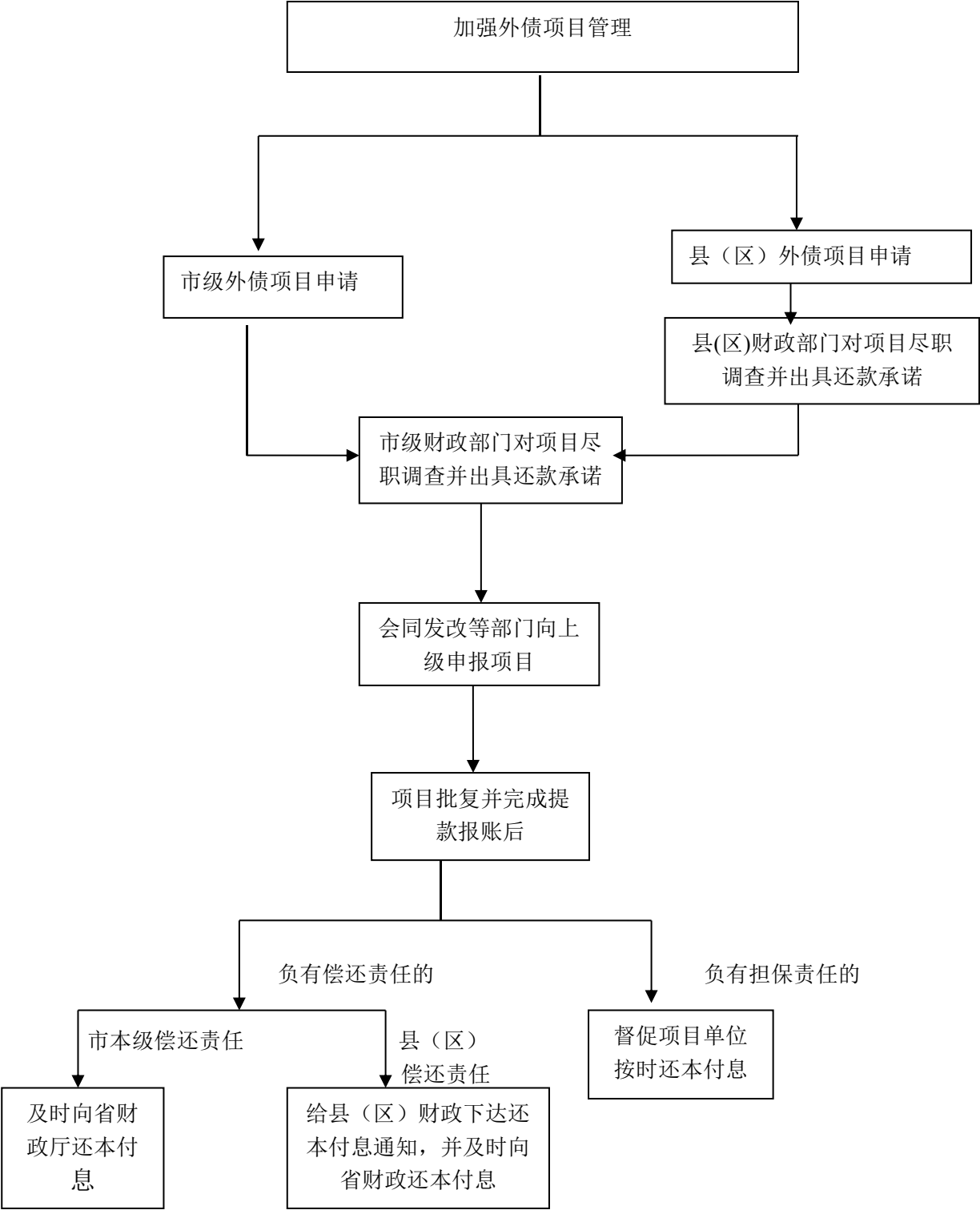
（一）根据统一部署通知所监管企业编报国有资本经营预决算，国有金融机构作为预算单位，负责执行统一的国有资本经营预算制度，测算申报本单位国有资本经营预算收入和支出。

（二）汇总市级国有金融资本经营预决算情况，提出金融机构国有资本经营预算收支建议。

（三）将汇总编报的国有资本经营预决算，提交资产科汇总编制市级国有资本经营预决算。

（四）根据统一批复下达所监管企业国有资本经营预决算批复，并监督相关金融企业上缴国有资本收益。

政府债务管理办公室外债管理流程图



外经项目管理工作的规范

1. 贷（赠）款项目征集与申报。国际金融组织和外国政府贷（赠）款管理岗根据贷款项目征集通知，商市级发展改革部门联合下发本地区项目征集通知，指导项目申报。组织专家或委托第三方机构对县（区）财政部门报送的项目的投入领域、贷款方式、融资安排、执行机构能力、绩效目标、偿债机制进行尽职调查；同时按照财政部、省财政厅关于地方政府债务风险管理等相关规定报局领导审核后申报项目。对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发改委报送项目贷款申请书以及具有建议书深度的项目文件、还款承诺函、评审报告等配套文件。

2. 贷（赠）款项目前期准备。国际金融组织和外国政府贷（赠）款管理岗应根据备选项目规划，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，配合财政部、省财政厅做好对外贷（赠）款磋商谈判。签署贷（赠）款协议、转贷（赠）协议。

3. 贷（赠）款项目资金管理。认真做好贷（赠）款项目提款报账资料审核工作，及时拨付项目资金，审核并报送贷（赠）款资金回补申请。

4. 贷款债务管理。项目关账后对下进行债务确认，按时

向省财政厅进行还本付息。同时，及时进行债务分割，并将通知下达有关县（区）财政局，督促债务人按时还款。做好外债数据统计工作，将结果及时上报省财政厅。

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）建立健全还贷准备金制度，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。

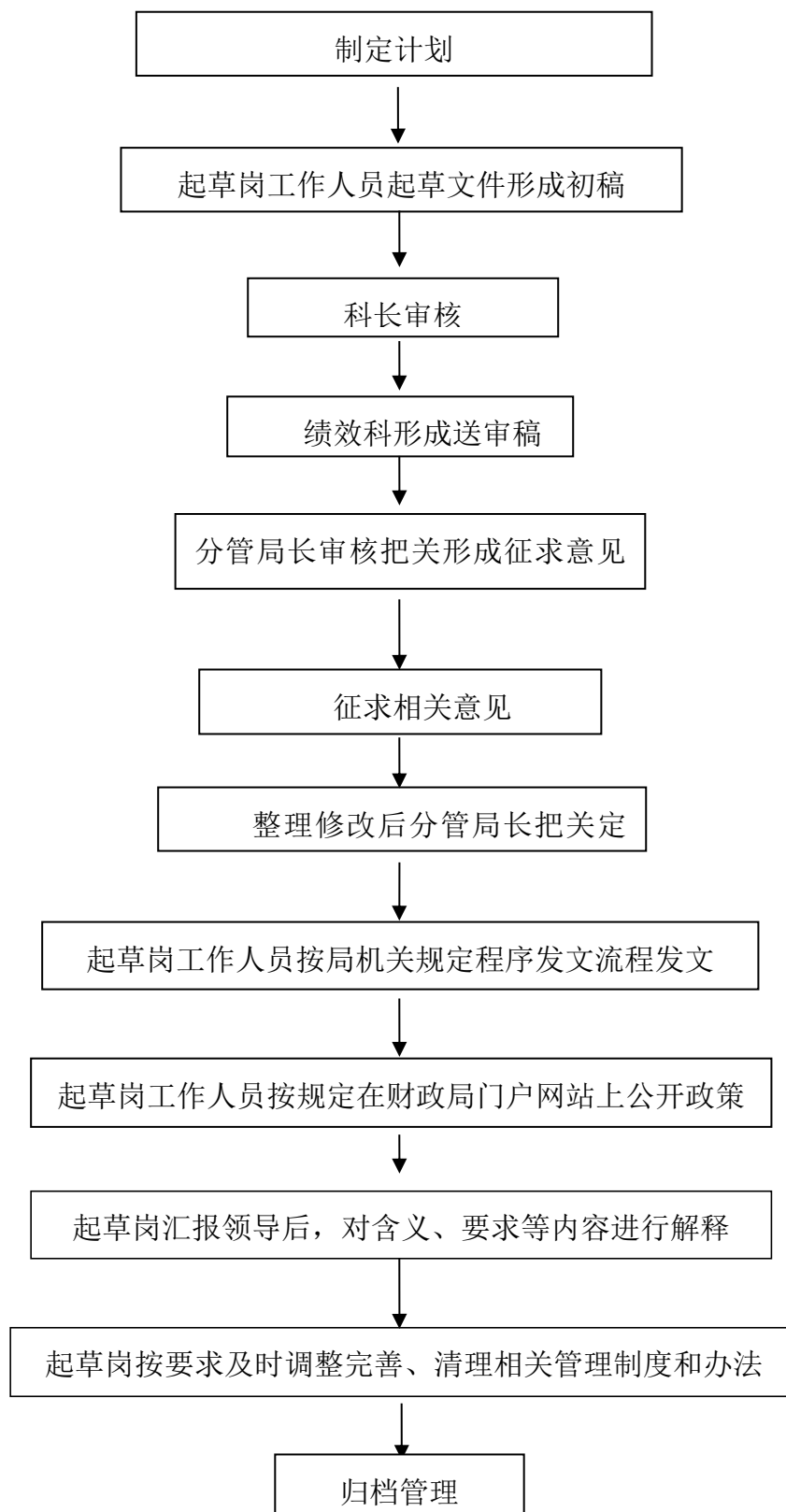
（4）加强对执行中项目的监督管理。对发现的问题，责令采取有效措施，限期予以解决。对项目单位未履行相关职责的，通过采取暂停贷（赠）款资金支付、追回已支付的贷（赠）款资金或形成的资产、收取贷款违约金等方式进行处理。

（5）接受财政部、、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。

（十六）预算绩效科

16.1

管理制度和办法制定工作流程图



管理制度和办法制定工作规范

一、管理制度和办法制定范围

预算绩效管理科负责预算绩效管理整体制度框架建设，牵头拟订全面实施预算绩效管理的相关制度办法和政策措施；参与拟订专项资金绩效管理办法。本业务包括预算绩效管理制度和办法的起草、审核、公开、解释、调整及终止等。具体包括研究制定预算绩效管理工作规程、预算事前绩效评估、绩效运行监控、项目支出绩效部门自评、项目支出绩效财政评价和部门评价工作规程、绩效结果运用等管理办法。参与拟定专项资金管理办法，与相关支出管理科衔接完善预算绩效管理规定，体现全过程绩效管理要求。

二、管理制度和办法制定具体流程

1. 起草岗业务人员根据实际工作需要，结合科室职能和岗位职责，深入开展调查研究做好管理制度和办法起草的前期准备工作，在此基础上草拟形成初稿。

2. 科长对初稿进行审核，修改。

3. 初稿在绩效科内部讨论，修改完善后形成征求意见稿。

4. 采取适当形式征求局内相关科室、县区财政部门、市直相关部门及利益相关方和有关专家意见，增强管理制度和办法制定的透明度和适用性。

5. 汇总整理修改意见，科长把关形成送审稿。

6. 起草岗业务人员按照局机关发文流程，通过办公自动

化系统填写拟稿纸，其中需要会签局内相关科的文件按会签流程处理。对以财政局规范性文件形式制定的政策文件，送局法规科审核通过，按程序会签后，交法规科报市法制办审核后发文。

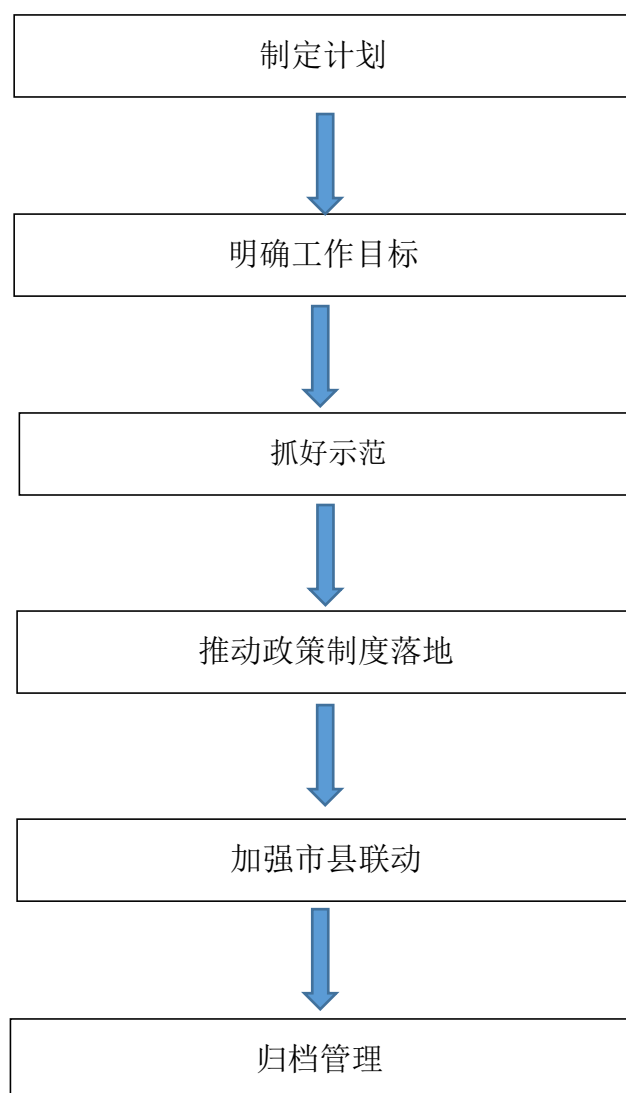
7. 文件印发后，起草岗业务人员应按照信息公开规定，将拟公开的管理制度和办法报分管局长审核后，在财政局门户网站等媒体上公开管理制度和办法内容。

8. 对需要解释的管理制度和办法，由起草岗向分管局长汇报后，对相关内容进行解释，分管局长负责对政策解释进行把关。

9. 管理制度和办法实施以后，对于出现新情况需要解决的，及时对管理制度和办法进行调整完善。对失去存在必要性、合理性、合法性的政策，要及时清理终止并向社会公布。调整、清理规范性文件要报法规科审核备案。

16.2

市级预算绩效指标标准体系建设工作流程图



市级预算绩效指标标准体系建设工作规范

为进一步夯实预算绩效管理基础，加快建立全方位、全覆盖、全过程预算绩效管理体系，根据中央和省市关于完善预算绩效标准体系工作要求，就组织开展市级预算绩效指标标准体系建设工作，特制订本规范。

一、工作目标

深入贯彻落实中央和省市关于全面实施预算绩效管理的重大决策部署，按照全面覆盖、共建共享、科学实用、动态调整的思路，基本建成覆盖主要行业领域、指标框架体系合理、标准清晰明确、依据科学充分、与财政核心业务一体化系统有机衔接的市级预算绩效指标和标准体系（以下简称“绩效指标体系”），为全面开展事前绩效评估、深化预算绩效目标管理、整体提高绩效评价质量，以及推动项目支出标准体系建设、提升预算评审效能等提供有力支撑，为建立全面规范透明、标准科学、约束有力的现代预算制度奠定基础。

二、基本原则

（一）全面覆盖，突出重点。绩效指标涉及资金范围覆盖财政综合预算安排的资金，包括市本级支出和对下转移支付资金。绩效指标要指向明确、有代表性，能清晰反映预算资金的核心产出和效果，力求精简准确、突出核心和重点业

务。

（二）共建共享，动态调整。绩效指标体系由市财政局、市直预算部门共同建设，按照不同权限共享使用。指标实行动态管理，根据宏观政策方向、部门和地区发展规划、基本公共服务标准等调整变化，及时修正和更新，反映我市经济社会发展各方面最新政策和工作要求。

（三）客观实用，科学分类。绩效指标信息主要来源于各预算部门的实际工作应用，根据不同预算支出对象的特点设置绩效指标和标准，以定量指标为主、定性指标为辅，力求做到绩效指标可采集、可衡量、可比较，操作简便，确保指标具有较强实用性。

（四）依据充分，衔接匹配。绩效指标和标准主要根据相关政策法规、部门职责、战略规划、相关政策制度办法等设定，同时与基本公共服务标准和其他现有标准衔接，突出结果导向，反映各行业领域主管部门核心履职成效。

三、总体框架

绩效指标体系包括部门预算整体绩效指标体系和支出政策（项目）绩效指标体系两大类。

（一）部门预算整体绩效指标体系。部门预算整体绩效指标体系主要包括部门战略目标指标体系和部门职责目标指标体系，由各部门牵头设置。其中，**部门战略目标指标体系**对应中长期区域发展规划、行业或事业发展规划，反映部门长远核心使命和责任；**部门职责目标指标体系**反映部门按

照“三定”方案确定的年度主要职责及任务的绩效。

（二）支出政策（项目）绩效指标体系。涵盖市财政综合预算安排政策（项目）资金的市直预算部门，包括共性绩效指标体系和分行业分领域绩效指标体系。其中：

1. 共性绩效指标体系。主要是用于衡量政府部门共性业务工作内容（如信息化建设和维护、教育培训、维修改造、政策研究等）的绩效，对应市级预算安排的业务经费类、收费执收成本类项目支出，由市财政局统一建设，供各预算部门参考使用。

2. 分行业分领域绩效指标体系。包括三个方面内容：一是行业领域分类，根据《政府收支分类科目》中的支出功能分类“类”级科目进行分类，具体包括 20 类事务，对应市级预算的专项资金类、定额定向补助类、上级财政专项转移支付项目支出。二是政策用途区别，在行业领域分类下设置，主要按照一般公共预算支出功能分类款级科目进行细分，再基于资金用途具体设定，由市财政局会相关业务主管部门设置。三是指标设置层次，由一级、二级细化至三级指标，明确各个项目具体适用的绩效指标。

四、职责分工

（一）市财政局职责。负责绩效指标体系的整体规划和建设，建立健全绩效指标体系框架。具体由市财政局预算绩效管理科统筹组织，各支出管理科、信息中心分工负责。

1. 预算绩效管理科。制定总体任务规划，明确绩效指标

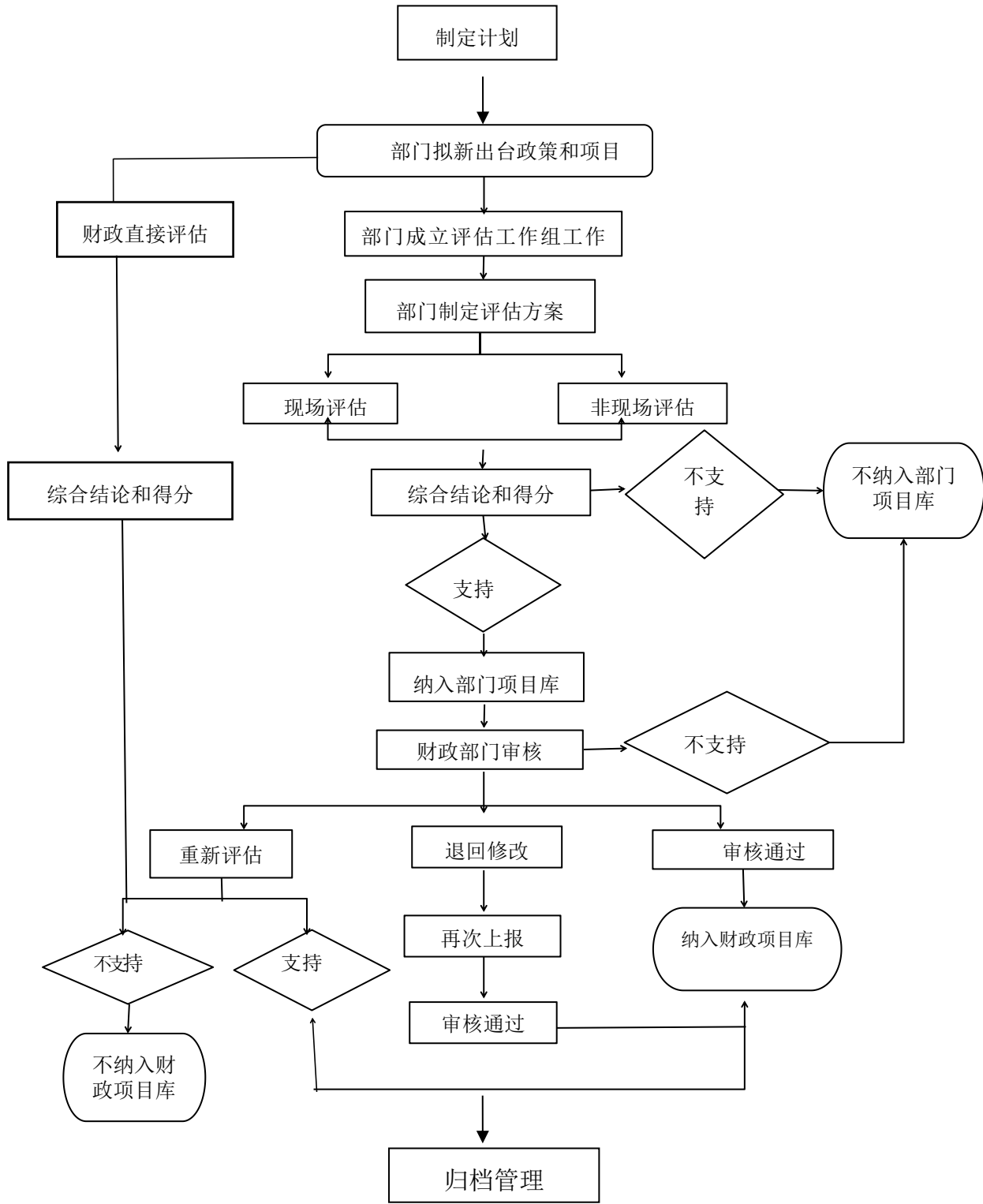
体系的建设要求、基本框架、行业分类标准，把握绩效指标体系建设计划进度，协调解决绩效指标体系建设过程中遇到的问题。组织制定共性绩效指标体系，对经各支出管理科审核的部门预算整体和政策（项目）支出个性化绩效指标进行审核，整合形成市级绩效指标体系库。

2.各支出管理科。督促、指导市直预算部门按要求做好个性绩效指标设置、绩效指标值数据统计等工作。对预算部门提交的绩效指标规范性、完整性进行把关，确保绩效指标质量。

3.信息中心。结合开展预算管理一体化系统建设试点工作，按照预算绩效管理科提出的业务需求，组织做好相关信息系统的开发及运维。

（二）市直预算部门职责。根据部门职责分工，按要求构建本部门预算整体以及分行业、分领域、分层次的核心绩效指标和标准，并纳入绩效指标体系统一管理，对本部门设置的绩效指标实行动态管理。

市级政策和项目预算事前绩效评估流程图



市级政策和项目预算事前绩效评估工作规范

一、事前评估范围、分类和内容

事前评估的范围为市级拟新出台通过财政资金安排的基本建设类项目（含城建项目）、专项资金类项目和金额较大业务经费类项目。事前评估按实施主体不同，分为预算部门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。预算部门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。市财政局在预算部门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。

（一）政策事前评估

1. 政策设立必要性。政策设立时主要评估政策设立依据是否充分，是否符合中央和省市重大决策部署，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，是否与存在其他政策重复交叉，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

1. 立项必要性。主要评估项目设立是否符合国家及省市相关行业发展政策，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。

二、事前评估的方式、方法

（一）事前评估的方式。包括专家咨询、问卷调查、现场调研、召开座谈会等方式。

1. 专家咨询。邀请相关领域专家参与事前评估，对专业问题给予咨询建议及指导。

2. 问卷调查。通过互联网、相关媒体及发放调查问卷等开展调查，向评估对象利益相关方了解情况或征询意见。

3. 现场调研。通过查看政策和项目实施现场，获取一手资料，为评估结论提供支撑。

4. 召开座谈会。组织利益相关方、专家、人大代表、政协委员等召开座谈会，对有关问题进行集中讨论、征询意见。

（二）事前评估方法。包括成本效益分析法、对比分析法、因素分析法、公众评判法、文献法等。事前评估方式和方法的选用，应当坚持简便高效的原则。根据评估对象的具体情况，可采用一种或多种方式、方法进行评估。

