

关于印发《常州市市级基本支出预算管理办法》 和《常州市市级项目支出预算管理办法》的通 知

常财规〔2013〕2号

市各有关单位：

根据《关于〈印发常州市市级部门预算管理办法〉的通知》（常财规〔2013〕1号）精神，为进一步推进部门预算编制科学化、精细化管理要求，制定《常州市市级基本支出预算管理办法》和《常州市市级项目支出预算管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 《常州市市级基本支出预算管理办法》
2. 《常州市市级项目支出预算管理办法》

常州市财政局

2013年8月19日

常州市市级基本支出预算管理办法

第一章 总则

第一条 为规范和加强市级预算管理单位(以下简称预算单位)基本支出预算管理,提高财政资金使用效益,保障预算单位正常运转的资金需要,依据《常州市市级部门预算管理办法》(常财规〔2013〕1号),制定本办法。

第二条 基本支出预算是部门预算的重要组成部分,是市级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。由工资福利支出、商品和服务支出、对个人和家庭的补助支出三部分内容组成。

第三条 基本支出预算编制的基本原则:

(一) 零基预算的原则。按照公共财政的要求以及部门履行职责的需要,以零基预算的方法,统筹安排上年结余、财政拨款、政府非税收入及其他资金等所有财政性资金;

(二) 优先保障的原则。根据“一要吃饭、二要建设”的原则和财力可能,预算安排首先保障行政事业单位的合理需要,确保预算单位日常工作的正常运转;

(三) 定员定额管理的原则。基本支出预算实行定员定额管理,定员定额作为编制预算单位基本支出预算的重要依据。

第四条 预算单位的基本支出适用政府收支分类科目，按财政部颁布的政府收支分类科目和单位具体职能要求编报，支出功能科目填列至“项”级科目，支出经济科目填列至“款”级科目。

第二章 制定定额标准的内容、原则和方法

第五条 定额标准的内容是定员、定额。

定员是指市级机构编制部门根据市级行政事业单位的性质、职能、业务范围和工作任务所核定的人员配置标准。

定额是指财政部门根据市预算单位机构正常运转和日常工作任务的需要，结合财力情况，对各项基本支出核定的开支标准。包括人员支出定额及商品服务支出定额。其中：

人员支出定额是指按国家工资制度及其他政策规定和开支标准核定的工资福利支出标准。

商品和服务支出定额是指市财政部门根据行政事业单位机构正常运转和日常工作任务的合理需要，结合财力状况，对商品和服务支出的各项内容所规定的分类分档定额标准。

第六条 制定定额标准的原则

- （一）厉行节约，严格控制和压缩一般性支出。
- （二）量力而行，以财力可能为基础确定定额标准。
- （三）标准规范，科学合理制定定额标准体系。

常州市行政规范性文件

第七条 制定定额标准的依据和方法

(一) 依据国家有关的方针政策，结合财力状况，社会物价水平及单位的工作量、人员、资产等数据资料制定定额标准。

(二) 人员支出定额标准按照市级人事部门批准的工资项目及标准和相关的政策规定据实核定。

(三) 商品和服务支出定额标准，对市级预算单位分为行政一类、二类，事业一类、二类四个档次，在事业类中，学校按照生均定额标准核定。商品和服务支出各项定额标准，根据行政单位的工作职能和事业单位的业务特点及占用资源情况，以人或实物为测算对象核定。

第八条 基本支出定额标准项目内容

基本支出定额标准项目包括工资福利支出、商品和服务支出、对个人和家庭的补助支出三部分。

(一) 工资福利支出定额标准项目包括：基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、绩效工资和其他工资福利支出等。

(二) 商品和服务支出定额标准项目包括：办公费、水费、电费、邮电费、差旅费、维修（护）费、会议费、培训费、公务接待费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费以及其他商品和服务支出等。

(三) 对个人和家庭的补助支出定额标准项目包括：离休费、

退休费、助学金、住房公积金、提租补贴和其他对个人和家庭的补助支出等。

第九条 定额标准的调整

定额标准的执行期限与预算年度一致；定额标准的调整在预算年度开始前确定；定额标准一经下达，在年度预算执行中原则上不作调整；影响预算执行的有关政策和物价因素，在确定下一年度定额标准时，由市财政部门统一考虑。

第三章 基本支出预算的申报与核定

第十条 预算单位根据市财政部门编制年度部门预算以及编制“部门预算基本信息库”的要求，在规定时间内，组织编制本单位有关基本支出预算的相关基础数据。

第十一条 “部门预算基本信息库”中有关人员和工资等基本信息是市财政部门编制预算单位基本支出的重要依据，预算单位必须在编制部门预算前对“部门预算基本信息库”的信息进行核实和更新，保证其部门（单位）基本信息的准确性。

