大城县审计局2023年单位预算信息公开情况说明

按照《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国预算法实施条例》、《地方预决算公开操作规程》和《河北省省级预算公开办法》规定，现将大城县审计局2023年单位预算公开如下：

一、单位职责及机构设置情况

**单位职责：**

(一)主管全县审计工作。负责对全县财政收支和依法属于审计监督范围的财务收支的真实、合法和效益进行审计监督，对公共资金、国有资产、国有资源和领导干部履行经济责任情况实行审计全覆盖，对领导干部实行自然资源资产离任审计，对国家和省委、省政府、市委、市政府、县委、县政府相关重大政策措施贯彻落实情况进行跟踪审计。对审计、专项审计调查和核查社会审计机构相关审计报告的结果承担责任，并负有督促被审计单位整改的责任。

(二)贯彻执行审计法律、法规和方针、政策，制定审计规范性文件并监督执行；制定并组织实施全县审计工作发展规划和专业领域审计工作规划；制定并组织实施全县年度审计计划；对直接审计、调查和核查的事项依法进行审计评价，作出审计决定或提出审计建议。

(三)向中共大城县委审计委员会提出年度县本级预算执行和其他财政支出情况审计报告。向县长提出年度县本级预算执行和其他财政收支情况的审计结果报告。组织起草县政府向县人大常委会提出县本级预算执行和其他财政收支情况的审计工作报告、审计查出问题整改情况报告。向县委、县政府报告对其他事项的审计和专项审计调查情况及结果。依法向社会公布审计结果。向被审计单位通报审计情况和审计结果。

(四)直接审计下列事项，出具审计报告，在法定职权范围内作出审计决定，包括国家和省、市、县有关重大政策措施贯彻落实情况；县本级预算执行情况和其他财政收支，县直各部门(含所属单位)预算执行情况、决算草案和其他财政收支；县级财政转移支付资金；使用县级财政资金的事业单位和社会团体的财务收支；县投资和以县投资为主的建设项目的预算执行情况和决算，县重大公共工程项目的资金管理使用和建设运营情况；自然资源管理、污染防治和生态保护与修复情况；县属国有和国有资本占控股或者主导地位的企业和金融机构境内外资产、负债和损益，县驻外非经营性机构的财务收支；有关社会保障基金、社会捐赠资金和其他基金、资金的财务收支；国际组织和外国政府援助、贷款项目；法律法规规定的其他事项。

(五)按规定对县管党政主要领导干部及其他单位主要负责人实施经济责任审计和自然资源资产离任审计。

(六)组织实施对财经法律法规、规章、政策和宏观调控措施执行情况、财政预算管理及国有资产管理使用等与财政收支有关的特定事项进行专项审计调查。

(七)依法检查审计决定执行情况，督促整改审计查出的问题，依法办理被审计单位对审计决定提请行政复议、行政诉讼或县政府裁决中的有关事项，协助配合有关部门查处相关重大案件。

(八)指导和监督内部审计工作，核查社会审计机构对依法属于审计监督对象的单位出具的相关审计报告。

(九)组织开展审计领域的交流与合作，指导和推广信息技术在审计领域的应用。

(十)完成县委、县政府和市审计局交办的其他任务。

**机构设置：**

**单位机构设置情况**

| **单位名称** | **单位性质** | **单位规格** | **经费保障形式** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| **大城县审计局（本级）** | **行政** | **局级** | **财政拨款(行政）** |

二、单位预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我县单位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。

**1、收入说明**

反映本单位当年全部收入。2023年预算收入809.23万元，其中：一般公共预算收入809.23万元，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，上年结转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，反映大城县2023年度单位预算中支出预算的总体情况。2023年支出预算809.23万元，其中基本支出808.83万元，包括人员类项目经费771.9万元和运转类公用项目经费36.93万元；运转类其他及特定目标类项目支出0.4万元，主要是建档立卡脱贫户生产生活补助金。

**3、比上年增减情况**

2023年预算收支安排809.23万元，较2022年预算减少337.76万元，其中：基本支出增加152.24万元，主要为人员类项目增加支出；项目支出减少490万元，主要为压减项目支出。