1. 成本效益分析法。以最小成本获得最大收益为目标，加强成本核算，将全部成本和预期效益进行对比，评估项目

投入价值。

2. 对比分析法。将绩效目标与预期实施效果、历史情况、不同部门和地区同类财政支出安排情况进行比较，对项目进行评估。

3. 因素分析法。全面梳理影响绩效目标实现和实施效果的主客观因素，综合分析各种因素对绩效目标实现的影响程度，对项目进行评估。

4. 公众评判法。采取专家评估、抽样调查等方式，对事前评估提供咨询意见和结论支撑。

5. 文献分析法。对收集到的相关领域文献资料进行研究，深入了解评估对象的性质和状况，从中引出相关观点或评估结论。

6. 其他能为评估结论提供支撑的方法。

三、事前评估的程序

（一）事前评估准备阶段

1. 确定评估对象。评估实施主体根据职能，按照中央和省市决策部署，结合年度预算编制管理的有关要求，确定事前评估对象。

2. 成立评估组织。开展事前评估，应成立评估工作组，确定评估工作人员和专家，明确责任和任务。对经济、社会和环境的影响较大，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。

3. 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、评估组织和评估方法、评估内容和重点、评估指标和标准、评估人员、评估时间及要求等。

（二）事前评估实施阶段

1. 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，进行审核和分析。

2. 现场与非现场评估。现场评估，指评估工作组到现场采取勘察、询查、复核等方式，对有关情况进行调查、核实，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，指评估工作组在听取相关方汇报或介绍情况后，对所提交的有关资料进行分类、整理和分析，提出评估意见。评估工作组可根据具体情况灵活采用现场评估、非现场评估或现场与非现场相结合的评估方式。

3. 综合评估。评估工作组选择合适的评估方法，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。

（三）事前评估报告阶段

评估工作组按照规定的文本格式和要求撰写事前评估报告。

1. 事前评估报告分为正文和附件两部分。

2. 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说明等内容。其中，对拟新出台政策和项目与外地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作详细说明。评估报告撰写，应做到依据充分、真实完整、

数据准确、分析透彻、逻辑清晰、客观公正。

3. 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。

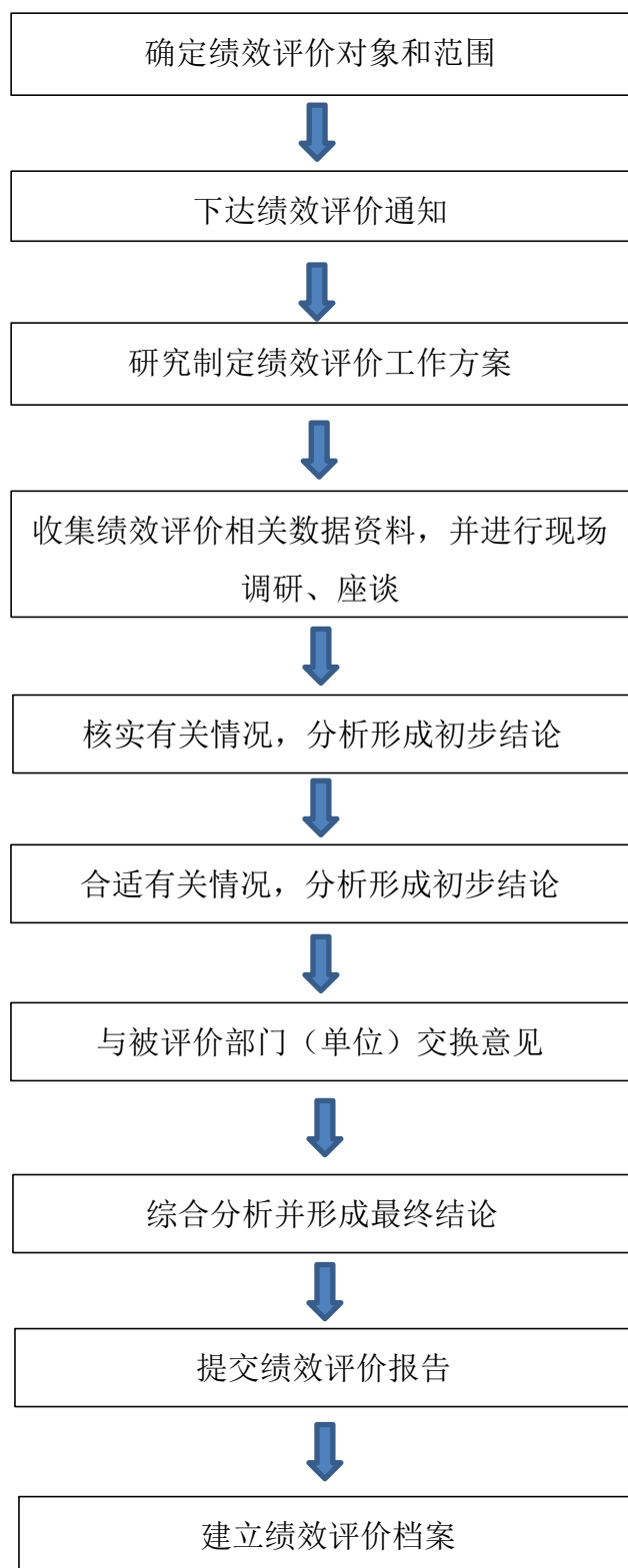
四、事前评估结果及应用

事前评估结果包括评估结论和评估得分两部分。评估结论分为建议予以支持、建议调整完善后予以支持和不予支持三种。

市级拟新出台通过财政资金安排的重大政策和项目，事前评估作为项目入库和申请预算的前置条件，其中纳入市政府“三重一大”决策事项范围的，在提报市政府常务会议研究审议时，须提供事前评估报告作为决策参考。

市级预算部门将事前评估结果为予以支持的政策和项目纳入部门（单位）项目库，并按照市级财政项目库“全天候”开放式管理规定和要求，采取成熟一个报送一个的方式，及时报送财政项目库储备，为年度预算编制做好储备。

财政重点绩效评价业务流程图



财政重点绩效评价工作规范

一、评价范围

部门评价应根据工作需要，优先选择反映部门履职的重大改革发展项目，随机选择一般性项目。原则上应以 5 年为周期，实现部门评价重点项目全覆盖。

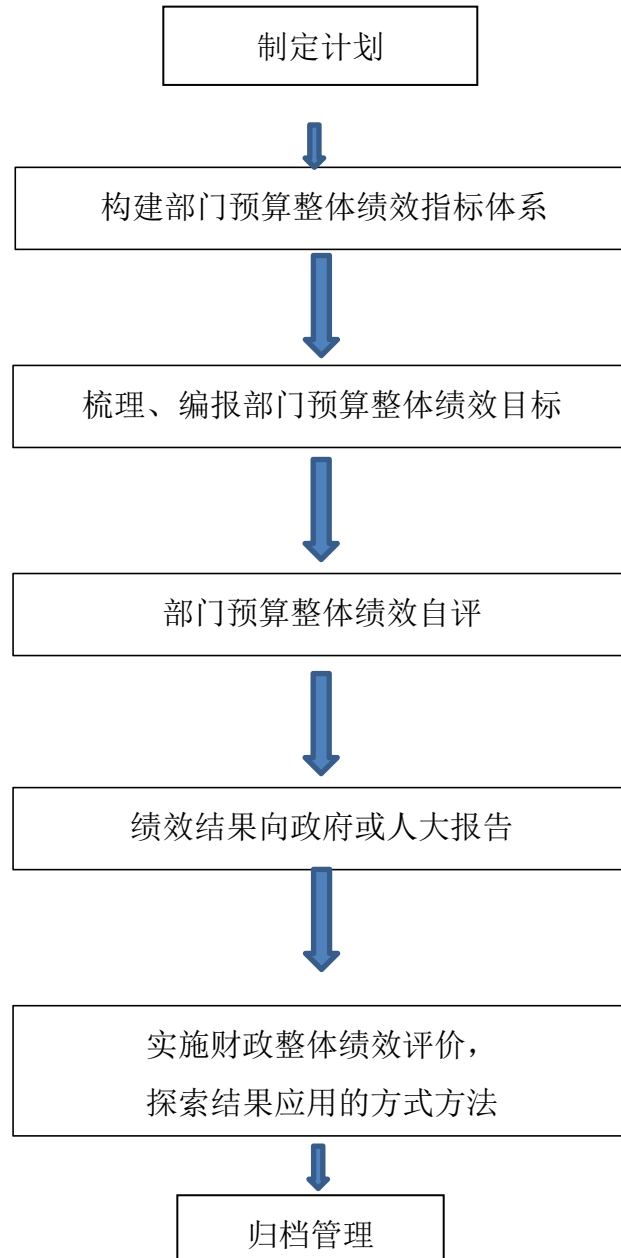
财政和部门评价内容主要包括：

- （一）决策情况。
- （二）资金管理和使用情况。
- （三）相关管理制度办法的健全性及执行情况。
- （四）实现的产出情况。
- （五）取得的效益情况。
- （六）社会和公众的满意度情况。
- （七）绩效评价结果分析与应用建议。
- （八）其他相关内容。

二、其它事项

财政和部门评价根据需要可委托第三方机构或相关领域专家（以下简称第三方，主要是指与资金使用单位没有直接利益关系的单位或个人）参与，并加强对第三方的指导，对第三方工作质量进行监督管理，推动提高评价的客观性和公正性。部门委托第三方开展绩效评价的，要体现委托人与项目实施主体相分离的原则，一般由主管财务的机构委托，确保绩效评价的独立、客观、公正。

部门预算整体绩效管理流程图



部门预算整体绩效管理工作规范

部门整体绩效闭环管理主要包括部门预算整体绩效目标管理、绩效自评及绩效目标和自评结果向人大报告、财政整体绩效评价和评价结果应用，以及研究制定临沂市部门预算整体绩效管理办法。

一、构建部门预算整体绩效指标体系

试点部门以“三定”方案确定的工作职责、行业和部门中长期工作规划、市委市政府重点工作任务、工作计划、工作总结及部门核心业务等为依据，梳理部门工作内容和要求，并用相应的指标予以体现，构建部门整体绩效指标分级管理体系。部门整体绩效指标体系主要包括部门战略目标指标和部门职责目标指标。其中，部门战略指标对应中长期区域发展规划、行业或事业发展规划，反映部门核心使命和责任；部门职责指标反映部门按照“三定”方案确定的年度主要职责及任务的绩效。绩效指标内容既要反映全貌，又要突出重点、具体可靠，可衡量、可考核，从不同角度全面描述、反映和衡量部门履职情况。

二、梳理、编报部门预算整体绩效目标

试点部门根据构建的绩效指标体系，对比行业或系统指标历史值、标准值等，梳理确定能够全面反映部门整体绩效及履职工作要求、工作活动成果效果的部门预算整体绩效目标。绩效目标指标值应对标先进，正向指标高于全省平均水

平、反向指标低于全省平均水平。

三、部门预算整体绩效自评

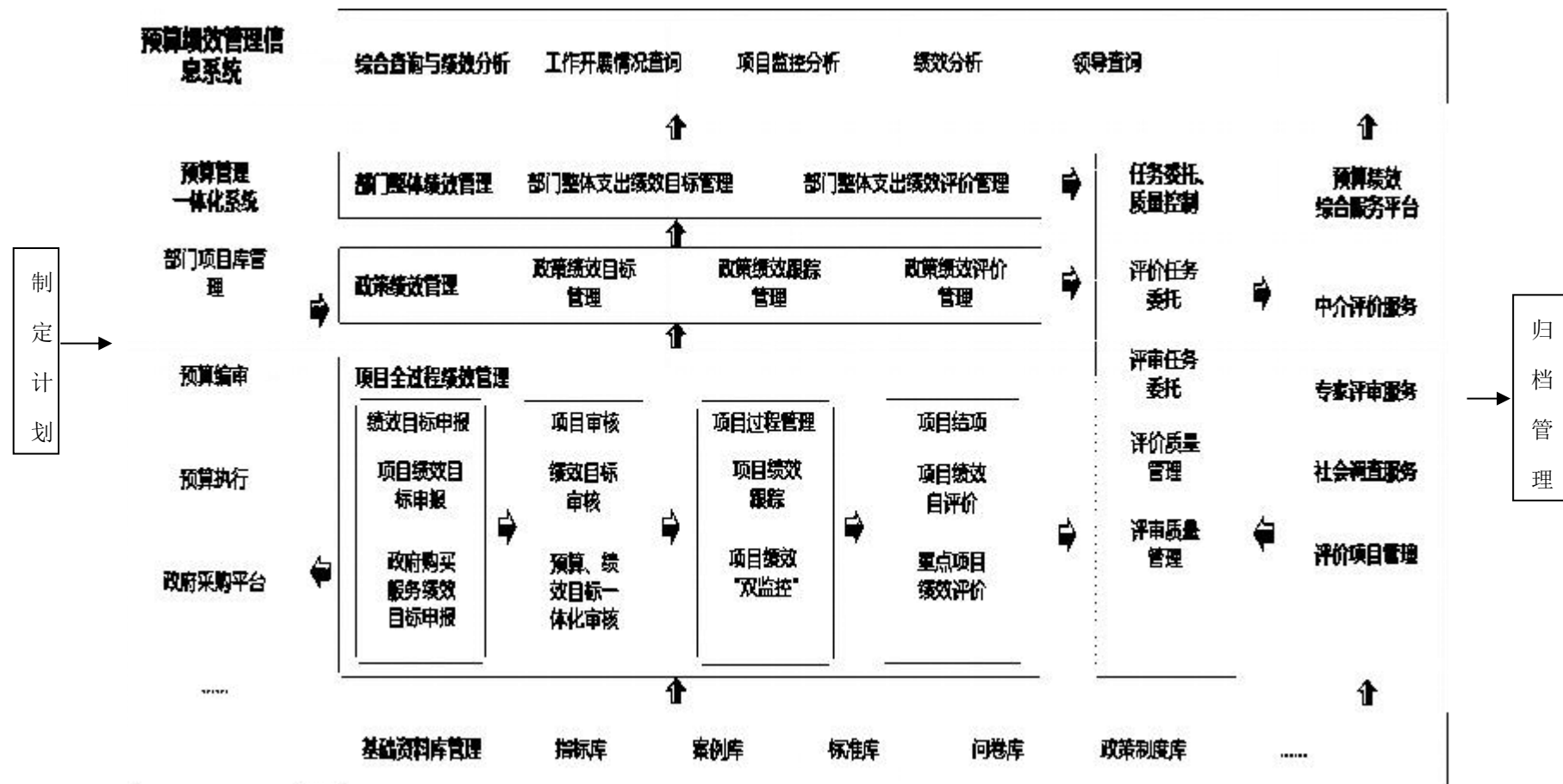
组织试点部门开展部门预算整体绩效自评。

四、绩效结果报告

向人大汇报试点工作有关情况，根据试点工作推进情况，选择重点、突出典型的部门预算整体绩效目标及自评结果上报人大预工委，确保试点工作的实效性。

五、实施财政整体绩效评价，探索结果应用的方式方法
选取部分试点部门，委托第三方对部门预算整体绩效管理开展综合评价，研究探索评价结果与预算挂钩的方式方法，逐步建立评价结果向人大报告、向社会公开的常态化工作机制。

市级预算绩效管理信息系统建设流程图



市级预算绩效管理信息系统建设工作规范

一、工作目标

预算绩效管理体系的建设横向覆盖各类财政支出，纵向覆盖财政支出的绩效管理全过程，打通绩效前评估—绩效目标—绩效运行监控—绩效评价和结果应用等环节，实现四本预算全覆盖，完成包含政府、部门、政策、项目等多维度绩效管理，提升预算绩效工作的科学性和规范性。

二、建设内容

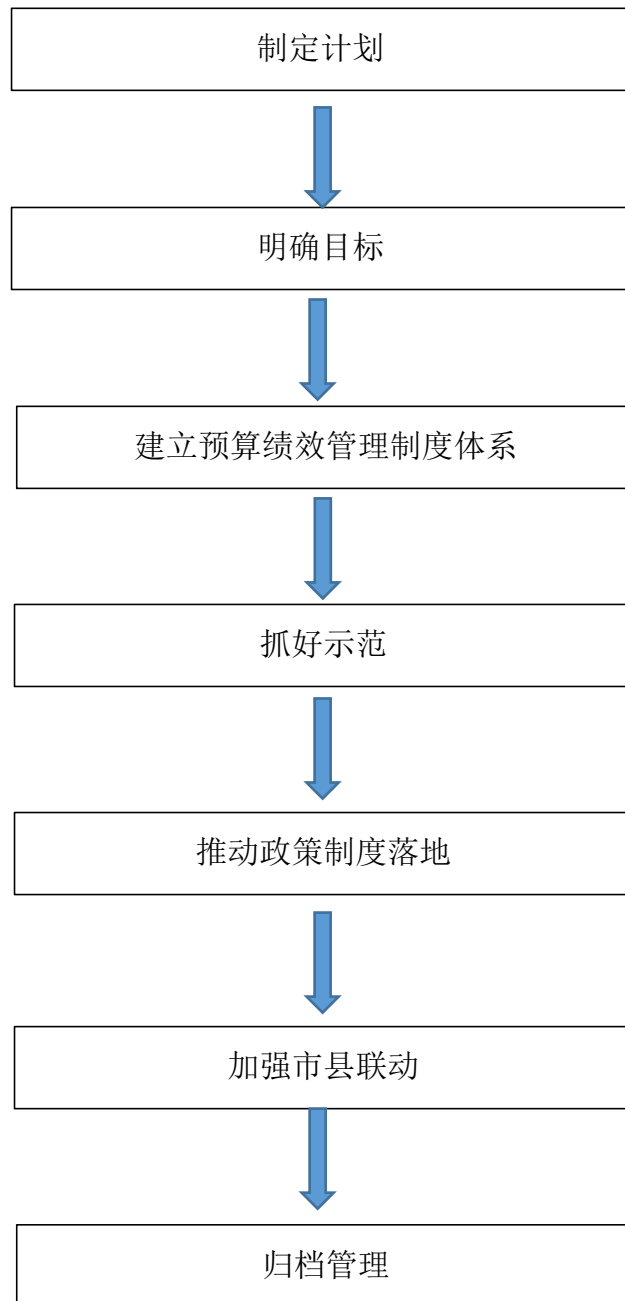
以预算为基础，以资金收支为主线对预算资金实现预算绩效的全过程管理；各预算单位按照绩效的理念、管理方法的要求，结合项目目标按照规范的要求通过信息化科学地实现预算绩效目标的申报、重点项目的前评估、绩效运行监控、绩效自评价、重点类型项目绩效管理，及部门整体支出和政策绩效管理、结果反馈和应用、第三方管理、查询分析等。

三、实现功能

按照“事前有目标、事中有监控、事后有评价、结果有应用”的框架原则，构建起预算事前绩效评估、绩效目标、绩效运行监控、绩效评价、结果应用等融为一体的业务管理闭环；与预算编制、预算执行、决算审查有机结合；资金范围涵盖财政收入和支出所有财政性资金；与市财政有直接资金缴拨关系的预算部门和单位均通过本系统进行预算绩效全过程管理和交互信息资料等。

16.7

指导县区开展预算绩效管理 workflow



指导县区开展预算绩效管理工作规范

一、明确目标

通过实施精准帮扶，确保各县区完成各项工作任务，提前实现基本建成全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理体系目标。

二、建立管理体系

建立预算绩效管理制度体系，包括财政内部预算绩效管理和预算绩效管理各个环节、重点领域相关制度。建立符合县区实际的绩效指标标准体系。

三、抓好示范

各县区选取部分重大专项，探索全过程跟踪问效；选择部分行业领域，以绩效指标为切入点，以对口业务科为主体，探索绩效管理具体操作办法和流程；选择部分部门，打造部门预算整体绩效管理示范。

四、推动政策制度落地

探索开展事前绩效评估试点，将事前评估结果作为项目入库的前置条件；推进绩效目标管理全覆盖，将绩效目标作为预算安排的前置条件；绩效运行监控范围扩大到所有预算部门，覆盖所有项目支出；加大财政重点绩效评价力度，强化评价质量管控，挖掘深层次问题，提出高质量建议。

五、加强市县联动

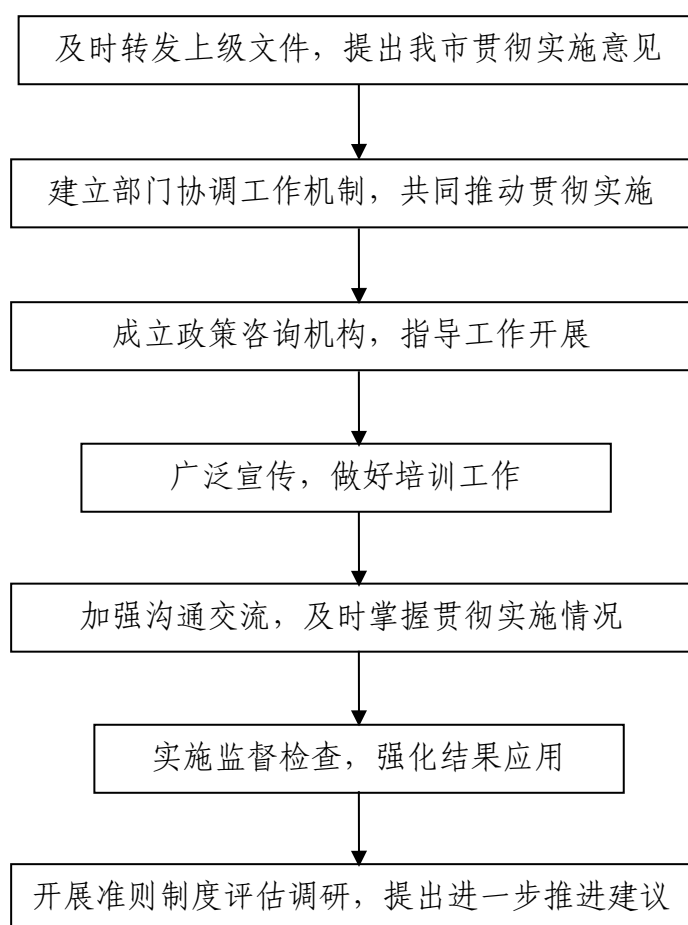
一是政策辅导。指导各县区紧跟省市工作节奏，研究制

定推进落实工作方案。对上级业务培训分配名额优先考虑，并为各县区开展培训提供师资支持；二是跟班学习。注重发挥市级示范引领作用，将各县区优先列入全市预算绩效管理重点改革任务试点，指导各县区同步开展试点工作；三是互学互帮。推动各县区之间工作交流，采取“结对子”形式，取长补短，对标超赶，共同提高管理水平；四是推广宣传。总结推广好做法、好经验，积极向省财政厅推荐报送信息，广泛宣传各县区工作推进成效；五是考核推动。优先推荐上报全省预算绩效管理改革试点和全省预算绩效管理评先树优。将省对各县区预绩效管理考核评价结果与市对县区考核挂钩。

(十七) 会计科

17.1

会计法规制度贯彻实施流程图



会计法规制度贯彻实施工作规范

为确保各项会计法规制度在我市的贯彻实施，现结合工作实际，制定本规范。

一、学习贯彻通知精神，拟定实施意见。在充分学习上级通知精神和要求的基础上，借鉴外地经验，结合本地实际，加强同有关部门的沟通，拟定我市的贯彻实施意见。

二、建立协调工作机制，明确职责分工。联合有关职能部门，共同推动会计法规制度的贯彻实施。建立上下联动的实施机制，采取先易后难，试点先行，逐步推广的方式开展工作。

三、成立政策咨询机构，指导工作开展。吸纳大中专院校教授、典型单位财务负责人、注册会计师等成立专家咨询委员会，负责为全市会计法规制度贯彻实施提供政策咨询和建议。

四、加强宣传培训，夯实实施基础。通过网站公开、媒体报道、召开动员会及座谈会、印制宣传资料、举办知识竞赛等多种形式，加大宣传力度；面向单位管理层、相关业务部门人员，开展不同层次、不同范围的培训；将会计法规制度纳入会计人员继续教育必修内容，确保宣传培训无死角。

