

加 急

广东省财政厅文件

粤财预〔2018〕129号

关于开展 2019 年度省级部门 预算编制工作的通知

各省级预算单位：

根据《中华人民共和国预算法》、《关于深化省级预算编制执行监督管理改革的意见》等有关规定和《2019 年省级预算编制工作方案》，现就编制 2019 年度省级预算有关事项通知如下：

一、总体要求

全面贯彻党的十九大精神，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻习近平总书记重要讲话精神，围绕省委十二届历次全会决策部署和省委、省政府重点工作任务，进一步提高政治站位、转变理财观念，以战略眼光、系统思维和改革精神科学精准编好 2019 年省级预算，打造大财政大预算格局，集

中财力支持国家和省的重大战略、重点改革和重要项目，推动实现经济高质量发展；深化省级预算编制执行监督管理改革，创新预算编制流程机制，提升财政资源配置效率和使用效益；加大力度保障和改善民生，加快补齐全面建成小康社会短板；加强地方政府性债务管理，积极防范化解财政风险，为我省实现“四个走在全国前列”、决胜全面建成小康社会提供财政保障。

二、编制范围

（一）编制部门（单位）范围。包括由财政性资金安排经费、与财政部门有经常性经费领拨关系的全部省属行政事业单位〔以下简称部门（单位）〕。省级业务主管部门各下属单位的预算编制由其主管部门统一布置、审核汇总。财务关系独立的下属单位应逐步单独编制部门预算提交主管部门汇总；若主管部门为企业集团等自负盈亏单位的，下属单位可作为独立的部门编制部门预算。中央驻粤单位按原渠道编报。

（二）编制资金范围。收入预算包括全部政府性收入（包括财政拨款收入、其他资金收入、上级补助收入、附属单位上缴收入以及用事业基金弥补收支差额收入）。支出预算包括部门运转性支出（含基本支出和项目支出）、事业发展性支出（含专项资金、其他事业发展性支出）。

三、编制内容

（一）部门（单位）基础数据。

各部门（单位）应认真据实填报截至 2018 年 6 月 30 日的本部门（单位）人员、房屋、车辆、设备及所属学校学生等基本信息。

涉及录入表包括：1. 单位基础信息录入表（附件 5 中的表 A1-1，下同）；2. 财政供养人员信息表（表 A1-2），该表将作为核定部门（单位）基本支出的重要依据，并直接导入财政供给单位人员信息系统数据，作为上报财政部的基础数据；3. 单位公用设施、设备情况信息录入表（表 A1-3）；4. 学生人数录入表（表 A1-4）；高等学校学生人数录入表（表 A1-5）；具体编报说明详见附件 6（下同）。

（二）收入预算。

收入预算分为：财政拨款收入、其他资金收入、上级补助收入、附属单位上缴收入以及用事业基金弥补收支差额收入等项目，并在以上层级的基础上划分明细类型，如：财政拨款收入包括一般公共预算拨款收入、政府性基金预算拨款收入、教育收费专户拨款收入以及其他财政专户拨款收入。其他资金收入包括事业收入、事业单位经营收入以及其他收入。按照收支平衡的原则，收入项目预算表（含一般公共预算拨款收入等）将根据部门（单位）录入的数据自动汇总生成，不需单独录入。

涉及录入表包括：1. 非税收入和政府性基金征收计划及执行情况表（表 A2-1）；2. 行政事业单位资产经营收入情况表（表

A2-2)。

(三) 支出预算。

支出预算分为：运转性支出和事业发展性支出。运转性支出包括基本支出和项目支出，事业发展性支出包括专项资金和其他事业发展性支出。其中：基本支出实行以定员定额管理为主的管理方式；项目支出和专项资金实行项目库管理；其他事业发展性支出由财政部门和业务主管部门根据中央和省委、省政府已确定的政策按照相关分配因素和标准等编制。

涉及录入表包括：1. 运转性支出(基本支出)信息录入表(表 A3-1)；2. 运转性支出(项目支出)基本情况表(表 A3-2)；3. 事业发展性支出信息录入表(表 A3-3)。

(四) 支出绩效目标。

绩效目标申报范围包括除基本支出外所有支出和各部门(单位)的 2019 年省级部门整体支出。绩效目标作为预算安排的必备条件和重要参考依据，具体工作另行通知。

(五) 政府采购预算。

凡使用纳入预算管理的财政性资金在预算年度内采购广东省政府集中采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、服务、工程等项目，都应编制政府采购预算。

涉及录入表包括：政府采购预算信息录入表(表 A4-1)。

(六) 政府购买服务计划。

各部门（单位）应按照政府购买服务相关要求，开展政府购买服务相关的预算编制工作。需要履行政府采购规定程序的项目，应当同时按规定编报政府采购预算。

涉及录入表包括：政府购买服务计划信息录入表（表 A4-2）。

（七）增量资产配置计划。

部门（单位）支出预算中涉及购置或修缮房产、购置车辆、购置或维修单项价值在 20 万元以上的大型设备的，在录入部门预算明细项目时，编制增量资产配置计划，并随表附上增量资产相关项目说明材料。

涉及录入表包括：

1. 增量资产计划信息录入表（表 A5-1）；
2. 存量资产情况录入表（房屋建筑物、机动车、大型设备，表 A5-2、A5-3、A5-4），该表应根据省级行政事业资产管理信息系统数据进行填报，保证数据的一致性。

（八）部门中期财政规划报告。

部门应根据前述的各项数据资料情况，汇总文字说明前三年收支预算执行情况、未来三年部门收入预测、部门运转性支出和事业发展性支出安排建议、保障措施等（可参考附件 8 的范本）。

（九）部门预算基本情况说明。

部门应根据前述的各项数据资料情况，汇总文字说明部门机构、人员构成、主要工作任务、部门整体绩效目标及收支预算情

况等。对比 2018 年预算，收支增减变化较大的事项，需说明具体原因（可参考附件 9 的范本）。

其中，需编制事业发展性支出预算的部门，应对事业发展性支出安排计划作具体说明（可参考附件 10 的范本）。

四、编制年度预算要求

（一）收入预算编制。

1. 收入组织应符合国家法律法规的规定，严格按照国家和省有关政策规定的项目和标准征收上缴，不得擅自增加收费项目，也不得随意提高征收标准。

2. 完整反映和足额编制收入预算，各类财政拨款收入和非财政拨款收入均应如实测算编入收入预算，不能隐瞒或少报收入。

3. 收入依据参考前三年决算情况、当年收入数和下年的政策变化及其他影响收入增减因素真实准确测算。收入预算既要积极，应收尽收；又要稳妥，无法预计的收入项目和额度，不得列入预算。

4. 收入预算要按收入类别逐项编制，细化到基层预算单位。

5. 国有资产出租、出借收入未按规定报送全年计划、履行报批、报备程序的，不得编列预算，具体编报程序详见《关于明确省直行政事业单位利用国有资产对外出租出借收入管理有关事项的通知》（粤财预〔2016〕401 号）。

（二）支出预算编制。

1. 按照“四个分清（分清该不该做、分清该由谁来做、分清什么时候做、分清应该怎么做）、保障重点、有保有压、绩效优先”的原则编制支出预算。

2. 部门（单位）应坚持“事”与“钱”相统一，事业发展规划与预算安排相结合，突出支出政策的经济、社会、生态等整体效益。对中央和省部署的重大改革、重要政策新增资金需求，在预算编制中应优先足额保障，确保不留“硬缺口”。

3. 新增支出申请需以国家和省委、省政府新出台的政策文件为依据，经省财政厅审核后报省领导审批。各部门常规性的新增任务原则上优先通过调整内部支出结构、统筹部门现有资金、同类中央资金或分年度安排等方式解决。

4. 打破资金固化安排，优化支出结构，清理释放支出进度慢、使用效率低的资金额度，统筹用于急需的、更能发挥资金绩效的项目。充分准确预计年底结转资金情况，对于预计结转资金规模较大的项目，不再安排或减少预算安排，将更多资金调整用于重点支出或其他亟需领域。对难以预见的年中突发事件等支出，可在运转性支出总额控制下预留不超过3%的应急机动资金。

5. 支出预算原则上应在省级财政部门核定的预算控制数额内，全部细化至具体用途和用款单位。有预算分配职能的部门应切实提高年初部门预算到位率。支出预算按功能分类科目编列到“项”级；按部门预算经济分类编列到“款”级。细化支出经

济科目时，需严格控制“三公”经费，各部门机关本部应根据《省直机关事业单位行政经费节约考核办法》核定的考核基数，编制有关经济分类科目预算。

6. 规范专项资金管理。大力推进深化专项资金管理改革，有关部门要聚焦主责主业，与中央和省重大决策部署和政策紧密衔接，对本部门的专项资金进行梳理。按照集中财力办大事大原则，优先保障重大改革、重要政策和重点项目资金需求，将本部门新增专项资金需求、符合专项资金支出范围的中央转移支付配套资金等纳入本部门专项资金预算控制中统筹安排。积极推广“大专项+任务清单”管理模式，对于下放具体项目审批权限的专项资金（包括下放市县和省级用款单位），采取“因素法”分配；保留具体项目审批权的专项资金，采取“项目法”分配。

7. 省级财政资金安排的运转性项目和专项资金项目全部实行项目库管理。项目库常态化开放、实行动态管理，入库项目需提前储备，储备必须经过严格审核，不符合条件的不得入库；入库项目全面实施绩效管理，按照轻重缓急程度进行综合排序。未纳入项目库管理的运转性项目和专项资金项目，原则上不得安排预算。省财政厅将对部门入库项目的报送合格率（部门纳入预算编报项目总金额/部门报送项目总金额）进行统计，衡量部门报送项目的质量。相关情况拟作为预算编制及执行情况考核内容之一，并结合部门在新预算年度的实际执行进度情况作为下一年度

确定部门申报项目入库控制基础的重要参考依据。具体按照《2019年广东省省级财政项目入库操作指引》(具体详见附件2)有关要求填报。

(三) 其他要求。

1. 预算编制全面体现严肃财经纪律有关要求。各部门要严格按照相关预算定额标准、资产配置标准、政府收支分类科目等编制预算；严禁超范围、超标准发放工资、津贴补贴，严禁通过多报、虚报在编人数“吃空饷”，严禁重复、多头申报或虚报项目预算；不得以举办会议、培训等名义列支、转移、隐匿接待费开支；不得在部门预算中安排补助地方支出；严格执行政府采购制度，严禁配备明显超出机关办公基本需求的高档、高配置产品。

2. 机构改革涉及部门编制要求。党和政府机构改革涉及部门，应以改革后的机构职责、人员编制等情况为基础编报2019年预算，科学合理测算涉及机构改革的相关支出。其中：新的“三定”方案已经印发和机构改革基本到位的部门，应根据改革后的实际情况测算；新的“三定”方案尚未印发或机构改革尚未到位的部门，应由拟划入的部门商拟划出的部门，在原有相关支出规划的基础上进行测算。有关部门之间应加强沟通协调，做好基础数据、项目库、支出规划等的衔接，并在编报说明中详细说明相关情况，确保不重不漏。对于非新增职能或新增任务的事项原则上不新增安排支出。未实际增加职能或工作内容的部门，不得借

改革之机提出新的资金需求。

3. 支出绩效目标编制要求。绩效目标编报要从保障中央和省规定任务的完成和达到人民群众满意效果的角度出发,全面清晰反映部门职责、工作重点和具体任务,明确项目预期要达到的产出和效果,并以量化绩效指标进行细化描述。绩效指标原则上要从《广东省财政预算绩效指标库》(以下简称《指标库》)选择,若《指标库》中无适用指标,可增设指标加入《广东省财政预算绩效指标库》后再选择。对按因素法分配、审批权限下放市县的资金,按照省财政厅《关于做好2019年省级财政资金项目库申报工作的通知》(粤财预函〔2018〕101号)等有关规定,各部门应要求市县确定项目后将绩效目标一并报省级备案。2019年全面实行绩效目标审核,加强对支出和政策预期绩效研判,试行重大项目绩效评审,注重成本效益分析,提高预算编制精准性。

关于涉非税收支预算、基本建设项目预算、政务信息化服务项目预算、政府采购预算、政府购买服务计划、增量资产配置计划等事项的编制要求详见附件4。

五、编制中期财政规划要求

推进中期财政规划管理,加强三年支出规划对年度预算的指引和约束作用,2019-2021年部门中期财政规划总体要求如下:

(一)实施支出总额控制。部门运转性支出总额按照中央和省的有关规定原则上不得超过上年度部门运转性支出规模;事业

发展性支出 2020-2021 年支出规划分年数原则上不超过上一年度部门事业发展性支出规模。对于因中央出台民生类提标政策以及省委、省政府新批准的重要改革、重大政策等，确需增加支出规划的，应提供批准新增支出规划的依据文件和详细说明。对于政策到期、任务目标已实现、绩效评价结果差的项目不再安排。对于年度间收支增减变化较大的事项，需说明具体原因。

（二）加强已定规划衔接。加强与国民经济和社会、专项事业及区域发展规划相衔接，对接落实省委关于深入学习贯彻习近平总书记重要讲话精神奋力实现“四个走在全国前列”的决定要求，增强资金安排和重大政策的匹配度。在支出总额控制的基础上，按照分清轻重缓急、分年实施、优化支出结构的要求，择优、分年编制落实项目支出规划。

（三）突出支出政策谋划。综合分析本部门事业发展现状和近年来支持政策实施情况及成效，坚持目标导向和问题导向，找准核心、明确资金保障重点，找准定位、明确资金保障方式，找准来源、明确资金筹集方式，认真谋划未来三年事业发展方向和重大政策的支出保障方案。

六、编制流程及时间要求

按照《关于深化省级预算编制执行监督管理改革的意见》有关要求，2019-2021 年中期财政规划和 2019 年省级年度预算编制工作各环节保持同步，预算编制流程总体保持“二上二下”不

变，在具体编制方法上，除“一上”为落实改革要求有所调整外，其他各阶段基本不变（具体流程详见附件3）。其中：基本支出“一上”的操作流程是“部门填报基础数据、系统自动生成预算、部门再据实调整”；运转性项目支出“一上”的流程是“部门先从项目财政库挑选二级明细项目、系统自动汇总一级项目、部门再完善预算信息”；专项资金“一上”的流程是“从项目财政库挑选一级项目并申报预算数、同步补充完善预算信息”；其他事业发展性支出“一上”是按照已定政策的相关标准和因素等据实测算直接申报预算。

2019年预算编制流程及时间要求具体如下：

（一）省直部门常态化开展项目入库。按照省财政厅的通知，及时从部门项目库向财政项目库报送项目，成熟一个报送一个，在9月底前完成所有从部门项目库向财政项目库报送项目（含二级项目）。在部门加强预算项目评审的基础上，省财政厅按规定开展预算项目审核，与预算编制做好衔接。其中，在“一上”环节需编入预算的项目应在8月底前报送。

（二）各部门（单位）报送中期财政规划和年度预算计划，报送时间为2018年9月14日前（“一上”）。省直有关部门结合经省财政部门审核通过的财政库项目情况，提出预算收支计划（“一上”），包括：中期财政规划、基本支出预算需求（含人员、职级等数据）、项目支出需求（含继续安排、新增、收回、

压减、调整用途等)以及落实中央和省部署的重大改革、重要政策和重点项目资金需求。其中,涉及新增预算支出事项由省直有关部门逐项行文报省财政厅审核后,由省财政厅报省领导审定。

各部门按时间要求将本部门方案以正式文件报送省财政厅(预算处、部门对口业务处,项目绩效目标等材料同时报送绩效管理处),同时,需提交以下输出表(表格均由系统根据部门在输入表填报的基础数据自动生成,下同):附件7的表B1-1、表B1-2、表B1-3、表B1-4、表B1-5。

(三)省财政厅审核汇总后向省政府报告预算编制情况。省财政厅初审各部门“一上”需求计划,向省领导汇报预算编制初步思路。

(四)省财政厅按照“核定一类,下达一类”的原则,分批分类下达预算编制控制数(“一下”)。省财政厅综合项目库审核结果分类分批下达预算控制数(“一下”)。省直有关部门按照预算控制数,从财政项目库挑选项目,纳入“二上”计划编报。

(五)各部门(单位)细化完善并报送中期财政规划和年度预算(“二上”)。省直有关部门根据预算控制数和财政项目库二级项目细化修改完善预算收支计划,报送省财政厅(“二上”)。其中,省直有关部门应细化申报部门预算基本支出和项目支出计划;向省财政厅报送专项资金绩效目标及审批权限清单;按规定时限编制提前下达计划,提交省财政厅办理提前下达转移支付,

涉及专项资金的，由省直有关部门同步下达任务清单。省财政厅汇总形成专项资金总体目录清单按程序报批。

各部门（单位）根据省政府的初审意见、省财政厅下达的分年度支出控制数和重点项目安排意见，修改完善中期财政规划和2019年预算，以正式发文报送省财政厅，并提交相关输出表，其中，中期财政规划需按照修改后情况重新报送：附件7的表B1-1、表B1-4；2019年年度预算需报送表格如下：

附件7的表B2-1、表B2-2、表B2-3、表B2-4、表B2-5、表B2-6、表B2-7、表B2-8、表B2-9、表B2-10、表B2-11、表B2-12、表B2-13、表B2-14、表B2-15，以及部门年度预算编制基本情况说明至省财政厅（预算处、部门对口业务处，资产情况报送资产处），如表中内容与2018年预算数相差较大，需说明原因。

（六）省财政厅汇总编制中期财政规划和年度预算草案，按规定提交审议。中期财政规划按规定提交省政府常务会议审议；年度预算草案按规定提交省委常委会议、省政府党组会议、省政府常务会议审议。年度预算草案报经省委、省政府批准后，提交省人代会审议。

（七）省财政厅将经省政府批准的中期财政规划告知各部门；将经省人代会批准的预算批复各部门（“二下”）。

（八）各部门（单位）依法依规进行预算公开。

- 附件：1. 部门（单位）预算编制及对口省财政厅处室情况表
2. 2019 年广东省省级财政项目入库操作指引
3. 2019 年广东省省级预算编制流程
4. 2019 年广东省省级预算编制工作的若干要求
5. 省级部门年度预算编制录入表
6. 录入表编报说明
7. 省级部门年度预算编制输出表
8. 2019-2021 年 XX 部门中期财政规划报告（范本）
9. 2019 年 XX 部门预算基本情况说明（范本）
10. 2019 年 XX 部门事业发展性支出预算情况说明(范本)
11. 中期财政规划和年度预算相关名词解释



