廊坊市北三县协同发展办公室2020年部门预算信息公开情况说明

按照《预算法》、《地方预决算公开操作规程》和《河北省省级预算公开办法》规定，现将廊坊市北三县协同发展办公室2020年部门预算公开如下：

一、部门职责及机构设置情况

**部门职责：**

负责落实省推进北三县与通州区规划建设工作办公会议议定事项；负责与北京城市副中心党工委、管委会相关部门及通州区的工作联系；负责协调推动北三县规划建设工作；负责研究提出北三县与通州区协同发展的政策建议并组织实施；负责协调推动北三县承接北京非首都功能转移工作；负责总体规划北三县产业定位、空间布局及科技创新，推动高端高新产业发展工作；负责协调推动北三县交通、生态及公共服务等方面重大项目建设工作；负责协调推动北三县土地集约利用、贴边建设处置、开发强度监督管理等工作；承担领导小组交办的其他工作。

**机构设置：**

**部门机构设置情况**

| **单位名称** | **单位性质** | **单位规格** | **经费保障形式** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| **廊坊市北三县协同发展办公室** | **行政机关** | **正处级** | **财政拨款** |

二、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我市部门预算的编制实行综合预算制度，即全部收入和支出都反映在预算中。廊坊市北三县协同发展办公室机关及所属事业单位的收支包含在部门预算中。

**1、收入说明**

反映本部门当年全部收入。2020年预算收入342.96万元，其中：一般公共预算收入342.96万元，基金预算收入0万元，财政专户核拨收入0万元，其他来源收入0万元。

**2、支出说明**

收支预算总表支出栏、基本支出表、项目支出表按经济分类和支出功能分类科目编制，反映廊坊市北三县协同发展办公室年度部门预算中支出预算的总体情况。2020年支出预算342.96万元，其中基本支出62.93万元，包括人员经费51.56万元和日常公用经费11.37万元；项目支出280.03万元，包括本级支出280.03万元，主要为开办费、北三县承接北京非首都功能疏解课题研究经费、十四五时期推进北京通州区与河北北三县协同发展研究经费等。

**3、比上年增减情况**

2020年预算收支安排342.96万元，较2019年预算增加342.96万元，其中：基本支出增加62.93万元，主要为人员经费和日常公用经费支出；项目支出增加280.03万元，主要为开办费、北三县承接北京非首都功能疏解课题研究经费、十四五时期推进北京通州区与河北北三县协同发展研究经费等项目支出。

三、机关运行经费安排情况

2020年，我部门机关运行经费共计安排11.37万元，主要用于廊坊市北三县协同发展办公室办公区的日常维修、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费等日常运行支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2020年，我部门财政拨款“三公”经费预算安排3.9万元。其中，因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费2.4万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运维费2.4万元)；公务接待费1.5万元。与2019年相比增加3.9万元，其中，公务用车购置及运维费增加2.4万元（其中：公务用车购置费增加0万元，公务用车运维费增加2.4万元)，主要原因是单位新获批准成立；公务接待费增加1.5万元，主要原因是单位新获批准成立。

五、绩效预算信息

第一部分 部门整体绩效目标

**（一）总体绩效目标**

一是加强与北京城市副中心相关部门及通州区工作联系，推进落实省议定事项；二是做好北三县产业定位、空间布局及科技创新总体规划，推动北三县高端高新产业发展工作；三是组织协调北三县交通、生态及公共服务等方面重大项目建设；四是协调推动北三县贴边建设处置、土地集约利用、开发强度监督等工作；五是做好推动通州区与北三县协同发展课题研究工作，为市委、市政府决策提供依据；六是推动北三县交通、生态及公共服务等方面重大项目建设。