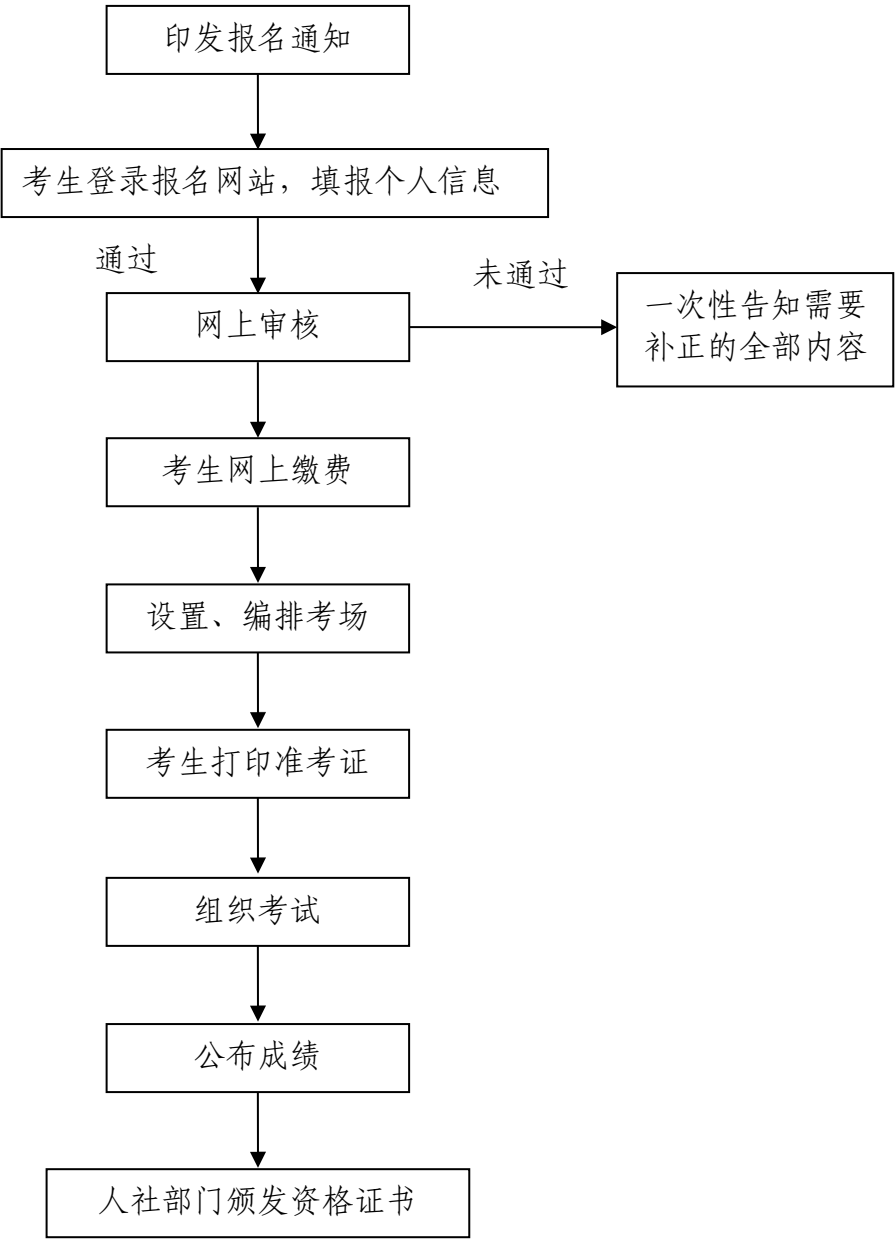
五、加强沟通交流，提升服务能力。通过建立工作联络员制度、召开经验交流会、进行实地调研、专家在线指导等多种渠道，及时掌握会计法规制度实施情况，及时总结宣传好的经验做法在

全市推广，并向上级媒体及报刊杂志进行推介。

六、加强监督检查，强化结果应用。充分利用部门协作机制，齐抓共管，信息共享。结合财政会计信息质量检查，对会计法规制度执行情况进行专项检查或调研，重点关注执行现状及执行效果。以整改落实为落脚点，确保整改责任明确到位、整改时限要求到位、整改结果监督到位。

七、开展评估调研，提出推进建议。与局内相关科室合作，科学确定样本单位，确保典型性、可比性；通过组织开展问卷调查、召开座谈会、实地调研等方式，摸清会计法规制度执行的总体情况以及存在的难点问题；结合问卷调查结果及座谈反馈情况，围绕总体执行情况、数据分析、存在的问题等方面撰写调研报告，提出进一步推进建议，推动会计法规制度在我市全面落地见效。

会计专业技术资格考试流程图



会计专业技术资格考试工作规范

依据财政部、人事部《会计专业技术资格考试暂行规定》及其实施办法（财会〔2000〕11号），组织实施会计专业技术资格考试，培养会计专业人才。

一、工作步骤

1. 转发省厅会计专业技术资格考试报名通知。

2. 符合报考条件的会计人员登录网站填报信息。

3. 对报名人员进行资格审查，对于不符合报名条件的会计人员审核不予通过，并告知本人原因；对于符合报名条件的会计人员通过审核。

4. 考生本人网上交费，打印报名回执，确认报名成功。

5. 设置、编排考场。考生打印准考证。

6. 组织考试，做好巡视工作。

7. 公布成绩，人社部门颁发资格证书。

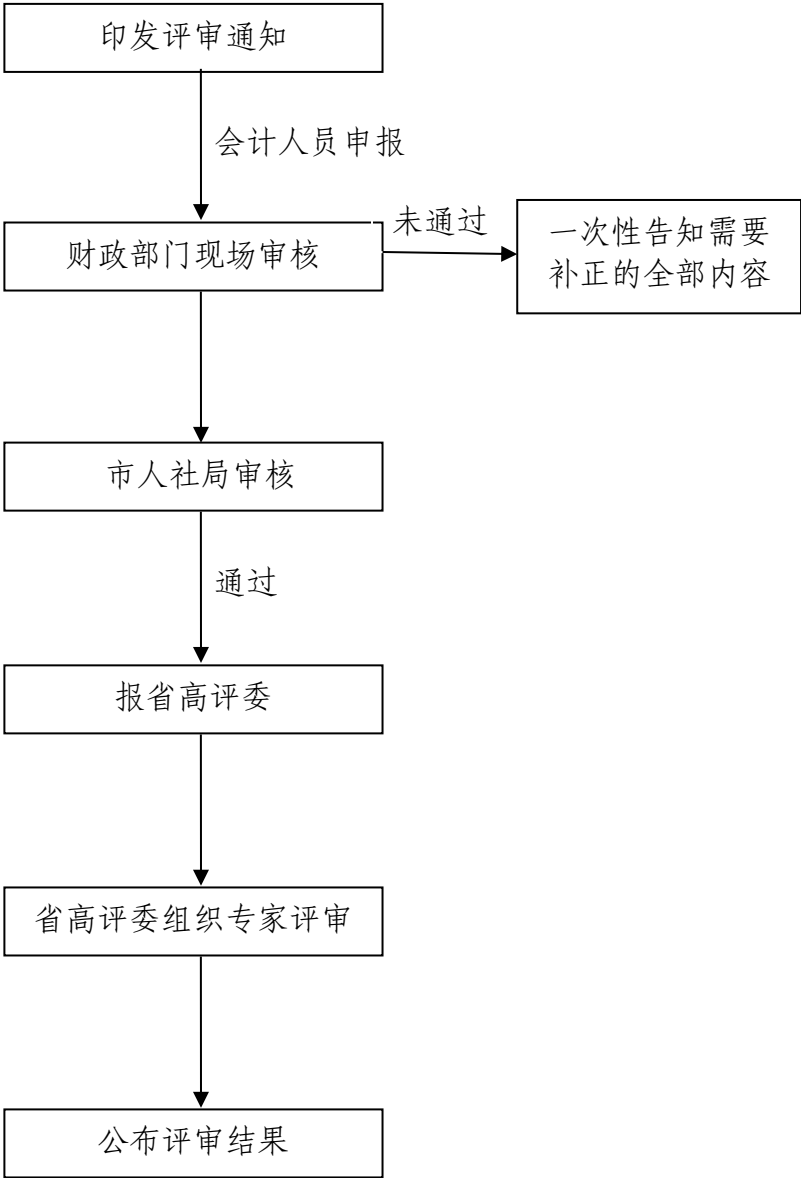
二、注意事项

1. 严格执行财政部、人事部颁布的《会计专业技术资格考试暂行规定》及《实施办法》，进一步明确资格确认标准，确保考试公平公正。

2. 采取抽查或召开座谈会方式，与县（区）级会计考试主管部门加强沟通交流，摸清考试管理真实情况，了解岗位履职情况。

3. 加强培训，认真组织县区考试管理机构学习相关政策规定及系统操作，提高执行法规政策的水平和意识。

高级会计师推荐评价流程图



高级会计师推荐评价工作规范

依据《关于印发山东省会计人员正高级会计师职称标准条件、高级会计师职称标准条件的通知》（鲁财会〔2019〕39号），组织实施会计正高级和高级职称评审，培养会计专业高级人才。

一、工作步骤

步骤一：转发省厅职称评审通知。

步骤二：符合评审条件的会计人员登录网站填报信息。

步骤三：财政部门对报名人员进行资格审查，留存报名材料。

步骤四：对于不符合报名条件的会计人员审核不予通过，并告知本人原因；对于符合报名条件的会计人员通过审核。

步骤五：市人社部门对材料进行复核。

步骤六：报省高评委。

步骤七：省高评委组织专家评审。

步骤八：公布评审结果。

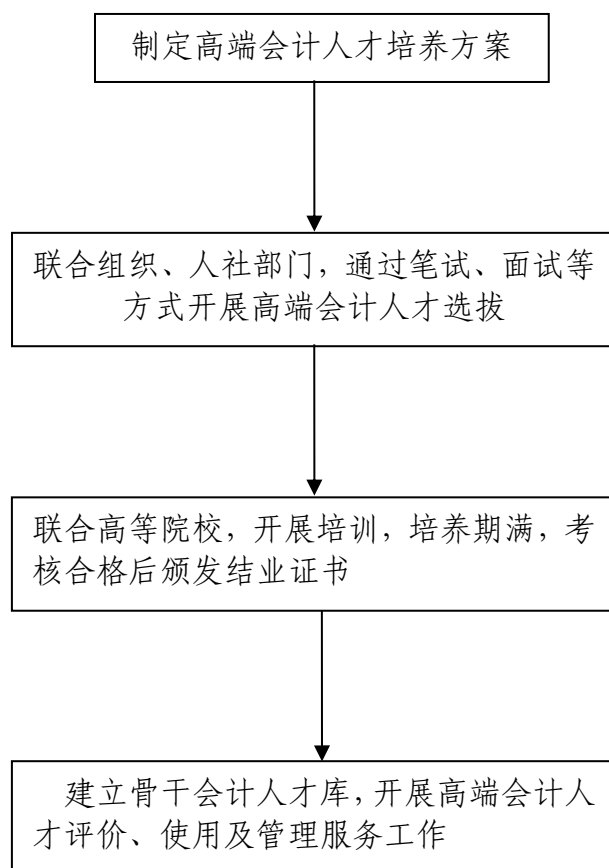
二、注意事项

1. 严格执行《关于印发山东省会计人员正高级会计师职称标准条件、高级会计师职称标准条件的通知》（鲁财会〔2019〕39号）。

2. 严把审核关，市级管理员全面审核，留存审核资料复印件备查。

3. 加强培训，认真学习相关政策规定及系统操作，提高执行法规政策的水平和意识。

高端会计人才培养工作流程图



高端会计人才培养工作规范

根据《临沂市会计行业中长期人才发展规划（2011-2020年）》和《临沂市骨干会计人才选拔培养实施方案》部署，我市将利用10年时间，培养300名具有国际视野、知识结构优化、实践经验丰富、职业道德高尚的高层次、复合型骨干会计人才，并发挥其引领带动作用，带动整个会计人才队伍素质提高。

一、工作步骤

1. 根据骨干人才选拔培养实施方案，印发骨干会计人才选拔培养的通知。
2. 组织拟报考人员报名，并进行资格审查。
3. 组织笔试，委托高等院校有关专家教授出题。
4. 组织阅卷，邀请有关院校教师参与阅卷，按照1:1.5的比例确定进入面试人员。
5. 组织面试，邀请财经院校专家、大企业财务实务专家等担任评委。
6. 根据笔试、面试综合成绩，确定入围人选。
7. 委托山东财经大学进行培养，集中培训与跟踪培养相结合。
8. 培养结束，经考核合格者颁发“临沂市骨干会计人才结业证书”。

二、注意事项

1. 严格按《临沂市会计行业中长期人才发展规划(2011-2020年)》和《临沂市骨干会计人才选拔培养实施方案》有关规定开展选拔培养工作。

2. 根据会计改革发展需要修订骨干会计人才选拔标准条件。

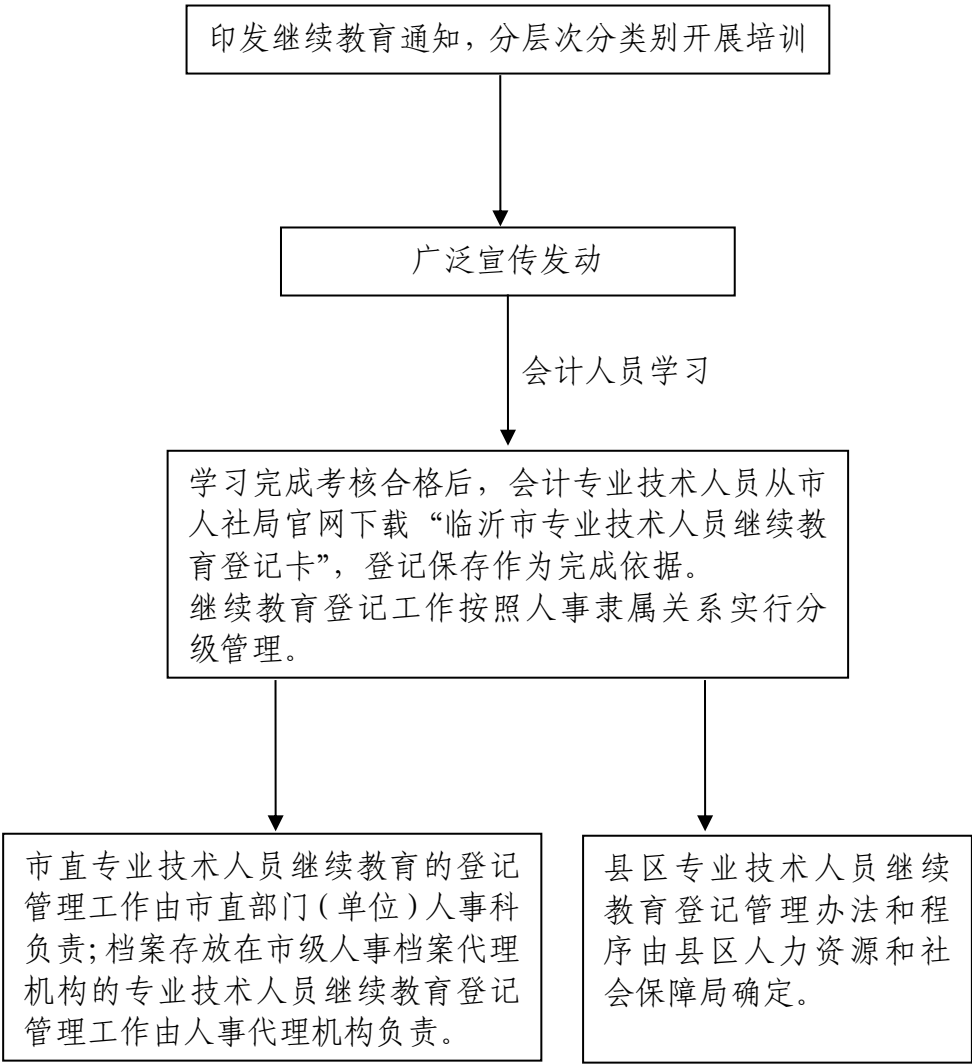
3. 根据需要完善选拔培养方式。

4. 在选拔过程中,请局纪检部门全程参与,做好监督,确保选拔公正公平。

5. 面试中,邀请会计理论、会计实务、组织人事部门领导参与,力争面试考察全面、客观。

6. 对培养课程体系进行审核,确保学员能力全面提升。

会计人员继续教育流程图



会计人员继续教育工作规范

为适应经济社会发展需要，促进会计专业技术人员知识更新，提高会计专业技术人员业务素质，根据《财政部 人力资源社会保障部关于印发〈会计专业技术人员继续教育规定〉的通知》（财会〔2018〕10号），开展我市会计专业技术人员继续教育工作。

一、工作步骤

1. 印发会计专业技术人员继续教育通知。

2. 广泛宣传发动。

3. 会计专业技术人员登录培训网站学习。

4. 学习完成考核合格后，会计专业技术人员从市人社局官网下载“临沂市专业技术人员继续教育登记卡”，登记保存作为完成依据。

5. 继续教育登记工作按照人事隶属关系实行分级管理，市直专业技术人员继续教育的登记管理工作由市直部门（单位）人事科负责，档案存放在市级人事档案代理机构的专业技术人员继续教育登记管理工作由人事代理机构负责，县区专业技术人员继续教育登记管理办法和程序由县区人力资源和社会保障局确定。

二、注意事项

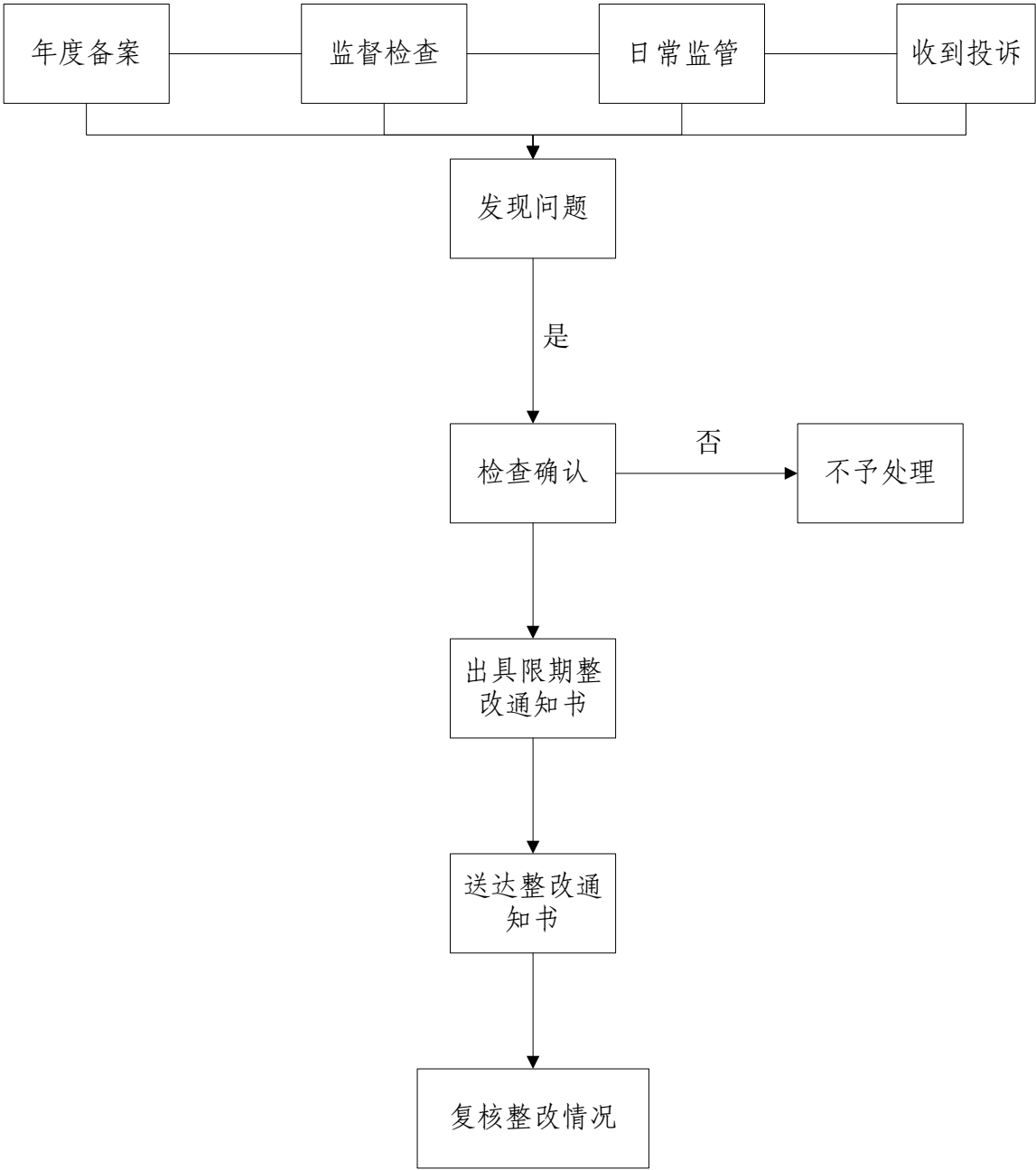
1. 借助财政门户网、临沂财会信息网及报刊杂志等媒介，扩

大宣传面。

2. 监督集中培训机构与自主培训单位按照培训规划开展培训，并按时报送有关资料。

3. 本年度培训工作结束后，培训机构要及时向财政部门报送工作总结。各县区财政局向市财政局会计科报送本年度继续教育工作总结。

代理记账机构监督检查流程图



代理记账机构监督检查工作规范

为深入推进简政放权、放管结合、优化服务，强化政府权力运行监管，促进代理记账行业健康发展，根据《中华人民共和国会计法》《代理记账管理办法》（财政部令第80号，2019年3月修订）等有关规定，结合我市实际，制定本规范。

一、代理记账机构监督检查监管依据

（一）《中华人民共和国会计法》

（二）《代理记账管理办法》

二、监督检查对象

全市范围内经批准依法设立的代理记账机构。

三、监督检查措施

（一）年度备案。每年4月30日前，代理记账机构通过全国代理记账机构管理系统向所在地财政部门进行网上备案，县区财政部门负责审核备案信息，市财政局汇总各县区备案情况上报省财政厅会计处。