附件1

部门（单位）预算编制及对口省财政厅处室情况表

序号	单位编码	单位名称	对口省财政厅处室
1	101	省委办公厅	行政处
2	102	省人大常委会办公厅	行政处
3	103	省政府办公厅	行政处
4	104	省发展和改革委员会	行政处、工贸处、综合处
5	105	省经济和信息化委员会	工贸处、行政处
6	106	省民族宗教事务委员会	行政处、教科文处、农业处
7	107	省财政厅	行政处
8	109	省国土资源厅	农业处、工贸处、行政处、综合处
9	110	省住房和城乡建设厅	综合处、工贸处、行政处、农业处
10	113	省审计厅	行政处
11	114	国家税务总局广东税务局	行政处、社保处
12	115	省环境保护厅	工贸处、行政处
13	116	省统计局	行政处
14	117	省工商局	行政处
15	118	省质量技术监督局	行政处、农业处
16	119	省知识产权局	行政处、教科文处
17	120	省旅游局	行政处
18	121	中国国际贸易促进委员会广东省分会	行政处、工贸处
19	122	省政府法制办公室	行政处
20	123	省政府外事办公室	行政处
21	124	省政府侨务办公室	行政处、农业处
22	125	省政府人防办公室	行政处
23	127	省直属机关工作委员会	行政处、教科文处
24	128	省供销合作联社	行政处、工贸处
25	129	省参事室	行政处
26	130	省委组织部	教科文处、行政处、农业处
27	131	省委统战部	行政处
28	132	省委宣传部	行政处、教科文处
29	133	省委政法委员会	行政处、政法处

序号	单位编码	单位名称	对口省财政厅处室
30	134	省委政策研究室	行政处
31	135	省委台湾工作办	行政处
32	136	省纪委监委	行政处
33	137	省委党史研究室	行政处
34	138	省委老干局	社保处、行政处、农业处
35	139	共青团广东省委	行政处、教科文处
36	140	省妇联	行政处、教科文处
37	141	省归国华侨联合会	行政处
38	142	省政协办公厅	行政处
39	143	省公安厅	政法处、综合处
40	144	省国家安全厅	政法处
41	145	省司法厅	政法处
42	146	全省法院系统	政法处
43	147	广州海事法院	政法处
44	148	全省检察院系统	政法处
45	149	广东警官学院	政法处
46	150	省文化厅	教科文处、行政处
47	152	省文学艺术界联合会	教科文处
48	153	省作家协会	教科文处
49	154	广东画院	教科文处
50	155	岭南画派纪念馆	教科文处
51	156	省教育厅	教科文处、行政处、农业处
52	157	省委党校(广东行政学院)	教科文处
53	158	省社会主义学院	教科文处
54	159	省新闻出版广电局	教科文处
55	160	省体育局	教科文处
56	161	省档案局	教科文处
57	163	省科技厅	行政处、教科文处、工贸处
58	164	省社会科学院	教科文处
59	165	省社会科学界联合会	教科文处
60	166	省人民政府地方志办公室	教科文处
61	167	省府发展研究中心	教科文处
62	168	省地震局	教科文处

序号	单位编码	单位名称	对口省财政厅处室
63	169	省计划生育协会	社保处
64	170	省科协	教科文处
65	171	省交通运输厅	综合处、工贸处、行政处
66	172	省体彩中心	综合处
67	173	省福彩中心	综合处
68	174	省卫生计生委	社保处
69	175	省食品药品监督管理局	社保处
70	176	省中医药局	社保处
71	177	省红十字会	社保处
72	178	省民政厅	社保处、行政处、农业处
73	179	省残疾人联合会	社保处
74	180	省人力资源和社会保障厅	社保处、行政处、 教科文处、工贸处
75	185	广东广播电视台	教科文处
76	186	省粮食局	行政处、工贸处
77	187	省外国专家局	行政处、教科文处
78	188	省城镇集体企业联社	工贸处
79	189	省冶金产品质量监督检测中心	工贸处
80	190	省核工业地质局	工贸处、社保处
81	192	省有色金属地质局	工贸处
82	193	省地质局	工贸处
83	194	省商务厅	行政处、工贸处
84	195	省蚕业技术推广中心	工贸处
85	196	省伦教蚕种场	工贸处
86	197	省水利厅	农业处、行政处
87	198	省海洋与渔业厅	农业处、行政处、 工贸处、综合处
88	199	省林业厅	农业处、行政处
89	200	省农业厅	农业处、行政处
90	201	省监狱管理局	政法处
91	202	省戒毒管理局	政法处
92	203	省气象局	农业处
93	301	民革广东省委员会	行政处
94	302	民建广东省委员会	行政处

序号	单位编码	单位名称	对口省财政厅处室
95	303	民进广东省委员会	行政处
96	304	民盟广东省委员会	行政处
97	305	农工党广东省委员会	行政处
98	306	致公党广东省委员会	行政处
99	307	九三学社广东省委员会	行政处
100	308	台盟广东省委员会	行政处
101	309	省工商联	行政处
102	310	省台胞联谊会	行政处
103	311	省黄埔军校同学会	行政处
104	312	省国有资产监督管理委员会	工贸处、行政处
105	313	省人民政府金融工作办公室	行政处、债务处
106	314	省安全生产监督管理局	工贸处、行政处
107	317	广东司法警官职业学院	政法处
108	318	省政府港澳办	行政处
109	319	省代建项目管理局	行政处
110	321	省编办	行政处、教科文处
111	322	省通信网络保障中心	政法处
112	401	省公共资源交易中心	工贸处
113	403	省农业科学院	教科文处、农业处
114	405	省科学院	教科文处
115	406	广东省人民检察院广州铁路运输分院	政法处
116	407	广州铁路运输中级法院	政法处
117	408	广州知识产权法院	政法处

注：如有变动，以实际通知为准

2019 年广东省省级财政项目入库操作指引

为做好 2019 年省级财政项目入库工作，明确项目申报要求，提高预算项目编报的规范性、准确性和科学性，促进项目库较好发挥作为预算编制基础的支撑作用，根据《广东省省级财政资金项目库管理试行办法》，制定本指引。

一、项目申报程序

（一）前期准备。对专项资金项目，省级主管部门对照业务职能和管理需要，参考往年预算安排使用情况，研究论证，对确实必要、可行的项目提出一级项目设置建议；列出下放审批权和保留审批权的一级项目清单，分类通知指导市县和用款单位按照要求组织申报项目。对运转性支出项目，预算单位应根据职能和工作实际需求，结合往年项目实施情况，做好 2019 年项目入库申报的前期准备工作。

（二）项目申报。专项资金项目，对下放审批权的一级项目，由省级主管部门按因素法细化成二级项目分至市县或省级用款单位；对保留审批权的一级项目，组织市县或省直用款单位向省级业务主管部门申报二级项目。对运转性支出项目，各预算单位根据前期准备情况申报具体项目。一级项目的数量要控制在合理范围。

（三）审核论证。省级业务主管部门对其直接组织申报

的一级项目和二级项目进行全面审核，主要对申报项目的基础信息、测算依据及说明、绩效目标、实施方案等的规范性、必要性、合理性和可行性进行审核，方式可采用内部集中审核、组织专家评审论证、委托第三方专业机构评审多种形式。审核通过的项目纳入部门项目库。

（四）报送财政。省级业务主管部门以上年的预算安排额度为基数，实行零基安排，按照突出保障重点、分清轻重缓急的原则项目进行排序，从省级部门项目库挑选一级项目以及相对应的二级项目报财政项目库。

（五）修改完善。省级业务主管部门根据对省级财政部门退回的项目，分类办理：对“不予通过项目”，不得重新报送；对标示“不合格项目”的，根据退回的原因，进行修改完善后可重新申报。

（六）补充调整。省级财政部门下达“一下控制数”后，省级业务主管部门可从省级财政项目库预算备选项目中补充挑选二级项目或进行调整。

二、项目入库总体要求

（一）运转性项目入库。

1. 设置一级项目。省财政厅根据各部门“三定”方案、职责和主要工作任务，在项目库中预置运转性一级项目信息，各部门可按照实际工作情况修改完善一级项目基础信息，并补充完善项目简介、绩效目标等信息。一级项目金额

由其二级明细项目金额汇总形成，无需填报。

2. 二级明细项目申报。各部门（单位）按职责任务研究确定运转性二级明细项目，对支出性质相同的项目应进行归类整合后合并编制，避免同类支出管理碎片化。按照支出性质准确选择对应的项目分类，明确开支内容，各项开支的标准、工作量、支出经济分类，并提供相应佐证材料，按照实施进度安排年度支出金额等。具体按照《广东省省级预算项目支出定额标准体系（试行）》有关要求执行。

（二）专项资金项目入库。

部门自身使用的分管资金在省级部门项目库提前储备；项目审批权下放市县的，其二级项目在省级项目库只反映资金分配的具体市县及额度，项目用款单位等具体信息在市县项目库反映；项目审批权未下放市县的，在省级部门项目库中细化至具体市县、用途和实施单位。

1. 设置一级项目。各部门根据中央、省委、省政府确定的重大改革、重要政策和重点项目，专项资金按照“战略领域—财政事权—政策任务”的3层结构编列。在专项资金战略领域、财政事权的框架下，细化专项资金政策任务（一级项目），中央和省委、省政府确定的重点政策任务必须单独申报。项目政策依据、项目简介、项目期限、测算依据、分年度资金需求、绩效目标、总体任务清单等信息必须全面准确填报。若专项资金战略、财政事权有变动，需会同省财政

厅专项报批后调整。

2. 二级明细项目申报。各部门根据年度工作计划和实际需要，将专项资金任务用途细化至具体用途和用款单位（地区）。分为保留省级审批权限的项目和下放审批权限的项目两类：

（1）保留省级审批权限的项目。

省本级项目。各部门针对各单位申报的省本级项目进行评审论证，将专项资金拟支持的省本级项目申报入库。明确具体用途、用款单位、项目简介、测算依据、资金需求、绩效目标等信息。

转移支付项目。各部门针对各地申报的项目进行评审论证，将专项资金拟支持的需在地方列支的项目申报入库。明确具体用途、用款地区、项目简介、测算依据、资金需求、绩效目标等信息。该类项目不得简单按照因素法切块分配至地方，应按照具体项目申报入库。

（2）下放审批权限的项目。

省本级项目。各部门按照因素法将省本级支出切块至具体用款单位，明确任务清单。并督促各用款单位细化项目的具体用途、项目简介、用款计划、绩效目标等信息。各部门可代用款单位在项目库中录入相关信息，也可授权各单位自行录入。

转移支付项目。各部门按照因素法将转移支付支出切块

至具体地区，明确任务清单。各部门将分配结果录入项目库。并督促各地区在市县项目库中做好项目细化工作。

三、项目信息填报

（一）一级项目信息编报说明（附件 2-1）。

由省直各部门在预算项目申报阶段通过系统录入。具体项目填报要求：

1. 申报单位：一级项目的部门归属。
2. 主管处室：项目的资金主管处室。
3. 项目名称：该字段仅适用于运转性项目。按照部门职责主要内容简要命名。
4. 项目编号：一级项目的唯一标识编码，按照系统规则自动生成，共21位长度。
5. 项目类型：按支出属性分为专项资金和运转性项目支出。
6. 战略用途：该字段仅适用于专项资金。根据中央和省委、省政府每年度战略部署，由财政部门统一设置。
7. 财政事权：该字段仅适用于专项资金。根据财政事权和支出责任划分改革要求，按部门职责梳理后设置。
8. 政策任务：该字段仅适用于专项资金。根据每年度政策、需完成的重点工作任务设置。
9. 项目起始（终止）时间：一般按项目的设立（批准）时间作为起始时间，废止时间作为终止时间。项目实施周期

应与国民经济和社会发展规划、部门或行业发展规划、重大政策、重大项目实施期限、中期财政规划等相适应。

10. 申报属性：标识项目属于延续安排项目还是新增项目。

11. 存续状态：标识项目属于长期性项目和阶段性项目。

12. 重要程度：标识项目属于重点项目还是一般项目。
重点项目指中央和省委省政府部署、必须优先保障、不得留“硬缺口”的重大改革、重要政策和重点项目。

13. 资金管理办法文号：据实填报。

14. 项目负责人，联系电话：据实填报。

15. 支出内容：项目情况简介,项目的主要用途、扶持对象、扶持范围等。

16. 政策依据：申报项目所依据的中央、省委省政府文件、有关政策制度规定、国民经济和社会发展规划、行业发展规划、部门职责等。引用时，需明确到具体条款。

17. 申报理由：说明项目的重要性、合理性、必要性、紧迫性、可行性、已完成的内部审批程序等。

18. 绩效目标：应该按照规定的统一格式、结合部门与项目的实际情况规范填报。指向明确，符合国民经济和社会发展规划、部门职能等要求，并与相应的项目预算支出内容、范围、方向、效果等紧密相关。细化量化，从产出、效益、满意度等方面进行细化，尽量进行定量表述。不能以量化形

式表述的，可采用客观、定性的描述，但应具有可比较、可衡量性。合理可行：经过调查研究或科学论证，符合客观实际，能够在一定期限内如期实现。相应匹配：与项目实施周期内的支出内容相匹配，与预算投资额或资金量相匹配。

19. 任务清单：主要描述完成的工作内容、工作量等，侧重于过程性的内容。根据绩效目标制定，目的是统筹指导，确定大的方向，不宜太细。既可以用文字表述，又可用表格列举。可包括：工作任务名称、投入方向（用途）、任务要求（目标）、绩效目标、实施方式、实施标准、工作量、完成时限、约束性要求、负面清单等内容（不是具体的分配方案，不指定某一具体项目工作）。

（1）根据不同行业、不同领域的需求和特点，可增加个性化的内容。尽可能量化、可用于操作执行、能用来检验效果。

（2）约束性要求主要根据资金设立时明确的任务和要求，包括中央和省确定的涉及国计民生的事项、重大规划任务、新设试点等。

（3）除上述约束性要求外的任务，为指导性任务。

20. 资金需求：入库项目应明确申报的预算额度，分级承担的比例，资金筹措方式，并说明相关测算过程和依据，需列明工作量、工程量、实施范围（数量）等以及支出标准、补助标准等资金测算详细信息。项目的规模和开支标准应符合

合规定，资金测算方式应科学合理。项目实施需要跨年度的，应明确项目资金投入总额和分年度资金需求。

（二）二级项目信息编报说明（附件2-2）。

由省直各部门的机关本部及下属单位在预算项目申报阶段通过系统录入，部门可进行代编。具体项目填报要求：

1. 申报单位：该项目所在具体单位。
2. 主管处室：该项目所在一级项目对应的财政部门经管处室。
3. 项目名称：运转性支出项目和保留审批权的专项资金项目按照资金的用途录入名称；下放审批权的专项资金项目名称统一为“政策任务+市县”。
4. 项目编号：二级项目的唯一标识编码，按照系统规则自动生成，共26位长度。
5. 审批权限：（专项资金适用）。按审批权限分为下放市县审批项目、下放省级用款单位审批项目、保留省级审批项目。
6. 项目类别：按照广东省省级预算项目支出定额标准体系分类。
7. 用款单位：项目主要用款对象单位。
8. 实施单位：项目实际业务的操作单位（大部分为非预算单位），项目制管理的才需填写。
9. 项目金额：由分年度金额汇总而成。

10. 申报属性：同一级项目。
11. 项目存续状态：分为长期性项目和阶段性项目。
12. 项目负责人，联系电话：据实填报。
13. 支出内容：项目情况简介，项目的主要用途、扶持对象、扶持范围等。
14. 政策依据：同一级项目。
15. 申报理由：申报项目的重要性、合理性、必要性、紧迫性、可行性、已完成内部审批程序、其他。
16. 绩效目标：同一级项目。
17. 任务清单：同一级项目。
18. 资金需求：同一级项目。

四、佐证材料报送

对项目信息需要进行材料审核的，单位须将佐证材料上传。其中：

（一）政策依据。应附上申报项目所依据的文件、政策制度规定、国民经济和社会发展规划、行业发展规划、部门“三定”方案等。

（二）资金需求。对资金测算所提及的工作量、工程量、实施范围（数量）等以及支出标准、补助标准等资金测算依据应尽量提供可参考依据。

（三）可行性研究报告。对重点项目和新增政策项目，需编制可行性研究报告，并附上部门审核论证材料。其中，

专项资金新增项目、额度申请可行性研究报告模板见附件 3。运转性支出重点项目可行性研究报告应包括如下内容：（1）项目背景情况；（2）政策要求；（3）实施方案；（4）资金测算结果及过程；（5）项目论证情况。

（四）其他资料。项目涉及基本建设类、信息系统购建及运维类、设备、物资等购置类项目申报时须按规定办理前置审批手续并提供相应资料。其中，基建项目应根据基建项目管理规定提供立项批复、概算批复依据等；信息化项目应提供省电子政务办审核意见等。

项目申报需要提供的文件或依据详见《广东省省级预算项目支出定额标准体系》。

五、项目分类及测算填报要求

按照项目支出用途，运转性支出二级项目需按照《广东省省级预算项目支出定额标准体系》确定的省级预算项目分类体系分类细化申报。跨类别的项目以项目内容中预算金额较大的部分来认定该项目的类别属性。

开支范围标准化。项目类别的开支范围从允许列支和不允许列支两方面作出规范性限定，相对应的支出经济科目也有规范性限定，项目申报应严格按照开支范围允许列支的内容，不得擅自扩大支出范围，不得滥用支出经济科目。**金额测算标准化。**项目的预算金额一般应按“工作量×支出标准”计算得出。其中，工作量由项目单位规定申报并提供相关测