**（二）分项绩效目标**

（一）组织与北京市、通州区对接工作

绩效目标：通过与北京市、通州区沟通对接，推动北三县与通州区协同发展工作。

绩效指标：考核与北京市、通州区沟通对接工作情况。指标值为：实际安排对接工作与应安排对接工作比率（≥90%）。

（二）保障机关工作正常开展

绩效目标：保障机关工作正常高效运转。

绩效指标：综合事务管理工作完成率。指标值为：各项综合事务工作任务完成情况（≥90%）。

（三）推动落实北三县协同发展相关政策文件

绩效目标：按照市委、市政府要求，推动北三县与通州区协同发展政策落实。

绩效指标：推动北三县与通州区协同发展政策落实。指标值为：协同发展政策、文件实际落实情况（≥90%）。

（四）组织考察学习，进行调查研究

绩效目标：按照市政府要求，通过考察学习，积极落实北三县承接非首都功能转移任务并编制课题报告。

绩效指标：组织考察，学习先进地区机制、方法、制度和课题报告完成情况。指标值为：组织考察次数（≥1次），完成课题研究报告篇数（=1篇）。

（五）协调、组织召开招商对接会议

绩效目标：按照市政府要求，积极协调、组织招商对接会议。

绩效指标：协调、组织召开招商对接会议完成情况。指标值为：组织招商对接会议次数（=1次）。

（六）推动重大建设内容实施，落实相关规划文件

绩效目标：按照市政府意见，推动落实北三县协同发展规划、文件，推动重大项目建设。

绩效指标：做好规划报审、推动北三县协同发展规划、文件落实，推动重大项目建设。指标值为：规划报审及规划文件落实情况（≥90%）。

（七）组织培训会议

绩效目标：推动北三县规划、经济建设，组织协同发展工作培训。

绩效指标：组织专题培训，协同发展推动进展情况。指标值为：组织协同发展专题培训次数（≥1次）。

（八）协调落实北三县公共服务承接非首都功能转移相关政策

绩效目标：按照市政府要求，协调落实公共服务承接非首都功能转移相关政策。

绩效指标：协调落实北三县公共服务承接非首都功能转移政策。指标值为：公共服务承接非首都功能转移方面政策、文件实际落实情况（≥90%）。

**（三）工作保障措施**

（一）完善制度建设

按照《中华人民共和国预算法》、《 市本级基本支出预算管理办法》和财政部门的要求制定本单位预算管理制度。

1、预算编制内容包括：基本支出预算和项目支出预算。基本支出预算是预算单位为保障其机构正常运转、完成日常工作任务而编制的年度基本支出计划，包括人员经费和公用经费两部分项目支出预算是预算单位为完成其特定的行政工作任务或事业发展目标，在基本支出预算之外编制的年度项目支出计划。

2、预算编制严格按照预算编制基本原则进行编制，项目预算各科室应做到：一是要认真谋划下年度重点工作及目标任务，确保工作全面、科学，符合上级要求和我市实际。二是预算编制须提供相关政策、法律法规文件等作为项目审核立项的重要依据，如无依据，但确实为工作需要的需上报市委市政府等上级领导部门审批立项。三是预算绩效明确，主要填报事项包括职责活动、内容描述、绩效目标、绩效指标及优良中差等评价标准。四是预算资金构成合理，预算额度须有明确的资金支出构成，不同的经费支出需列出各自的金额，特别是对政府采购事项的支出，务必要标记出其采购内容及采购类型。预算经市人大批准并下达到我单位后，20日内在政府门户网站进行信息公开。

（二）加强支出管理

1、规范预算编制。深化零基预算改革，加强项目库建设，所有项目的征集、评审、预算下达、公开均通过项目库实施；早编细编预算，减少预算代编和预留项目；合理提高基本支出经费定额标准；试编政府采购预算，全面反映各预算单位实施采购活动的计划。

2、清理整合专项资金。规范专项资金设立，对专项资金进行重新评估，对已到期、政策发生变化和没有项目支撑的，予以清理压减；推动部门内部、部门之间使用方向相近的资金整合，原则上一个部门一个专项。

（三）加强绩效运行监控

单位要加强绩效监控结果应用。对各科室绩效监控结果进行审核分析，对发现的问题和风险进行研判，督促相关部门改进管理，确保预算资金安全有效，保障党中央、国务院重大战略部署和政策目标如期实现。