（二）监督检查。按照“双随机一公开”的原则，市财政局每年对全市不低于10%的代理记账机构持续保持设立条件、从业人员资质、内部制度规范等情况进行监督检查。

（三）日常监管。加强对县区财政部门业务指导，督促县区财政部门与行政审批部门加强沟通，建立协同配合监管机制，共

同把好代理记账资格审批关，同时，加强督促各县区对本辖区内的代理记账机构业务情况的日常监管。

（四）收到投诉。加强社会公众监督，畅通投诉举报渠道，收到有关代理记账机构违规行为的投诉或举报后，依据相关法规进行处理。

四、监督检查程序

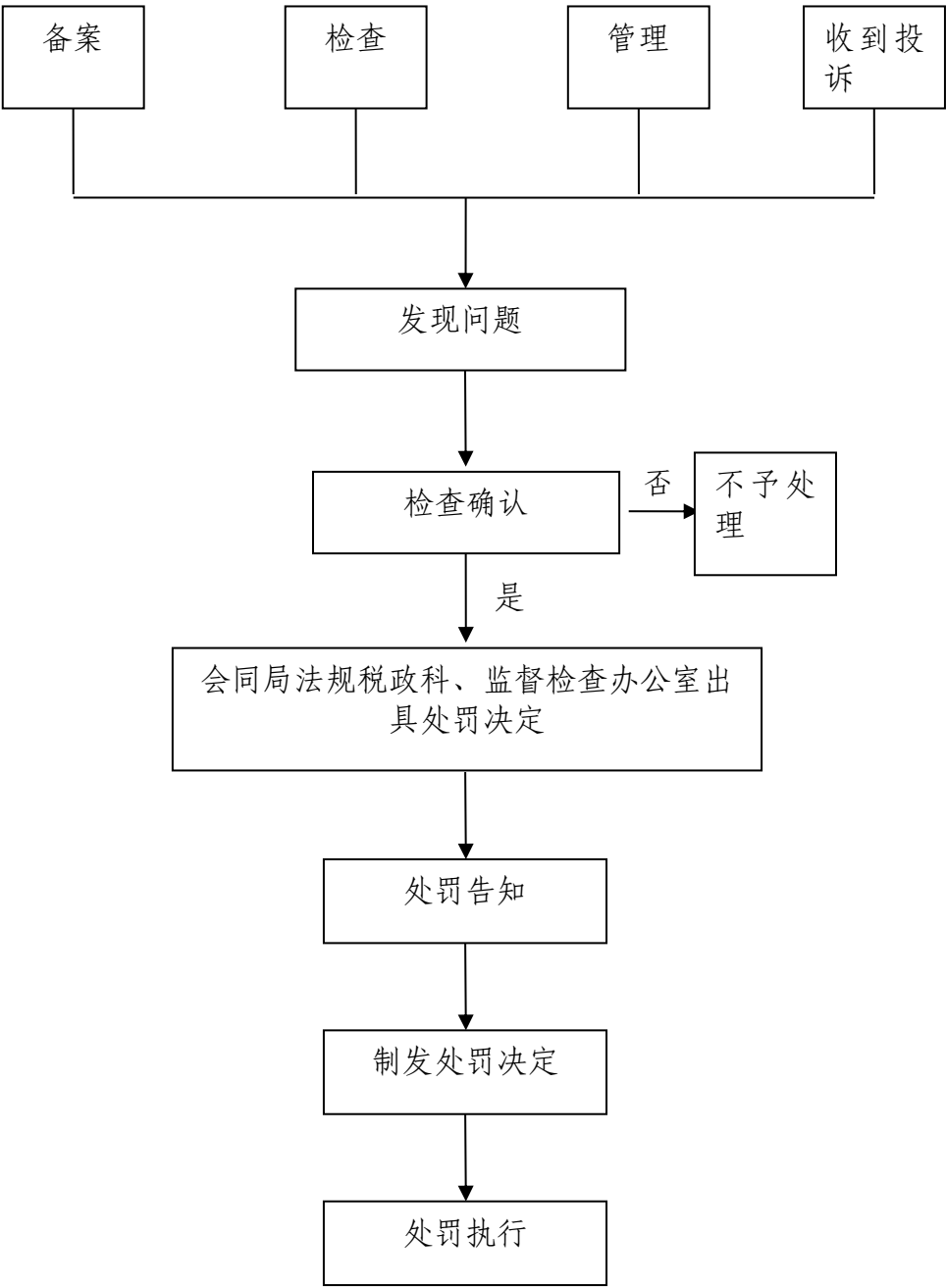
（一）对检查中发现的问题，首先进行违规行为确认，经检查符合《会计法》《代理记账管理规定》规定的，作出不予处理决定；经检查违反《会计法》《代理记账管理规定》规定的，如实填写检查报告，并依据监督检查结果，作出是否给予行政处罚、行政处分、移送司法机关和其他需要说明的建议。

（二）经检查，不符合规定需要整改的，下达《代理记账机构监督检查整改通知书》，明确整改时限。

（三）凡在规定期限内未进行整改，或虽整改仍未达到《代理记账管理办法》规定的资格条件的，责成县区财政局按规定作出处理。

（四）整改期间，督促各县区财政局实施跟踪检查，并对整改情况进行复查。

代理记账机构行政处罚流程图



代理记账机构行政处罚工作规范

为深入推进简政放权、放管结合、优化服务，强化政府权力运行监管，保护公民、法人和其他组织的合法权益，维护公共利益和社会秩序，根据《中华人民共和国会计法》《代理记账管理办法》（财政部令第80号，2019年3月修订）等有关规定，结合我市实际，制定本规范。

一、代理记账机构行政处罚行使依据

（一）《中华人民共和国会计法》

（二）《代理记账管理办法》

二、行政处罚对象

临沂市财政局对违反《中华人民共和国会计法》《代理记账管理办法》的代理记账机构进行行政处罚。

三、行政处罚要求及原则

查处违法案件必须做到主体合法、程序合法到位、违法事实证据确凿、使用法律正确。行使处罚应当坚持处罚法定、处罚公正公开、一事不再罚、处罚与教育相结合和保障权利等五条原则。

四、行政处罚程序

（一）调查取证。对检查中发现的问题，首先进行违规行为确认，对下列违规行为应当及时组织监督员进行调查：

1. 代理记账机构采取欺骗、贿赂等不正当手段取得代理记账

资格的；

2. 代理记账机构在经营期间达不到设立条件的；

3. 代理记账机构及其负责人、主管代理记账业务负责人及其从业人员违反规定出具虚假申请材料或者备案材料的；

4. 代理记账机构从业人员在办理业务中违反法律法规损害国家和委托人利益的。

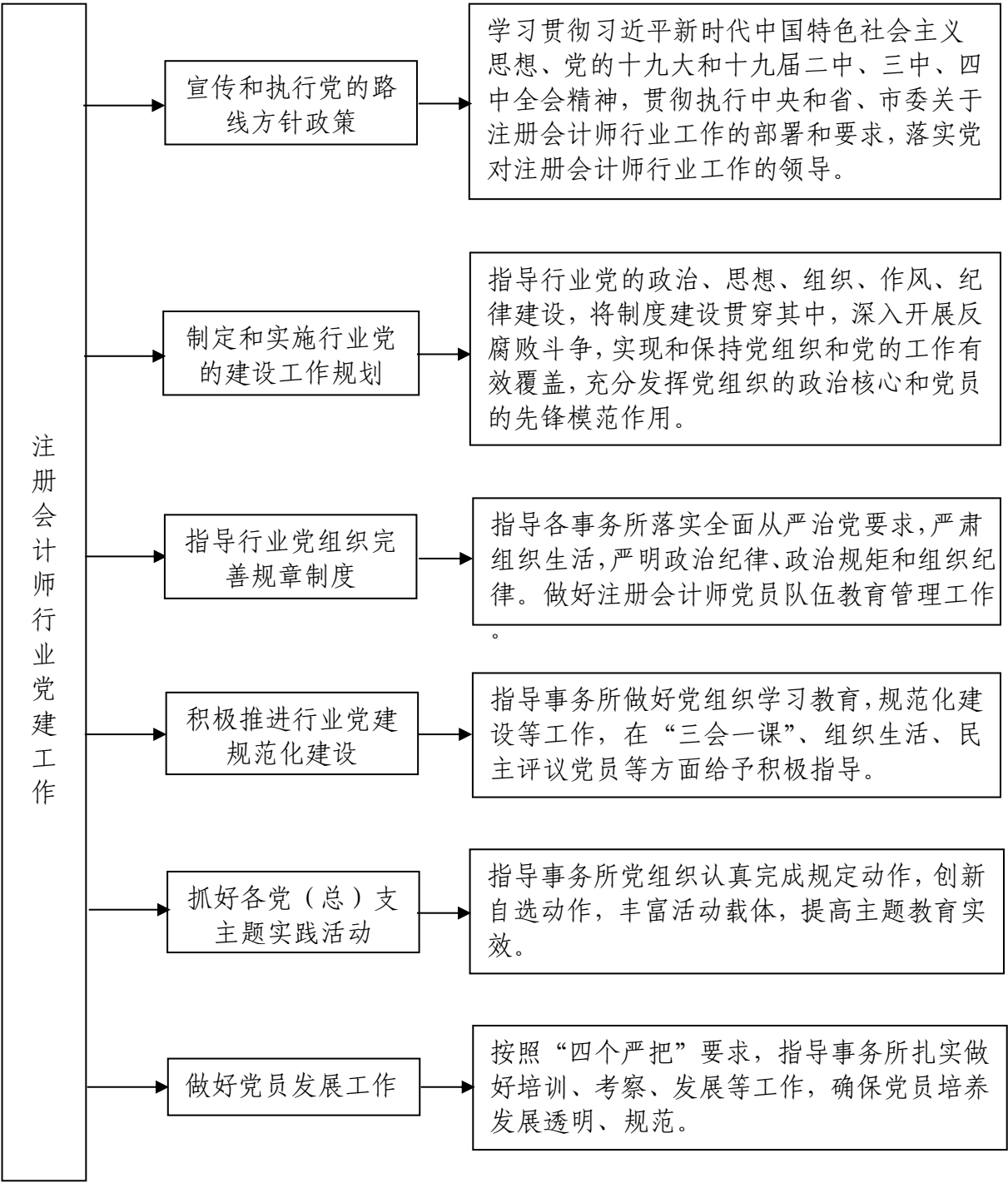
（二）检查确认。经检查符合《会计法》《代理记账管理规定》规定的，作出不予处理决定；经检查违反《会计法》《代理记账管理规定》规定的，如实填写检查报告，并依据监督检查结果，会同法规税政科、监督检查办公室出具行政处罚决定。

（三）处罚告知。制作行政处罚决定书，并按规定时限送达被检查人，告知被检查单位处罚的事实、种类、理由及依据和应享有的权利。

（四）制发处罚决定。根据《行政处罚法》规定的格式与内容制发行政处罚决定书，明确执行时间及方式。

（五）处罚执行。被检查单位对行政处罚不服的，可依法申请行政复议或提起行政诉讼，复议或诉讼期间行政处罚不停止执行，行政处罚依法作出后，被检查单位应在处罚决定期限内履行。

注册会计师行业党建工作流程图



注册会计师行业党建工作规范

为落实全面从严治党要求，进一步加强行业党组织党建工作，根据《中国共产党章程》《中国共产党党和国家机关基层组织工作条例》和有关文件精神，结合行业党委实际，制定本规范。

一、贯彻执行上级党委决策部署。认真宣传、执行党的路线方针政策。学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，贯彻执行中央和省委、市委关于注册会计师行业工作的部署和要求，及时向各事务所党支部通报传达上级文件和会议精神。围绕中心工作，研究制定党建工作规划、计划、制度和措施，并组织实施。

二、加强和改进思想政治工作。坚持正确政治导向，指导注册会计师行业思想政治建设、精神文明建设和意识形态工作，深入开展中国特色社会主义宣传教育，用社会主义核心价值观凝聚和引领党员职工。加强思想政治工作，抓好职业道德建设，做好对非中共党员的引导，关心和维护广大职工合法权益，团结、影响和带动注册会计师队伍积极参加中国特色社会主义法治国家建设实践。

三、加强党支部和党员队伍建设。按照便于党员参加活动、党组织发挥作用的要求，合理设置党支部。经常研究党支部建设工作，提出党支部组织生活的指导内容和要求，创新党支部活动

方式，加强薄弱党支部的整改。指导党支部做好发展党员工作，加大在优秀中青年骨干中发展党员力度，规范发展党员工作程序。做好党员教育管理服务工作，引导党员立足本职岗位发挥先锋模范作用。

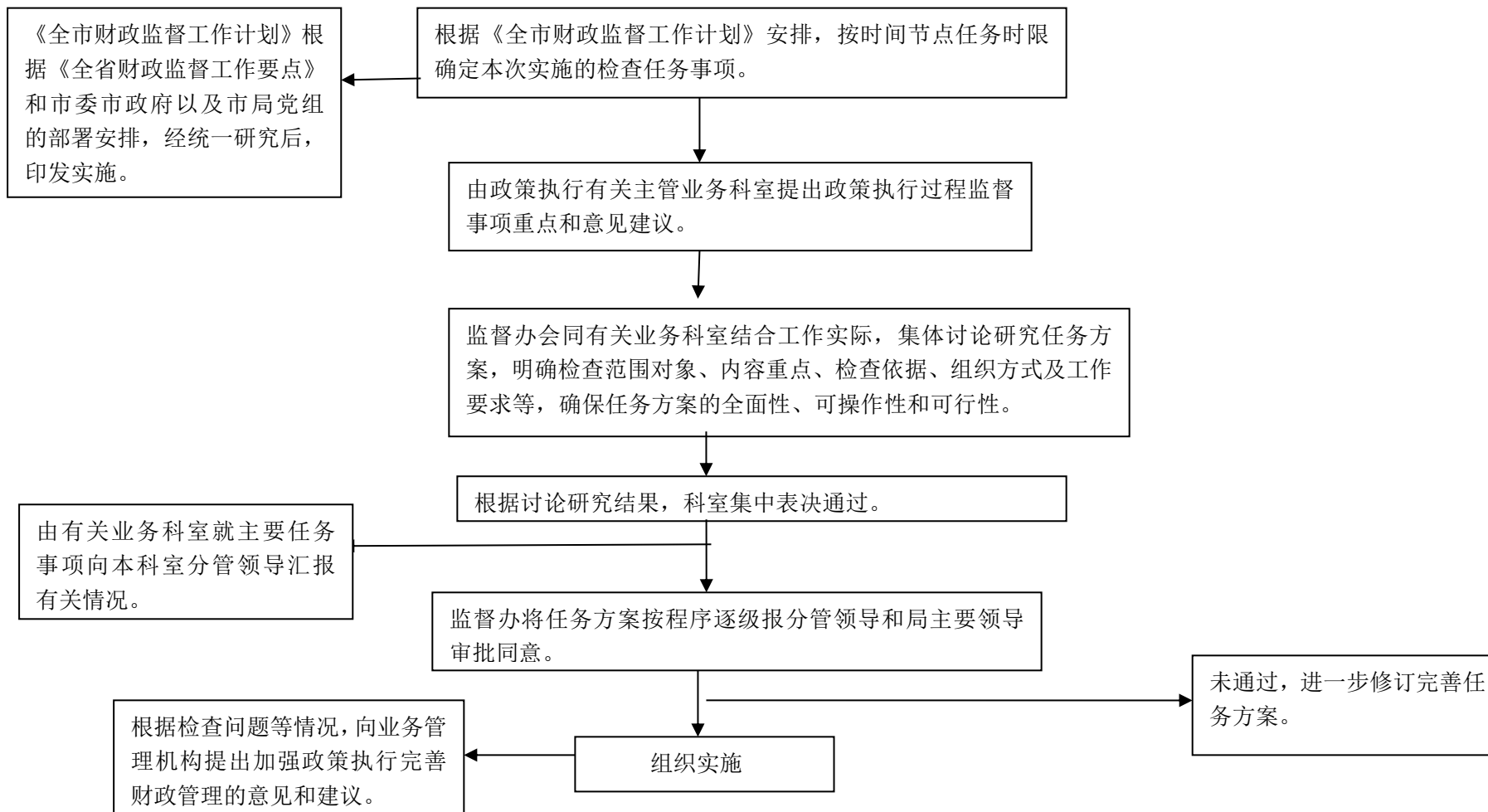
四、抓好主题实践活动。党建引领企业发展。党组织充分发挥领导核心和政治核心作用，组织和开展职工群众为企业发展建言献策活动，把党建成效转化为企业发展活力和竞争实力。创建特色党建品牌。开展党组织和党员公开承诺践诺、党员示范岗、责任区等活动，扎实开展示范支部、红旗支部、评星定级创建活动。

五、加强责任追究。对落实党建工作责任制不到位的党组织和党员干部，应当追究责任。对思想上不重视、工作不得力的，要提出批评，限期整改。对不认真履行职责，责任范围内党建工作存在的问题没有及时解决，造成不良影响和严重后果的，要对领导班子和相关责任人进行诫勉谈话，予以通报批评，并取消党组织及其负责人年度评优评先资格。

（十八）财政监督办公室

18.1

监督财税法规政策执行职能任务流程图



监督财税法规政策执行工作规范

根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《财政部门实施会计监督办法》《山东省财政监督条例》以及《财政违法行为处罚处分条例》相关要求,制定本工作规范。

一、根据《全省财政监督工作要点》和市委市政府以及市局党组的部署安排,经统一研究后,编制《全市财政监督工作计划》,根据《全市财政监督工作计划》安排,按时间节点任务时限确定本次实施的检查任务事项。

二、由政策执行有关主管业务科室提出政策执行过程监督事项重点和意见建议。

三、监督办会同有关业务科室结合工作实际,集体讨论研究任务方案,明确检查范围对象、内容重点、检查依据、组织方式及工作要求等,确保任务方案的全面性、可操作性和可行性。

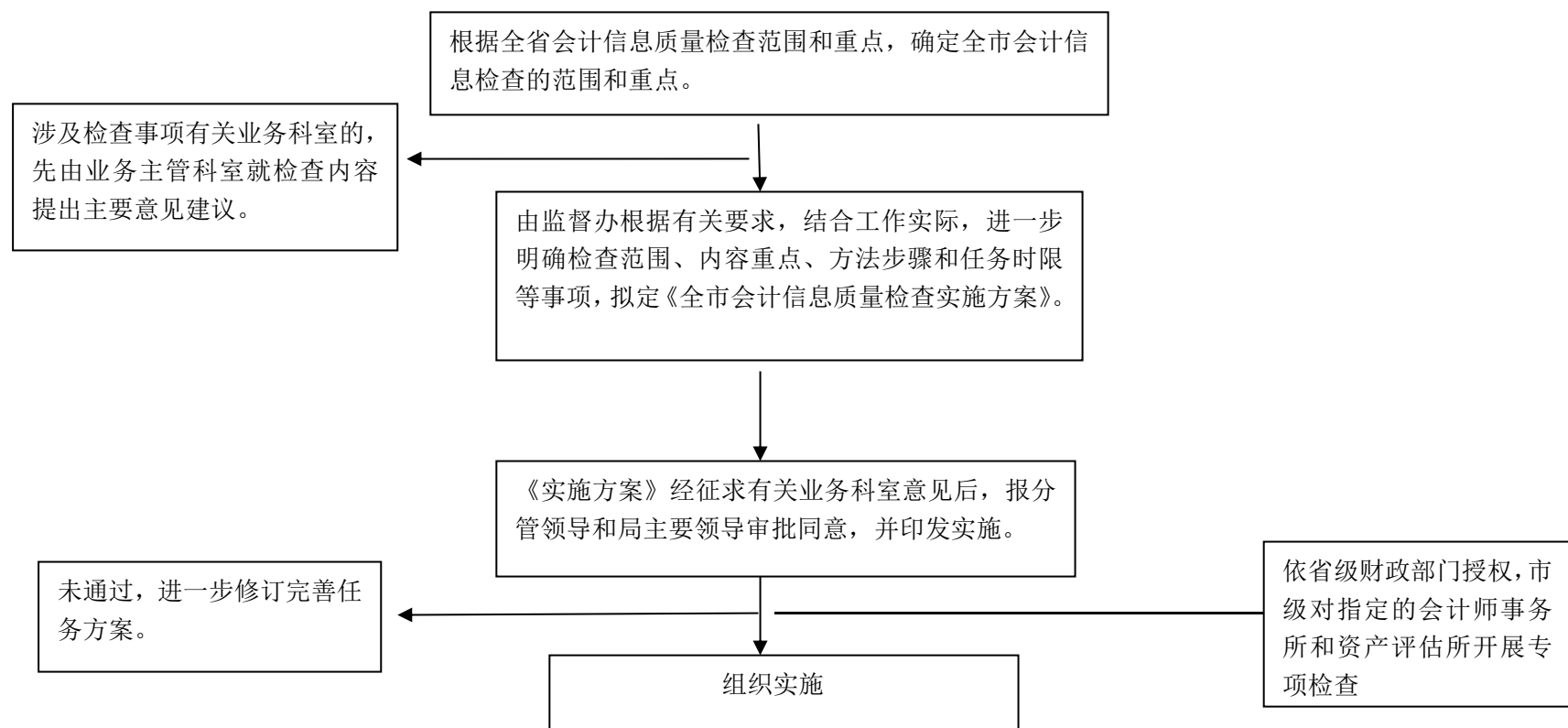
四、根据讨论研究结果,科室集中表决通过。由有关业务科室就主要任务事项向本科室分管领导汇报有关情况。

五、监督办将任务方案按程序逐级报分管领导和局主要领导审批同意。

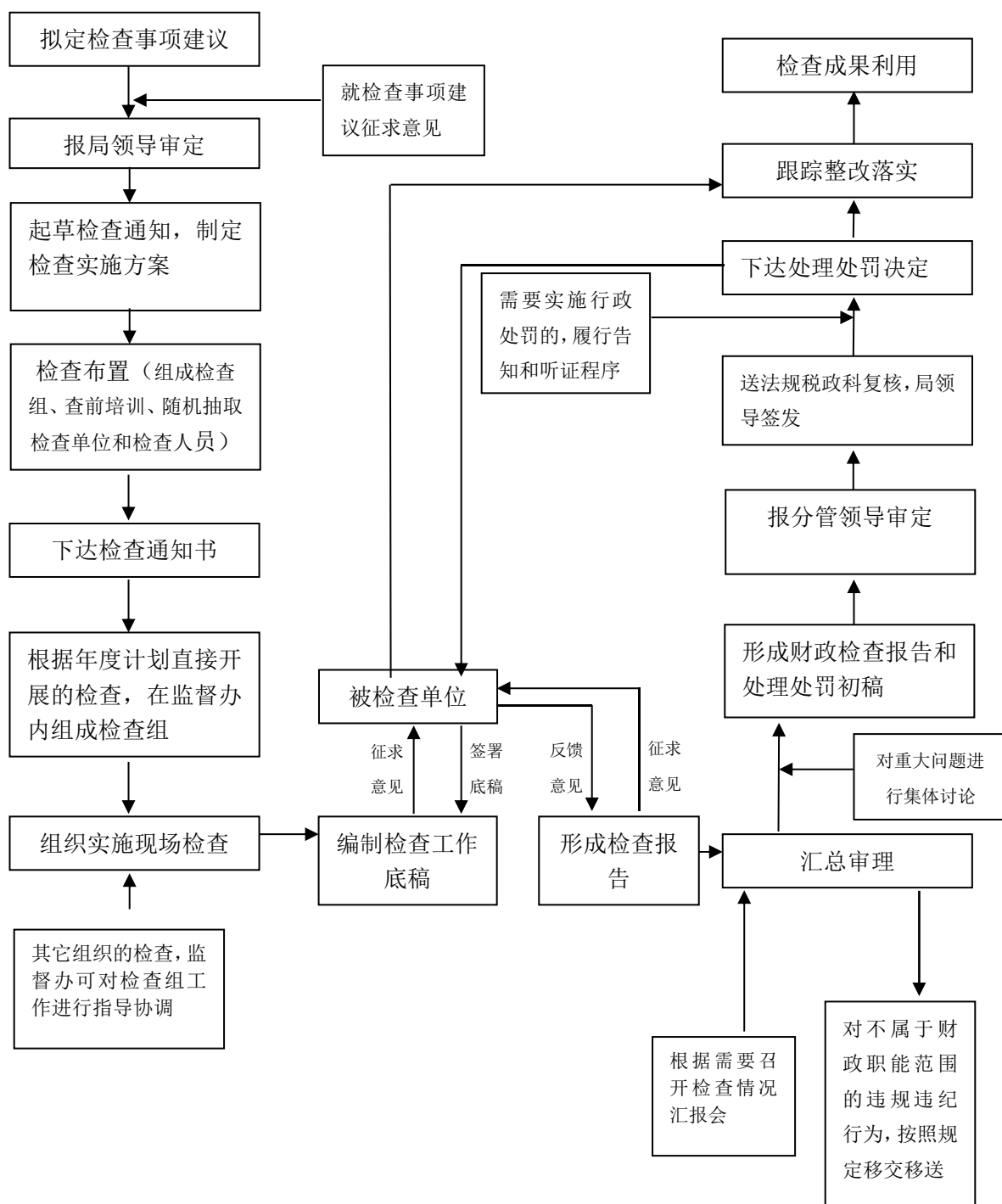
六、组织实施,根据检查问题等情况,向业务管理机构提出加强政策执行完善财政管理的意见和建议。