算依据；支出标准由财政部门发布，暂时未发布的，可以由项目单位暂按其他依据测算，但应按要求提供政策依据、引用标准及测算过程等相关资料。各类项目选择说明如下：

（一）大型活动及重大课题、规划类。

1. 节庆、论坛、展会活动。预算单位应根据中共中央办公厅、国务院办公厅《节庆活动管理办法（试行）》（中办发〔2012〕18号）规定，严格按照经省委、省政府审定保留的活动目录执行，未列入保留目录的活动，原则上不得举办。同时，原则上不再批准党政机关新举办各类节庆、论坛、展会活动，确因工作需要举办的，要严格按程序报批。预算单位申报此类项目支出，须上传经审定保留的活动目录或批准文件作为项目申报依据。

2. 考核检查、评比表彰活动。预算单位应严格按照《中共广东省委办公厅、广东省人民政府办公厅关于撤并和规范省级考核检查评比表彰活动的意见》（粤办函〔2013〕11号）公布保留的活动目录执行，未列入目录的一律停止，严禁擅自新增和变相开展相关活动。预算单位申报此类项目支出时，须上传文件公布保留的活动目录或批准文件作为项目申报依据。

根据《广东省规范评比达标表彰活动实施细则（试行）》规定，省直各单位原则上不举办面向本系统的评比达标表彰活动，其内设机构及所属事业单位一律不得举办评比达标表

彰活动，各预算单位不得申报上述项目预算。

（二）信息系统购建及运维类。

根据广东省人民政府办公厅《关于印发广东“数字政府”改革建设工作推进方案的通知》（粤府办[2018]9号）“省政府各部门根据业务工作需要提出政务信息化建设需求，组织开展系统的业务应用。省政府电子政务办统筹组织政务信息化建设工作，制定项目申请审批相关管理办法，配套开发项目建设管理系统，收集、汇总、初核政务信息化建设需求，开展专家论证、办理项目审批立项、购买服务。省财政厅负责项目立项过程中的造价审核。”

1. 新建项目待项目申请审核管理办法制定出台后，按规定审批程序报省政府电子政务办审批后申报入库。历年已通过立项的信息系统建设改造类项目，由预算单位申报入库，并上传审核意见作为项目申报依据。

2. 不需立项审批的项目，可不提供立项批复文件，但需提供项目建设方案及相关资料。

（三）基本建设类。

全面停止新建党政机关楼堂馆所，严格控制办公用房维修改造项目。按照中央和省印发的《关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》（中办发〔2013〕17号、粤办发〔2013〕20号）规定，自2013年7月15日起五年内，党政机关一律不得新建、扩建、迁建、购置楼堂馆所。各预

算单位原则上不得申报此类项目，确需申报的应严格相关审批程序。

1. 办公用房、业务用房和公共基础设施建设项目。预算单位应按《机关团体建设楼堂馆所管理条例》（国务院令 688 号）、《中共中央办公厅 国务院办公厅关于印发〈党政机关办公用房管理办法〉的通知》（中办发〔2017〕70 号）和广东省政府投资项目管理相关规定，报省发展改革委立项。经省发展改革委立项审批后，上传项目基本信息，立项、概算批复文件，相关计量、计价、计费依据及测算资料等作为项目申报依据。

2. 办公用房、业务用房和公共基础设施修缮项目。维护装修类项目以不改变使用功能、主体结构、建筑面积为特征，经省发展改革委立项审批后，上传项目基本信息，立项、概算批复文件，相关计量、计价、计费依据及测算资料等作为项目申报依据。

预算单位应当尽量整合本单位的维护装修类项目，除有特殊规定，同一个工程、同一个地点、同一栋大楼或同一条线路（公路）的，应当整合为一个项目申报。有特殊规定的，应上传相关文件作为项目申报依据。

3. 资本化场馆装修布置项目。资本化场馆装修布置项目指行政事业单位按财务会计制度和国家有关规定允许资本化的各类陈列展览项目的支出，包括基础装修费、陈列布展

费、专业灯光购置费、多媒体工程费、工程建设其他费等。具体支出标准参照财政部《陈列展览项目支出预算方案编制规范和预算编制标准试行办法》（财办预〔2017〕56号）执行。非资本化的临时展览性布展应列入“展会及交流合作活动类”，非资本化的场馆基础性装修应列“大型修缮类”；涉及通用办公设备、办公家具购置的应列入“设备购置类”或单位日常公用支出；在本单位发工资的工作人员工资及相关费用不得在项目中列支。

4. 不需立项审批的项目。不需立项审批的项目在入库时可不提供“立项、概算批复文件”和“项目建议书、可行性研究报告或初步设计资料”。

（四）设备、物质等购置类。

1. 公务用车购置类。根据广东省财政厅《关于暂停全省事业单位、国有企业公务用车配备业务的通知》（粤财资〔2016〕18号）规定，除特种专业技术用车、试驾试乘车、研发用车外，暂停事业单位（参公管理事业单位除外）公务用车配备业务，包括车辆报废更新和新购置。待我省事业单位公车制度改革完成后，再按最新规定执行。预算单位购置车辆须整合为一个购置类项目申报，项目名称统一规范为“×××车辆购置经费”，并按拟购置车辆类型逐一填报《项目入库申报表》“测算依据及说明”，包括车辆类型、用途、核准情况、拟购置数量、预算经费等相关信息，并上传小汽

车定编办有效批准文件，若在项目申报阶段因实际困难无法提供，可以车辆达到报废条件相关凭证作为项目申报依据，并在预算编制前补充批准文件。

2. 其他购置类项目。除车辆购置项目外，预算单位应控制项目申报数量，将同一品目或者类别的货物整合为一个购置类项目申报。批量项目指价值 20 万元及以上的项目。

（五）专项业务费类。

1. 根据《预算法》、中共中央国务院《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号）、中共广东省委广东省人民政府《广东省党政机关厉行节约反对浪费实施细则》（粤发〔2014〕7号）、中共广东省委办公厅广东省人民政府办公厅《关于进一步规范和控制“三公”经费支出的通知》（粤办发〔2012〕20号）、广东省财政厅《印发〈关于树立过“紧日子”思想、坚持厉行节约的意见〉的通知》（粤财预〔2017〕37号）等规定，各预算单位应当贯彻厉行节约的原则，严格控制项目支出预算中机关运行经费、“三公”经费等支出。

（1）因公出国（境）经费。预算单位应按《关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434号），《关于印发〈省直党政机关和事业单位因公临时出国经费管理办法〉的通知》粤财行〔2014〕32号规定，严格控制因公出国（境）经费项目支出预算。同时《项目入库申

报表》“测算依据及说明”应当以“每一个出国（境）团组”为单位逐一填报项目信息，包括团组名称、拟出访国家（含经停）、出访天数、团组人数、预算经费、经费构成等相关信息。

（2）公务接待费。预算单位应按《广东省党政机关国内公务接待管理办法》（粤办发〔2014〕12号）和《关于印发〈省直党政机关外宾接待经费管理办法〉的通知》（粤财行〔2014〕80号）规定，按照厉行节约的原则，严格控制公务接待费项目支出预算申报。

（3）会议费。预算单位应按《关于印发〈省直党政机关和事业单位会议费管理办法〉的通知》（粤财行〔2017〕283号）规定的范围和标准，在业务工作经费类项目申报。并在《项目入库申报表》“测算依据及说明”中填报会议名称、会议类别、会期、参会人数、预算经费等信息。

（4）培训费。预算单位应按《关于印发〈省直党政机关和事业单位培训费管理办法〉的通知（粤财行〔2017〕260号）》规定的范围和标准，在业务工作经费类项目申报。并在《项目入库申报表》“测算依据及说明”中填报培训名称、对象、内容、培训时间、参加人数、预算经费等信息。

2. “部门专项业务类”经费项目不得含有基本建设类、信息系统购建及运维类、设备、物资等购置类支出。基本建设类支出在“基本建设类”项目申报，信息系统购建及运维

支出在“信息系统购建及运维类”项目申报，设备、物资等购置支出在“设备、物资等购置类”项目申报。除有特殊规定外，应上传相关文件作为项目申报依据。

（1）派驻机构纪检工作专项经费。主管部门应按《关于印发〈省纪委监委派驻机构纪检专项工作专项经费管理办法〉的通知》（粤财行〔2016〕152号）规定申报，项目名称统一规范为“省纪委监委派驻机构纪检专项工作经费”。一个主管部门至多只能申报一个“派驻机构纪检工作专项经费”项目，未设立派驻纪检组的主管部门不得申报此类项目。

（2）其他业务工作经费。除上述需单独申报的项目外，预算单位应控制项目申报数量，将工作性质类似的工作经费，机构运行保障经费统筹整合为一个项目申报。

3. 政法机关（含公安、法院、检察院等）办案（业务）费、业务装备费类项目应严格按照政法机关相应财务管理办法的相关要求填报，如《关于印发〈人民检察院财务管理暂行办法〉的通知》（财行〔2014〕2号），《关于印发〈司法行政机关财务管理办法〉》（财行〔2017〕515号）等，不得擅自扩大支出范围，不得滥用支出经济科目，不得将办公费、水电费、物业管理费、办公设备购置费等在办案费中列支。政法机关财务管理办法未做要求的，可选择其他明细分类科目填报。非政法机关的专项业务经费不在政法类填报。

（六）科研创新类。

预算单位应按照广东省省级财政科研项目资金管理办法及配套制度，以及科研类会计准则、制度的相关规定申报。

（七）非预算单位补助类。

预算单位为扶持经济发展、保障民生、城市管理服务和城市建设、政权与社会稳定建设、财政补贴等各项事业发展的支出，统一在非预算单位补助类项目申报。

其中，申报财政补贴补助的项目，须有明确的补助、补贴对象范围、标准和文件依据，项目名称统一规范为“×××财政补贴项目”或“×××财政补助项目”，并须上传省政府文件或财政部门与主管部门联合发文文件作为申报依据。若在项目申报阶段因实际困难无法提供相关文件，须做出说明，并在预算编制前补充文件依据。

（八）偿债支出类。

按国内政府贷款相关规定申报。

（九）其他发展建设类。

按对应类别的规定申报。

附件：2-1. 一级项目入库申报表

2-2. 二级项目入库申报表

2-3. 可行性研究报告（编写提纲）

二级项目入库申报表

单位：元（保留2位小数）

项目基本信息									
项目名称		项目存续状态	长期性项目/阶段性项目	审批权限	下放市县审批项目/下放	项目类型	运转性项目/专项资金项目	项目编号	自动生成
主管处室		项目起始时间	YYYY	项目终止时间	YYYY	项目负责人	某某	联系电话	020-83170629
项目总额	10,000,000.00	当年金额	10,000,000.00	申报单位	广东省XXX	用款单位	广东省YYY	实施单位	广东省ZZZ
项目简介	介绍项目的主要用途、扶持对象、扶持范围等。								
政策依据	申报项目所依据的中央决策部署、省委省政府决策部署、有关政策制度规定、国民经济和社会发展规划、行业发展规划、部门职责、其他。								
申报理由	申报项目的重要性、合理性、必要性、紧迫性、可行性、已完成内部审批程序、其他。								
资金安排计划（测算依据及说明）									
开支明细	一级分类	二级分类	执行标准	工作量	预算金额	标准文件文号	绩效目标	实施方案	内部审核结果
1.会议	1.大型活动及重大课题	1.大型会议	760.00	5000	3,800,000.00	粤财行〔2017〕283号			
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
.....									

可行性研究报告

(编写提纲)

一、基本情况

1. 专项资金基本情况: 申报单位名称、地址及邮编、联系电话、法人代表姓名、人员、资产规模、财务收支、上级单位及所隶属的主管部门名称等情况。

可行性研究报告编制单位的基本情况: 单位名称、地址及邮编、联系电话、法人代表姓名、资质等级等。

参与管理专项资金的单位基本情况: 单位名称、地址及邮编、联系电话、法人代表姓名等。

2. 专项资金申报负责人基本情况: 姓名、性别、职务、职称、专业、联系电话、与专项资金相关的主要情况。

3. 专项资金基本情况: 专项资金名称、性质、使用单位及范围、主要工作内容、预期总目标及阶段性目标情况; 绩效目标; 总投入情况(包括人、财、物等方面)。

二、必要性与可行性

1. 专项资金设立或变更背景情况。专项资金使用收益范围分析; 需求分析; 是否符合国家和省的政策, 是否属于国家和省政策优先支持的领域和范围。

2. 专项资金设立或变更的必要性。专项资金设立或变更对促进事业发展或完成行政事业性工作任务的意义与作。

3. 专项资金设立或变更的可行性。专项资金安排的主要工作思路与设想；专项资金预算的合理性及可靠性分析；专项资金绩效目标分析，包括绩效指标分析；与同类项目的对比分析；专项资金预期绩效目标的持久性分析。

4. 专项资金实施风险与不确定性。实施存在的主要风险与不确定分析；对风险的应对措施分析。

三、实施条件

1. 人员条件。专项资金协管部门及负责人的组织管理能力；主要使用单位及参加人员的姓名、性别、职务、职称、专业、对使用范围的熟识情况。

2. 资金条件。专项资金投入总额及投入计划；对财政预算资金的需求额；其他渠道资金的来源及其落实情况。

3. 基础条件。专项资金协管部门，使用单位及合作单位完成目标已经具备的基础条件（重点说明使用单位及合作单位具备的设施条件，需要增加的关键设施）。

4. 其他相关条件。

四、进度与计划安排

专项资金使用的阶段性目标情况，分阶段实施进度与计划安排情况。

五、主要结论

2019 年广东省省级预算编制流程

2019 年支出预算编制包括四部分，具体如下：

一、基本支出预算

（一）填报基础数据（“一上”）。

部门（单位）基础数据是预算编制的重要参考依据，应确保数据真实准确。

（二）测算申报基本支出预算（“一上”）。

预算管理系统依据各部门（单位）填报的单位性质、在编实有人员信息，自动测算生成各部门（单位）的基本支出。行政（参公）单位、公益一类事业单位继续按照定员定额标准核定控制数；公益二类事业单位继续按原保障方式保障。各部门（单位）可根据工资福利政策，结合本单位实际情况，在系统自动测算的基本支出额度内，调整完善具体支出和经济分类信息。各部门（单位）应在基本支出额度内，优先保障人员经费开支，统发工资额度原则上不能低于上年实际发生额。各部门（单位）完善相关内容后将基本支出预算提交省财政厅审核。

（三）审核基本支出预算（“一下”）。

省财政厅根据部门（单位）基础数据，结合省编办、省人力资源社会保障厅提供的相关基础数据进行核对，审核基

本支出预算，并下发基本支出“一下”控制数。

（四）细化完善基本支出预算（“二上”）。

各部门可根据本部门的实际情况，在省财政厅下发的基本支出控制数额度内，调整完善本部门下属各单位的基本支出控制数。各单位在本部门下发的基本支出控制数额度内，按照本单位的实际情况，调整完善基本支出预算。同时补充政府采购预算、政府购买服务计划以及通过自有资金安排的基本支出等信息。

二、部门运转性项目支出预算

（一）通过挑选二级明细项目申报预算（“一上”）。

部门（单位）在省财政厅下发的预算参考数额度内，从省级财政项目库中挑选运转性二级明细项目纳入年初预算。系统将自动根据挑选的二级明细项目预算数自动汇总形成一级项目预算数。部门可根据省财政厅下发的参考数，结合年度工作实际，综合预算参考数额度、支出计划等因素，申报二级明细项目的预算数。

（二）补充预算信息（“一上”）。

部门（单位）从省级财政项目库挑选二级明细项目后，应补充项目的功能科目信息，并根据上报的预算数，调整完善预算项目简介、支出经济分类信息、具体测算依据、绩效目标信息等，将运转性项目支出预算提交省财政厅审核。

（三）审核运转性项目预算（“一下”）。

省财政厅根据预算平衡情况和实际工作需要，审核部门提交的运转性项目支出预算，切实保障刚性支出需求，削减低效、无效和执行情况较差的项目预算。省财政厅审核后，下发运转性项目支出“一下”预算控制数，各项目间的预算控制数下发后，原则上不再调整。

（四）调整完善预算信息（“二上”）。

部门（单位）按照省财政厅下发的运转性项目支出预算控制数，调整完善原报送的政府采购预算、政府购买服务计划、绩效目标以及补充通过自有资金安排的项目支出等信息。

三、专项资金支出预算

（一）通过挑选一级项目申报预算（“一上”）。

部门（单位）在省财政厅下发的预算参考数额度内，从省级财政项目库中挑选专项资金一级项目纳入年初预算。部门可根据省财政厅下发的参考数，结合年度工作实际，综合预算参考数额度、支出计划、项目库储备情况等因素，申报专项资金一级项目预算数。

（二）补充预算信息（“一上”）。

部门（单位）从省级财政项目库挑选专项资金一级项目后，应补充项目的功能科目、审批权限等信息，并根据上报的预算数，调整完善预算项目简介、具体测算依据、绩效目标、任务清单信息等，将专项资金预算提交省财政厅审核。

（三）审核专项资金项目预算（“一下”）。

省财政厅根据预算平衡情况和实际工作需要，审核部门提交的专项资金项目支出预算，明确专项资金战略领域、财政事权、政策任务以及审批权限，切实保障中央、省委、省政府确定的重大改革、重要政策和重点项目资金需求。省财政厅审核后，下发专项资金项目支出“一下”预算控制数，各政策任务间的预算控制数下发后，原则上不再调整。

（四）细化年度预算（“二上”）。

各部门按照省财政厅下发的专项资金项目支出预算控制数，调整完善预算项目简介、具体测算依据、绩效目标、任务清单信息等。根据预算控制数从省级财政项目库挑选二级明细项目，细化项目计划编制，特殊情况未能细化的应说明理由。细化的具体要求：一是专项资金不得随意调整用于部门运转性支出。二是按照控制数确定的预算级次额度分别进行细化，转移支付支出不得随意调整为省本级支出。三是由省级审定具体项目的资金应该细化至用款单位和具体执行项目，不得简单切块至市县；具体项目审批权下放的资金应该细化分配至具体地区。四是各部门（单位）对纳入其部门预算项目的政府采购预算、政府购买服务计划、绩效目标等信息进行进一步完善和细化。