（四）做好绩效自评

1、建立全过程绩效评价。开展预算安排事前评审；加强预算执行和绩效运行跟踪；开展单位绩效自评、财政重点再评价以及第三方评价试点，强化绩效评价结果应用和问责。

2、自评采用打分评价的形式，得分根据定量指标、定性指标的完成情况进行评定。各科室对照年初预算设定的绩效目标及指标值，对应填报2020年度实际完成值，对未完成绩效目标及指标要逐条分析，说明原因，并研究提出改进措施。参考《项目支出绩效自评样表》填写相应的《项目支出绩效自评表》并撰写相关项目的绩效自评工作总结。绩效自评工作总结主要包括绩效评价工作开展情况、项目管理及绩效情况、未完成原因分析、好的经验做法、存在的问题及下一步改进措施、建议等内容。工作总结要力求内容全面，数据详实，突出特色；反映问题真实客观，提出针对性强的建议。

（五）规范财务资产管理

1、完善财务管理制度，建立健全固定资产的盘点制度，是确保各项固定资产账实相符的有力举措。依据会计制度的相关规定：单位固定资产应定期或每年至少盘点一次。具体到单位的固定资产管理中，可通过年终或者年中对固定资产数量和使用状况全面盘点的方式，来搞清单位的家底，对盘盈、盘亏的资产形成因素进行研究。同时，还应对固定资产的结构和当前的管理情况进行认真研究，对发现账实不符、盘盈、盘亏等遗留问题及时进行整改处理，以将存量资产盘活为目的，一方面可防止固定资产的积压闲置，以确保全部固定资产的安全、完整和各自功能的全面发挥;另一方面也能使会计信息质量得以提升。

2、合理分配资源，使其功能得到最大发挥这里的固定资产资源包括三大类：第一类，闲置的固定资产。可采用定期合理调剂的方式来提高使用率，使其功能得到正常发挥，对那些无法再调剂到实际生产活动中的固定资产，管理部门要对其妥善保管，并组织专业人员对其定期做的设备保养和功能鉴定，以确保其使用功能正常。第二类，对已达到报废标准的固定资产，可通过再利用的方式处理，使其功能再次发挥。第三类，对使用中的固定资产，管理部门要及时掌握其使用情况，做好维修保养处理。总之，只有实现了资源的合理配置，才能使国有固定资产的利用率提高，最大限度地发挥其功能。

（六）加强内部监督

1、提高规范意识、纠正思想偏差，对内管工作认识再提高。

2、加强学习交流，提升内管队伍素质。

3、加强沟通配合，建立协作机制。

4、监督提前、范围延伸，充分发挥内管监督职能。

（七）加强宣传培训调研等

提升机关事业单位财务管理水平。推进行政事业单位内控制度建设，夯实财务会计工作基础，强化公务支出和资产管理，堵塞管理漏洞，降低运行成本；加强财务人员培训，提高业务能力；开展财务管理制度执行情况专项检查，及时查处违规、违纪行为，努力提高财务管理水平。

第二部分 资金绩效目标

1.北三县承接北京非首都功能疏解课题研究经费绩效目标表

| **绩效目标** | 1、完成工作任务  2、更好的完成工作任务 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **绩效指标描述** | **指标值** | **指标值确定依据** |
| 产出指标 | 数量指标 | 研究报告份数 | 编制课题报告，满足工作需要 | 1篇 | 完成调研报告 |
| 质量指标 | 圆满完成报告编写 | 更好为政府提供依据 | ≥90% | 完成调研报告 |
| 时效指标 | 按期完成 | 如期完成报告编写 | 及时 | 完成调研报告 |
| 成本指标 | 成本有效性 | 考核项目实施过程中各项支出是否有效的控制在定额标准内 | 有效 | 定额标准 |
| 效果指标 | 可持续影响指标 | 更好的完成工作任务 | 满足工作需要，完成工作指标 | ≥90% | 完成调研报告 |
| 社会效益指标 | 完成报告提供决策依据 | 更好完成工作任务 | ≥90% | 完成调研报告 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 为市政府决策提供依据，完成调研报告 | ≥90% | 市委、市政府文件 |