18.2-1

监督检查会计信息质量、注册会计师和资产评估行业执业质量职能任务流程图



财政监督检查（行政处罚）实施流程图



监督检查会计信息质量、注册会计师和资产评估 行业执业质量工作规范

根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《财政部门实施会计监督办法》《山东省财政监督条例》以及《财政违法行为处罚处分条例》相关要求,制定本工作规范。

一、监督检查会计信息质量、注册会计师和资产评估 行业执业质量工作

(一)根据全省会计信息质量检查范围和重点,确定全市会计信息检查的范围和重点。涉及检查事项有关业务科室的,先由业务主管科室就检查内容提出主要意见建议。

(二)由监督办根据有关要求,结合工作实际,进一步明确检查范围、内容重点、方法步骤和任务时限等事项,拟定《全市会计信息质量检查实施方案》。

(三)《实施方案》经征求有关业务科室意见后,报分管领导和局主要领导审批同意,并印发实施。

(四)依省级财政部门授权,市级对指定的会计师事务所和资产评估所开展专项检查。

二、财政监督检查(行政处罚)实施工作

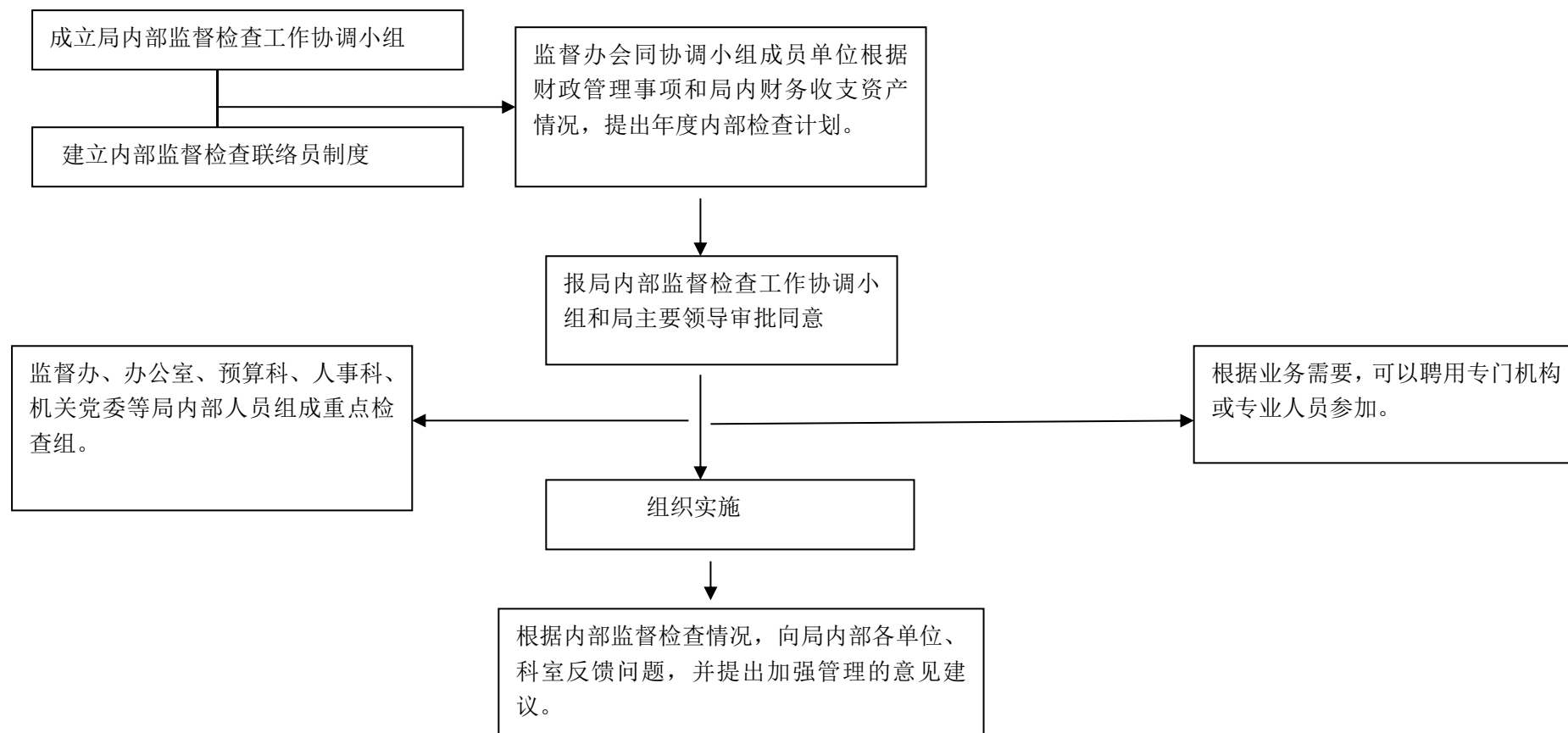
（一）拟定检查事项建议，就检查事项建议征求意见，报局领导审定。

（二）起草检查通知，制定检查实施方案，检查布置（组成检查组、查前培训、随机抽取检查单位和检查人员），下达检查通知书。

（三）根据年度计划直接开展的检查，在监督办内组成检查组，组织实施现场检查，编制检查工作底稿。

（四）形成检查报告，根据需要召开检查情况汇报会，汇总审理，对不属于财政职能范围的违规违纪行为，按照规定移交移送，对重大问题进行集体讨论，形成财政检查报告和处理处罚初稿，报分管领导审定，送法规税政科复核，经局领导签发，下达处理处罚决定，并跟踪整改落实，做好检查成果利用。

局内部审计工作职能任务流程图



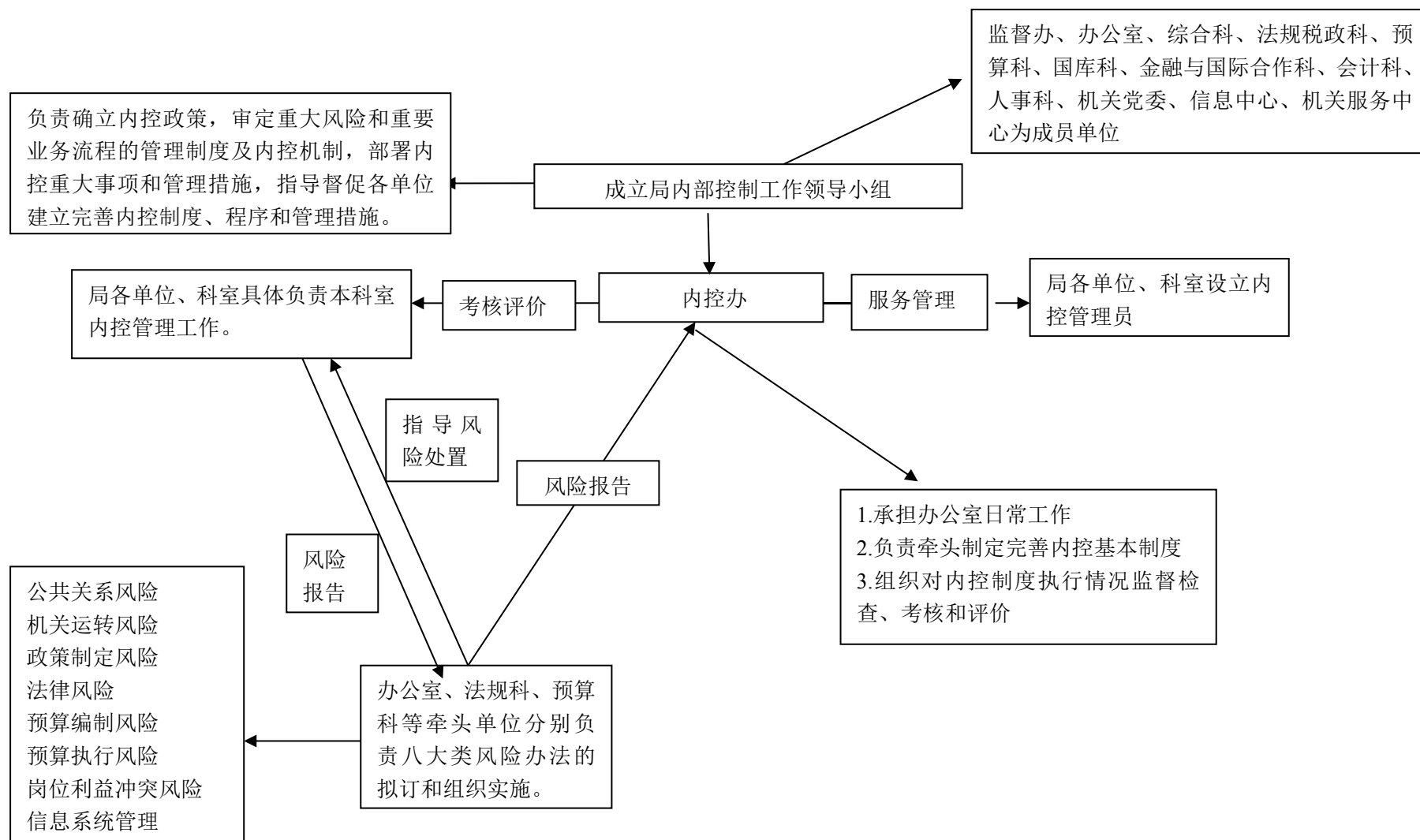
局内部审计工作规范

根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《财政部门实施会计监督办法》《山东省财政监督条例》以及《财政违法行为处罚处分条例》相关要求,制定本工作规范。

一、成立局内部监督检查工作协调小组,监督办会同协调小组成员单位根据财政管理事项和局内财务收支资产情况,提出年度内部检查计划。建立内部监督检查联络员制度,报局内部监督检查工作协调小组和局主要领导审批同意。

二、监督办、办公室、预算科、人事科、机关党委等局内部人员组成重点检查组,对局内部审计情况进行检查。(根据业务需要,可以聘用专门机构或专业人员参加。)根据内部监督检查情况,向局内部各单位、科室反馈问题,并提出加强管理的意见建议。

内部控制工作职能任务流程图



内部控制工作规范

根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《财政部门实施会计监督办法》《山东省财政监督条例》以及《财政违法行为处罚处分条例》相关要求,制定本工作规范。

一、成立局内部控制工作领导小组, 监督办、办公室、综合科、法规税政科、预算科、国库科、金融与国际合作科、会计科、人事科、机关党委、信息中心、机关服务中心为成员单位, 负责确立内控政策, 审定重大风险和重要业务流程的管理制度及内控机制, 部署内控重大事项和管理措施, 指导督促各单位建立完善内控制度、程序和管理措施。

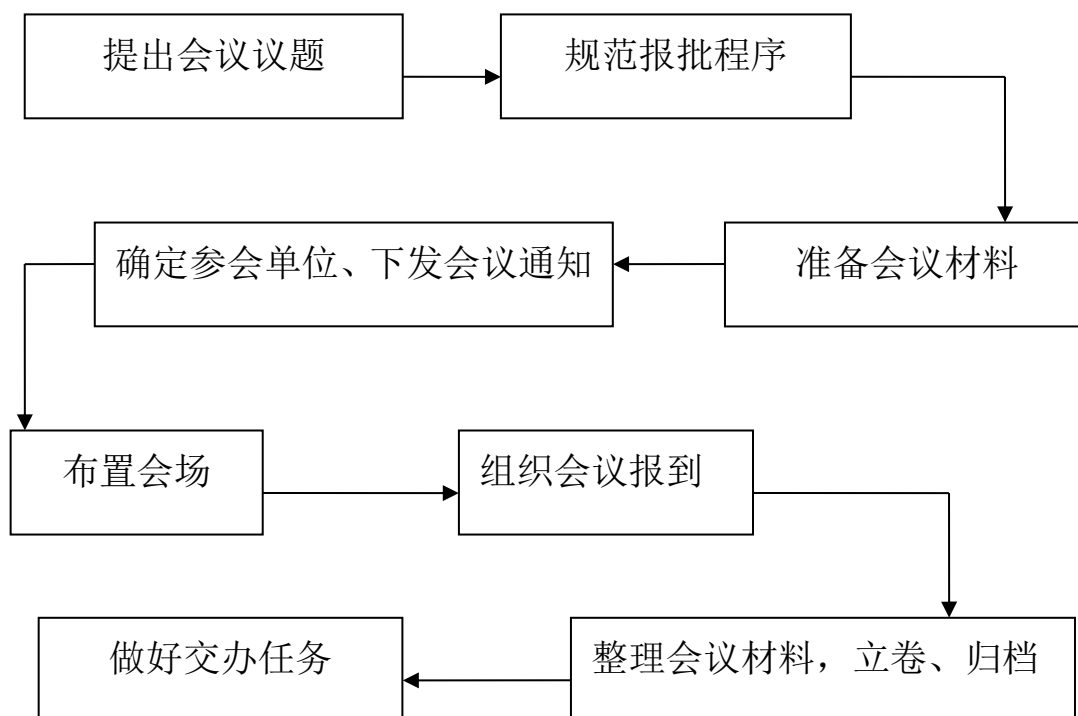
二、局各单位、科室具体负责本科室内控管理工作, 设立内控管理员。内控办承担办公室日常工作, 负责牵头制定完善内控基本制度, 组织对内控制度执行情况监督检查、考核和评价工作。

三、办公室、法规科、预算科等牵头单位分别负责对公共关系风险、机关运转风险、政策制定风险、法律风险、预算编制风险、预算执行风险、岗位利益冲突风险、信息系统管理八大类风险办法的拟订和组织实施。

(十九) 市委财经委员会办公室秘书科

19.1

会务管理工作流程图



会务管理工作规范

根据《临沂市财政局关于做好科室（单位）职责任务清单编制工作的通知》要求，结合《临沂市财政局各科室职责范围及与其他科室工作关系划分》（暂行办法）文件内容，制定本工作规范。

一、会务管理工作目的

规范程序，提高工作效率、质量，确保会议顺利开展。

二、会务管理工作范围

适用于以市委财经委、市委财经办、市民生办名义组织召开的各类会议。

三、会务管理工作程序

包括提出会议议题，规范报批程序，准备会议材料，组织会议报名，布置会场，组织会议报到，整理会议材料立卷、归档，跟踪议定事项并做好其他交办任务。

（一）提出会议议题

1. 以市委财经委名义召开的会议。按照市委财经委员会要求，深入贯彻中央、省委财经委会议确定的重大决策部署，围绕全市经济发展重大问题，研究提出市委财经委员会会议议题建议，报市委财经委员会主任确定。

2. 以市委财经办名义召开的会议。根据市委财经委办日常工作要求，确定会议主要任务和内容。

3. 以市民生办名义召开的会议。根据市民生办日常工作

要求，确定会议主要任务和内容。

（二）规范报批程序

1. 根据工作要求，起草召开会议的汇报材料，确保早开会、早传达、早部署。

2. 起草请示文件，报市委审定。

3. 召开筹备工作会议，明确工作任务分工，责任落实到人。

（三）准备会议材料

据会议主要任务和内容，起草会议通知，拟订会议议程、领导讲话等材料，制定会议分工方案。

1. 起草会议通知并印发，以市委财经委名义召开的会议，加强与市委办公室沟通，报送请示，尽快下发通知。

2. 拟订会议议程，明确会议任务、时间、地点、与会人员等事项。

3. 制定会议分工方案，明确会务人员具体职责，做到任务明确、责任清晰、高效办会。

（四）组织会议报名

做好会议报名工作，统计与会人员名单，编制会议须知和会议座次表。

1. 明确参会单位，统计与会人员名单，严禁遗漏，并按顺序依次排列。

2. 编制会议须知，做到内容全面、详细、清晰。

3. 编排会场座次表，做到排序准确，无错别字，排列美观。

（五）布置会场

根据与会人员情况和会场结构，检查席签摆放、话筒音效、茶水、材料、会议录音等，布置好会场。

1. 按照与会人员出席情况、会场结构、发言情况布置会场，确保摆设科学合理，与会人员交流方便。

2. 检查会场布置，确保席签摆放正确，话筒音效清晰，茶水摆放合理，材料摆放齐全，会议录音完备等。

（六）组织会议报到

会前，组织人员做好会议报到工作，发放会议须知等材料，外地与会人员安排好食宿，搞好服务。

1. 提前到达会议报到地点，认真做好会议报到工作。

2. 将会议材料运送至会议报到地点，按要求发放。有请假不能参会或者替会的情况，要及时撤换席签，并做好登记和汇报工作。

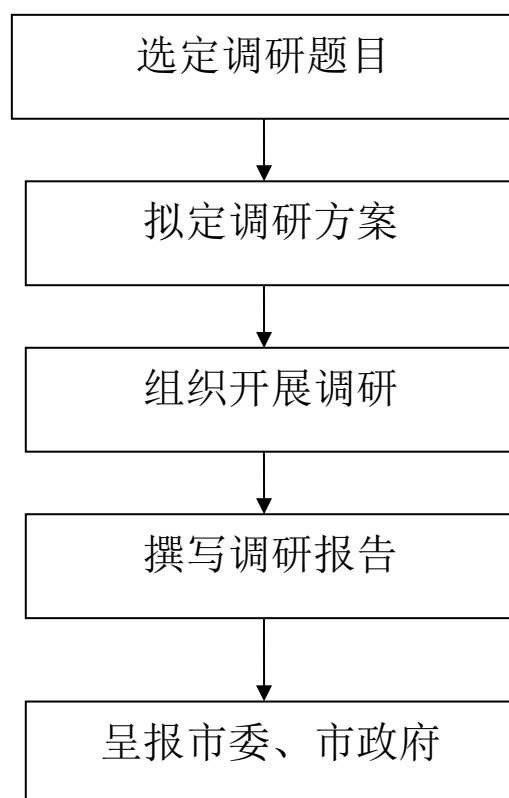
（七）整理会议材料，立卷、归档

会议结束后，整理一套完整的会议材料，做好立卷、归档工作。

（八）做好交办任务

做好交办任务，跟踪市委财经委、市委财经办议定事项落实情况并及时报告。

专题调研工作流程图



专题调研工作规范

根据《临沂市财政局关于做好科室（单位）职责任务清单编制工作的通知》要求，结合《临沂市财政局各科室职责范围及与其他科室工作关系划分》（暂行办法）文件内容，制定本工作规范。

一、专题调研工作范围

围绕促进我市经济高质量发展目标，会同市直有关部门，在全市经济发展重点领域和关键行业开展财经专题调研工作；根据市委、市政府及局党组决策需求，组织实施民生工作专题调研，撰写调研报告，为领导决策提供参考。

二、专题调研工作流程

（一）选定调研题目

围绕市委、市政府财经、民生工作重大部署要求和市委、市政府及局党组决策需求，科学选择调研题目，报领导审定。调研题目的选取要围绕全市财经、民生工作的重点、难点、热点问题，坚持问题导向。

（二）拟定调研方案

根据调研题目和领导要求，科学制定调研方案，明确目标任务、方法步骤、时间要求、工作机制、调研提纲等，为调研活动组织实施和调研报告撰写打好基础。

（三）组织开展调研

按照拟定的调研方案，深入组织开展调查研究，全面掌握第一手材料，为撰写调研报告奠定基础。

1.注重深入基层、深入实践、深入群众，真正摸实情、谋实招、求实效。

2.注重整合调研力量，必要时可吸收有关部门、科研院所，以及局内有关科室、县区财政部门的人员共同参加调研。

3.创新调研方式，丰富调研手段，将理论研究和实证分析结合起来，提高调研质量。

（四）撰写调研报告

根据调研情况和拟定的调研提纲，撰写形成有情况、有分析、有建议的高质量的调研报告，报领导审定。

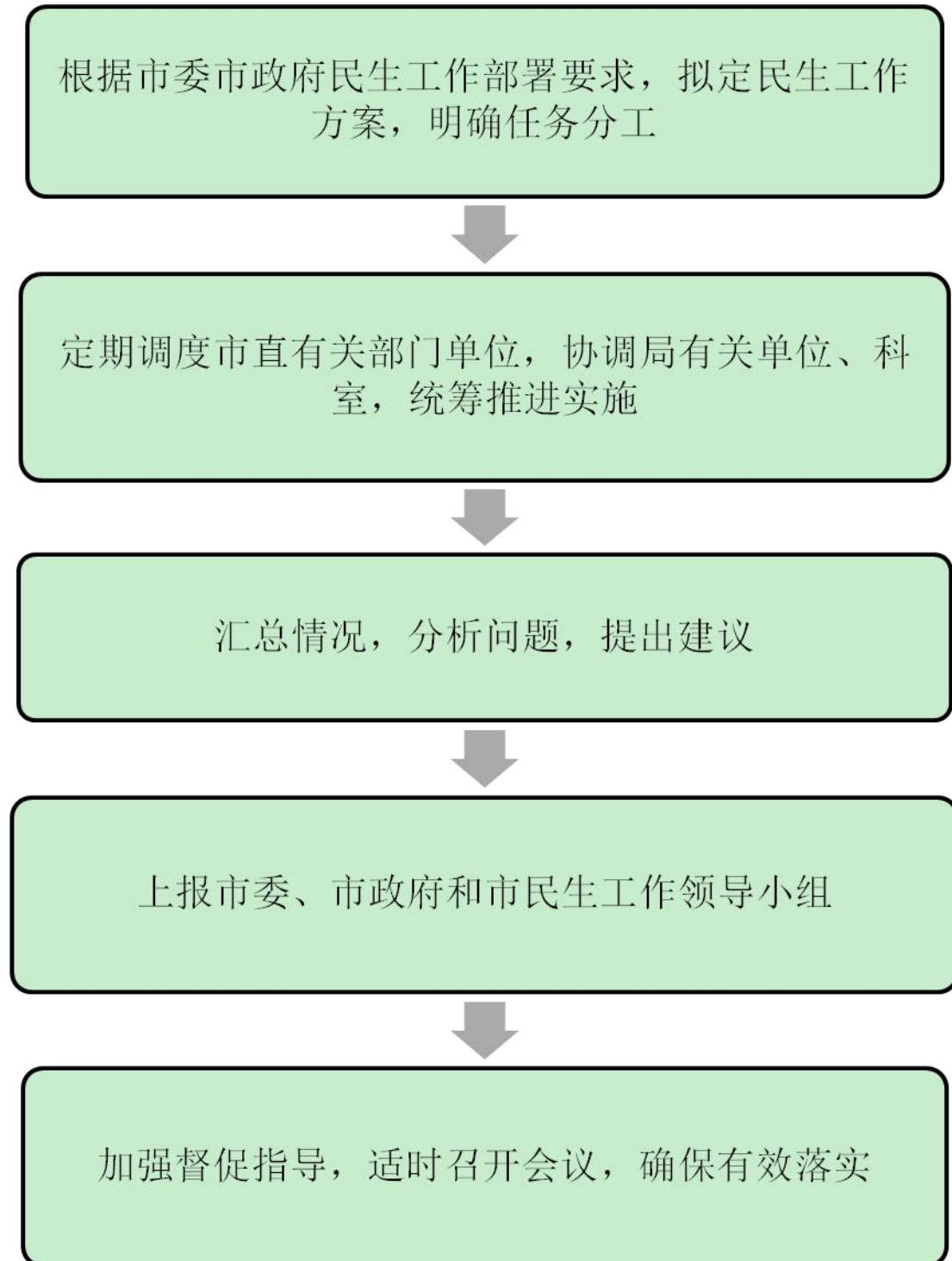
1.认真细致撰写调研报告，紧贴领导决策需求，科学选取调研素材和数据，全面反映情况、揭示问题、提出建议，提高调研质量。