三、机关运行经费安排情况

2023年，我单位机关运行经费共计安排36.93万元，主要用于办公区的日常维修、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

2023年，我单位财政拨款“三公”经费预算安排3万元。其中，因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费3万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运维费3万元)；公务接待费0万元。与2022年相比减少0万元，其中，公务用车购置及运维费3万元（其中：公务用车购置费0万元，公

务用车运维费3万元与2022年持平无增减变化)，主要原因是我单位切实落实勤俭节约各项规定，压减公车运行经费支出；公务接待费0万元，减少0万元，主要原因是我单位切实落实勤俭节约各项规定，严格控制公务接待费支出。

五、预算绩效信息

第一部分单位整体绩效目标

**（一）总体绩效目标**

大通过审计财政、财务收支真实、合法和效益，维护国家财政经济秩序，促进廉政建设、保障国民经济的健康发展。通过专项审计调查，综合分析，向有关部门反映情况，揭露问题、提出解决问题的建议，为政府决策提供依据。受理内审业务咨询，提高内部审计质量；协调内部审计和国家审计工作，保障内部审计工作的顺利进行；控制费用标准严格。通过审计项目审理来保障审计质量，提高县级审计法制管理水平。信息保障安全有效，信息化建设稳步推进；加强宣传引导；提高人员业务水平，推动审计事业发展。

**（二）分项绩效目标**

1、审计业务类

绩效目标：通过审计财政、财务收支真实、合法和效益，维护国家财政经济秩序促进廉政建设，保障国民经济的健康发展健康发展，对经济领域中带有全局性、普遍性、倾向性的特定事项进行系统调查了解并向县政府报告情况和结果。

绩效指标：审计计划完成率90%以上、审计决定落实率90%以上、专项审计工作完成率90%以上、政策建议采纳率90%以上。

2、审计管理类：

绩效目标：受理内审业务咨询，提高内部审计质量；协调内部审计和国家审计间的工作，保障内部审计工作的顺利进行；控制费用标准严格。通过审计项目审理来保障审计质量，提高县级审计法制管理水平。

绩效指标：内审业务办结率90%以上；内审业务指导、监督检查率70%以上；审计项目审理覆盖率100%。

3、审计政务管理：

绩效目标：信息保障安全有效，信息建设稳步推进；加强宣传引导；提高人员业务水平；推动审计事业发展。提高人员业务水平，不断提高审计业务质量；保障机关正常运转。

绩效指标：综合业务管理工作完成率90%以上，综合事业管理工作完成率90%以上，综合事务保障率100%。

**（三）工作保障措施**

1、完善制度建设。成立预算绩效管理领导小组、完善预算绩效管理制度、资金管理办法、工作保障制度等，建立统筹协调、分工协作、密切配合、合力推进的工作机制，建立健全制度体系，确保全年预算绩效目标的有效实现。

2、加强支出管理。通过优化支出结构、编细编实预算、加快履行政府采购手续、尽快启动项目、及时支付资金、6月底前细化代编预算、按规定及时下达资金等多种措施确保支出进度达标。

3、加强绩效运行监控。按要求开展绩效运行监控，发现问题及时采取措施，确保绩效目标如期保质实现。

4、做好绩效自评按要求开展上年度部门预算绩效自评和重点评价工作，对预算资金投向的准确性、安排使用的有效性、投入方式的科学性、产出效益的经济性进行客观、公正的评价。在评价中发现的问题及时整改，调整优化支出结构，提高财政资金使用效益，实现绩效预算管理的全方位、全过程、全覆盖。

5、规范财务资产管理。完善财务管理制度，严格审批程序，加强固定资产登记、使用和报废处置管理，做到支出合理、物尽其用。

6、加强内部监督我单位积极贯彻落实各项财政财经政策，严格履行行政事业单位财务管理制度，加强内部监督。

7、加强审计监督力度。加强人员培训，提高本部门职工业务素质；加强调研，提出优化财政资金配置，提高资金使用效益的意见；加大审计监督力度，强化预算绩效管理意识，促进预算预算绩效管理水平进一步提高。