（五）纳入省本级部门预算（“二上”）。

各部门在细化项目分配时一并提出其中已细化至具体用款单位和具体执行项目的省本级支出纳入部门预算的建

议，省财政厅审核后纳入部门预算。

（六）提前下达资金（“二上”）。

各部门（单位）按照中央和省的要求，将转移支付资金细化到地区，确保在 2018 年 11 月底前提前告知市县。专项转移支付资金应按预算数应下尽下，各项资金下达比例不得低于当年预算的 70%，其中审批权限下放市县的专项资金应全部提前下达。

四、其他事业发展性支出预算

（一）申报预算（“一上”）。

各部门在省财政厅下发的其他事业发展性支出预算参考数的基础上，根据已定政策，结合分配因素和标准等，据实申报其他事业发展性支出预算。同步调整完善预算简介、具体测算依据、绩效目标信息等，将其他事业发展性支出预算提交省财政厅审核。

（二）审核其他事业发展性支出项目预算（“一下”）。

省财政厅根据预算平衡情况和实际工作需要，在部门申报的基础上，研究、审核分配因素和标准等，拟定支出项目预算。省财政厅审核后，下发其他事业发展性支出“一下”预算控制数，各政策间的预算控制数下发后，原则上不再调整。

（三）细化年度预算（“二上”）。

各部门按照省财政厅下发的其他事业发展性支出预算

控制数，调整完善预算简介、具体测算依据、绩效目标信息等。根据预算控制数细化分配计划，特殊情况未能细化的应说明理由。细化的具体要求：一是其他事业发展性支出不得随意调整用于部门运转性支出。二是按照控制数确定的预算级次额度分别进行细化，转移支付支出不得随意调整为省本级支出。三是其他事业发展性支出由省级部门使用的应该细化至具体用款单位和项目，由市县使用的应该细化分配到具体地区。四是各部门（单位）对纳入其部门预算项目的政府采购预算、政府购买服务计划、绩效目标等方面信息进行进一步完善和细化。五是除法律法规明确的救灾、待清算等少量资金外，未细化的其他事业发展性支出预算原则上全部予以核减。

（四）纳入省本级部门预算（“二上”）。

各部门在细化项目计划时一并提出其中已细化至具体用款单位和具体执行项目的省本级支出纳入部门预算的建议，省财政厅审核后纳入部门预算。

（五）提前下达资金（“二上”）。

各部门（单位）按照中央和省的要求，将转移支付资金细化到地区，确保在 2018 年 11 月底前提前告知市县。其中，对中央财政提前下达的转移支付资金，除安排省本级支出以外，其余全部提前下达市县；固定数额和一般性转移支付资金原则上应按当年实际数提前下达；专项转移支付资金除法

律规定明确的救灾、待清算等少量资金外，应按预算数应下尽下。

附件 4

2019 年广东省省级预算编制 工作的若干要求

一、涉非税收支预算编制要求

各部门 2019 年涉非税支出预算总体规模与上年度保持大体相当，资金用途可以内部调整，但不得用于与开展执收工作不相关支出，涉及资金内部调整的需注明被调整事项来源。各部门涉及非税职能增加需增加预算保障的应提供省编办或省发改委核定的文件；涉及非税职能减少、调整等需要减少或调整预算主体的事项在申报预算时需提出或明确。对上年度收入预算虚高或支出进度慢的部门，适当压缩 2019 年资金支出规模。除专项收入对应需保障的支出外，其他支出原则上全部编入运转性项目支出。

二、基本建设项目预算编制要求

基本建设类项目应结合项目年度支出需求、预算资金结余及自筹资金到位情况，按照确保财政资金当年完成实际支出的原则编报基建项目年度预算；对当年不具备实施条件或未完成立项的基本建设项目，可先行列入中期财政规划，不列入年度预算。需从专项资金中安排基建项目的，应编制滚动投资计划和年度投资计划，并与有关业务主管部门中期财政规划和年度预算做好衔接，待完成项目立项审批程序再安

排资金。需多渠道筹集资金的项目，原则上优先使用自筹资金，涉及从财政专项资金或其他有专门用途的资金中安排基建项目的，直接在相应的资金中细化该项基建资金，不再另行新增一级项目。代建项目预算编制的主体仍为项目使用部门，预算额度需征求省代建局意见，在申报预算计划时，一并附上省代建局意见报送省财政厅。

三、政务信息化服务项目预算编制要求

纳入“数字政府”改革范围的 57 个部门（省政府办公厅、省信息中心、55 家省有关部门）的政务信息化服务项目（含系统建设和系统运维）需在申报省级项目库时标明该项目属于政务信息化服务项目，同时按照省政府电子政务办（筹，以下简称省电子政务办）的有关要求，将有关项目信息提交省电子政务办审核出具意见，两方项目务必保持一致。省财政厅将根据省电子政务办对项目出具的意见（由部门自行申报/由省电子政务办统一申请）确定该项目预算是否纳入部门预算，其中：各部门系统运维项目金额原则上不得超过上年额度，所需经费在各部门预算控制数额度内统筹解决。省级政务信息化服务项目申报具体要求按照省电子政务办有关通知执行。

四、政府采购预算编制要求

各部门（单位）应按照目录和采购限额标准，将部门预算中涉及政府采购的支出项目（包括基本支出和项目支出）

全面、完整编制政府采购预算。属于目录内的通用类政府采购项目，无论金额大小，全部编制政府采购预算；属于目录内年度预算金额达到 50 万元（含 50 万元）以上的部门集中类政府采购项目，编制政府采购预算；属于目录外年度预算达到 100 万元（含 100 万元）以上的分散采购类政府采购项目，编制政府采购预算。各部门（单位）原则上应按照《广东省 2017 年政府采购品目分类表》的最底级品目确定政府采购项目属性，并按货物、工程和服务进行分类编制。各部门（单位）对采购需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的，在年度预算能保障的前提下，计划签订不超过三年履行期限的政府采购合同的服务类政府采购项目，应在编制政府采购预算时一并列明该项目的服务期限（不超过三年）、当年的年度预算金额和后续年度的年度预算概算金额。各部门（单位）应在编制预算时同步落实政府采购项目的具体采购需求，并启动政府采购项目实施准备，待预算批复后立即依法组织实施政府采购活动。

根据《关于深化省级预算编制执行监督管理改革的意见》（粤办发〔2018〕17 号）“政府采购项目在预算下达前，可依据有关规定先行启动政府采购活动”的规定，“一下”控制数下发后，各部门（单位）可向省财政厅提交统筹使用部门预算资金承诺书，经审核后，作为采购人先行启动政府采购活动的政府采购预算落实依据。

五、政府购买服务计划编制要求

各部门在编制 2019 年预算时，属于公益一类事业单位应当承担的服务类项目，应当编列至该单位，不得再编列至主管部门通过政府购买服务方式委托给公益一类事业单位承接。现由公益二类事业单位承担，通过财政拨款方式保障，并且适宜由社会力量提供的服务事项，将财政拨款改为政府购买服务，由行政主管部门通过政府购买服务方式委托给事业单位承担，相应财政经费预算由原安排给公益二类事业单位改为安排至行政主管部门。

六、增量资产配置计划编制要求

各部门（单位）应当在经省财政厅审核同意的项目范围内选择确定增量资产配置项目。未经省财政厅审核同意进行资产配置的项目，原则上不得纳入年初预算安排。同时在省级行政事业资产管理信息系统中生成以 2018 年 6 月 30 日为时间节点的房屋建筑物、大型设备、机动车存量情况表，导入预算管理系统作为增量资产配置申请的主要依据。各单位在编制增量资产配置计划时，必须严格按照省编办核定的人员编制等有关规定编制增量资产配置计划。对国家和省有规定配备标准的资产，要按照标准进行配备；对没有规定配备标准的资产，要从实际需要出发，从严控制，合理配备。各单位要求配置的资产如能通过调剂解决的，原则上不得申请重新购置。同时，依据《广东省自主创新促进条例》，凡涉

及自主创新活动购置资产的行为，如本省已有大型科学仪器设施的共享服务能够满足科学研究和技术开发活动需要的，主管部门不再批准利用财政性资金新购、新建大型科学仪器设施。

省级部门年度预算编制录入表目录

编号	表格名称
A1-1	单位基础信息录入表
A1-2	财政供养人员信息表
A1-3	单位公用设施、设备情况信息录入表
A1-4	学生人数录入表
A1-5	高等学校学生人数录入表
A2-1	非税收入和政府性基金征收计划及执行情况信息录入表
A2-2	行政事业单位资产经营收入情况信息录入表
A3-1	运转性支出（基本支出）信息录入表
A3-2	运转性支出（项目支出）信息录入表
A3-3	事业发展性支出信息录入表
A4-1	政府采购预算信息录入表
A4-2	政府购买服务计划信息录入表
A5-1	增量资产计划信息录入表
A5-2	存量资产信息录入表（房屋建筑物）
A5-3	存量资产信息录入表（机动车）
A5-4	存量资产信息录入表（大型设备）

单位基础信息录入表

序号	预算单位	归口处室	单位性质	单位类别	经费供给方式	财务主管部门	邮政编码	单位电话	财政供给信息系统单位编码	是否上下划单位	单位所在地城市	编制人数合计	其中：已纳入统发数	行政编制人数	其中：已纳入统发数	事业编制人数	行政机关事业单位人员	其中：已纳入统发数	事业编制人员合计	其中：已纳入统发数	核拨事业单位人员（依公）	其中：已纳入统发数	核拨事业单位人员（非依公）	其中：已纳入统发数	核补事业单位人员	其中：已纳入统发数	自筹事业单位人员	单列数	其中：已纳入统发数	工勤编制数	备注
	部门																														
	部门本部																														
	下属单位1																														
	下属单位2																														

备注：1.本表的填报主体是预算单位，主管部门可进行代编。
2.本表在“一上”环节通过系统录入，具体字段信息以系统为准。

财政供养人员信息表

序号	单位名称	姓名	排序号	增量修改标志	更新时间	身份证号码	性别	人员类别	人员编制	在职工类型	在职人员来源	人员身份	职务(称)	警衔	是否为少数民族	经费来源	是否财政拨款	是否参加机关事业单位养老保险	学历	隶属处(科室)	出生日期	参加工作时间	工龄	退离时间	基本工资(元/月)	基本离费(元/月)	基本退休费(元/月)	基本退休金(元/月)	基本职费(元/月)	国家规定津贴(元/月)	地方出台补贴(元/月)	实际执行月工资(元/月)

备注：1.本表的填报主体是预算单位，主管部门可进行代编。
2.本表在“一上”环节通过系统录入，具体字段信息以系统为准。

单位公用设施、设备情况信息录入表

序号	预算单位	归口处室	房屋状况 (平方米)	建筑面积	建筑面积合计	办公用房建筑面积	专用房屋建筑面积	职工宿舍建筑面积	使用面积	使用面积合计	办公用房使用面积	专用房屋使用面积	职工宿舍使用面积	机动车	编制数	实有数	实有数小计	公务用车	专业用车	按规定配备数	总机线路数(条)	交换机线路数(部)	租用专线	租用专线(条)	租用专线(万元/年)	小型机(台)	PC服务器(台)	PC机(台)	复印机	锅炉(吨位)	电梯(部)	备注
	部门																															
	部门本部																															
	下属单位1																															
	下属单位2																															
																															

备注：1.本表的填报主体是预算单位，主管部门可进行代编。

2.本表在“一上”环节通过系统录入，具体字段信息以系统为准。

学生人数录入表

序号	预算单位	归口处室	高等院校	高等院校小计	本科	专科	博士生	研究生	研究生班	其他高中生	中等专业学校	中等学校小计	工科	文科	艺术类	联办班	其他	技工学校	技工小计	工科(技工)	文科(技工)	艺术类(技工)	联办班(技工)	其他(技工)	职业技术学院	职工学校小计	中学	小学	备注
	部门																												
	部门本部																												
	下属单位1																												
	下属单位2																												
			

备注：1.本表的填报主体是预算单位，主管部门可进行代编。
2.本表在“一上”环节通过系统录入，具体字段信息以系统为准。

高等学校学生人数录入表

序号	单位名称	类别	一	二	三	文科					理科					工科					农林(含民族)					医药(含体育)					艺术					其他(不含体育、艺术)													
						合计 (文)	一年级 (文)	二年级 (文)	三年级 (文)	四年级 (文)	五年制 (文)	合计 (理)	一年级 (理)	二年级 (理)	三年级 (理)	四年级 (理)	五年制 (理)	合计 (工)	一年级 (工)	二年级 (工)	三年级 (工)	四年级 (工)	五年制 (工)	合计 (农)	一年级 (农)	二年级 (农)	三年级 (农)	四年级 (农)	五年制 (农)	合计 (医)	一年级 (医)	二年级 (医)	三年级 (医)	四年级 (医)	五年制 (医)	合计 (艺)	一年级 (艺)	二年级 (艺)	三年级 (艺)	四年级 (艺)	五年制 (艺)	合计 (其)	一年级 (其)	二年级 (其)	三年级 (其)	四年级 (其)	五年制 (其)		

说明：1.本表的填报主体是高等学校，主管部门可代为填报。
2.本表在“一”上填写的过数填报人，应以学校公章为系统为准。

非税收入和政府性基金征收计划及执行情况信息录入表

金额单位：元

序号	预算单位	归口处室	收费项目代码 名称	收入科目代码 名称（目级）	预算管理类型	2019年征收计划			2020年征收计划			2021年征收计划			2017年决算			2018年批复征收计划			2018年实际征收情况 （截至6月30日）			2018年征收完成进度 （百分比）
						合计	省本级	上缴中央	合计	省本级	上缴中央	合计	省本级	上缴中央	合计	省本级	上缴中央	合计	省本级	上缴中央	合计	省本级	上缴中央	
	部门		XX行政事业性收费																					
	部门本部		XX费1		一般公共预算																			
	下属单位1		XX费2		政府性基金																			
	下属单位2		XX费3		财政专户																			
																			

备注：1.本表的填报主体是预算单位，主管部门可进行代编。
2.本表在“一上”环节通过系统录入，具体字段信息以系统为准。

行政事业单位资产经营收入情况信息录入表

金额单位：元

序号	经营单位	单位性质	项目名称	项目数量（金额）						经营方式			2019年收支情况					2020年收支情况					2021年收支情况					备注			
				土地		房产		设备		货币资金	其他	对外投资	担保	其他	收入	支出	净收益	收益上缴 财政情况	收益单位	收入	支出	净收益	收益上缴 财政情况	收益单位	收入	支出	净收益		收益上缴 财政情况	收益单位	
				土地面积（平方米）	土地账面 价值	房产面积（平方米）	房产账面 价值	设备数量	设备账面 价值																						
	部门																														
	部门本部	行政																													
	下属单位1	核补事业																													
																													

备注：1.本表的填报主体是预算单位，主管部门可进行代编。
2.本报在“一上”环节通过系统录入，具体数据最终以系统为准。

运转性支出（基本支出）信息录入表

金额单位：元

序号	预算单位	归口处室	项目类型	项目名称	支出类别	功能科目	经济科目	2019年预算数							2020年预算数	2021年预算数	备注
								一般公共预算拨款	涉非税收入拨款	基金预算拨款	教育收费拨款	其他财政专户拨款	事业收入安排的拨款	事业单位经营收入安排的拨款	其他收入安排的拨款	
	部门																
	部门本部																
	下属单位1																
	下属单位2																
																

备注：1.本表的填报主体是主管部门和预算单位。
2.本表在“一上”及“二上”环节通过系统录入，具体字段信息以系统为准。

运转性支出（项目支出）信息录入表

金额单位：元

序号	预算单位	归口处室	项目类型	项目名称	项目起始时间	项目终止时间	项目总额	功能科目	经济科目	2019年预算数							2020年预算数	2021年预算数	备注
										一般公共预算拨款	涉非税收入拨款	基金预算拨款	教育收费拨款	其他财政专户拨款	事业收入安排的拨款	事业单位经营收入安排的拨款	其他收入安排的拨款	
	部门																		
	部门本部																		
	下属单位1																		
	下属单位2																		
																		

备注：1.本表的填报主体是主管部门和预算单位。
2.本表在“一上”及“二上”环节通过系统录入，具体字段信息以系统为准。

事业发展性支出信息录入表

金额单位：元

序号	预算单位	归口处室	项目类型	项目名称	项目起始时间	项目终止时间	项目总额	当年金额	申报属性	项目存续状态	重要程度	资金管理 办法文号	项目简介	政策依据	功能科目	经济科目	分配方式	预算级次	2019年预算数								2020年预 算数	2021年预 算数	备注		
																			一般公共预算拨款	政府性基金预算拨款	国有资本经营预算拨款	社会保险基金预算拨款	教育收费 专户拨款	其他财政 安排的拨款	事业收入 安排的拨款	事业单位经营收入 安排的拨款				其他收入 安排的拨款
	部门																														
	部门本部																														
	下属单位1																														
	下属单位2																														
																														

备注：1.本表的填报主体是主管部门和预算单位。
2.本表在“一上”和“二上”环节通过系统录入，具体字段信息以系统为准。

政府采购预算信息录入表

金额单位：元

序号	项目							2019年预算来源								后续年度预算金额				
	支出项目	采购品目	采购项目	采购类别	组织形式	是否属于“一签多年”服务类政府采购项目	服务期限	总计	预算拨款				财政专户拨款	其他资金				2020年	2021年	
									一般公共预算拨款					基金预算拨款	合计	事业收入	事业单位经营收入			其他收入
									小计	预算安排拨款	涉非税收入安排拨款									

备注：1. 本表的填报主体是预算单位，主管部门可进行代编。
2. 本表在“一上”和“二上”环节通过系统录入，具体字段信息以系统为准。
3. “是否属于“一签多年”服务类政府采购项目”栏为可选项，采购品目编码显示为C类的，可选择“是”或“否”。
4. “服务期限”栏为下拉选项，可选择2年或3年。

政府购买服务计划信息录入表

金额单位：元

序号	项目			2019年预算来源									
	支出项目	购买服务项目	购买方式	总计	预算拨款				财政专户拨款	其他资金			
					一般公共预算拨款			基金预算拨款		合计	事业收入	事业单位经营收入	其他收入
					小计	预算安排拨款	涉非税收入安排拨款						