2.建立复核制度，严格把好格式、文字、数字等方面审核关，确保不出纰漏。

（五）呈报市委、市政府

将领导审定的调研报告，呈报市委、市政府有关领导，为领导提出政策建议。

民生办工作流程图



民生办工作规范

根据《临沂市民生工作领导小组工作规则》和《临沂市民生工作领导小组办公室工作细则》等相关要求，制定本工作规范。

一、民生办职责任务

民生办主要承担的职责有：为切实保障和改善民生，根据市委市政府部署要求，参与研究拟订全市民生工作发展目标和政策，协调推进全市民生工程的组织实施，协调解决民生工程实施过程中发现的矛盾和问题，督促落实市民生工作领导小组议定的事项，承办市委市政府和领导小组交办的其他事项。

二、民生办工作流程

（一）拟定工作方案

根据市委、市政府和领导小组关于民生工作的重要部署、年度要点和重点工作，起草谋划 20 项重点民生实事等民生工作方案，按照职能分解落实到相关部门、单位，明确任务分工。

（二）协调推进实施

按照民生工作要求，定期调度市直有关部门单位重点民生实事等民生工作落实情况，协调局有关单位、科室落实相关事项，加强与县区的沟通和联系，明确责任，加强配合，

进一步完善民生工作横向、纵向、内部协调机制，积极发挥牵头部门作用，形成整体工作合力，推进民生工程实施工作。

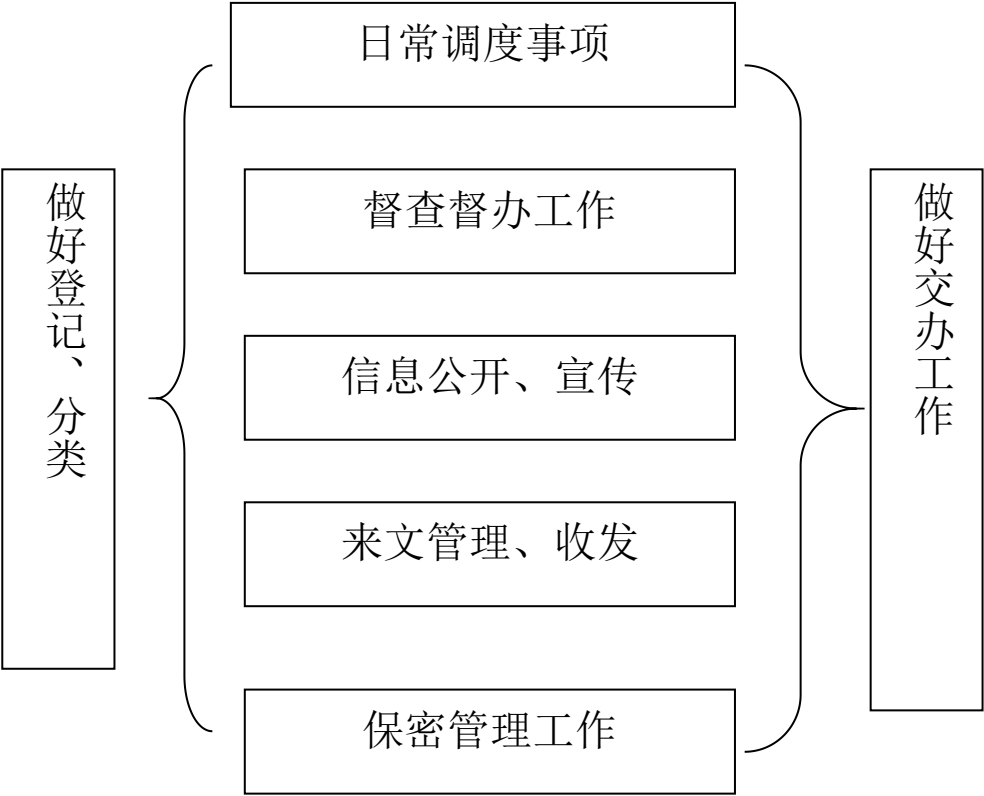
（三）汇总上报

定期汇总民生工作推进情况，分析问题，研究提出意见建议，并及时上报市委、市政府和市民生工作领导小组。

（四）确保完成任务目标

根据市委市政府要求和部门单位反馈意见，加强督促指导，根据工作需要适时召开工作会议，总结工作推进情况，研究部署下阶段工作重点，集中解决重大问题，推进民生工作扎实有效落实

日常业务工作流程图



日常业务工作规范

根据《临沂市财政局关于做好科室（单位）职责任务清单编制工作的通知》要求，结合《临沂市财政局各科室职责范围及与其他科室工作关系划分》（暂行办法）文件内容，制定本工作规范。

一、日常业务工作范围

主要包括日常调度事项、督办件和征求意见稿办理、信息公开和宣传、来文管理及收发、保密管理工作等。

二、日常业务工作流程

（一）做好工作登记分类

按照文件通知要求或领导交办意见，根据工作内容做好登记、分类。

（二）日常业务工作处理

主要包括：**一是**日常调度事项。做好省委财经委、市委财经委、市委、市政府及局党组有关批示事项的调度、落实。**二是**督办件和征求意见件办理。对局办公室转来的督办事项和征求意见件办理情况、局领导批示交办的重要工作完成情况、以及交办的其他事项进行办理。**三是**信息公开、宣传。严格按照局信息宣传工作要求，定期撰写财经、民生财政信息，对涉及到的专题新闻宣传材料协助局办公室进行组织和审查，依法有据、严谨规范、慎重稳妥地做好财经、民生方

面的信息公开工作。**四是**来文管理、收发。做好科室文件的审核、存档工作，收发文后及时将材料进行整理登记归档。**五是**保密管理。贯彻执行上级保密政策规定，做好科室内部保密管理、监督、检查等日常保密工作事项。

（三）做好交办工作

严格按照规定，及时做好交办工作，按时反馈，推动有关工作的落实。

附件 2

市财政局 科室间职责边界事项协调配合机制

2020 年 7 月

目 录

1.文件办理及有关事项协调落实.....	574
2.会议安排.....	575
3.信息宣传、政务公开.....	576
4.督查落实.....	578
5.财务资产管理.....	579
6.公务接待.....	580
7.财税改革.....	581
8.干部教育培训.....	582
9.工资福利保险.....	583
10.党员档案材料审核、入档.....	584
11.中长期财政规划编制.....	585
12.财政支持事业单位改革.....	586
13.财政票据管理.....	587
14.棚户区改造.....	588
15.彩票公益金使用管理.....	589
16.土地开发整理复垦业务.....	590
17.公平竞争审查.....	591
18.规范性文件管理.....	593
19.行政复议应对、行政应诉.....	597
20.执法决定法制审核.....	600

21.税收政策制定.....	603
22.涉税信息采集使用.....	605
23.预算编制.....	607
24.预算指标管理.....	610
25.市级预算支出标准体系建设.....	611
26.财政暂付款管理.....	612
27.审计配合协调.....	613
28.财政支持新旧动能转换重大工程.....	614
29.财政支持经济社会综合性政策.....	616
30.政府债务限额管理.....	617
31.地方政府债券发行.....	618
32.化解部门政府性债务.....	619
33.政府购买服务债务.....	620
34.清理甄别 PPP 项目合规性.....	621
35.贷款赠款项目评审.....	622
36.外债项目管理经费.....	623
37.预算执行分析.....	624
38.国库集中支付制度改革.....	625
39.国库集中支付电子化管理.....	626
40.市级预算单位公务卡管理.....	627
41.资金拨付.....	628
42.预算资金调度.....	629
43.财政总决算编审和公开.....	630

44.部门决算编审和公开.....	631
45.银行账户开设和管理.....	632
46.财政专户资金拨付和核算.....	633
47.财政总预算会计核算.....	634
48.非税收入收缴管理.....	635
49.地方政府债券还本付息.....	636
50.政府综合财务报告编制.....	637
51.财政统计和数据提供.....	638
52.基本建设资金管理.....	639
53.支持扩大内需工作.....	640
54.市级采煤塌陷地综合治理资金管理.....	641
55.住房城乡建设资金管理.....	642
56.环保督察反馈意见整改.....	643
57.财政支持生态文明建设.....	644
58.生态环境保护资金管理.....	645
59.安全生产和应急资金管理.....	645
60.道路交通事故社会救助基金管理.....	647
61.财政科技政策研究拟订.....	648
62.教育、科技经费统计分析.....	649
63.事业单位财务管理制度的贯彻落实.....	650
64.解决拖欠农民工工资涉及财政有关工作.....	651
65.涉农资金统筹整合.....	652
66.财政支持乡村振兴.....	653

67.财政支持脱贫攻坚.....	654
68.财政支持农村人居环境整治.....	655
69.财政涉农补贴资金“一本通”系统工作.....	656
70.中央渔业成品油价格改革补贴资金、生猪调出大县奖励资金管理.....	657
71.产业发展和新旧动能转换重大工程财政政策研究.....	658
72.“双招双引”和开发区相关工作.....	659
73.支持民营经济发展相关工作.....	660
74.经贸洽谈会、展销会、节会有关工作.....	661
75.市级电子政务信息化有关工作.....	662
76.“智安化工园区”试点建设和市化工专项行动办工作经费工作.....	663
77.行政事业资产（包括公务用车）管理.....	664
78.国有资本经营预算管理.....	665
79.企业财务会计报告工作.....	666
80.向市人大常委会报告国有资产管理情况有关工作.....	667
81.财政金融工作.....	668
82.所监管金融企业股权董事、股东监事、财务总监管理等有关工作.....	669
83.市级预算绩效指标和标准体系建设.....	670
84.预算绩效目标管理.....	672
85.预算执行绩效跟踪监控.....	673
86.绩效评价.....	674

87.绩效评价结果反馈应用.....	675
88.财政管理绩效评价考核.....	676
89.预算绩效管理系统建设.....	677
90.财务制度和会计制度协调.....	678
91.案件查处.....	679
92.统筹财政监督.....	680
93.内部控制.....	681

1. 文件办理及有关事项协调落实 工作协调配合机制

根据《临沂市财政局各科室职责范围及与其他科室工作关系划分》文件内容，现将办公室职责范围中文件办理及有关事项协调落实工作与其他科室工作关系划分制定以下协调配合机制。

一、文件办理范围

文件办理主要是指对市委、市政府、省财政厅等上级机关交办及各部门、单位来文需办理的事项，涉及多个科室的，由办公室确定牵头承办科室。

二、根据科室职责抓好组织实施

（一）对需要办理的来文事项，涉及多个科室且相关科室对牵头承办责任存在不同意见的，由办公室确定牵头承办科室。

（二）承办科室在收到文件或事项后，如对分办意见有异议，应于文件分办当天提出充分理由、说明详细情况，办公室将积极协调。

（三）承办科室对分办意见无异议的，应按照批办意见及时办理、按时反馈。

2.会议安排工作协调配合机制

根据《临沂市财政局各科室职责范围及与其他科室工作关系划分》文件内容，现将办公室职责范围中会议安排工作与其他科室工作关系划分制定以下协调配合机制。

一、会议工作范围

会议工作主要包括以下内容：市委、市政府、省财政厅等上级机关和有关部门召开的需局领导参加的会议，以及局党组会、局长办公会，局机关工作会议，党建、党风廉政建设方面的会议，人事方面的会议，各类专题会议。

二、根据会议类型抓好组织实施

（一）市委、市政府、省财政厅等上级机关和有关部门召开的需局领导参加的会议，以及局党组会、局长办公会，由办公室统一协调安排。

（二）局机关工作会议由办公室、机关党委负责组织。

（三）党建、党风廉政建设方面的会议由机关党委负责组织。

（四）人事方面的会议由人事科负责组织。

（五）各类专题会议由相关科室负责组织。

科室向局党组会、局长办公会提交讨论的议题及列席科室名单，应至少提前3天报办公室。

3.信息宣传、政务公开工作协调配合机制

根据《临沂市财政局各科室职责范围及与其他科室工作关系划分》文件内容，现将办公室职责范围中信息宣传、政务公开工作与其他科室工作关系划分制定以下协调配合机制。

一、信息宣传工作范围

信息宣传工作主要包括以下内容：负责财政信息的编报及考核工作；负责宣传及考核工作；负责政务公开、网站信息保障；负责人民来信来访的交办、回复工作。

二、根据职责分工抓好组织实施

（一）关于财政信息。各科室向市委、市政府、省财政厅及有关方面报送的信息，须经办公室审核后统一上报。办公室负责向科室调度约稿，有关科室应积极配合。办公室负责对各科室信息报送情况进行通报。

（二）关于新闻宣传。新闻发布会由办公室负责统一协调，相关科室承担具体工作。各科室组织的宣传活动，须向办公室报备；各科室发布的新闻稿件、对外提供的宣传资料，报分管局领导审签后，报送办公室统一把关。媒体采访申请，由办公室统一受理。各科室要密切关注涉及本科室业务的网络舆情，对办公室转办的舆情提醒提出应对处置意见。

（三）关于政务公开。局机关政务公开工作由办公室牵头协调调度，各科室配合。

（四）关于信访受理。办公室牵头组织局机关信访工作，负责登记、转办信访事项，协调做好信访处理和答复工作。各科室按照职责分工，归口负责本科室业务范围内信访事项的调查处理，及时向办公室反馈办理情况。

4.督查落实工作协调配合机制

根据《临沂市财政局各科室职责范围及与其他科室工作关系划分》文件内容，现将办公室职责范围中督查落实工作与其他科室工作关系划分制定以下协调配合机制。

一、督查督办工作范围

督查督办包括对领导机关和上级部门交办事项、市直部门（单位）催办事项、局机关内部重要工作的督查督办，通过督促、检查、协调、通报、考评等方式，推动督办事项办理落实。

二、根据职责分工抓好组织实施

市委、市政府、省财政厅工作分工涉及我局事项，市领导和局主要领导交办事项，局党组会、局长办公会等重要会议确定事项，需要各科室落实的，由办公室负责督查，各科室配合，按时限要求完成。

5.财务资产管理工作的协调配合机制

根据《临沂市财政局各科室职责范围及与其他科室工作关系划分》文件内容，现将办公室职责范围中财务资产管理工作的与其他科室工作关系划分制定以下协调配合机制。

一、财务资产管理工作的范围

财务管理人员依据年度经费预算和财务规定，对局机关经费支出实行审批制度，严格按程序进行审核；对审核后的经费开支，实行国库集中支付；对支付后的原始凭证进行记账处理，加强会计核算。对固定资产的购置、处置、出租等严格按照规定程序审批，并定期进行清查盘点，确保账实相符。

二、根据职责分工抓好组织实施

（一）办公室负责局机关财务管理工作，统一汇总编制机关部门预算，各科室根据工作需要提出预算建议。

（二）办公室负责局机关党组织、工会组织会计核算工作，机关党委负责党组织、工会组织日常管理工作。

（三）办公室牵头负责局机关资产管理工作，各科室负责资产的日常管理和维护。局信息中心、机关服务中心负责资产更换的鉴定、维修等工作。

6.公务接待工作协调配合机制

根据《临沂市财政局各科室职责范围及与其他科室工作关系划分》文件内容，现将办公室职责范围中公务接待工作与其他科室工作关系划分制定以下协调配合机制。

一、公务接待工作范围

上级财政部门领导或机关工作人员；兄弟市地财政部门领导或机关工作人员；各县区财政部门因公来市局联系工作的人员；其他因公需要安排接待的客人。

二、根据职责份工作抓好组织实施

（一）局机关公务接待工作由办公室统一管理，各科室配合。

（二）财政部司级领导、省财政厅厅级领导及兄弟市财政部门主要负责人来局机关或临沂视察、考察，由办公室负责协调市领导、局领导和相关科室陪同事宜。

（三）财政部、省财政厅及兄弟市其他人员来访，由对口科室负责，办公室配合。

7.财税改革工作协调配合机制

根据《临沂市财政局各科室职责范围及与其他科室工作关系划分》文件内容，现将办公室职责范围中财税改革工作与其他科室工作关系划分制定以下协调配合机制。

一、财税改革工作内容

财税改革工作主要是指办公室按照上级部署安排，制定全市财税金融领域改革攻坚行动分工方案；定期调度统计财税金融领域改革攻坚行动工作开展情况。

二、根据职责分工抓好组织实施

（一）办公室负责财税改革的统筹协调和督促落实工作，各项改革任务牵头科室负责具体改革的调查研究、方案制定、组织论证、跟踪督查工作。

（二）市委全面深化改革委员会各专项小组安排部署的工作，由局机关对口联络科室牵头负责。

1.市经济体制和生态文明体制改革专项小组，由办公室牵头，预算科、经济建设科等科室配合。

2.市社会体制改革专项小组，由行政政法科牵头。

3.市文化体制改革专项小组，由教科文科牵头

8.干部教育培训工作职责边界事项

人事科负责局机关及局属事业单位干部职工教育培训宏观管理指导工作，负责局机关及直属单位干部职工的选调培训、在职培训、学历教育。

机关党委负责局机关和直属单位党员干部的政治理论学习，负责党性教育专题培训的具体实施工作。各业务科室负责对口业务专题培训的具体实施工作。

9.工资福利保险工作职责边界事项

人事科负责局机关和直属单位干部职工工资福利和社会保险工作。

办公室负责局机关和直属单位干部职工个人所得税代扣代缴工作。

10.党员档案材料审核、入档工作协调配合机制

一、机关党委先对需要入档的党员档案材料的完整性和合规性进行审核。

二、机关党委审核无异后，交由人事科接收并及时放入本人人事档案。

11.中长期财政规划编制工作协调配合机制

综合科牵头研究和编制中长期财政规划，各相关科室、单位按职责分工研究提出中长期财政规划建议及有关数据、资料。中长期财政规划经批准后，由综合科负责组织协调实施，相关科室、单位负责落实各项具体指标。

12.关于财政支持事业单位改革 工作协调配合机制

支持事业单位分类改革涉及财政面上工作和政策统一由综合科牵头负责，涉及社保、资产等单项政策由相应科室负责，涉及具体事业单位管理由对口部门预算管理科负责。

13.关于财政票据管理工作协调配合机制

综合科负责拟订财政票据管理政策，委托局属有关事业单位具体承担相关工作。涉及政府非税收入财政票据管理政策、制度，由综合科商法规税政科、国库科、局属有关事业单位研究制定。

14.关于棚户区改造工作协调配合机制

全市棚户区改造涉及的计划审查及财政政策，由综合科负责，市政府投融资管理中心配合；涉及的融资工作，由市政府投融资管理中心负责，综合科配合；棚户区改造专项债券监督管理工作，由政府债务管理办公室、市政府投融资管理中心负责。

15.彩票公益金使用管理工作协调配合机制

综合科负责制定彩票公益金筹集和分成政策，督促上缴彩票公益金和业务费，牵头负责收支对账工作。国库科将彩票公益金国库收支情况分别及时提供综合科、预算科、社会保障科、教科文科。预算科负责确定市级专项彩票公益金年度归口管理科室。相关科室负责市级专项彩票公益金使用管理，协助做好收支对账，以及相关审计检查和问题整改工作。社会保障科负责市级社保专项福彩公益金使用管理，协助综合科做好收支对账，以及相关审计检查和问题整改工作。教科文科负责市级教科文专项体彩公益金项目使用管理，协助综合科做好收支对账，以及相关审计检查和问题整改工作。综合科负责汇总、发布年度全市彩票公益金使用情况公告，相关科室分别负责按时提供年度全市专项彩票公益金、福利彩票公益金、体育彩票公益金使用情况。

16.土地开发整理复垦业务协调配合机制

省级以上由财政厅自然资源处下达的土地开发整理项目资金和新增建设用地有偿使用费返还由经建科负责。市级土地开发整理复垦项目资金管理工作由综合科负责。

17.公平竞争审查工作协调配合机制

一、审查范围及标准

制定市场准入、产业发展、招标投标、政府采购、经营行为规范、资质标准、招商引资等涉及市场主体经济活动的规范性文件及其他政策措施(以下简称“政策措施”)时,应当开展公平竞争审查。

二、审查主体

(一)公平竞争审查工作按照“谁起草、谁负责”的原则,由牵头负责制定政策措施的单位科室组织实施。审查工作结束后,形成公平竞争审查报告,并制作《市财政局政策措施公平竞争审查结论书》(附件1)。今后,拟提报市政府或局党组会议审议的政策措施未进行公平竞争审查的,办公室不予受理。拟提请市司法局或送局法规税政科进行合法性审查的规范性文件,属于公平竞争审查范围的,须将审查结论书与相关材料一同送审。

(二)开展公平竞争审查应当听取利害关系人的意见,或者向社会公开征求意见。法律、法规、规章等对制定政策措施有组织听证要求的,应当在听证中增加公平竞争审查内容。

三、工作任务及要求

(一)严格规范增量。各单位科室制定政策措施时,应按规定程序和要求及时开展公平竞争审查。具有排除、限制

竞争效果的应不予出台，或调整至符合相关要求后出台。没有进行公平竞争审查的政策措施，不得出台。在自我审查中认为有必要的，可以提交市公平竞争审查工作联席会议进行咨询，也可以征求市价格、商务、工商、法制等部门的意见。

（二）定期开展评估。由法规税政科会同有关单位科室定期开展清理，并组织对政策措施影响统一市场和公平竞争情况进行评估。评估报告应当向社会公开征求意见，并及时向社会公开评估结果。经评估认为妨碍统一市场和公平竞争的政策措施，要及时废止或修改完善。

18.规范性文件管理协调配合机制

第一条 规范性文件的起草、征求意见、签署、公布、解释、评估、不定期清理等工作，由相关单位科室（以下简称业务科室）负责；规范性文件的合法性审查及登记、编号、备案、汇编、定期清理等工作，由法规税政科负责或牵头组织实施。

第二条 业务科室起草规范性文件，应当对制定文件的必要性和可行性进行研究，并对拟设定的主要政策、措施或制度的合法性、合理性等内容进行调研论证。规范性文件中的相关政策、措施或制度内容不得与法律、法规、规章以及上级部门和市政府有关规范性文件相抵触。

第三条 业务科室起草规范性文件，应当广泛听取有关部门、相关组织、社会公众和专家的意见。听取意见可采取书面征求意见、召开座谈会、论证会、听证会或公开征询社会公众意见等方式。涉及重大公共利益、公众有重大分歧、可能影响社会稳定或法律、法规、规章规定应当听证的，应组织听证。

第四条 业务科室起草规范性文件，应当根据内容需要，明确规范性文件的制定目的、依据、适用范围、管理主体、管理相对人、权利义务、管理制度和方式、管理程序、施行日期、有效期限、信息公开选项等。

第五条 业务科室规范性文件起草完毕报局领导签署

前，应将文件文稿经科室主要负责人审核签字后，送法规税政科进行合法性审查，须同时提交以下材料：

（一）规范性文件文稿 1 份及电子文本；

（二）文件起草说明 2 份及电子文本。起草说明内容应包括文件制定的必要性、可行性、法律法规及政策依据、起草过程、协调情况、施行日期等；

（三）所依据的法律、法规、规章、上级政策文件及参照的其他全部资料 1 套；

（四）征求相关方面意见材料 1 份；

（五）需报送的其他材料等。

第六条 规范性文件涉及市场准入、产业发展、招商引资、招标投标、政府采购、资质标准、经营行为规范等市场主体经济活动的，业务科室应在合法性审查前按规定开展公平竞争审查，制作公平竞争审查结论书，经科室负责人审核签字或加盖科室公章后与送审材料一并送法规税政科。