2.开办费绩效目标表

| **绩效目标** | 1、完成单位开办所需工作  2、更好的完成我单位各项工作 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **绩效指标描述** | **指标值** | **指标值确定依据** |
| 产出指标 | 数量指标 | 购置设备数量 | 购置设备以达到开展工作需求 | ≥10件 | 单位成立购置设备 |
| 成本指标 | 成本控制 | 低于预算成本 | ≤49.82万元 | 单位成立购置设备 |
| 时效指标 | 完成率 | 满足工作需要 | 100% | 单位成立购置设备 |
| 质量指标 | 完成购置任务 | 更好完成我单位各项工作 | 100% | 单位成立购置设备 |
| 效果指标 | 可持续影响指标 | 完成单位开办所需工作 | 更好完成我单位各项工作 | 100% | 单位成立购置设备 |
| 社会效益指标 | 完成工作所需购置 | 圆满完成我单位各项工作 | 100% | 单位成立购置设备 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 职工满意率 | 单位职工对办公的满意程度 | ≥85% | 单位成立购置设备 |

3. 十四五时期推进北京通州区与河北北三县协同发展研究经费绩效目标表

| **绩效目标** | 1、完成市政府安排工作任务  2、更好的完成工作任务 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **绩效指标描述** | **指标值** | **指标值确定依据** |
| 产出指标 | 数量指标 | 完成课题报告数量 | 完成报告编写及工作任务 | 1篇 | 相关文件、调研报告 |
| 质量指标 | 圆满完成报告编写 | 达到规定要求 | 90% | 调研报告 |
| 时效指标 | 按期完成 | 更好完成工作任务 | 90% | 调研报告 |
| 效果指标 | 可持续影响指标 | 更好的完成工作任务 | 更好的完成工作任务 | 90% | 调研报告 |
| 社会效益指标 | 完成报告，提供参考价值 | 圆满完成报告编写 | 90% | 调研报告 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 为市政府提供决策依据 | ≥90% | 相关文件 |

六、政府采购预算情况

2020年，我部门安排政府采购预算120万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

| 577廊坊市北三县协同发展办公室 | | | | | | | 单位：万元 | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **政府采购项目来源** | | **采购物品名称** | **政府采购目录序号** | **数量 单位** | **数量** | **单价** | **政府采购金额** | | | | | | |
| **项目名称** | **预算资金** | **总计** | **当年部门预算安排资金** | | | | | **其他渠道资金** |
| **合计** | **一般公共预算拨款** | **基金预算拨款** | **财政专户核拨** | **其他来源收入** |
| **合　计** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 北三县承接北京非首都功能疏解课题研究经费 | 120.00 | 其他专业技术服务 | C0908 | 个 | 1.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 |  |  |  |  |

七、国有资产信息

廊坊市北三县协同发展办公室上年末固定资产金额为0万元，本年度我部门拟购置固定资产总额为49.32万元，主要为（机关办公用计算机设备、打印设备、空调、办公家具）等，已列入政府采购预算。详见下表。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **廊坊市市直部门固定资产占用情况表** | | |
| 编制部门：廊坊市北三县协同发展办公室 | | 截止时间：2019年12月31日 |
| **项 目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | 0 | 0 |
| 1、房屋（平方米） |  |  |
| 其中：办公用房（平方米） |  |  |
| 2、车辆（台、辆） |  |  |
| 3、单价在20万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 |  |  |

八、名词解释

**1、一般公共预算拨款收入：**指省级财政当年拨付的资金。

**2、事业收入：**指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

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

**4、基本支出：**指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

**5、项目支出：**指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

**6、上缴上级支出：**指下级单位上缴上级的支出。

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

**8、机关运行费：**为保障全部单位运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

**9、上年结转：**指以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

**10、事业单位经营支出：**指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

九、其他需要说明的事项

我部门无其他需要说明的事项。