备注：1. 本表的填报主体是预算单位，主管部门可进行代编。

2. 本表在“一上”和“二上”环节通过系统录入，具体字段信息以系统为准。

增量资产计划信息录入表

金额单位：元

序号	资产代码 和名称	大型设备 规格型号	新增房屋建 筑物面积 (平方米)	房屋建筑物装修 / 维修		机动车		资产 用途	估算价格 (万元)	部门 意见	预算拨 款金额	财政部门 意见	备注	相关项目基本信息		
				房屋地址	装修 / 维修面积 (平方米)	规格型号 (车辆)	占用编制 数							项目 类别	功能 科目	项目 名称

备注：1.本表的填报主体是预算单位，主管部门可进行代编。
2.本表在“一上”环节通过系统录入，具体字段信息以系统为准。

存量资产信息录入表（房屋建筑物）

A5-2表

金额单位：万元

金额单位：万元																											
序号	单位名称	房屋代码和名称	房屋地址	房屋用途	启用日期	房屋性质	建筑面积 (平方米)	账面价 值(万 元)	扣除面积(平方米)											实际办公 面积	机构编制 人数	实际办公 人数	人均面积		装修标 准	备注	
									小计	变配电 房	锅炉房	食堂	汽车库	人防设 施	警卫用 房	老干部活 动中心	托儿所	医疗室	大礼堂				其他	按编制 数			按实际 数

备注：1.本表的填报主体是预算单位，主管部门可进行代编。
2.本表在“一上”环节通过系统录入，具体字段信息以系统为准。

存量资产信息录入表（机动车）

金额单位：万元

序号	单位名称	车辆代码和名称	车牌号码	占用编制数	规格型号	车辆来源	账面原值 (万元)	账面净值 (万元)	车辆用途	购置日期	启用日期	里程数(公里)	车辆状态	使用部门	备注

备注：1.本表的填报主体是预算单位，主管部门可进行代编。
2.本表在“一上”环节通过系统录入，具体字段信息以系统为准。

存量资产信息录入表（大型设备）

金额单位：万元

序号	单位名称	设备代码和名称	设备来源	设备类型	设备用途	购置日期	账面原值（万元）	帐面净值（万元）	规格型号	启用日期	使用状态	设备状态	备注

备注：1.本表的填报主体是预算单位，主管部门可进行代编。
2.本表在“一上”环节通过系统录入，具体字段信息以系统为准。

附件6

A1-1单位基础信息录入表编报说明

该表反映截至2018年6月30日的行政事业单位单位、人员基本情况，作为测算及核定单位经费的基础信息。由各部门（单位）在“一上”环节通过系统录入。

具体项目填报要求：

1. 归口处室：本单位对口管理的财政部门经管处室。

2. 单位性质：为选择型指标，根据党委、政府或机构编制部门正式批准的单位性质对应选择“行政”或“事业”单位填列。依照公务员管理的事业单位单位性质对应选择“事业”单位。

3. 单位类别：指本单位隶属的系统。为选择型指标，根据本单位性质及隶属的系统选填。

如：广东省科技职业学校，根据其单位性质“事业”及归类于“教育部门”，单位类别相应选填“050201 教育部门-中专-专业学校”；省教育厅本级机关，根据其单位性质“行政”及归类于“政府机关”，单位类别相应选填“1102 政府机关”。

4. 经费供给方式：指政府财政部门通过一般预算拨款（补助）供给本单位经费的方式以及通过基金预算供给本单位经费

的方式。为选择型指标，根据财政部门实际供给经费方式对应选择：“一般预算全额供给人员经费和公用经费”，“一般预算全额供给基本工资”，“一般预算定额或定项补助经费”，“基金预算或财政专户收入拨款”。

其中：“一般预算全额供给基本工资”是指该单位人员经费中的基本工资由财政一般预算拨款全额供给，其他人员经费和公用经费由财政部分供给或不供给。

“一般预算定额或定项补助经费”是指政府财政部门通过一般预算拨款（补助）对该单位每年按照固定数额或者固定项目供给经费。

“基金预算或财政专户收入拨款”是指该单位的一般预算拨款（补助）为零，单位经费通过基金预算拨款或财政专户收入拨款供给。

财政部门实际供给经费方式与编制部门核定的经费供给方式不一致的，以财政部门对该单位的实际供给经费情况选填。

5. 财务主管部门：填写本单位部门预算隶属的一级预算单位。

如：广东省科技职业学校，如其部门预算隶属的一级预算单位为省教育厅，其财务主管部门填写省教育厅，如其部门预算隶属的一级单位为省科技厅，其财务主管部门填写省科技厅。

6. 邮政编码：按照单位所在行政区划邮政编码填列。

7. 单位电话：填写本单位财务部门电话。
8. 财政供给信息系统单位编码：填写本单位财政供养系统单位编码，必录项，作为数据导回财政供养系统的唯一标识。
9. 是否上下划单位：填写“是”或“否”。
10. 单位所在地级市：按单位所在地填写。
11. 人员基本情况：根据省编办核定及实际情况据实填写。

A1-2财政供养人员信息表编报说明

该表反映截至2018年6月30日的行政事业单位人员基本情况，作为测算及核定单位经费的基础信息。由各部门（单位）在“一上”环节通过系统录入。个人基本信息不全人员（如无身份证号码等）暂不录入，另报送说明。

具体项目填报要求：

1. 身份证号码：作为个人信息的唯一标识码，按18位身份证号码填写。

2. 姓名：必须与身份证一致。

3. 性别：根据身份证号码系统默认自动生成，用户核对。

4. 人员类别：选择型指标，选择：“在职”或“离休”、“退休”。长休人员选择“在职”，提前退休人员、提前离岗退养人员、退职人员选择“退休”。

5. 人员编制：选择型指标，选择：“行政编制”、“政法专项编制”、“行政执法编制”、“机关事业人员”、“工勤编制”、“核拨事业编制（依公）”、“核拨事业编制（非依公）”、“核补事业编制”。

6. 在职教职工类型：选择型指标，单位类别为学校的单位按其在职教职工主要工作类型相应选择：“专职教师”，“管

理人员”，“其他人员”。

7. 在职人员来源：选择型指标，根据在职人员来源方式相应选择：“过渡为国家公务员”、“招考录用”、“民师转正”、“大中专毕业分配”、“部队干部转业”、“复退军人安置”、“人员调配”、“其他”。

过渡为国家公务员：实行公务员制度后按规定过渡为国家公务员的机关工作人员；

招考录用：统一组织招考录用的行政事业单位人员。

民师转正：民办教师通过人事部门办理正式手续转正、录用为正式教师。

大中专毕业生分配：普通高校、中专学校毕业生应有大中专毕业生派遣主管部门签发的报到证，电视广播大学、业余大学、函授大学、自学考试、职工大学等“五大毕业生”应符合双向选择有关规定并办理了经当地人事部门鉴证的聘用合同。

大中专毕业分配后通过招考录用进入事业单位的人员，对应选填“招考录用”，不填写“大中专毕业分配”。

部队干部转业：应有政府军转安置部门报到通知；

复退军人安置：应有民政部门报到通知；

人员调配：应有组织、人事部门调令。

8. 人员身份：选择型指标，选择：公务员，参（依）照公务员管理人员，事业管理人员、事业专业技术人员，工人。

事业单位行政、技术双肩挑人员，按其工资套改时选定的管理或技术人员相应选择“事业管理人员”或“事业专业技术人员”一项填列。

离退休人员按离退休时人员身份相应选填；在公务员制度实施前离退休的人员，属行政机关干部或参（依）照公务员管理单位的干部，其人员身份相应参照选填：“公务员”或“参（依）照公务员管理人员”。

9. 职务（职称）：选择型指标，对应“人员身份”指标项相应选填。“公务员”、“参照（依照）公务员管理人员”、“事业管理人员”按其职务级别对应选填“副国”、“正省”、“副省”、“正厅”、“副厅”、“正处”、“副处”、“正科”、“副科”、“科员”、“办事员”；“事业专业技术人员”按其职称对应选填“正高一级”至“正高四级”、“副高五级”至“副高七级”、“中级工八级”至“中级工十级”、“助理十一级”至“助理十二级”、“员级十三级”；“工人”相应选填“高级技师”、“技师”、“高级工”、“中级工”、“初级工”、“普通工人”。

既有职务又有职称人员，按其工资套改时选定的职务或职称相应选填。

10. 警衔：选择性指标，选择：总警监、副总警监、一级警监、二级警监、三级警监、一级警督、二级警督、三级警督、

一级警司、二级警司、三级警司、一级警员、二级警员。政法专项编制必填，其余编制无需填写。

11. 是否为少数民族：选择型指标，选择：“是”或“否”。少数民族指汉族以外的民族。其他未识别的民族以及外国人加入中国籍的，暂纳入少数民族统计。

12. 经费来源：选择性指标，选填“预算安排拨款”、“涉非税收入安排拨款”、“基金预算拨款”、“财政专户资金”和“其他资金”。

13. 是否财政统发工资：选择型指标，根据其人员工资是否纳入财政统发，对应选择是或否。

14. 是否参加机关事业单位养老保险：选择型指标，根据其是否参加机关事业单位养老保险，对应选择是或否。

15. 学历：选择型指标，根据单位人事部门正式认定的学历对应选填“小学及以下”、“初中”、“高中”、“中专”、“大专”、“本科”、“研究生”、“研究生以上”。

16. 隶属处（科）室：填写本人在本单位隶属的处（科）室。

17. 出生日期：根据身份证号码自动生成。

18. 参加工作时间：按单位人事部门正式认定的工作时间填写。填写格式：* * * * - * * - * *（顺序为年-月-日）。

19. 工龄：根据参加工作时间计算填报，应与本单位人事

部门正式认定的职工工龄核对一致，部分参加工作时间与工龄不一致的人员，按照实际情况填报。填写时，直接填列数字，计数单位“年”省略。

20. 离退休时间：根据单位人事部门发文认定的离退休时间填列。填写格式：* * * * - * * - * *（顺序为年-月-日）。

（二）人员工资信息

反映不同类型人员基本工资（基本离休费、基本退休费、基本退职费）及国家规定、地方出台的津补贴水平及实际发放水平。

1. 基本工资：填写按国家规定项目计算的当年6月份应发的月档案工资。计量单位：元/月，填报时直接填写数字，保留至个位，计量单位省略。

“基本工资”反映内容与政府收支分类支出经济分类“基本工资”科目一致，包括公务员的职务工资、级别工资；机关工人的岗位工资、技术等级工资；事业单位工作人员的岗位工资、薪级工资；各类学校毕业生试用期（见习期）工资、新参加工作工人学徒期、熟练期工资。

2. 基本离休费：填写离休人员按国家规定项目计算的当年6月份应发的月档案工资。计量单位：元/月，填报时直接填写数字，保留至个位，计量单位省略。

3. 基本退休费：填写退休人员由原单位按国家规定项目计算的当年12月份应发的月档案工资。计量单位：元/月，填报时直接填写数字，保留至个位，计量单位省略。

4. 基本退休金：填写退休人员由社保机构按国家规定项目计算的当年12月份应发的月档案工资。计量单位：元/月，填报时直接填写数字，保留至个位，计量单位省略。

5. 基本退职费：填写退职人员按国家规定项目计算的当年6月份应发的月档案工资。计量单位：元/月，填报时直接填写数字，保留至个位，计量单位省略。

6. 国家规定津补贴：填写按国家规定项目计算的当年6月份应发的月档案工资。计量单位：元/月，填报时直接填写数字，保留至个位，计量单位省略。

7. 地方出台津补贴：填写按省及省以下出台项目计算的当年6月份应发的月档案工资。计量单位：元/月，填报时直接填写数字，保留至个位，计量单位省略。

8. 实际执行工资：指当年6月份实际发放的月工资水平。实际发放月工资为未扣除个人所得税、住房公积金等代扣代缴税费前的金额，不含补发工资及13个月奖金。计量单位：元/月，填报时直接填写数字，保留至个位，计量单位省略。

A1-3单位公用设施、设备情况信息录入表编报说明

该表反映截至2018年6月30日的行政事业单位公用设施、设备基本情况，作为测算及核定单位经费的基础信息。由各部门（单位）在“一上”环节通过系统录入。

具体项目填报要求：

1. 建筑情况：反映单位主要建筑的建筑面积和使用面积情况。

房屋状况(平方米)：反映单位办公用房、专用房屋和职工住宅的建筑面积和使用面积。

办公用房：指单位的办公用房及附属用房，包括车库、食堂、浴池等。

专用房屋：指单位管理的有专门用途房屋，如体育场馆、学生教室、学生宿舍等。

职工宿舍：指本单位管理的职工宿舍。

2. 机动车：反映单位公务用车和专业用车的编制数、实有数。

公务用车：指为满足正常工作需要，符合车辆配备标准配备的正常办公车辆。

专业用车：指正常公务用车以外的具有专门用途的车辆，

如警车、消防车、救护车等。

3. 电话：填列本单位电话总机的中继线数、直拨电话数。

总机中继线数：填列本单位电话总机的中继线数。

直拨电话：填列本单位直拨电话部数。

4. 主要办公设备：

租用专线：填列本单位租用计算机专用光纤的数量和年租金数额。

小型机：填列本单位计算机网络使用的小型机数量。

PC服务器：填列本单位拥有的PC服务器的数量。

PC机情况：填列本单位不同型号的微机的数量。

复印机：填列本单位拥有的复印机的数量。

锅炉：填列本单位拥有的锅炉的数量。

电梯：填列本单位电梯部数。

A1-4学生人数录入表编报说明

该表反映截至2018年6月30日的学校学生人数基本情况,作为测算及核定单位经费的基础信息。由各学校在“一上”环节通过系统录入。

具体项目填报要求:

1. 归口处室: 本学校对口管理的财政部门经管处室。
2. 高等院校: 反映部门(单位)管理高等院校学生总数。

本科: 反映高等院校就读本科生数量。

专科: 反映高等院校就读专科生数量。

博士生: 反映高等院校就读博士生数量。

研究生: 反映高等院校就读研究生数量。

研究生班: 反映高等院校就读在职研究生班学生数量。

其他高等生: 反映除上述学生之外其他高等院校就读学生数量。

3. 中等专科学校: 反映部门(单位)管理中等专科学校学生总数。

工科: 反映中等专科学校就读工科学生数量。

文科: 反映中等专科学校就读文科学生数量。

艺术类: 反映中等专科学校就读艺术类学生数量。

联办班：反映中等专科学校联合办学学生数量。

其他：反映除上述学生之外其他中等专科学校就读学生数量。

4. 技工学校：反映部门（单位）管理技工学校学生总数。

工科（技工）：反映技工学校就读工科学生数量。

文科（技工）：反映技工学校就读文科学生数量。

艺术类（技工）：反映技工学校就读艺术类学生数量。

联办班（技工）：反映技工学校联合办学学生数量。

其他（技工）：反映除上述学生之外其他技工学校就读学生数量。

5. 职业技术学院：反映部门（单位）管理职业技术学院学生总数。

6. 中学：反映部门（单位）管理中学学生总数。

7. 小学：反映部门（单位）管理小学学生总数。

A1-5高等学校学生人数录入表编报说明

该表反映截至2018年6月30日的高等学校学生人数基本情况，作为测算及核定单位经费的基础信息。由各学校在“一上”环节通过系统录入。

具体项目填报要求：

1、类别一：按“全日制”、“成人教育”、“远程教育”填列，点击下拉框选择即可。

2、类别二：按“留学生”、“博士生”等填列，点击下拉框选择即可。

3、类别三：按“公费生”、“自费生”等填列，点击下拉框选择即可。

4、分专业填列各年级学生人数。

文科包括文史、财经、管理等专业；

理科包括数学、物理、化学、生物科学、天文学、地质学、地球物理学、大气科学、海洋科学、力学、电子信息科学、材料科学、环境科学、心理学、统计学等专业；外语参照理科类；

工科包括地矿、机械、仪表仪器、能源动力、电气信息、海洋工程、轻工纺织食品、航空航天、武器、工程力学、生物工程、农业工程、林业工程、公安技术类等；

农林类包括植物生产、草业科学、森林资源、环境生态、动物生产、动物医学、水产类等；

其余包括医学类、体育类、艺术类、师范类等。

A2-1非税收入和政府性基金征收计划及执行情况信息录入表

编报说明

该表反映部门（单位）2019-2021年分年度负责征收的行政事业性收费、专项收入、政府性基金及财政专户收入等征收计划。由各部门（单位）在“一上”环节通过系统录入。

要注意的是征收计划表的征收计划并不是预算单位的收入，征收计划中只有经财政部门批准可由预算单位支配的部分才能作为部门的收入。征收计划必须细化到具体征收项目。

具体项目填报要求如下：

1、预算单位：填列征收计划单位的名称，在软件中由系统注册时自动产生，用户可根据需要选择。

2、归口处室：该项征收计划的归口管理处室。

3、收费项目代码名称：按照财政部门规定的收费项目目录填列，点击下拉框选择即可。

4、收入科目代码名称：按照政府收支分类收入科目填列，点击下拉框选择即可，需选择到“目级”。

5、预算管理类型：按照收入类型分为一般公共预算、政府性基金、财政专户，点击下拉框选择即可。

6、预算年度征收计划：分别填列2019-2021年分年度征收

计划预测数。

7、以前年度决算：填列以前年度对应征收项目征收收入的决算数。

8、前一年度批复征收计划：填列前一年度财政部门批准可由预算单位支配的部分。

9、前一年度实际征收情况：填列前一年度实际征收情况。

本表中年度各征收项目收入合计原则上应大于等于收入项目预算表中相关收费合计，预算管理类型为“一般公共预算”的收费原则上应大于等于收入项目预算表中对应的“涉非税收入安排拨款”；预算管理类型为“政府性基金”的收费原则上应大于等于收入项目预算表中“基金预算拨款”；预算管理类型为“财政专户”的收费原则上应大于等于收入项目预算表中对应的“财政专户拨款”。