**（四）单位整体支出绩效指标**

| **一级指标** | **二级****指标** | **三级****指标** | **评（扣）分标准** | **绩效指标****描述** | **指标值** | **指标值****确定依据** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **符号** | **值** | **单位** |
| 单位产出 | 数量 | 保障股室运行数量 | 股室数量 | 保障科室运行数量 | = | 6 | 个 | 股室数量 |
| 质量 | 办公印刷等质量 | 验收报告 | 办公、印刷等质量 | ≥ | 100 | % | 验收报告 |
| 时效 | 维持机关运行 | 保障2022年机关运行 | 维持机关运行期间 | = | 12 | 月 | 保障2022年机关运行 |
| 成本 | 经费支出 | 年初预算 | 经费支出 | ≥ | 809.23 | 万元 | 年初预算 |
| 单位效果 | 社会效益 | 受益人数 | 在职人员数 | 受益工作人员 | ≥ | 45 | 人 | 在职人员数 |
| 经济效益 |  |  |  |  |  |  |  |
| 生态效益 |  |  |  |  |  |  |  |
| 可持续影响 |  |  |  |  |  |  |  |
| 满意度 | 服务对象满意度 | 问卷调查 | 工作人员 | ≥ | 90 |  | 问卷调查 |

第二部分资金绩效目标

1.建档立卡脱贫户生产生活补助金绩效目标表

| **绩效目标** | 贯彻落实上级工作部署，保障建档立卡贫困户慰问工作有效开展。 |
| --- | --- |
| **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 | 发放贫困户数量 | 发放建档立卡贫困户数 | 2 |  |
| 质量指标 | 发放金额达标 | 资金全额发放到位 | 达标 |  |
| 时效指标 | 发放及时到位 | 安可系统应用项目所需费用使用量 | 及时 |  |
| 成本指标 | 数量达标率 | 发放资金控制在预算范围内 | 0.4万元 | 每户0.2万元共2户 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 维护社会稳定 | 落实政府“暖心工程”达到维护社会稳定的影响 | 显著 |  |
| 经济效益指标 | 减轻贫困户经济负担的效果 | 对减轻贫困户经济负担的影响 | 显著 |  |
| 可持续影响指标 | 维护社会稳定，鼓励贫困户脱贫信心效果 | 对维护社会稳定，鼓励贫困户脱贫信心效果的影响 | 显著 |  |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 发放人员满意度 | 建档立卡贫困户对项目实施满意度 | 95% |  |

六、政府采购预算情况

2023年，我单位安排政府采购预算0万元。具体内容见下表。

单位政府采购预算

中共河北省大城县审计局 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 | 计量 单位 | 数量 | 单价 | 政府采购金额（当年单位预算安排资金） | 2023年 预留中 小微企 业份额 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 预算 资金 | 合计 | 一般公共预算拨款 | 基金预算拨款 | 国有资本经营预算拨款 | 财政专户核拨 | 单位 资金 | 财政拨 款结转 | 非财政 拨款结 转结余 |
| 合 计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：同一采购目录序号的物品，其单价会因配置规格不同而变动，均符合资产配置标准。涉密采购事项按照相关规定执行。

七、国有资产信息

大城县审计局上年末固定资产金额为273.1万元（详见下表），本年度我单位拟购置固定资产总额为0万元，主要为（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，详见政府采购预算表。

|  |
| --- |
| **大城县单位固定资产占用情况表** |
| 编制单位： 大城县审计局 | 截止时间：2022年12月31日 |
| **项目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 273.1 |
| 1、房屋（平方米） |  | 173.5 |
| 其中：办公用房（平方米） |  |  |
| 2、车辆（台、辆） | 1 | 17.4 |
| 3、单价在20万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 |  | 82.2 |

八、名词解释

**1、一般公共预算拨款收入：**指县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：**纳入县级财政预算管理的“三公”经费，是指县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

我单位无其他需要说明的事项。