第十二条 市财政部门对预算单位上报的人员工资等基本信息进行审核后，按照所对应的分类分档定额标准，统一编制单位基本支出预算，并下达预算单位基本支出预算控制数。

第十三条 市财政部门在规定的时间内，对测算核定的预算

单位的基本支出预算进行审核汇总，经市政府审定并经市人大审议通过后，及时批复到市预算单位。

第十四条 市预算单位必须严格按照批复的基本支出预算执行，商品和服务支出依据有关政策、制度规定的开支范围和标准统筹安排使用，从紧控制各项开支。

第四章 基本支出预算的调整

第十五条 为了保证部门预算及工资统发的顺畅执行，按时调整基本支出预算。主要调整范围包括：人员增减、工资及津补贴待遇调整、丧葬抚恤金等。以编办、人事部门批准的工作人员增减审批单、调入调出工作人员工资审批单、工作人员工资变动审批单等为调整依据。

第五章 基本支出预算的管理与监督

第十六条 基本支出预算中涉及政府采购的品目，应当编制政府采购预算，并按照政府采购的有关规定执行。

第十七条 基本支出预算的结余指标按以下规定执行：

（一）人员支出结余无正当理由不能作为部门结余结转使用，由市财政部门收回总预算，用于平衡当年市本级财政收支预算或作为下一年度市本级预算安排的资金来源。

（二）商品和服务支出结转资金经市财政部门审核批复后，可以结转下年继续使用，与下一年度部门预算一并执行用于商品和服务支出的开支，但不得用于人员支出开支。

第十八条 市财政部门负责对预算单位基本支出预算执行情况的监督检查，对违反国家有关法律、法规和财务规章制度的，依据《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定进行处理。

第六章 附则

第十九条 本办法自发布之日起一个月后施行。

常州市市级项目支出预算管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步深化预算管理改革,规范和加强预算单位项目支出预算的管理,提高财政资金使用效益,依据《常州市市级部门预算管理办法》(常财规〔2013〕1号),制定本办法。

第二条 项目支出预算指预算单位为完成其特定的工作任务或事业发展目标,编入部门预算的专项支出计划。按项目支出内容分为:

(一)固定资产投资类项目:指按照基本建设管理规定的固定资产投资项目以及行政事业单位项目支出符合固定资产管理标准的项目,包括房屋建筑物购建、办公设备购置、基础设施建设、大型修缮、信息网络购建、公务用车及其他交通工具购建等项目。

(二)行政事业类项目:指行政事业单位项目支出中除适用于固定资产投资类之外的其他项目。又分为政策性专项项目、经常性专项项目和其他专项项目。政策性专项项目是指按照有关政策文件规定必须安排的专项项目;经常性项目是指行政事业单位为维持正常运转每年发生的项目支出;其他专项项目则是指行政事业单位在预算年度为完成特定专项业务活动发生的一次性支

出项目。

第三条 项目支出预算编制的基本原则：

（一）统筹兼顾，综合预算。项目支出预算要体现上年结余、财政拨款、政府非税收入及其他资金等所有财政性资金统筹兼顾的要求；

（二）量力而行，合理排序。在对申报的项目进行充分论证和严格审核的基础上，结合当年财力状况对项目进行合理排序；

（三）严格管理，跟踪问效。对财政预算安排的项目从立项、执行、完成进行全过程的管理和监督，努力提高预算资金使用效益。

第四条 预算单位的项目支出按财政部颁布的政府收支分类科目和单位具体职能要求编报，支出功能科目填列至“项”级科目，支出经济科目填列至“款”级科目。

第二章 项目库的设立与管理

第五条 项目库是对项目进行规范化、精细化、程序化管理的业务数据库系统。项目库由市财政部门统一规划管理，即统一制定项目管理制度，统一设计项目管理软件，统一规定项目申报文本。所有项目预算都通过项目库进行申报、论证、审核，根据部门预算“二上二下”编制程序从项目库导入部门预算编制模块。

第三章 项目支出预算的申报

第六条 项目支出预算的申报应当同时具备以下条件：

- （一）符合国家有关法律、法规，以及市委市政府工作部署；
- （二）符合财政资金供给范围和支持方向；
- （三）属于本部门（单位）履行职能和落实事业发展的规划；
- （四）有明确的项目目标、项目实施方案及科学合理的资金使用计划，并经过充分的研究和论证。