A2-2行政事业单位资产经营收入情况信息录入表编报说明

该表反映部门（单位）2019-2021年分年度资产经营收入情况。由各部门（单位）在“一上”环节通过系统录入。

具体项目填报要求如下：

1、经营单位：利用资产经营的单位名称。

2、单位性质：分为行政、参公管理、核拨事业、核补事业、其他。

3、项目名称：经营项目具体名称，如：XX大厦、XX公司。

4、项目数量、金额

（1）土地面积、账面值。使用土地投资的面积及账面价值，面积计量单位为平方米，账面值计量单位为万元。

（2）房产面积、账面值。使用房产投资的面积及账面价值，面积计量单位为平方米，账面值计量单位为万元。

（3）设备数量、账面值。使用设备投资的数量及账面价值，设备计量单位为件、套，账面值计量单位为万元。

（4）货币资金。使用货币资金投资数额，计量单位为万元。

（5）其他。采用其他投资方式的数量或以货币计量的金额。

5、经营方式

（1）对外投资。以资产或货币资金入股、自营等形式。

(2) 担保。以单位名义为投资项目担保的，在此栏打勾。

(3) 其他。采取其他经营方式的，在此栏填写具体方式。

6、收支情况。该项目2019-2021年经营相关收支情况，计量单位为万元。

(1) 收入：分预算年度填列经营收入。

(2) 支出：分预算年度填列经营成本支出及缴纳税费。

(3) 净收益：分预算年度反映经营收入扣除税费及成本支出后的金额。

(4) 收益上缴财政情况：分预算年度填列经营单位按照《关于省直党政机关事业单位经营性资产收益收缴有关问题的通知》（粤财资〔2006〕25号）、《关于加强省直党政机关事业单位所属招待所培训中心资产财务监督管理的通知》（粤财资〔2006〕26号）等文件规定，上缴省财政专户的金额情况。

(5) 收益单位：负责收取、管理经营收入的单位名称。

7、请各单位对2018年经营性资产经营情况作简要说明。

A3-1运转性支出（基本支出）信息录入表编报说明

该表反映预算单位2019-2021年分年度基本支出情况,主要由部门（单位）在“一上”和“二上”环节通过系统录入。

具体项目填报要求:

1. 预算单位: 该项目所在具体单位。
2. 归口处室: 该项目所在一级项目对应的财政部门经管处室。
3. 项目类型: 继承自其所在一级项目有关信息。
4. 项目名称: 据实填写。
5. 支出类别: 一是归口经管处管理的基本支出, 主要包含人员工资、人员工资（财政统发）、人员工资（非财政统发）、公用经费、公务交通补贴等具体类别; 二是归口社保处管理的基本支出, 主要包含离退休经费（社保处）（具体分为离退休经费（财政统发）、离退休经费（非财政统发））、离退休公用经费、离退休住房维修补贴等具体类别。
6. 功能科目: 据实填写至项级, 其中, 中期财政规划取相应款级数据。
7. 经济科目: 据实填写至款级。
8. 201X年预算数: 根据不同资金类型填报有关年度预算数。

主要包含：一是一般公共预算拨款（含涉非税收入安排拨款）；二是专户拨款，包含教育收费拨款及其他财政专户拨款；三是其他拨款，主要包含事业收入安排的拨款、事业单位经营性收入安排的拨款（含资产出租、出借收入安排的拨款及其他事业单位经营收入安排的拨款）、其他收入安排的拨款等。

A3-2运转性支出（项目支出）信息录入表编报说明

该表反映预算单位2019-2021年分年度经费支出情况,主要由部门（单位）在“一上”和“二上”环节通过系统录入。

具体项目填报要求:

1. 预算单位: 该项目所在具体单位。
2. 归口处室: 该项目所在一级项目对应的财政部门经管处室。
3. 项目类型: 继承自其所在一级项目有关信息。
4. 项目名称: 据实填写。
5. 项目起始（终止）时间: 一般按项目的设立（批准）时间作为起始时间，废止时间作为终止时间。
6. 项目总额: 据实填写。
7. 功能科目: 据实填写至项级，其中中期财政规划取相应款级数据。
8. 经济科目: 据实填写至款级。
9. 201X年预算数: 根据不同资金类型填报有关年度预算数。主要包含: 一是一般公共预算拨款（含涉非税收入安排拨款）；二是专户拨款，包含教育收费拨款及其他财政专户拨款；三是其他拨款，主要包含事业收入安排的拨款、事业单位经营性收

入安排的拨款、其他收入安排的拨款等。

A3-3事业发展性支出信息录入表编报说明

该表反映预算单位2019-2021年分年度事业发展类支出情况，主要包含专项资金和其他事业发展性资金，由部门（单位）在“一上”和“二上”环节通过系统录入。

具体项目填报要求：

1. 预算单位：该项目所在具体单位。
2. 归口处室：该项目所在一级项目对应的财政部门经管处室。
3. 项目类型：按资金性质分为专项资金、其他事业发展性支出，继承自其所在一级项目有关信息。
4. 项目名称：据实填写。
5. 项目起始（终止）时间：一般按项目的设立（批准）时间作为起始时间，废止时间作为终止时间。
6. 项目总额、当年金额：据实填写。
7. 申报属性：用于区分该项目属于延续安排项目或是新增项目。
8. 项目存续状态：用于区分项目属于长期性项目或是阶段性任务。
9. 重要程度：分为重点项目和一般项目。

10. 资金管理办法文号：据实填报。
11. 项目简介：介绍该项目总体情况。
12. 政策依据：填写项目设立依据。
13. 功能科目：据实填写至项级，其中，中期财政规划取相应款级数据。
14. 经济科目：据实填写至款级。
15. 分配方式：分为因素法、项目制两种分配方式。
16. 预算级次：选择省本级或向下转移支付。
17. 201X年预算数：根据不同资金类型填报有关年度预算数。主要包含：一是一般公共预算拨款（含涉非税收入安排拨款）；二是专户拨款，包含教育收费拨款及其他财政专户拨款；三是其他拨款，主要包含事业收入安排的拨款、事业单位经营性收入安排的拨款、其他收入安排的拨款等。

A4-1政府采购预算信息录入表编报说明

该表反映部门（单位）年度预算政府采购预算情况。由各部门（单位）在“一上”和“二上”环节通过系统录入。

政府采购预算信息表中的记录与支出项目情况表中‘是否政府采购’为“是”的支出项目（包括基本支出和项目支出）有关联关系。支出项目情况表中项目每涉及一项政府采购项目，就必须在政府采购预算信息录入表中添加一个政府采购项目。

1. 支出项目：支出项目情况表中已勾选‘是否政府采购’为“是”的支出项目。

2. 采购品目：按照系统嵌入的《政府采购品目分类表》直接选取，不需人工录入。支出项目含有多个采购品目的，按具体品目逐一添加列出。

3. 采购项目：根据实际需求逐一细化填写具体的采购项目名称。

4. 采购类别：系统根据列出的采购品目自动显示“货物类”、“工程类”和“服务类”。

5. 组织形式：系统根据列出的采购品目以及预算金额自动显示“通用类”、“部门集中类”和“分散采购类”。

6. 是否属于“一签多年”服务类政府采购项目：采购品目

为服务类的，根据实际需求勾选“是”或“否”。

7. 服务期限：是否属于“一签多年”服务类政府采购项目，如勾选“是”的，可下拉选择服务期限（2年或3年）。

8. 后续年度概算金额：是否属于“一签多年”服务类政府采购项目，如勾选“是”的，根据实际需求填写对应的年度预算概算金额。

9. 2019年预算来源：填报每个政府采购项目对应品目的采购资金来源，政府采购项目资金来源的总和不能超过项目支出情况表中的相对应的支出项目的资金来源总和。

A4-2政府购买服务计划信息录入表编报说明

该表反映部门（单位）年度预算政府购买服务计划情况。
由部门（单位）在“一上”和“二上”环节通过系统录入。

政府购买服务计划信息表中的记录与支出项目情况表中“是否政府购买服务”为“是”的支出项目（包括基本支出和项目支出）有关联关系。支出项目情况表中项目每涉及一项政府购买服务计划，就必须在政府购买服务计划信息录入表中添加一个政府购买服务计划。

1. 支出项目：支出项目情况表中已勾选‘是否政府购买服务’为“是”的支出项目。

2. 购买服务项目：按照《关于印发〈政府向社会力量购买服务指导目录〉的通知》（粤财行〔2015〕276号）的一级目录进行填报。

3. 购买方式：包括服务外包和补助或奖励两种。

服务外包：引入竞争机制，将政府购买服务事项通过合同、委托等方式，交给符合条件的承接主体来完成，根据其所提供服务的数量和质量支付服务费用。承接主体不得转包。

补助或奖励：对兼顾或义务提供公共服务的社会力量，政府通过基于资金支持来降低特定产品或服务的价格，从而使消

费者具备购买能力，或弥补特定社会力量的生产成本，提高其提供公共服务的水平 and 能力。

5. 2019年预算来源：填报每个政府购买服务计划的购买资金来源，政府购买服务计划资金来源的总和不能超过项目支出情况表中的相对应的支出项目的资金来源总和。

A5-1增量资产计划信息录入表编报说明

(*为必需填报指标)

该表反映部门（单位）年度预算增量资产计划情况。由部门（单位）在“一上”环节通过系统录入。

增量资产特指 2019 年预算年度开始待增加的“三项资产”，即房屋建筑物（一般办公用房和专业用房）、机动车、大型设备（单件价值 20 万元以上）。各单位在编制 2019 年增量资产配置计划时，必须严格按照《广东省省直行政单位常用公用设施配置标准》（粤财资〔2011〕17 号）和省编办核定的人员编制等有关规定编制增量资产配置计划。对国家和省有规定配备标准的资产，要按照标准进行配备；对没有规定配备标准的资产，要从实际需要出发，从严控制，合理配备。各单位要求配置的资产如能通过调剂解决的，原则上不得申请重新购置。同时，依据《广东省自主创新促进条例》，凡涉及自主创新活动购置资产的行为，如本省已有大型科学仪器设施的共享服务能够满足科学研究和技术开发活动需要的，主管部门不再批准利用财政性资金新购、新建大型科学仪器设施。其中：

1. 申请新增房屋建筑物的项目，必须提供项目立项审批文件和资金来源情况（包括预算安排、银行贷款、捐赠、内部调剂等）；申请修缮房屋的项目，必须对房屋使用状况、专业技

术鉴定证明、申报依据和修缮标准作出说明。

2. 申请新增机动车的项目，应当说明新增依据和标准（区分新申请购置或者是报废更新），提供省小汽车定编办核定的编制数。对属于报废更新的，需在增量资产计划说明中提供相关车辆的明细信息（车牌号码、里程数、实际使用状况、专业技术鉴定证明或有关批文）。

3. 申请购置单项价值 20 万元以上大型设备的项目，需要提供单位现有同类设备名称、型号、金额、申请依据、标准及实际需求状况。

4. 各单位涉及需两年或以上时间完成的增量资产计划，应填列 2016 年度计划数，并对整个增量资产计划数基本情况（总投资、各年度资金安排情况、资金来源等）予以说明。

《增量资产计划表》具体填报项目如下：

1. *支出项目：在《支出项目数据情况表》中与资产购置、维修事项相关的支出项目，可通过下拉框选择。

2. 资产代码和名称：根据原国务院清产办和国家技监局《固定资产分类与代码》（GB/T14885-2010）规定，使用统一的名称，采取下拉式选择自动匹配代码，每个资产代码和名称对应填列一条记录。

3. 大型设备-规格型号：填列申请购置（预计）或维修的设备的规格型号。

4.新增房屋建筑物-新增面积：项目完成后可增加使用的面积（建筑面积），跨年度基建项目预计2016年完工新增房屋建筑物面积也要填报，但“估算价格”和“财政性资金安排”等栏目不用填写。

5.房屋建筑物装修/维修-房屋地址：需装修或维修的房屋地址，与存量资产表（房屋建筑物）中的地址对应，每个地址填列一条记录。

6.房屋建筑物装修/维修-装修/维修面积：对应于每条记录的房屋装修/维修面积。

7.机动车-规格型号：填列预计购买机动车的规格型号。每种规格型号填列一条记录。

8.占用编制数：可填项目为“1”或“0”，有汽车定编的车辆填“1”，没有汽车定编的填“0”。

9.*资产用途：房屋建筑物对应可填项目为“一般办公用房”和“专业用房”，机动车对应可填项目为“一般办公用车”和“专业用车”，大型设备根据实际情况填列。

10.估算价格：预计完成对应资产事项需要的资金。

11.*预算拨款：预计完成对应资产事项需要财政从预算拨款或专户安排的资金数额。

12.*部门意见：部门（一级预算单位）对下属预算单位有关资产事项的意见，部门不同意的资产事项不能列入部门预算

安排资金。

13. 财政部门意见：财政部门对一级预算单位汇总申报的增量资产计划的审定意见。财政部门不同意的资产事项不能列入部门预算安排资金。

14. 备注：说明与资产事项有关的情况，填列不下的请另外编写《资产情况说明》反映。

A5-2存量资产信息录入表（房屋建筑物）编报说明

（*为必需填报指标）

该表反映部门（单位）存量资产（房屋建筑物）情况。由部门（单位）在“一上”环节通过系统录入。

存量资产指所有权属本单位及所有权属其他单位或产权不清，但由本单位实际长期（时间一年以上）占用和管理的资产，本表特指“三项资产”，即房屋建筑物（一般办公用房和专业用房）、交通运输设备（机动车）及单位价值20万元以上的大型设备。各部门预算单位应按规定要求将“三项资产”有关内容分别在《存量资产表（房屋建筑物）》、《存量资产表（机动车）》、《存量资产表（大型设备）》上填报，并提交《资产情况说明》，存量资产填报截止时间点为2018年6月30日。

《存量资产表（房屋建筑物）》，反映单位目前使用的一般办公用房和专业用房实际情况。各单位应据实填列，同时也参照经单位和中介以及省清理办多次核实的数据，近两年合理的调整数填报（参考公共文件相关内容）。具体填报项目说明如下：

1. *房屋代码和名称：根据原国务院清产办和国家技监局《固定资产分类与代码》（GB/T14885-2010）规定，使用统一

的名称。

2.*房屋地址：按《房产证》注明地址或的实际办公地址填报。

3.*房屋用途：根据房屋用途填列“一般办公用房”或“专业用房”，注意与“固定资产代码”和“房屋名称”事项相匹配。如选择“专业用房”，则“扣除面积”栏目不用填写。

4.*启用日期：填列办公用房竣工移交使用日期。办公用房主体工程已完工、虽未办理竣工结算和移交手续，实际已在使用的在建物业，或购买房产未付清房款、未办理产权证，但已在使用的房产，按实际使用时间填列，并应在备注或《资产情况说明》中注明没有办理竣工和移交手续的原因和其他需要说明事项。日期统一按“年-月”填写(不带任何汉字)，如：2018年3月，填18-3。

5.*房屋性质：根据房屋性质填列“自有”、“租用”、“借用”、“其他”（包括无法办理产权的，如：文物、法院判决仅有使用权、宅基地等，同时应在备注或《资产情况说明》中注明无法办理产权的原因）；办公用房立项是一个单位，且主体工程已完工、虽未办理竣工结算但已交付使用的在建物业，或购买房产未付清房款、未办理产权证，但已交付使用的房产，按“自有”性质填列，使用单位是几个单位的，应同时在备注或《资产情况说明》中说明其原因。

6.***建筑面积**: 按《房产证》注明的建筑面积或有关部门立项批复、竣工决算、划拨文件、中介审计、已签订的有效分割合同等有法律效率文件中披露的数据填列, 各种数据来源与实际情况有较大差异、出入的(包括违章建筑), 应在备注中或《资产情况说明》中另行说明。

7.***账面价值**: 一般情况下应与单位上年度的决算报表数据(或固定资产账、卡)一致。如果与实际情况不一致的, 例如: 当年办公场地竣工移交, 账面价值增加; 办公场地经有关部门批准发生调入调出情况, 账面价值出现增减变化等, 应在备注或《资产情况说明》中给予合理合法的解释。

8.**扣除面积((9)-(20))**: 扣除项目是根据省计委《转发国家计委关于印发党政机关办公用房建设标准的通知》(粤计资〔2000〕145号)和省直党政机关经营性资产清理领导小组第二次会议决定以及中介机构审计报告中扣除的6+4项目(变电室、锅炉房、食堂、车库、人防设施、警卫用房、托儿所、老干活动中心、大礼堂、医务室), 其他为省直党政机关经营性资产清理办公室下发《处置决定》时特殊调整数, “小计”为有关扣除项目的合计。

9.***实际办公面积**: 建筑面积减去扣除面积, 系统自动计算生成。

10.***机构编制人数**: 填报省编办已批复、并在相对应办公

场所的编制人数。

11.***实际办公人数**：填报经上级或本级人事部门根据相关政策已同意的、并在相对应办公场所的实际办公人数，包括安排暂时没有编制的复退转业军队干部等。

12.**人均面积**：分别按编制人数和实际办公人数计算的对应房屋建筑物的人均面积。

13.**装修标准**：填写近1至3年办公场所的装修时间（年月）/总金额/办公面积比等的主要情况，如02年12月/50万元/1000平方米，反映本单位整体和部分办公场所装修情况。资金来源、使用财政和非直接财政资金的总额和构成比例、分年分区分批装修计划的落实等情况可在备注或《资产情况说明》说明。

14.**备注**：填写有关说明信息。填列不下的有关情况或需要较长文字说明的请另外编写《资产情况说明》反映。

A5-3存量资产信息录入表（机动车）编报说明

（*为必需填报指标）

该表反映部门（单位）交通运输设备中的机动车（含定编和非定编）实际拥有数量（参考公共文件相关内容）。由部门（单位）在“一上”环节通过系统录入。

具体填报项目说明如下：

1.***车辆代码和名称**：根据原国务院清产办和国家技监局《固定资产分类与代码》（GB/T14885-2010）规定，使用统一的名称，并注意与“车辆用途”相对应。

2.***车牌号码**：公安车辆管理部门发放的车辆号牌或临时编号。

3.***占用编制数**：占用小汽车定编办核定的编制数为“1”，没有或不用小汽车定编的填“0”（包括尚未定编等）。

4.***规格型号**：车辆的规格及型号。按照行驶证或发票、入账情况和实际情况填列，如别克 GL8 等。

5.***车辆来源**：可填项目为“自有”、“借用”、“接受捐赠”、“其他”（包括法院判决、债务抵偿、单位撤并移交等各种原因造成车辆没办过户的），对于指定用途的捐赠和其他来源的，按单位实际拥有的情况在备注或《资产情况说明》中