第七条 法规税政科对送审的规范性文件草案，应就下列事项进行审查：

（一）制定主体是否合法；

（二）是否超越法定职权；

（三）是否违反法定程序；

（四）是否与相关法律、法规、规章及上级部门或市政府政策规定相抵触（以业务科室提交送审的资料为准）；

（五）是否设定了行政许可、行政处罚、行政强制或违法规定行政收费事项及其他不得由规范性文件设定的事项；

（六）是否违法减损公民、法人和其他组织合法权益或增加其义务；

（七）是否符合本办法的其他要求；

（八）其他需审查的事项。

第八条 法规税政科应当在收到业务科室送审材料之日起 5 个工作日内完成审查工作。情况复杂的，经分局领导批准，可延长 5 个工作日。

第九条 规范性文件须经局党组会议或局长办公会议集体讨论审议。审议通过后，由局主要负责人或其委托负责人签署。规范性文件未经集体讨论决定的，不得公布施行。

第十条 规范性文件经局主要负责人或其委托负责人签署后，由业务科室到法规税政科办理统一登记、统一编号手续，须提供以下材料：

（一）规范性文件纸质正式文本清样 1 份；

（二）局领导签署的办文单复印件 1 份。

统一登记编号在规范性文件首页的版心左上角第 1 行顶格用三号黑体字标注。

第十一条 业务科室负责规范性文件的公布及文件解读等工作，并及时在局门户网站“规范性文件专栏”进行公布。

第十二条 法规税政科应建立规范性文件登记簿，加强对规范性文件的登记管理。

第十三条 业务科室应在规范性文件公布之日起 20 日内，将纸质正式文本（一式两份）及电子文本等有关资料送

法规税政科统一报市政府备案，由市政府法制部门按规定进行备案审查。

第十四条 规范性文件的解释工作由业务科室负责。解释内容涉及其他科室的，由业务科室商有关科室共同办理。

第十五条 公民、法人和其他组织认为规范性文件违法的，可提出书面审查申请。业务科室应自收到申请之日起 60 日内作出处理。

第十六条 业务科室应于规范性文件有效期届满前 6 个月内对规范性文件进行评估，提出规范性文件是否继续实施或修改、废止的建议。需继续实施的，重新登记编号公布，自公布之日起重新计算有效期。需要修订的，按照制定程序办理。

第十七条 规范性文件应当及时进行清理。清理分为定期清理和不定期清理。定期清理由法规税政科负责组织，每隔两年或按市司法局要求对规范性文件进行清理。不定期清理由业务科室根据实际情况自行开展。

第十八条 清理后继续有效的规范性文件由法规税政科根据需要适时进行汇编

19.行政复议应对、行政应诉工作 协调配合机制

行政复议工作

步骤一：法规税政科经办人组织起草行政复议案件被申请人答复书、准备证据材料。

收到市政府送达的《行政复议答复通知书》副本等相关裁决材料后，法规税政科经办人对裁决材料进行整理，明确与案件相关的科室单位，经科长同意后，将复议材料转部内相关科室单位，由相关科室单位提供答复意见及相关证据材料。

法规税政科经办人收到相关科室单位的答复意见和证据材料后，根据相关科室单位的答复意见和证据材料，在聘请律师提供的《答复书》初稿基础上，起草拟向财政厅、市政府提交的证据目录，列出证据材料，草拟被申请人答复书、案件代理人授权委托书（提出委托代理人人选建议）、聘请律师协议等材料，报科长复审。经科长审核后，报局领导审签。

局领导审签后，法规税政科经办人在法定期限内（收到行政复议申请书副本之日起10日内）通过邮寄等方式向财政厅、市政府提交符合要求的证据材料、答复书及其他复议答复材料。

步骤二：法规税政科经办人组织好复议听证工作。

市政府通过听证的方式审理复议案件，法规税政科经办人应及时将听证时间、地点通知案件相关科室单位委托代理人或者代理律师，做好听证举证、质证和证据材料准备工作。必要时，应组织代理人召开听证前会议，研究听证辩论策略。

步骤三：法规税政科经办人协助、督促做好市政府行政复议决定执行工作。

市政府作出复议决定后，协助相关科室单位做好执行工作。如市政府行政复议决定涉及相关科室单位行政行为，则移交相关科室单位。

行政应诉工作

步骤一：法规税政科经办人组织起草答辩状、准备证据材料。

收到人民法院送达的《应诉通知书》、《行政起诉状》副本等相关诉讼材料后，法规税政科经办人对诉讼材料进行整理，明确与案件相关的科室单位，经科长同意后，将诉讼材料转部内相关科室单位，由相关科室单位提供答辩意见及相关证据材料。

法规税政科经办人收到相关科室单位的答辩意见和证据材料后，在法定期限内（收到起诉状副本之日起15日内）通过邮寄等方式向人民法院提交符合要求的证据材料。同时，根据相关科室单位的答辩意见和证据材料，在聘请律师提供的《答辩状》初稿基础上，起草拟向人民法院提交的答辩状、案件代理人授权委托书（提出委托代理人人选建议）、聘请律师协议等材料，重大案件需进行专家论证并提请科室

全体人员会议研究，报科长复审。经科长审核后，报局领导审签。

局领导审签后，法规税政科经办人向人民法院提交答辩状及其他应诉材料。

步骤二：法规税政科经办人组织好出庭应诉工作。

收到人民法院的开庭通知后，法规税政科经办人应及时通知案件相关科室单位委托代理人或者代理律师，做好庭审举证、质证、证据材料准备工作，如果负责人不能出庭应诉，需向法院提交情况说明。必要时，应组织代理人召开庭前会议，研究庭审辩论策略。

人民法院作出裁判后，与相关科室单位、代理律师共同研究是否对一审裁判提起上诉。如不服一审裁判，上诉环节中的《上诉状》草拟和提交、出庭应诉等工作与上述步骤一、步骤二相同（不服人民法院一审判决，应在判决书送达之日起15日内提起上诉，不服人民法院一审裁定，应在裁定送达之日起10日内提起上诉）。

步骤三：法规税政科经办人协助、督促做好生效裁判的执行工作。

人民法院裁判生效后，协助相关科室单位做好执行工作。如生效裁判涉及行政复议行为，则由法规税政科经办人根据行政复议工作流程做好执行工作；如生效裁判涉及相关科室单位行政行为，则移交相关科室单位。

20.行政执法决定法制审核协调配合机制

第一条 行政执法决定包含下列事项：

- （一）行政处罚及行政处理事项。
- （二）行政裁决事项。
- （三）行政征收事项
- （四）信息公开及信访、举报事项。
- （五）法律、法规、规章规定应进行法制审核的其他事项。

第二条 局有关单位、科室在作出行政执法决定之前，应将经单位、科室主要负责人签字的拟作出的行政执法决定、依据的法律法规及政策文件、认定的事实、调查、检查报告等证据材料提交法规税政科审核，提交时间要早于应作出执法决定之日 5 个工作日。

第三条 法规税政科负责依据相关单位科室提供的证据材料等对以下内容进行审核：

- （一）执法主体是否合法，是否超越或滥用职权。
- （二）所依据的法律法规是否合法有效。
- （三）程序是否合法、完整。
- （四）实施处罚及行政处理是否符合自由裁量权执行标准的有关规定。
- （五）办理期限是否符合法律或向社会承诺的规定。
- （六）是否需要移送有关单位或行政监察机关，是否涉

嫌犯罪需要移送公安、检察机关。

（七）其他需要审核的内容。

第四条 实现网上办理的行政执法决定，法制审核以网上审核为主，其他行政执法决定法制审核以书面审核为主。法规税政科对拟作出的行政执法决定进行审核后，应根据不同情况，提出相应的书面意见或建议：

（一）认为拟作出的行政执法决定适用依据正确、符合法定程序、法律文书规范齐备的，作出同意的审核意见。

（二）认为执法主体不合法或超越、滥用职权的，建议立即停止执法行为。

（三）认为适用法律或自由裁量权执行标准错误的，建议更正。

（四）认为执法程序不合法的，建议依法完善程序。

（五）认为超出本机关执法权限的，提出移送有关单位或行政监察机关的建议。

（六）认为违法行为涉嫌犯罪的，提出移送司法机关的建议。

有关单位、科室不同意法规税政科审核意见建议的，可以提出书面申请要求复审，复审申请应详细列明不同意的事实及理由。经复审仍不同意的，由分管负责同志组织业务单位、科室和法规税政科共同研究决定。仍达不成一致意见的，报局主要负责同志决定。

法规税政科的书面意见或建议存入执法案卷。

第五条 审核材料提交不完整的，法规税政科可以要求

各有关单位科室作出说明或补充材料。

法规税政科有权调阅行政执法活动相关材料，必要时可以向当事人进行调查。

情况复杂、专业性较强的，法规税政科与业务单位、科室可以组织召开座谈会、专家论证会等进行研究论证。

第六条 行政执法人员应严格依法行政，保证行政执法公平、公正。对不按规定执行行政执法决定法制审核制度，导致行政执法决定错误、造成严重后果的，应及时予以纠正，并按照《行政机关公务员处分条例》（国务院令 495 号）等有关规定处理。

第七条 法规税政科收到行政执法决定送审材料后，应在 5 个工作日内审核完毕。情况复杂的，经局分管负责同志批准可以延长 3 个工作日。

21.税收政策制定工作规范

第一条 税收政策主要包括：

（一）负责拟订全市税制改革方案；审核地方性税收法规草案，审议实施细则。

（三）研究提出地方性税种增减、税目税率调整、减免税、出口退税等税收政策调整建议，负责审核对财政有较大影响的市内临时特案减免税等政策。

（三）研究提出改善税收结构和平衡税收负担的建议；研究提出中央与地方的税权划分、税收管理体制改革的建议。

（四）会同有关科监督税收法规 and 政策的执行情况；负责全市税收资料的普查、统计、分析以及税源和收入结构的调查，参与拟订年度税收计划及全市财务资料普查等工作，分析税源和税收负担变化，研究提出通过税收调节经济运行和国民收入分配的政策建议。

（五）研究税收理论和地方税收体系建设问题，宣传税收法制和政策。

第二条 意见征求主要包括：

（六）税收政策涉及到其他部门以及局内相关科室的，应当书面征求相关部门、局内相关科室意见。其中，需要与其他部门联合发文的，应当征求相关部门意见。

（七）相关部门和局内相关科室反馈不同意见的，经办人

应及时与对方经办人沟通，尽可能沟通一致。

对于意见分歧较大、难以协商一致的，经办人应当详细记录对方的主要观点和理由，将有关情况逐级上报科长、局领导审定。

22.涉税信息采集使用工作协调配合机制

第三条 市税收保障工作领导小组办公室（以下简称市领导小组办公室）负责会同财政、税务部门和市大数据局根据税收和政府非税收入征管需要，及时调整、充实、完善协税单位范围、涉税信息内容、信息采集模板及信息报送方式，并对各相关部门、单位涉税信息报送及分析利用等情况进行调度、督导、考核。

第五条 涉税信息采集范围和信息报送内容实行动态管理，市财政、税务等部门应当根据工作需要，及时向市领导小组办公室提报涉税（费）信息业务需求。

第六条 各协税单位主要负责人是本部门、单位税收保障工作第一责任人，对本部门、单位涉税信息报送的真实性、准确性、完整性、及时性负总责。

第九条 各协税单位应当按照市领导小组办公室统一规定的信息内容、采集模板和报送时限要求，按时报送涉税信息，并确保信息数据真实、准确、完整，不得推诿扯皮、拖延瞒报。当月未产生信息的，实行零报送。应报不报的，要向市政府书面说明原因。

第十条 各协税单位涉税信息报送方式，由市大数据局综合考虑单位信息化程度及信息报送量等因素，区分不同情况，合理确定。

第十一条 各协税单位应当通过市政务专网登陆市财

税综合涉税信息管理平台报送涉税信息。未经批准，不得借助其他公共计算机网络平台进行数据传输。

第十三条 市领导小组办公室应当根据财政、税务等信息使用单位分别提出的信息需求情况，及时将有关涉税信息和收入征缴疑点信息推送给相关单位调查处理和分析利用。

第十四条 财政、税务部门应当建立科学、常态、快捷、高效的收入征缴疑点信息调查处理和涉税（费）信息分析利用工作机制，整合征管系统信息资源，加强对信息数据的提取、加工、处理和综合利用，认真排查税收或政府非税收入征管风险点，及时监控财源动态，发现涉税（费）疑点信息，有针对性地加强收入征管，挖掘增收潜力，提高工作效能，降低征收成本，确保涉税（费）信息分析利用效能最大化。

第十五条 财政、税务部门应当依据有关法律法规规定，及时将漏征漏管或逃避缴纳税费的单位和个人纳入征管范围，及时清缴其未缴或少缴的税费及滞纳金。

第十六条 财政、税务部门应当以涉税（费）征管疑点信息调查落实为切入点，积极推进收入征管、重点稽查、纳税评估、联合办税等工作机制创新，不断提高税收和政府非税收入征管质量和效率。

23.预算编制工作协调配合机制

一、审核机制

为建立健全部门预算编制审核机制，按照局内部管理制度要求，成立局部门预算审核委员会，负责听取并审定部门单位年度收支预算安排建议和非税收入预算及执收成本的核定情况。按照业务划分，一般公共预算和政府性基金预算由预算科牵头编制，国有资本经营预算由资产管理科牵头编制，社会保险基金预算由社会保障科牵头编制，政府债务收支预算（计划）由政府投融资管理中心牵头编制。

二、科室职责分工

1. 负责非税收入征收管理科室：牵头审核部门单位非税收入预算，提出建议数报局部门预算审核委员会审定，下达批复部门单位非税收入预算；配合各支出管理科落实非税收入执收成本。

2. 预算科：牵头编制一般公共预算和政府性基金预算；汇总整理各级出台的有关政策规定，联系市委编办、市委组织部、人社部门做好有关机构和人事编制、工资政策及标准核定等工作；制定部门预算编制工作实施方案和相关配套管理办法；起草编制部门预算通知，负责布置部门预算编审业务和软件培训工作；负责预算管理系统的日常维护和管理；制定和修订部门预算录入、输出和分析汇总表格；根据以前年度预算收支情况，结合经济发展趋势，测算市级财力，并

提出市级支出预算安排的原则、指导思想和重点；根据部门收支计划建议的审定意见，结合财力情况和支出保障重点，提出市级综合预算安排建议，经局党组审定后，报市政府批准；根据市政府批准的市级综合预算盘子，组织协调负责非税收入征收管理科室和各支出管理科下达非税收入预算及支出预算控制数；根据部门预算草案的审定意见，汇总编制市级政府预算草案，经局党组研究后按程序报市政府批准并提交市人代会审定；根据市人代会批准的市级预算，组织协调各支出管理科批复市直各部门预算。

3. 国库科、国库支付中心：提供上年度部门单位预算执行情况等有关数据资料。

4. 支出管理科：熟悉并全面掌握归口管理部门单位的职责、人员编制、资产状况、财务收支规模等基础信息和年度工作任务，配合预算科维护和管理预算管理系统，对预算单位基础信息库实行动态管理、及时更新；配合预算科做好归口管理部门单位的预算编制布置工作，具体负责对归口管理部门单位的业务指导；配合负责非税收入征收管理科室落实非税收入预算；牵头审核落实非税收入执收成本，提出执收成本建议数；受理审核归口管理部门单位上报的基础信息和支出预算申请，严格审核把关；组织部门单位搞好项目预算论证，并按轻重缓急排定顺序，提出部门单位项目支出预算安排建议；核定下达归口管理部门单位的基本支出和项目支出预算控制数；受理审核归口管理部门编报的项目支出绩效目标、政府采购预算和政府购买服务预算；受理审核归口管

理部门上报的部门预算草案；按规定格式批复归口管理部门预算、项目支出绩效目标、政府采购预算和政府购买服务预算。

5. 社会保障科：除承担支出管理科的职责外，牵头编制社会保险基金预算。

6. 资产管理科：除承担支出管理科的职责外，牵头编制国有资本经营预算；以行政事业单位资产管理系统数据库为依据，提供部门预算单位的资产数据资料，并配合其他支出管理科审核落实部门预算单位上报资产数据的真实性和合法性。

7. 财政投资评审中心：负责市级部门预算中财政性投资项目和市级城建项目评审，为预算编制提供参考依据。

8. 政府采购监督管理科：牵头组织市直各部门单位政府采购预算编制和审核工作，制定《政府集中采购目录》，会同各支出管理科做好政府采购预算的编制，并负责具体执行。负责政府购买服务管理方面的工作，会同各支出管理科做好政府购买服务预算审核。

9. 预算绩效管理科：负责预算绩效管理方面的工作，会同各支出管理科做好项目支出绩效目标审核。

10. 政府投融资管理中心：负责政府债务还本付息测算，提出政府债务还本付息支出预算安排建议；配合有关部门编制市级城建项目支出预算。

11. 信息中心：为财政综合管理信息系统提供硬件和技术支持，保障其平稳、安全运行。

24. 预算指标管理工作协调配合机制

一、预算科牵头负责预算指标管理

二、年初部门预算指标

(一)年初部门预算批复的指标由预算科会同国库科、国库支付中心集中导入系统。

(二)其他预算指标由预算科和各资金管理科录入系统。

三、年度执行中预算指标

(一)上级转移支付指标由各资金管理科负责录入系统。

(二)总预算追加各科室的指标，在追加指标来源确定后由预算科负责录入系统。

(三)年度执行中下达的指标文件，由预算科负责录入系统。

25.市级预算支出标准体系建设工作 协调配合机制

一、市级预算支出标准建设机制

市级预算支出标准建设实行“统一组织，分工负责”的管理体制，由市财政局统一组织，市财政局和市业务主管部门分工负责。

二、责任科室分工

1.预算科：负责牵头制定市级预算支出标准管理规章制度；负责修订并发布新预算年度的预算支出标准；负责制定所牵头（参与）的相关预算支出标准；指导支出管理科支出标准体系建设工作；负责协调和处理预算支出标准管理其他事宜。

2.支出管理科：负责制定所牵头（参与）的相关预算支出标准；配合预算科修订新预算年度的预算支出标准；负责审核归口预算部门提出的支出标准，指导归口管理预算部门支出标准体系建设工作。

26.财政暂付款管理工作协调配合机制

一、暂付款清理消化方案制定

(一)预算科负责制定市级财政暂付款清理消化方案并组织实施。

(二)预算科会同国库科督导县区清理消化财政暂付款。

二、统计报告及账务处理

国库科负责全市财政暂付款统计报告及账务处理工作。

27.审计工作协调配合机制

一、迎审准备阶段

1、预算科接到审计通知后，将审计要求和审计组成员名单转发科室，相关科室确定本科室审计联络人、装订整理审计所需资料。

2、预算科协调办公室、服务中心、信息中心和物业，落实好审计组所需办公地点、办公用品、办公网络等事项。

二、审计进驻阶段

1、预算科及相关科室按审计组要求报送审计资料。

2、预算科及相关科室对审计取证事项，向审计部门做出说明，确认事项取证由科室负责人签字，预算科收集签字后的取证单盖章报审计组。

3、预算科收到审计报告征求意见稿后，再次和审计组进行沟通，对非问题事项做出说明。

三、审计问题整改及公开阶段

1、根据审计报告对整改工作的要求，预算科牵头组织各相关科室进行整改，整改资料由预算科汇总报审计部门。

2、整改资料经审计部门审核同意后，预算科将整改情况报局办公室进行公开。

3、预算科及相关科室分别将审计相关资料进行整理归档。

28.财政支持新旧动能转换重大工程 工作协调配合机制

一、财政支持新旧动能转换重大工程工作内容

根据部门职责分工，从税费政策、基本建设和交通基础设施建设、人才建设、科技创新、文化产业和旅游发展、农业农村、“十强”产业、民营经济、实体经济、军民融合发展、“双招双引”、打造对外开放新高地和财政金融政策联动配合等方面，积极做好支持新旧动能转换重大工程工作。

二、根据工作内容抓好组织实施

（一）预算科总牵头，汇总各有关科室支持新旧动能转换重大工程有关政策。

（二）法规税政科负责涉及税费优惠政策的研究和落实。

（三）经济建设科负责涉及基本建设和交通基础设施建设方面的政策的研究和落实。

（四）行政政法科负责涉及人才建设方面的政策的研究和落实。

（五）教科文科负责涉及科技创新、文化产业和旅游发展方面的政策的研究和落实。

（六）农业农村科负责涉及农业农村方面的政策的研究和落实。

（七）工商贸易科牵头负责涉及“十强”产业、民营经济、实体经济、军民融合发展、“双招双引”、打造对外开放新高地方面的政策的研究和落实。

（八）金融科负责涉及财政金融政策联动配合方面的政策的研究和落实。

29.财政支持经济社会综合性政策 工作协调配合机制

一、政策内容界定

市委、市政府出台实施的重大系统性改革或综合性政策。

二、根据责任分工抓好组织实施

（一）预算科牵头负责政策研究论证、征求意见等前期工作，主要是汇总反馈政策实施后的财力支撑能力等意见建议。

（二）政策文件出台实施后，按照其中我局牵头或配合工作任务，确定牵头科室。

（三）政策涉及科室具体负责支持经济社会综合性政策落实。

30.政府债务限额管理工作协调配合机制

全市新增政府债务限额纳入预算管理工作，由预算科牵头负责；市级政府债券额度、市委市政府确定的市县重大项目债券安排意见、市级预算调整方案、市级债务预算(计划)，由预算科牵头组织，政府债务管理办公室、相关业务科室配合；全市政府债务新增限额的申请、对下测算分配、项目管理等工作，由政府债务管理办公室负责。

31.地方政府债券发行工作协调配合机制

地方政府债券的发行、还本付息公告披露等工作，由债务管理办公室负责；地方政府债券资金拨付、债务决算编制等工作，由国库科负责，政府债务管理办公室、相关业务科室配合；拟订还本付息方案、对拖欠本息的市县和市直单位催收并提出分类处理意见，由政府债务管理办公室负责；办理市县欠息、罚息结算扣款，由预算科负责；国债转贷专户、国际金融组织与外国政府贷款赠款专户、还本付息专户会计核算工作，由国库科负责。

32.化解部门政府性债务工作协调配合机制

推动化解政府债务工作，由政府债务管理办公室牵头负责，有关处科室配合。教育、医疗等具体领域的化债工作由有关科室负责，政府债务管理办公室配合。

33.政府购买服务债务工作协调配合机制

政府投融资管理中心统一组织实施的政府购买棚改、大班额、农村公路等服务形成的债务，由政府投融资管理中心负责做好后续相关工作，政府债务管理办公室

34. 清理甄别PPP项目合规性工作协调配合机制

清理甄别PPP项目合规性工作，由政府和社会资本合作管理中心负责，政府债务管理办公室配合。

35.贷款赠款项目评审工作协调配合机制

国际金融组织和外国政府贷款赠款项目评审工作，由投资评审中心承担，政府债务管理办公室配合。

36.外债项目管理经费工作协调配合机制

统一通过相关部门预算保障。

37.预算执行分析工作协调配合机制

国库科牵头负责全市和市级财政预算执行情况的调查分析工作，各有关科室配合。其中，综合科负责宏观经济形势分析和预测等情况；法规税政科负责税收和非税收入政策、减税降费成效、税收收入预测等情况；预算科负责预算安排、重点支出资金需求等情况；社会保障科负责社保基金预算执行和分析情况；资产管理科负责国资预算执行和分析情况；其他科室负责根据需求和职责分工提供相关情况。

38.国库集中支付制度改革 工作协调配合机制

国库科与财政国库支付中心共同研究提出深化国库集中支付制度改革的政策措施，国库科负责业务指导，财政国库支付中心负责具体落实。

39.国库集中支付电子化管理 工作协调配合机制

国库科与财政国库支付中心共同负责制定国库集中支付电子化管理制度和相关政策，财政国库支付中心负责完善市级国库集中支付电子化管理系统及电子凭证库系统，会同国库科指导县区推进国库集中支付电子化管理改革。

40.市级预算单位公务卡管理工作协调配合机制

国库科与财政国库支付中心共同负责制定市级预算单位公务卡管理制度和相关政策，财政国库支付中心负责市级预算单位公务卡日常管理工作。

41.资金拨付工作协调配合机制

国库科负责市级财政资金的拨付管理工作。有关科室拟订资金管理办法、下达预拨资金及部门借款指标文件应会签国库科，下达的预算指标文件应抄送国库科。对于非部门预算单位和涉密、特殊预算单位资金拨付，由国库科根据各相关科室录入的预算指标信息和单位报送的纸质用款申请，通过国库集中支付系统生成和下达用款计划，发送财政国库支付中心。