第七条 项目支出预算申报必须通过填报项目申报文本进行。项目申报文本由项目申报书、项目支出预算明细表等组成。

第八条 项目申报文本的填报要求：

（一）预算单位申报项目支出预算时，应按照市财政部门的规定，填报项目申报文本并附相关材料；

（二）跨年度项目要提供以前年度批准文件，其中项目计划和预算金额发生变化的，除填报项目申报文本外，还需重新附相关材料和调整依据；

（三）属于资产购置的项目，要严格按照有关资产配置的标准和规定进行申报；

（四）实施政府采购的项目，编制时要按照市级“政府采购目录及标准”的要求和相关政策规定，列出具体采购项目、需求

数量、资金预算、需求时间，并在项目申报文本中予以明确；

（五）实施政府购买公共服务的项目，要按规定报送项目实施方案、购买需求及购买方式等有关材料；

（六）实施绩效管理的项目，要按照要求提供绩效目标申报表、绩效目标可行性分析报告等有关材料。

第四章 项目支出预算的审核

第九条 市财政部门对预算单位申报项目审核的内容主要包括：

（一）申报的项目是否符合规定的申报条件和要求；

（二）项目申报文本是否符合规定的填报要求，申报理由是否充分，申报类别是否准确。涉及资产配置的项目是否按照资产配置管理的要求进行资产配置的申报和审核；涉及政府采购的项目是否按照政府采购有关要求填报，所附材料是否齐全、规范；涉及绩效管理的项目是否按照有关要求填报；

（三）项目申报内容是否真实完整；

（四）项目的规模、支出标准和具体使用方向是否符合规定；

（五）项目排序是否合理等。

第十条 市财政部门在项目审核环节中，如发现申报项目不符合规定的，可以进行项目调整或将项目退回，并注明项目退回

原因及修改建议。

第五章 项目的排序和滚动管理

第十一条 项目排序原则。市预算单位和市财政部门根据项目的轻重缓急在项目库中进行合理排序。

第十二条 项目库实行滚动管理。市预算单位从上年度已批复项目中，确定下年度需继续安排的跨年度项目和延续项目，在编报跨年度项目和延续项目预算时，项目的名称和使用方向不得变动，同时连同上年结转项目滚动转入以后年度项目库，与下年度新增项目一并申请项目支出预算。

第六章 项目支出预算的核定与批复

第十三条 市财政部门根据国家有关法律、法规、方针政策，市委市政府工作重点及预算单位事业发展目标，开展项目预算审核。根据年度财力状况和项目排序情况，结合部门收入来源、以前年度预算执行情况及绩效管理结果，统筹安排项目支出预算。

第十四条 市财政部门在规定的时间内，对市级预算单位的项目支出预算进行审核汇总，经市政府审定并经市人大审议通过后，及时批复到市级预算单位。

第七章 项目支出预算的调整

第十五条 项目支出预算一经批复，各预算单位不得自行调整。在年度执行过程中，因项目发生终止、撤销、变更等情况，相关项目预算单位应当按照规定的程序报批，并进行预算调整。

第十六条 部门预算执行过程中，除国家、省、市出台政策性增支项目、突发重大事项必须调整外，一般项目支出当年不予调整。对确需调整的项目支出，由单位提供调整预算的详细说明材料，市财政部门依据有关规定进行审核后，按法定程序报经市政府、市人大批准后，批复下达预算单位。

第八章 项目支出预算的管理与监督

第十七条 项目支出预算中涉及政府采购的品目，应当编制政府采购预算，并按照政府采购的有关规定执行。

第十八条 项目支出预算结余指标按以下规定执行：

（一）公共财政预算项目支出净结余不能结转使用，由市财政部门收回预算，用于平衡当年市本级财政收支预算或作为下一年度市本级预算安排的资金来源。基金预算项目支出结余及市级教育费附加、排污费、城市水资源费三项专项资金结余实行专款专用，其支出预算结余指标由市财政部门收回作为下一年度市本级预算安排的资金来源，不改变使用方向。

（二）项目支出专项结余经市财政部门审核批复后，可以结

转下年继续使用，与下一年度部门预算一并执行，项目支出专项结余资金使用用途不得调整。

第十九条 市财政部门对开展绩效管理的项目支出根据设定的绩效目标，动态地掌握项目绩效目标实现程度、资金支出进度和项目实施进程，确保资金使用效率和项目管理效益的提高。绩效管理的结果将作为下年度财政安排项目支出的重要依据。

第二十条 市财政部门负责对预算单位项目支出预算执行情况的监督检查。对违反国家有关法律、法规和财务规章制度的，依据《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定处理。

第九章 附则

第二十一条 本办法自发布之日起一个月后施行。