说明。

6.***账面原值**：按单位财务报表和固定资产账（卡）上反映的价值，财务报表或账（卡）漏报的，应比照同类车辆登记，并在备注或《资产情况说明》中说明。

7.**账面净值**：车辆的净值应与财务会计账相同。如果制度规定不提折旧，则账面净值即是原值（照原值填写），如果按照制度提折旧，则将提取折旧后的净值填入账面净值。

8.***车辆用途**：可填项目为“一般办公用车”、“专业用车”，根据实际填报。

9.***购置日期**：根据车辆的行驶证或发票、入账情况和实际情况填写。

10.**启用日期**：根据车辆的行驶证或发票、入账情况和实际情况填写。

11.***里程数**：根据车辆的实际情况填写，以万公里为单位。

12.***车辆状态**：可填项目为“正常使用”、“闲置”、“待处理”（如报停驶、被盗等），根据实际情况填报。

13.***使用部门**：按单位内部实际使用单位填列。

14.**备注**：填列有关说明信息，专业用车如有相关批文，须将文号填入备注栏内，填列不下的请另外编写《资产情况说明》反映。

A5-4存量资产信息录入表（大型设备）编报说明

（*为必需填报指标）

该表反映部门（单位）除房屋机动车以外单件价值在20（包括20万元）万元以上设备的实际拥有数量，按照单位固定资产或财务账的内容每件设备应填列一条记录。填报口径省直事业单位与大型设备普查口径基本一致，有关数据应在普查基础上增减近期变化而形成，没有进行大型设备普查的单位按实际拥有填列（参考公共文件相关内容）。由部门（单位）在“一上”环节通过系统录入。

具体填报项目说明如下：

1.*设备代码和名称：是根据国务院清产办和国家技监局《固定资产分类与代码》（GB/T14885-2010）规定，在历次清产核资工作统一使用的名称。

2.*设备来源：可填项目为“自有”、“借用”、“其他”（包括法院判决、债务抵偿等），对于指定用途的捐赠和其他来源，单位根据实际拥有的情况应在备注或《资产情况说明》中说明。

3.*设备类型：按《固定资产分类与代码》（GB/T14885-2010）规定的七大类别，除“房屋、构筑物”和“交通运输设备”类

中的“机动车”外的：“通用设备”（如锅炉、制冷气等）、“专用设备”（如医疗器械等）、“交通运输设备”（除机动车外的，如飞机、船舶等）、“电气设备”（如电机、电气机械等）、“电子产品及通讯设备”（如雷达、电子计算机及外围设备等）、“仪器仪表、计量标准器具及量具、衡器”（如仪表、电子测量仪器等）。

4.*设备用途：指设备作为何种主要使用用途，包括教学、科研、办公、备用等。

5.*购置日期：根据设备购置时发票、入账情况和实际情况填写。日期统一按“年-月”填写（不带任何汉字），如：2018年3月，填18-3。

6.*账面原值：根据单位财务报表和固定资产账（卡）上反映的价值，财务报表或账（卡）漏报的，应比照同类设备登记，并在备注或《资产情况说明》中说明。

7.账面净值：净值应与财务会计账相同。如果制度规定不提折旧，则账面净值即是原值（照原值填写），如果按照制度提折旧，则将提取折旧后的净值填入账面净值。

8.规格型号：按照固定资产卡片内容填写，也可以参照说明书填写。

9.启用日期：根据设备入账情况和实际情况填写，闲置可不填写，但应在备注或《资产情况说明》中说明。

10.*使用状态：可填项目为“正常使用”、“无法使用”、“待处理”、“出租”、“自用”、“闲置”、“其他”，如出现混合状态，则按实际情况在备注或《资产情况说明》中说明。

11.*设备状态：可填项目为“正常”、“担保”、“抵押”、“质押”、“封存”、“其他”，如出现混合状态，则按实际情况在备注或《资产情况说明》中说明。

12.备注：填列有关说明信息，填列不下的请另外编写《资产情况说明》反映。

省级部门年度预算编制输出表目录

编号	表格名称
B1-1	收入项目预算表
B1-2	非税收入和政府性基金征收计划及执行情况表
B1-3	行政事业单位资产经营收入情况表
B1-4	2019-2021年中期财政规划和2019年年度预算表
B1-5	2019年XX部门人员基础信息表
B2-1	收支总体情况表
B2-2	收入总体情况表
B2-3	支出总体情况表
B2-4	财政拨款收支总体情况表
B2-5	一般公共预算支出情况表（按功能分类科目）
B2-6	一般公共预算基本支出情况表（按支出经济分类科目）
B2-7	一般公共预算项目支出情况表（按支出经济分类科目）
B2-8	一般公共预算安排的行政经费及“三公”经费预算表
B2-9	政府性基金预算支出情况表
B2-10	部门预算基本支出预算表
B2-11	部门预算项目支出及其他支出预算表
B2-12	重点项目绩效目标情况表
B2-13	2019年部门预算政府采购预算表
B2-14	2019年部门预算政府购买服务计划表
B2-15	2019年部门预算增量资产计划表

收入项目预算表

部门名称:

单位:

行号	收入项目名称	2019年	2020年	2021年
1	总计			
2	预算拨款			
3	一般公共预算拨款			
4	预算安排拨款			
5	涉非税支出拨款			
6	基金预算拨款			
7	财政专户拨款			
8	教育收费			
9	其他财政专户拨款			
10	其他资金			
11	事业收入			
12	事业单位经营收入			
13	其他收入			
14	上级补助收入			
15	附属单位上缴收入			
16	用事业基金弥补收支差额			

备注: 1. 根据收支平衡原则, 本表数据均从部门支出相关资金来源汇总得出。

2. 本表从预算管理系统“一上”预算编制模块中“一上套表”菜单生成。

3. 本表在“一上”阶段提交。

非税收入和政府性基金征收计划及执行情况表

单位：万元

部门名称：

排序 序号	预算单位	归口处室	收费项目代 码名称	收入科目代 码名称（目 级）	预算管理类 型	2019年征收计划			2020年征收计划			2021年征收计划			2017年决算			2018年批复征收 计划			2018年实际征收 情况（截至6月			2018年征 收完成进 度（百分 比）
						合计	省本 级	上缴 中央	合计	省本 级	上缴 中央	合计	省本 级	上缴 中央	合计	省本 级	上缴 中央	合计	省本 级	上缴 中央	合计	省本 级	上缴 中央	
	部门		XX行政事业 性收费																					
	部门本部		XX费1		一般公共预算																			
	下属单位1		XX费2		政府性基金																			
	下属单位2		XX费3		财政专户																			
																			

备注：1. 本表同时作为编制2019年非税收入预算、政府性基金预算和财政专户预算的重要参考依据，请各部门务必填写完全，如未列入2019年预算，将无法安排支出。

2. 本表数据通过“非税收入和政府性基金征收计划及执行情况录入表”自动取信汇总。

3. 本表从预算管理系统“一上”预算编制模块中“一上登录”菜单生成。

4. 本表在“一上”阶段提交。

行政事业单位资产经营收入情况表

B1-3表

部门名称:

排序 序号	经营单位	单位性质	项目 名称	项目数量（金额）							经营方式			2018年收支情况					2019年收支情况					2020年收支情况					备注		
				土地		房产		设备		货币 资金	其他	对外 投资	担保	其他	收入	支出	净收 益	收益上缴 财政情况	收益 单位	收入	支出	净收 益	收益上缴 财政情况	收益 单位	收入	支出	净收 益	收益上缴 财政情况		收益 单位	
				土地面积 （平方 米）	土地账 面值	房产面积 （平方米）	房产账 面值	设备 数量	设备账 面值																						
	部门																														
	部门本部	行政																													
	下属单位	核补事业																													
	***	***																													

备注: 1. 本表数据通过“行政事业单位资产经营收入情况录入表”自动取数汇总。
2. 本表从预算管理系统“一上”预算编制模块中“一上套表”菜单生成。
3. 本表在“一上”阶段提交。

2019-2021年中期财政规划和2019年年度预算表

部门名称:

单位: 万元

项目名称	资金来源	政策任务	归口处室	功能科目	预算金额									
					2017年	2019年			2020年			2021年		
						合计	本级	对下	合计	本级	对下	合计	本级	对下
部门运转性支出														
基本支出														
XX部门基本支出	一般公共预算（预算拨款）		行政处											
XX部门车补资金		行政处											
XX部门离退休经费			社保处											
项目支出														
XX部门工作经费	一般公共预算（非税支出）		行政处											
.....														
事业发展性支出														
专项资金														
XX专项资金	政府性基金	政策任务1	工贸处											
XX专项资金		政策任务2	工贸处											
.....														
其他事业发展性支出														
XX项目			农业处											
.....														

备注: 1. 本表数据通过中期财政规划申报情况自动取值汇总。

2. 本表从预算管理系统“一上”预算编制模块中“一上套表”菜单生成。

3. 本表在“一上”阶段提交。

2019年XX部门人员基础信息表

部门名称:

预算单位		单位性质	单位所在地	编制人数	人员性质	级别	截止2018年6月30日编制内实有人数(人)	是否参加机关事业单位养老保险	是否统发
编码	单位名称								
合 计									
在职人员小计									
XXXXXX	XX厅本部	行政			在职				
						正厅			
						副厅			
						正处			
						副处			
						正科			
						副科			
						科员			
						其他			
离退休小计									
XXXXXX	XX厅本部	行政			离退休				
					离休				
						正厅			
						副厅			
						正处			
						副处			
						副科			
					退休				
						正厅			
						副厅			
						正处			
						副处			
						正科			
						副科			
						科员			
						普通工人			
						高级工			
						中级工			
						初级工			

- 备注: 1. 本表主要用于2019年基本支出控制数测算, 请各部门务必认真填写。
 2. 本表数据根据《单位基础信息录入表》和《人员信息表-财政供养》自动取值汇总。
 3. 本表从预算管理系统“一上”预算编制模块中“一上套表”菜单生成。
 4. 本表在“一上”阶段提交。

收支总体情况表

单位名称:

单位: 万元

收 入		支 出	
项 目	预算	项 目	预算
一、预算拨款		一、一般公共服务支出	
二、财政专户拨款		二、外交支出	
三、其他资金		三、国防支出	
		四、公共安全支出	
		五、教育支出	
		六、科学技术支出	
		七、文化体育与传媒支出	
		八、社会保障和就业支出	
		九、医疗卫生与计划生育支出	
		十、节能环保支出	
		十一、城乡社区支出	
		十二、农林水支出	
		十三、交通运输支出	
		十四、资源勘探信息等支出	
		十五、商业服务业支出	
		十六、金融支出	
		十七、援助其他地区支出	
		十八、国土海洋气候等支出	
		十九、住房保障支出	
		二十、粮油物资储备支出	
		二十一、国债还本付息支出	
		二十二、其他支出	
本年收入合计		本年支出合计	
四、上级补助收入		二十三、对附属单位补助支出	
五、附属单位上缴收入		二十四、上缴上级支出	
六、用事业基金弥补收支差额		二十五、结转下年	
收入总计		支出总计	

注: 财政拨款收支情况包括一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算拨款收支情况。

收入总体情况表

单位名称:

单位: 万元

功能分类科目		合计	预算拨款收入			财政专户拨款收入		其他资金收入			上级补助收入	附属单位上缴收入	用事业基金弥补收支差额
科目编码	科目名称		一般公共预算	政府性基金预算	国有资本经营预算	教育收费	其他专户收入拨款	事业收入	经营收入	其他收入			
合计													
201	一般公共服务支出												
20106	财政事务												
2010601	行政运行												
2010604	预算改革业务												
2010605	财政国库业务												
2010699	其他财政事务支出												
208	社会保障和就业支出												
20805	行政事业单位离退休												
2080501	归口管理的行政单位离退休												
2080502	事业单位离退休												
221	住房保障支出												
22102	住房改革支出												
2210201	住房公积金												

注: 表中功能分类科目, 根据各部门实际预算编制情况编制。

支出总体情况表

单位名称:

单位: 万元

功能分类科目		合计	基本支出	项目支出	事业单位经营支出	对附属单位补助支出	上缴上级支出	结转下年
科目编码	科目名称							
合计								
201	一般公共服务支出							
20106	财政事务							
2010601	行政运行							
2010604	预算改革业务							
2010605	财政国库业务							
2010699	其他财政事务支出							
208	社会保障和就业支出							
20805	行政事业单位离退休							
2080501	归口管理的行政单位离退休							
2080502	事业单位离退休							
221	住房保障支出							
22102	住房改革支出							
2210201	住房公积金							

注: 表中功能分类科目, 根据各部门实际预算编制情况编制。

财政拨款收支总体情况表

单位名称：

单位：万元

收 入		支 出	
项 目	预算	项 目	预算
一、一般公共预算		一、一般公共服务支出	
二、政府性基金预算		二、外交支出	
三、国有资本经营预算		三、国防支出	
		四、公共安全支出	
		五、教育支出	
		六、科学技术支出	
		七、文化体育与传媒支出	
		八、社会保障和就业支出	
		九、医疗卫生与计划生育支出	
		十、节能环保支出	
		十一、城乡社区支出	
		十二、农林水支出	
		十三、交通运输支出	
		十四、资源勘探信息等支出	
		十五、商业服务业支出	
		十六、金融支出	
		十七、援助其他地区支出	
		十八、国土海洋气候等支出	
		十九、住房保障支出	
		二十、粮油物资储备支出	
		二十一、国债还本付息支出	
		二十二、其他支出	
本年收入合计		本年支出合计	
		二十三、结转下年	
收入总计		支出总计	

注：表中功能分类科目，根据各部门实际预算编制情况编制。

一般公共预算支出情况表（按功能分类科目）

单位名称：

单位：万元

功能科目名称	一般公共预算支出		
	小计	其中：基本支出	项目支出
合 计			
[201]一般公共服务支出			
[20104]发展与改革事务			
[2010499]其他发展与改革事务支出			
[20111]纪检监察事务			
[2011199]其他纪检监察事务支出			
[20131]党委办公厅（室）及相关机构事务			
[2013101]行政运行			
[2013102]一般行政管理事务			
[2013103]机关服务			
.....			
[205]教育支出			
[20502]普通教育			
[2050201]学前教育			
[208]社会保障和就业支出			
[20805]行政事业单位离退休			
[2080501]归口管理的行政单位离退休			
[2080502]事业单位离退休			
.....			

注：表中功能分类科目，根据各部门实际预算编制情况编列。

一般公共预算基本支出情况表（按支出经济分类科目）

单位名称：

单位：万元

部门预算支出经济科目	政府预算支出经济科目	预算
合 计		
[301]工资福利支出		
[30101]基本工资		
[30102]津贴补贴		
[30103]奖金		
[30106]伙食补助费		
[30107]绩效工资		
[302]商品和服务支出		
[30201]办公费		
[30202]印刷费		
[30205]水费		
[30216]培训费		
[30217]公务接待费		
[30299]其他商品和服务支出		
[303]对个人和家庭的补助		
[30301]离休费		
[30302]退休费		
[30304]抚恤金		
[30305]生活补助		
[30313]购房补贴		
[30399]其他对个人和家庭的补助支出		
[310]其他资本性支出		
[31002]办公设备购置		

注：表中经济分类科目，根据各部门实际预算编制情况编制。

一般公共预算项目支出情况表（按支出经济分类科目）

单位名称：

单位：万元

部门预算支出经济科目	政府预算支出经济科目	预算
合 计		
[301]工资福利支出		
[30104]其他社会保障缴费		
[30106]伙食补助费		
[30199]其他工资福利支出		
[302]商品和服务支出		
[30201]办公费		
[30202]印刷费		
[30203]咨询费		
[30204]手续费		
[30205]水费		
[30239]其他交通费用		
[30299]其他商品和服务支出		
[303]对个人和家庭的补助		
[30399]其他对个人和家庭的补助支出		
[309]基本建设支出		
[30999]其他基本建设支出		
[310]其他资本性支出		
[31001]房屋建筑物购建		
[31013]公务用车购置		
[31099]其他资本性支出		

注：表中经济分类科目，根据各部门实际预算编制情况编列。

预算拨款安排的行政经费及“三公”经费预算表

单位名称:

单位: 万元

项 目	合计	一般公共预算	政府性基金预算	国有资本经营预算
行政经费				
“三公”经费				
其中: (一) 因公出国(境)支出				
(二) 公务用车购置及运行维护支出				
1. 公务用车购置				
2. 公务用车运行维护费				
(三) 公务接待费支出				

注:

1、行政经费包括: (1) 基本支出。一是包括工资、津贴及奖金、医疗费、住房补贴等(不包括离退休支出, 包括离退休人员管理机构的在职人员支出) 基本支出; 二是包括办公及印刷费、水电费、邮电费、取暖费、交通费、差旅费、会议费、福利费、物业管理费、日常维修费、专用材料费、一般购置费等公用经费支出。(非行政单位不纳入统计范围) (2) 一般行政管理项目支出。具体包括出国费、招待费、会议费、办公用房维修租赁、购置费(包括设备、计算机、车辆等)、干部培训费、执法部门办案费、信息网络运行维护费等。

2、“三公”经费包括因公出国(境)经费、公务用车购置及运行维护费和公务接待费。其中: 因公出国(境)经费指省直行政单位、事业单位工作人员公务出国(境)的住宿费、差旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出; 公务用车购置及运行维护费指省直行政单位、事业单位公务用车购置费、公务用车租用费、燃料费、维修费、过桥过路费、保险费等支出; 公务接待费指省直行政单位、事业单位按规定开支的各类公务接待(外宾接待)费用。

政府性基金预算支出情况表

单位名称：

单位：万元

功能分类科目		政府性基金预算支出		
科目编码	科目名称	小计	其中：基本支出	项目支出

注：如该部门无政府性基金安排的支出，则本表为空。同时按照财政部有关要求，以空表呈报省人代会审议。

部门预算基本支出预算表

单位名称:

金额: 万元

支出项目类别 (资金使用单位)	总计	预算拨款				财政专户拨款	其他资金
		合计	一般公共预算	政府性基金预算	国有资本经营预算		
**	1	2	3	4	5	6	7
合计							
XXX办公厅							
基本支出							
工资和福利支出							
商品和服务支出							
对个人和家庭的补助							
其他资本性等支出							
XXX机关幼儿园							
基本支出							
工资和福利支出							
商品和服务支出							
对个人和家庭的补助							
其他资本性等支出							
XXX接待办公室							
基本支出							
工资和福利支出							
商品和服务支出							
对个人和家庭的补助							
其他资本性等支出							

部门预算项目支出及其他支出预算表

单位名称:

金额: 万元

支出项目类别 (资金使用单位)	总计	预算拨款				财政专户拨款	其他资金
		合计	一般公共预算	政府性基金预算	国有资本经营预算		
**	1	2	3	4	5	6	7
合计							
XXX办公厅							
项目名称							

XXX接待办公室							
项目名称							

重点项目绩效目标情况表

用款单位	项目名称	项目预算	绩效目标

2019年部门预算政府采购预算表

金额单位：元

序号	项目						2019年预算来源								后续年度预算金额					
	支出项目	采购品目	采购项目	采购类别	组织形式	是否属于“一签多年”服务类政府采购项目	服务期限	总计	预算拨款				财政专户拨款	其他资金						
									一般公共预算拨款			基金预算拨款		合计	事业收入	事业单位经营收入	其他收入	2020年	2021年	
									小计	预算安排拨款	涉非税收入安排拨款									

备注：1. 本表数据通过单位报送部门预算数据自动取值汇总。
2. 本表从预算管理系统“二上”预算编制模块“二上套表”菜单中“部门预算套表”生成。
3. 本表在“二上”阶段提交。

2019年部门预算政府购买服务计划表

金额单位：元

金额单位：)

序号	项目			2019年预算来源										
	支出项目	购买服务项目	购买方式	总计	预算拨款				财政专户拨款	其他资金				
					一般公共预算拨款			基金预算拨款		合计	事业收入	事业单位经营收入	其他收入	
					小计	预算安排拨款	涉非税收收入安排拨款							

备注：1. 本表数据通过单位报送部门预算数据自动取值汇总。

2. 本表从预算管理系统“二上”预算编制模块“二上套表”菜单中“部门预算套表”生成。

3. 本表在“二上”阶段提交。

2019年部门预算增量资产计划表

部门名称:

排序 序号	资产代码 和名称	大型设备 规格型号	新增房屋 建筑物面 积(平方 米)	房屋建筑物装修/维修		机动车		资产 用途	估算价格 (万元)	部门 意见	预算拨 款金额	财政部 门意见	备注	相关项目基本信 息		
				房屋地址	装修/维修面 积(平方米)	规格型号 (车辆)	占用编 制数							项目 类别	功能 科目	项目 名称

备注: 1. 本表数据通过单位报送部门预算数据自动取值汇总。
2. 本表从预算管理系统“二上”预算编制模块“二上套表”菜单中“部门预算套表”生成。
3. 本表在“二上”阶段提交。

附件 8

2019–2021 年 XX 部门中期财政规划报告

(范本)

根据《关于开展 2019 年省级预算编制工作的通知》，编制本部门中期财政规划，现就有关情况说明如下：

一、2016–2018 年本部门预算执行情况（全部部门均需编写）

（一）预算执行基本情况。

1. 收入情况。包括部门总体收入情况及分项收入的历年执行情况，年度间增减变动情况。

2. 支出情况。包括部门总体支出及运转性支出情况、事业发展性支出的历年执行情况，年度间增减变动情况。

（二）预算执行的主要特点。

1. （例）财政拨款稳步增长。

2. （例）支出结构持续优化。

3. （例）运转性支出得到严格控制。

4. （例）重点事业发展性支出得到有效保障。

... ..

（三）预算执行问题分析。

财政监督、绩效评价和审计检查等发现的预算执行问题，详细分析问题的成因和表现，提出整改方案。

二、2019-2021 年本部门收入预测（全部部门均需编写）

包括部门非税收入、事业收入、经营收入和其他收入等情况预测。

三、2019-2021 年本部门运转性支出安排建议

（一）机构设置及人员构成情况。

（二）未来三年机构人员变动情况预测。

（三）基本支出安排建议。

包括人员经费、公用经费支出。原则上三年额度应保持一致，确需变更的应说明理由。

（四）项目支出安排建议。

包括为完成特定行政工作任务的各项经费支出。应按照厉行节约、严控开支的原则编制。除基建项目外的其他项目支出原则上三年额度应保持一致，确需变更的应说明理由。

四、2019-2021 年本部门事业发展性支出安排建议（若本部门无相关支出可略）

（一）我省该领域事业发展现状。

（二）近年来事业发展支持政策实施情况及成效。

（三）未来三年重大政策和改革的主要依据和标准。

以现行法律法规，经批准实施的国家、省的国民经济和社会发展“十三五”规划和专项领域“十三五”规划，经省政府批准的部门事业发展中长期规划为依据，未来三年部门（单位）拟实施的重大政策、改革事项，相关政策涉及财政

支出标准的，应明确财政支出标准的分年计划和相关依据。

（四）事业发展性支出安排的思路和原则。

- 1.（例）依法编制预算。
- 2.（例）分清轻重缓急。
- 3.（例）坚持民生优先。
- 4.（例）厉行勤俭节约。
- 5.（例）严肃财经纪律。

....

（五）事业发展性支出安排的具体建议。

部门应建立健全事业发展性支出政策体系，分类梳理各项支出政策，对符合编制条件的相关支出政策按重要性排序，择优选取后，逐项明确具体绩效目标、政策依据、实施计划和年限、支持对象（范围）及分配办法等，并提出支出安排总体及分年度建议。

1. 专项资金项目。

专项资金支出安排应在三年资金总额度控制的前提下，结合年度工作任务实际和项目入库情况编制分年度滚动计划，并细分为省本级支出和对下转移支付支出。同时，说明属于“XXX战略领域-XXX财政事权-XXX政策任务”，并明确预算额度、预算级次、政策依据、实施计划及年限等信息。

（1）（例）乡村振兴战略-水利建设与改革发展-三江水系连通工程。

- 一是基本信息;
- 二是绩效目标;
- 三是分配对象 (范围);
- 四是分配办法;
- 五是未来三年总体支出安排及分年度计划建议;
- 六是资金来源建议。

(2)

(3)

2. 其他事业发展性支出项目。参照专项资金项目情况撰写, 非重点项目简述即可。

(1) (例) 飞来峡水利枢纽船舶排筏过闸费。

- 一是基本信息;
- 二是绩效目标;
- 三是分配对象 (范围);
- 四是分配办法;
- 五是未来三年总体支出安排及分年度计划建议;
- 六是资金来源建议。

(2)

(3)

五、2019-2021 年投融资情况预测 (由涉及基础设施投融资的部门编写)

(一) XX 领域投资需求情况。

(二) 主要投融资方式和额度预测。

1. 地方政府债务资金需求情况。
2. 政策性基金设立运行情况。
3. 应用政府和社会资本合作（PPP）模式情况。

... ..

六、实施 2019-2021 年部门中期财政规划的保障措施

- (一)(例) 完善运行机制。
- (二)(例) 加快支出进度。
- (三)(例) 完善项目库管理。
- (四)(例) 加强监督评价。

... ..

2019年XX部门预算基本情况说明

(范本)

一、部门基本情况

(一) 部门机构设置、职能。

(根据各部门填报的“机构设置、职能”内容自动取值)。

(二) 人员构成情况。

本部共有行政编制本部XXX人，事业编制XXX人，离退休人员共XXX人。下属单位共有事业编制XXX人，离退休人员共XXX人(根据各部门填报的“编制人数”内容自动取值)。

(三) 预算年度的主要工作任务。

主要描述当年部门的主要工作任务。(根据各部门填报的“年度任务”内容自动取值。)

(四) 绩效目标。

主要描述当年部门预算的绩效目标。(根据“各部门填报的“绩效目标”内容自动取值。)

二、收入预算说明

2019年收入预算XXXX万元，比上年增加XXXX万元，增长XXXX%，主要原因：(原因分析根据部门填报的“收入增减原因”内容自动取值)。其中：一般公共预算拨款XXXX万元，

比上年增加XXXX万元，其他各项收入XXXX万元，比上年增加XXXX万元。（上述金额均根据提交的部门预算数据自动取值汇总）

三、支出预算说明

2019年支出预算XXXX万元，比上年增加XXXX万元，增长XXXX%，主要原因：（原因分析根据部门填报的“支出增减原因”内容自动取值）。其中：一般公共预算拨款XXXX万元，其他资金XXXX万元（上述金额均根据提交的部门预算数据自动取值汇总）。

2019年支出预算按用途划分，基本支出预算XXXX万元，占XXXX%，比上年增加XXXX万元，增长XXXX%。其中：工资福利支出XXXX万元，对个人和家庭的补助XXXX万元，商品和服务支出XXXX万元，其他资本性支出等支出XXXX万元；项目支出预算XXXX万元，占XXXX%，比上年增加XXXX万元，增长XXXX%（上述金额均根据提交的部门预算数据自动取值汇总）。

2019年一般公共预算拨款支出预算按用途划分，基本支出预算XXXX万元，占XXXX%，比上年增加XXXX万元，增长XXXX%。其中：工资福利支出XXXX万元，对个人和家庭的补助XXXX万元，商品和服务支出XXXX万元，其他资本性支出等支出XXXX万元；项目支出预算XXXX万元，占XXXX%，比上年增加XXXX万元，增长XXXX%（上述金额均根据提交的部门预算数据自动取值汇总）。

2019年一般公共预算安排“三公”经费XXXX万元，比上年增加XXXX万元，增长XXXX%，主要原因：（原因分析根据部门填报的“‘三公’经费增减原因”内容自动取值）。

2019 年 XX 部门事业发展性支出 预算情况说明

(范本)

一、总体情况

(一) 资金安排依据。

《广东省省级财政专项资金管理试行办法》以及经省领导批准的目录清单或事业发展规划的文件、文号、资金名称、金额等。

(二) 明细项目来源情况。

对于按项目制管理的项目，说明省级主管部门组织项目申报情况（组织申报方式、程序等）、有关地区、单位上报项目情况（上报项目数量、申报金额等）；对于按因素法分配的项目，说明项目来源情况。

二、资金安排方案

(一) 专项资金支出安排方案

1. 基本情况。说明资金名称（政策任务）及其额度，国家和省有关政策文件、资金管理办法、专项资金目录清单，以及说明资金安排方向、对象、范围、条件等有关规定。

2. 分配办法。说明部门制定资金安排方案的情况，包括审批权限（下放审批权或保留审批权）、分配方式（项目制

管理或因素法分配等)、分配因素、分配程序等。

3.分配方案。分别列至具体地区、用款单位、项目以及金额。

4.未分配金额及原因。说明资金额度、已分配金额、未分配金额，且重点说明未分配金额的原因。

(二)民生资金支出安排方案

1.基本情况。说明资金名称及其额度，国家和省有关政策文件、资金管理办法，以及说明资金安排方向、对象、范围、条件等有关规定。

2.分配办法。说明部门制定资金安排方案的情况，包括分配方式(项目制管理和因素法分配)、分配因素、分配程序等。

3.分配方案。分别列至具体地区、用款单位、项目以及金额。

4.未分配金额及原因。说明资金额度、已分配金额、未分配金额，且重点说明未分配金额的原因。

(三)其他资金支出安排方案

1.基本情况。说明资金名称及其额度，国家和省有关政策文件、资金管理办法、事业发展规划，以及说明资金安排方向、对象、范围、条件等有关规定。

2.分配办法。说明部门制定资金安排方案的情况，包括分配方式(项目制管理和因素法分配等)、分配因素、分配

程序等。

3. 分配方案。分别列至具体地区、用款单位、项目以及金额。

4. 未分配金额及原因。说明资金额度、已分配金额、未分配金额，且重点说明未分配金额的原因。

三、预算说明

总结说明需安排的项目、级次及金额、列入提前下达和部门预算的金额。对于已细化至地区的项目都应列入提前下达。

中期财政规划和年度预算相关名词解释

一、中期财政规划

中期财政规划是指财政部门会同政府各部门在对规划期内一些重大改革、重要政策、重大项目作出分析评估的基础上，预测规划期内财政收支情况，编制形成的多年度财政收支方案。中期财政规划按照滚动方式编制，其中第一年规划约束对应年度预算，后几年规划指引对应年度预算。年度预算执行结束后，对后几年规划及时进行调整，再添加一个年度规划，形成新一轮中期财政规划。通过实行中期财政规划管理，强化其对年度预算编制的约束，有利于增强财政政策的前瞻性和财政的可持续性。我国目前中期财政规划为三年。

二、部门预算

部门预算指与财政部门发生预算缴款、拨款关系的政府机关、社会团体和其他单位，依据国家有关法律、法规规定及其履行职能的需要编制的本部门年度收支计划，涵盖部门各项收支，实行一个部门一本预算。

三、零基预算改革

零基预算是不考虑过去的预算项目和收支水平，以零为基点编制的预算，具体指不受以往预算安排情况的影响，一

切从实际需要出发，逐项审议预算年度内各项费用的内容及其开支标准，结合财力状况，在综合平衡的基础上编制预算的一种科学的现代预算编制方法。实行零基预算改革是对现行“基数+增长”预算编制方法的一项革命性突破，对于提高预算编制的科学性、精确性，硬化预算约束具有重要意义。

四、运转性项目支出

运转性项目支出指省级部门为履行公共管理职能，必须发生且属于自身使用的专项性业务工作经费。包括：会议、培训类项目；课题调研、科研类项目；信息化运维类项目；宣传活动类项目；执法办案类项目等。运转性项目支出一般列入部门预算管理。

五、事业发展性支出

事业发展性支出指省级部门掌握分配的为完成其特定行政工作、推动全省经济社会事业发展所需的财政资金。包括：专项资金、其他事业发展性支出等，大部分资金为补助市县支出，少量资金列入部门预算支出。其他事业发展性支出包括部分专门领域（如公共安全、教育、医疗、社会保障和就业、医疗卫生、农林水等）按照因素法分配（未指定具体使用项目）的一般性或专项转移支付支出。

六、专项资金

专项资金指按照《广东省省级财政专项资金管理试行办法》管理纳入目录清单，由省级财政安排，为支持我省经济

社会各项事业发展，省财政通过一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算安排的，具有专门用途和绩效目标的财政资金。

七、“大专项+任务清单”

“大专项”是指按照“战略领域”和“财政事权”统筹整合设置专项资金，或者将部门内部的专项资金整合安排、将不同部门间的专项资金统筹安排的管理方法。“任务清单”是指对统筹整合设置或安排的专项资金，由部门下放具体项目审批权限，并根据绩效目标，提出总体任务要求，由市县或省级用款单位根据要求自主选择、审批具体项目并组织实施的管理方法。

八、项目库管理

项目库是指对申请使用省级财政资金的项目进行收集储备、分类筛选、评审论证、排序择优和预算编制的数据库。项目库管理是指在编制预算过程中，提前挑选项目入库，入库项目编列一年或跨年滚动预算计划，细化至具体项目、金额、项目单位，并从项目库中选取具体项目纳入年度预算草案报人代会审批，审议通过后，实行项目库管理的省级财政资金可直接下达预算明细计划。

九、一级项目

一级项目指完成某项社会经济发展事务所需的支出政策和改革措施（政策规划），如“高速公路建设项目资本金”、

“城乡居民养老保险基础养老金补助”等。

一级项目与中期财政规划编制相衔接，规划期内财政支出政策和改革措施应作为一级项目编制，每年应编报未来连续三年的中期财政规划项目，逐年滚动向前编制。

部门运转性项目支出已细化至具体用款单位、支出功能用途的项目不再区分一级项目及二级项目。

十、二级项目

二级项目指在一级项目（政策规划）的基础上，进一步细化至具体用款单位、支出功能用途（明细计划）的明细项目，如在“高速公路建设项目资本金”项下，细化分配到每一条公路、线路的项目建设资金；“城乡居民养老保险基础养老金补助”在填报具体分配标准、人数等因素的基础上，细化分配到不同市县。

二级项目原则上仅适用于年度预算编制，不涉及中期财政规划。

十一、一般性转移支付

一般性转移支付指上级政府安排给下级政府的不指定具体用途，由下级政府统一安排，统筹解决本地区机构运转和社会经济等各方面事业发展所需资金的转移支付。对应的支出功能分类款级科目为“23002 转移性支出—一般性转移支付”。

十二、专项转移支付

专项转移支付指上级政府安排给下级政府的具有专门用途，用于支持和帮助下级政府发展特定事业，下级政府需要将补助资金按上级政府指定方向和用途使用的转移支付。其基本特征是专款专用。对应的支出功能分类科目为“23003 转移性支出-专项转移支付”，同时，为清晰反映项目的明细用途，建议编列预算时，列入对应的“201 一般公共服务支出”、“204 公共安全支出”、“205 教育支出”等 201~229 支出功能科目下的项级科目。

十三、基本建设投资项目

基本建设投资项目指省级财政资金投资的基本建设项目，包括固定资产、战略性和应急性储备、土地和无形资产项目（如信息网络及软件购置更新），以及基础设施、大型修缮项目。按照使用主体分为：部门运转性基建项目（如部门信息管理系统、部门办公用房维修建设等），事业发展性基建项目（如农田设施、铁路、机场、高速公路等公共基础设施建设等）。本通知“项目支出”中所指基本建设类项目主要为部门运转性基建项目。

十四、非税收入

非税收入指由各级政府及其所属部门和单位依法利用行政权力、政府信誉、国家资源、国有资产或提供特定公共服务征收、收取、提取、募集的除税收和政府债务收入以外的财政收入，包括行政事业性收费、政府性基金、国有资源

有偿使用收入、国有资产有偿使用收入、国有资本经营收益、彩票公益金、罚没收入、以政府明细接受的捐赠收入、政府财政资金产生的利息收入。

公开方式：依申请公开

广东省财政厅办公室

2018年7月29日印发