42.预算资金调度工作协调配合机制

国库科负责核定各县区（不含省财政直接管理县）财政资金留用比例，测算调度各县区（不含省财政直接管理县）与下级往来资金。遇有特殊情况需对地方提前调度资金的，有关科室应及时提出建议，国库科审核后办理。预算科应及时向国库科提供资金调度核定所需资料。

43.财政总决算编审和公开 工作协调配合机制

财政总决算表格设计、工作部署及数字汇总，资金往来账目核算以及财政收支统计，由国库科负责。预算科、社会保障科、资产管理科、政府债务管理办公室等相关科室按照职责分工编制相关内容，并提供国库科汇总。总决算汇审事项以国库科为主，预算科、社会保障科、资产管理科、政府债务管理办公室配合；结算事项以预算科为主，国库科配合；向市人大常委会提交的政府决算草案的编制由预算科牵头，国库科、社会保障科、资产管理科等相关科室配合；政府决算报告公开，由办公室会同预算科、国库科、社会保障科、资产管理科负责；政府决算报表公开，由预算科会同办公室、国库科、社会保障科、资产管理科负责；县区政府决算公开指导、统计等工作，由国库科负责。

44.部门决算编审和公开 工作协调配合机制

国库科牵头市级和全市部门决算的布置、培训、审核、汇总和报送工作，组织市级部门决算公开，各相关科室参与。各部门预算管理科负责审核、批复归口联系市直部门决算。国库科牵头提出部门决算公开的指导意见，其中涉及政府采购的由政府采购监督管理科负责，涉及预算绩效的由预算绩效管理科负责。部门预算管理科负责向归口联系部门提出部门决算公开的具体要求，并督促其在法定时限内向社会公开。

45.银行账户开设和管理工作协调配合机制

国库科负责市级财政专户的开设和管理。市级预算单位开立、变更银行账户，由部门预算管理科初核，国库科审核批复后，预算单位办理相关手续。

46.财政专户资金拨付和核算 工作协调配合机制

社保基金拨付，由社会保障科负责提出支付建议，国库科据以拨付资金，进行会计核算；社保基金保值增值业务，由社会保障科牵头拟订操作计划，国库科负责保值增值手续办理和会计核算。非社保基金财政专户资金拨付，由相关科室负责提出拨款申请，国库科负责拨付资金，并登记银行存款流水账；相关科室负责登记财政专户资金明细账，并定期与国库科核对收支明细及结余情况。

47.财政总预算会计核算 工作协调配合机制

根据财政总预算会计制度改革要求，有关科室须按规定及时提供股权投资、应收股利、地方政府债券等股权、债务核算所需相关资料，国库科据以负责财政总预算会计核算工作。其中，预算科负责提供预算稳定调节基金、预算周转金、收回存量资金调入、财政体制年终结算等相关资料；政府债务管理办公室负责提供地方政府债券资金核算科目及地方政府债券、主权外债等权责发生制核算资料；预算科、政府引导基金管理科及各资金管理科负责提供股权投资、应收股利、投资收益、损益调整等相关资料以及国库集中支付年终结余支出经济分类核算资料。

48.非税收入收缴管理工作协调配合机制

法规税政科负责组织拟订全市政府非税收入管理制度，相关制度调整后，应及时提供国库科和相关事业单位。国库科负责市级非税收入缴库、退库、会计核算工作。相关事业单位牵头负责监督市级执收单位非税收入收缴管理，各资金管理科具体负责监缴催缴工作。相关事业单位负责受理市直单位非税收入征管系统执收项目申请、停用，管理非税收入征管系统项目库、收入科目库；负责制定非税收入委托代收银行管理制度，组织选择非税收入委托代收银行等；负责非税收入征收管理系统建设和技术维护等工作。法规税政科、国库科根据各自职能提出系统业务需求，明确业务数据要素。

49.地方政府债券还本付息 工作协调配合机制

国库科负责县区地方政府债券还本付息资金收付工作，并进行相关会计核算。政府债务管理办公室负责地方政府债券还本付息计划管理，拟订年度地方政府债券还本付息计划；负责各级地方政府债券本金及利息的催缴及罚息等工作，制定地方政府债券还本付息公告，管理地方政府债券台账；会同预算科负责市级地方政府债券还本付息资金的预算安排；负责编制市级地方政府债券还本付息用款申请。

50.政府综合财务报告编制 工作协调配合机制

国库科负责制定政府财务报告编制工作方案；组织市直各部门、单位编制政府部门财务报告，编制市级政府综合财务报告；对县区编制工作进行督导；组织政府财务报告审核、报送等工作。预算科、社会保障科、资产管理科、政府债务管理办公室、预算绩效管理科等有关科室负责提供政府综合财务报告编制所需相关资料。各部门预算管理科室负责审核归口联系市直部门的政府部门财务报告，并参与国库科组织的编制和会审工作。

51.财政统计和数据提供工作协调配合机制

国库科负责综合性财政统计工作，有关科室负责提供各项预算执行情况和财务统计资料。对外提供的财政收支情况、财政决算等资料，由国库科牵头负责，相关科室配合，办公室审核把关；对外提供单项或具体领域的非税收入、财政支出等数据，由相关科室牵头负责，国库科配合。

52.基本建设资金管理工作职责边界事项

一、中央、省级基本建设投资资金

中央和省级基本建设投资，由经济建设科负责管理。

二、其他基本建设投资资金

(一)中央、省级基本建设投资涉及市级财政配套资金及预算执行中追加的基本建设项目资金，按项目性质和归口单位，由相关资金管理科室负责管理。

(二)涉及市级政府投资项目，按项目性质和归口单位，由相关资金管理科室负责管理。

53.支持扩大内需工作职责边界事项

一、综合性扩大内需财政政策

制定支持投资、消费等扩大内需的综合性财政政策，由经济建设科牵头负责。

二、其他单一领域扩大内需财政政策

涉及单一领域的工作，由相关科室归口负责。

54.市级采煤塌陷地综合治理资金管理 工作协调配合机制

一、市级采煤塌陷地综合治理综合性资金

市级采煤塌陷地综合治理综合性资金，由经济建设科牵头负责对口管理。

二、其他单一性采煤塌陷地综合治理资金

涉及单一领域的工作，由相关科室归口负责。

55.住房城乡建设资金管理 工作协调配合机制

一、市级城市运行维护资金

市级城市运行维护资金，由经济建设科负责。

二、市级城市建设资金

市级城市建设资金，由投融资管理中心负责。

三、上级以鲁财综指字文件下达的住房城乡建设资金

上级以鲁财综指字文件下达的住房城乡建设资金，由综合科负责。

56.环保督察反馈意见整改工作协调配合机制

一、环境保护督察意见整改及四减四增财政工作

环境保护督察意见整改及四减四增工作由经济建设科牵头负责。

二、其他支持环境保护的单一性工作

其他支持环境保护的单一性工作，由相关科室归口负责。

57.财政支持生态文明建设 工作协调配合机制

一、生态文明建设财政奖补机制整体性工作

经济建设科负责生态文明建设财政奖补机制的整体性工作，相关科室配合。

二、重点生态功能区转移支付资金

重点生态功能区转移支付资金由预算科对口负责。

58.生态环境保护资金管理 工作协调配合机制

一、省级以上生态环境督查及整改、市级环境污染防治资金

省级以上生态环境督查及整改、市级环境污染防治资金等工作由经济建设科牵头，农业农村科、工商贸易科等有关科室配合。

二、农业面源污染

涉及农业面源污染由农业农村科对口负责。

三、工业转型升级、淘汰落后产能

涉及工业转型升级、淘汰落后产能等相关业务由工商贸易科对口负责。

四、环境保护税

涉及环境保护税等相关业务由法规税政科负责。

五、生态文明财政奖补机制

涉及生态文明财政奖补机制等业务，由经济建设科牵头、预算科、农业农村科配合。

六、环境污染防治专班工作经费

涉及环境污染防治专班工作经费，由归口支出管理科室负责。

59.安全生产和应急资金管理 工作协调配合机制

一、应急管理部门安全生产和救急救灾资金

涉及应急管理部门安全生产和救急救灾等应急资金，由经济建设科负责

二、其他救急救灾资金

其他救急救灾等应急资金及专班工作经费，由归口支出管理科室负责。

60.道路交通事故社会救助基金管理 工作协调配合机制

一、参照上级道路基金管理办法，联合公安交警部门转发或者起草制定我市相关基金管理办法。

二、征求局金融科等相关单位意见，会签文件并正式印发。

三、行政政法科和金融科配合做好道路救助基金管理办法的遵照执行和监督管理

61.财政科技政策研究拟订 工作协调配合机制

支持科技发展、自主创新、推动产学研结合的综合性财政政策措施，由教科文科牵头研究拟订，相关科室配合。涉及市工业和信息化局等部门推动产业升级改造、促进企业技术创新层面的财政政策，由工商贸易科等对口资金科室牵头研究拟订，相关科室配合。

62.教育、科技经费统计分析 工作协调配合机制

教科文科负责教育、科技经费统计分析工作，相关科室提供有关情况和资料。

63.事业单位财务管理制度的贯彻落实 工作协调配合机制

事业单位财务管理制度由中央财政统一拟订，涉及事业单位通用财务管理制度的贯彻落实由教科文科负责，分类事业单位单项财务管理制度的贯彻落实由各有关科室负责，涉及事业单位会计制度的贯彻落实由会计科负责。

64.解决拖欠农民工工资涉及财政 工作协调配合机制

一、牵头成立局工作领导小组

社会保障科牵头成立市财政局就业和农民工工作领导小组工作组，明确相关涉及科室工作职责和工作任务。

二、牵头参加市就业和农民工工作领导小组联席会议

牵头参加市就业和农民工工作领导小组联席会议，接受任务分工，会将会议精神和任务分工向局领导汇报，并根据局领导安排部署，进行局内部工作分工。

三、任务分工反馈

一是牵头汇总局有关单位、科室工作对就业和农民工工作情况并向市联席会议反馈。二是并根据任务分工，负责对帮包县区进行工作督导。

65.涉农资金统筹整合工作协调配合机制

由市财政支持实施乡村振兴战略工作组统一领导，日常工作由农业农村科牵头，各有关科室（单位）按职责分工负责。

（一）资金管理。市级资金由农业农村科会同有关科室（单位）统一研究提出分配意见，经局党组会议研究同意，报市委农业农村委员会审核后下达；中央、省级资金由相关资金管理科研究提出分配意见，经局党组会议研究同意后下达，资金管理科分别录入预算指标。

（二）项目管理。对纳入统筹整合范围的涉农项目及相关业务，根据该项目的牵头市级职能部门，一般按照部门归口管理原则确定局内业务牵头科室，具体负责协调解决政策落实、工作推进中遇到的困难和问题。

（三）绩效评价。涉农资金统筹整合综合绩效评价，由农业农村科会同预算绩效管理科组织开展。中央明确要求开展单项绩效评价的涉农项目，由相关资金管理科按中央、省部署要求开展。

66.财政支持乡村振兴工作协调配合机制

由市财政支持实施乡村振兴战略工作组统一领导，日常工作由农业农村科牵头，五大振兴由相关科室（单位）按职责分工分别牵头。

（一）产业振兴。由农业农村科牵头，各有关科室（单位）按职责分工负责。

（二）人才振兴。由社会保障科牵头，各有关科室（单位）按职责分工负责。

（三）文化振兴。由教科文科牵头，各有关科室（单位）按职责分工负责。

（四）生态振兴。由经济建设科牵头，各有关科室（单位）按职责分工负责。

（五）组织振兴。由农业农村科牵头，各有关科室（单位）按职责分工负责。

67.财政支持脱贫攻坚工作协调配合机制

由市财政局脱贫攻坚领导小组统一领导，日常工作由农业农村科牵头，各有关科室（单位）按职责分工负责。

（一）专项扶贫资金。由农业农村科负责。

（二）行业扶贫资金。由各相关科室（单位）分别负责。

（三）东西部协作扶贫资金。由经济建设科负责。

（四）扶贫资金动态监控。由财政国库支付中心承担日常管理工作，各相关科室（单位）按职责分工配合。

68.财政支持农村人居环境整治工作协调配合机制

日常工作由农业农村科牵头，各有关科室（单位）按职责分工分别负责。其中，美丽村居、农村“厕所革命”由农业农村科负责；村庄规划、农村生活污水处理、农村道路、农村垃圾治理由经济建设科负责。

69.财政涉农补贴资金“一本通”系统 工作协调配合机制

农业农村科负责“一本通”系统的管理与维护，各相关科室按职责分工负责具体补贴资金的管理。（实际该业务由基层财政管理处承担）

70.中央渔业成品油价格改革补贴资金、生猪调出大县奖励资金管理工作协调配合机制

中央渔业成品油价格改革资金（含中央渔业发展和船舶报废拆解资金）、生猪调出大县奖励资金，由农业农村科负责管理。

71.产业发展和新旧动能转换重大工程财政政策研究工作协调配合机制

一、新旧动能转换重大工程涉及的整体性、综合性工作，由预算科牵头。

二、涉及产业发展的财政政策，由工商贸易科牵头，其中分行业的产业发展财政政策，按科室职责分工，由各相关科室分别负责。

72. “双招双引”和开发区相关工作协调配合机制

一、“双招双引”和开发区管理的整体性、综合性工作，由工商贸易科牵头。

二、涉及招才引智财政相关工作，由行政政法科负责。

三、海关特殊监管区域、自由贸易试验区申请设立、验收、税收政策争取事项，由法规税政科负责。

四、开发区财政体制相关工作，重点园区“亩均税收”激励，以及企业跨区域搬迁、转移涉及的跨市税收转移有关财政政策，由预算科负责。

73.支持民营经济发展相关工作 协调配合机制

一、支持民营经济发展的整体性、综合性工作，由工商贸易科牵头。

二、科技和人才、融资、税费等财政政策，按科室职责分工，由各相关科室分别负责。

三、市工业和信息化厅牵头组织的促进民营经济发展方面的活动经费保障由工商贸易科负责，其他部门（单位）牵头的活动经费保障，由相关部门预算管理科归口负责。

四、融资担保代偿补偿资金、中央小微企业融资担保降费奖补资金管理等工作，由金融科负责。

五、农业财政资金支持实施的农业信贷担保体系建设、小额贷款扶贫担保基金、特色产业发展扶贫基金等政策，由农业农村科负责。

74.经贸洽谈会、展销会、节会有关 工作协调配合机制

一、由国家部委、省委、省政府以及市委、市政府主办的招商展览、经贸洽谈等活动涉及财政补助的有关工作，由工商贸易科牵头，有关科室配合；

二、其他节会和政府会议接待补助等，由各相关部门预算管理科归口负责。

75.市级电子政务信息化有关 工作协调配合机制

一、推进全市大数据发展涉及的财政政策，以及市直部门（单位）电子政务信息化建设及运维经费保障工作，由工商贸易科负责，有关科室配合。

二、对于电子政务信息系统建成后形成的国有资产管理
工作，由各相关部门预算管理科归口负责。

76. “智安化工园区”试点建设和市化工专项行动办工作经费协调配合机制

关于“智安化工园区”试点建设和市化工专项行动办工作经费，由工商贸易科负责管理。

77.行政事业资产（包括公务用车）管理工作协调配合机制

按照“统分结合、预算与资产一体化管理”原则，资产管理政策制度及配置标准拟订、大数据开发应用，市直部门（单位）资产重点绩效评价、跨部门存量资产调剂等工作，由资产管理科牵头负责；新增资产配置，存量资产使用、资产处置、资产收益、资产产权、资产绩效等日常管理工作，由归口部门预算管理科牵头负责。市级资产统计与分析、资产绩效财政重点评价工作，由资产管理科具体实施。公务用车改革，执法执勤用车、特种专业技术用车配备使用管理办法拟订和编制核定由行政政法科负责。

78.国有资本经营预算管理 工作协调配合机制

国有资本经营预算制度拟订，由资产管理科牵头，预算科、教科文科、金融科配合。全市和市级国有资本经营预算、决算，由资产管理科、教科文科、金融科按照职责分工分别编制，资产管理科牵头汇总；其中市级国有资本经营预算草案需商预算科。市级国有资本经营收益收缴、预算执行、绩效管理，由资产管理科、教科文科、金融科按照职责分工分别负责；市级非金融、文化企业国有资本经营收益申报数据的审核、收益收缴、支出项目预审等有关工作，由资产管理科具体实施。

79.企业财务会计报告工作协调配合机制

年度国有企业（含文化企业，不含金融企业，下同）财务会计报告、月度国有企业财务主要指标、国有企业财务会计统计资料编制工作，由资产管理科组织具体实施。

80.向市人大常委会报告国有资产管理情况 有关工作协调配合机制

全市国有资产管理情况报告工作，由资产管理科牵头负责，经济建设科、农业农村科、教科文科、金融科等科室配合。其中，金融科负责提供金融企业国有资产管理情况专项报告和有关统计数据，教科文科负责提供文化企业国有资产管理情况说明和有关统计数据，经济建设科、农业农村科负责协调有关部门提供国有自然资源（资产）管理情况专项报告和有关统计数据。

81.财政金融工作协调配合机制

（一）市金融监管部门牵头制定的支持重大战略的综合性政策等工作（按职责由相关科室负责的除外），由金融科牵头；

（二）业务部门牵头制定的金融支持相关产业、领域的政策等工作，比如贷款贴息、保险补偿（由金融发展资金列支的由金融科负责除外），由对口业务科室牵头。

82.所监管金融企业股权董事、股东监事、财务总监管理等有关工作协调配合机制

关于所监管金融企业股权董事、股东监事、财务总监管理有关工作。金融科会同人事科负责提出市财政局所监管金融企业股权董事、股东监事、财务总监选派人选建议；股权董事、股东监事、财务总监等履职情况考核评价工作，由金融科负责。

83.市级预算绩效指标和标准体系建设 协调配合机制

一、工作目标

深入贯彻落实中央和省市关于全面实施预算绩效管理的重大决策部署，按照可比可测、动态调整、共建共享的思路，基本建成覆盖主要行业领域、指标框架合理、标准清晰明确、依据科学充分、与财政核心业务一体化系统有机衔接的市级预算绩效指标和标准体系（以下简称“市级预算绩效指标体系”），更好地促进开展事前绩效评估、深化绩效目标管理、提高绩效评价质量等工作，推动项目支出标准体系建设，提升预算评审效能，为逐步建立全面完整、规范透明、标准科学、约束有力的现代预算管理新体系奠定基础。

二、组织实施

该项具体由预算绩效管理科统筹组织，各支出管理科、信息中心分工负责。

（一）预算绩效管理科。制定总体任务规划，明确预算绩效指标体系的建设要求、基本框架、行业分类标准，把握建设计划进度，协调解决建设过程中遇到的问题。组织制定项目（政策）支出通用绩效指标标准，对经各支出管理科审核的部门预算整体和项目（政策）支出行业领域绩效指标标准组织评审，整合形成市级预算绩效指标体系库。

（二）各支出管理科。督促、指导市直预算部门按要求

做好绩效指标设置、绩效指标值数据统计等工作，并对其提交的绩效指标规范性、完整性进行把关，确保绩效指标质量符合要求。

（三）信息中心。结合开展预算管理一体化系统建设试点工作，组织做好市级预算绩效指标相关系统模块的开发及运维。

84.预算绩效目标管理工作协调配合机制

一、绩效目标前置

建立以绩效目标为先导的预算编制模式，使绩效目标成为预算申报和审核的重要条件，由预算科会同预算绩效管理科负责，各支出管理科配合。

二、制定办法和规程

财政资金绩效目标管理办法和操作规程的制订由预算绩效管理科负责，各支出管理科配合。

三、绩效目标审核

绩效目标审核分为初审、复审两个环节，初审由各支出管理科负责，复审由预算绩效管理科负责；审核确定的绩效目标随部门预算一并下达，由各支出管理科负责。

85.预算执行绩效跟踪监控协调配合机制

一、跟踪管理

实施预算执行绩效跟踪管理，包括建立绩效目标动态管理台账、掌握绩效目标完成进度、分析预算执行质量、查找项目执行偏差和督促整改等，由各支出管理科负责；对有重大问题的预算绩效项目需跟踪查处的，由财政监督办负责。

二、反馈机制

设定绩效目标跟踪管理流程及信息反馈机制，由预算绩效管理科负责，各支出管理科配合。

86.绩效评价协调配合机制

一、制定办法规程

财政资金绩效评价办法、操作规程及共性指标体系的制订，由预算绩效管理科负责，有关科室（单位）配合；财政资金具体项目绩效评价实施办法和个性指标的制订，由各支出管理科负责，有关科室（单位）配合。

二、组织实施绩效评价

绩效评价包括部门自评和财政重点评价，部门自评督导管理工作，由各支出管理科负责，预算绩效管理科配合；财政重点评价，由预算绩效管理科牵头组织，各支出管理科分别实施，其中领导关注、社会影响较大的重点项目，由预算绩效管理科具体组织实施。

87.绩效评价结果反馈应用协调配合机制

一反馈绩效评价结果

督促主管部门进行整改，由各支出管理科负责。

二、提出意见和建议

按照绩效评价结果运用有关规定，根据评价结果提出相关意见和建议，由预算绩效管理科负责。

三、汇总与公开

根据全部项目绩效评价情况，汇总形成年度绩效评价工作报告，在一定范围内公开，由预算绩效管理科会同预算科负责。

88.财政管理绩效评价考核协调配合机制

一、 省级综合评价迎评工作

对省财政厅组织开展的各市财政管理绩效综合评价、预算绩效管理工作考核的迎评工作任务，由预算绩效管理科牵头组织，各有关科室（单位）根据各自职责抓好工作落实。

二、 市级综合评价实施工作

市对各县区财政管理绩效综合评价、预算绩效管理考核，由预算绩效管理科会同预算科组织实施，各有关科室（单位）配合。

89.预算绩效管理系统建设协调配合机制

一、 前期调研

认真开展前期调研，提出系统预期目标和功能需求，拟订预算绩效管理系统实施方案，由预算绩效管理科会同信息中心负责。

二、 开发、升级、应用和维护工作

组织推进预算绩效管理系统开发、升级、应用和维护管理工作，由预算绩效管理科负责，信息中心配合。

三、 数据资源共享

融合其他财政业务管理系统，实现数据资源共享，为全过程预算绩效管理提供信息支撑，由信息中心负责，各有关科室（单位）配合。

90.财务制度和会计制度协调工作边界事项

有关科室拟订的各种财务管理办法和政策调整，财务制度中涉及会计制度和核算办法的，应征求会计科意见。

91.关于案件查处工作边界事项

市财政局直接查处的财会人员遭打击报复案件，由会计科会同局财政监督办公室办理，有关科室参与；局财政监督办公室实施财政检查或会同有关部门查处经济案件，涉及取消违法违规会计人员资格的，其处理意见须跟法规税政科、会计科沟通。

92.统筹财政监督工作协调配合机制

（一）财政监督办负责在研究确定年度财政监督计划时，一并提出统筹调配使用局机关内部、全市财政监督系统、第三方机构等各方力量的具体意见，经局长办公会研究组织实施。

（二）临时性任务，按照“一事一议”原则按程序研究确定。任务方案由相关科室提出主要意见，会同监督办共同确定。

（三）各科室承担的财税政策、会计、专项资金等日常监督，仍由各有关科室归口负责。涉及处罚的文件由财政监督办公室统一赋文号。

93.内部控制工作协调配合机制

（一）财政监督办公室负责制定局内部控制基本制度，对局内控工作作出规划。

（二）各专项风险控制办法牵头科室负责所牵头办法的拟订和组织实施，指导各科室做好专项风险日常管理工作。

（三）各科室负责本科室职责范围内的内控管理工作。