# 安徽省省级财政专项资金管理办法(5篇)

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2024-06-27

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。安徽省省级财政专项资金管理办法篇一1....*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**安徽省省级财政专项资金管理办法篇一**

1.个人经费

主要指人员工资、津补贴、奖金、社会保险费、福利费等个人性支出部分。个人经费严格按照县编办、人社局、财政局核定的实际人员数、现行工资标准和有关政策规定的补助标准、范围、比例等予以核定。

2.公用经费及“三公经费”预算办法

认真贯彻《党政机关厉行节约反对浪费条例》，按照中省市的有关要求，进一步加强公用经费预算管理，将“三公经费”列入年初预算。依据单位编制数及相应定额标准进行安排,采取综合定额和单项定额相结合的办法进行编制。综合定额包括的科目在实际执行中，科目内可调剂支出，单项定额包括的科目按预算安排严格支出

⑴综合定额(公用经费):第一类：县委、人大、政府、政协。定额标准：按编制人均12000元的标准纳入部门预算。第二类：各党政机关、部门。定额标准：按编制人均6000元的标准纳入部门预算。党、政、群等部门编制在5个以下的按5个编制计算标准公用经费。第三类：二级预算单位。定额标准：按编制人均4000元的标准纳入部门预算。第四类：镇标准公用经费。按编制人均8000元标准纳入部门预算。第五类：公安局公用经费按在职在编人员每人年均30000元的标准核定。法院、检察院公用经费按在职在编人员每人年均20000元的标准核定。司法局公用经费按在职在编人员每人年均8000元的标准核定。森林公安公用经费按在职在编人员每人年均20000元的标准核定。公检法

司、森林公安的公用经费的30％用于日常运行公用经费，70%用于办案及各类基础设施维修。县纪检监察机关、政法委公用经费按在职在编人员每人年均12000元的标准核定。

各单位的公务接待费在公用经费中包干使用并合理安排，不再另行安排，并确保较上年“零增长”。对于接待费的列支应严格按照相关的管理办法执行。工会经费按照《工会法》的相关规定，按实发工资总额的2%拨交。

（2）单项定额：包括公务用车运行维护费、因公出国（境）费用、镇级人大代表活动经费。

公务用车运行维护费：根据公务用车改革方案核定的车辆数，有车辆编制的部门，按每辆50000元/年的标准纳入预算；国土面积在220平方公里以上的镇，按每辆60000元/年的标准纳入预算；国土面积在220平方公里以下的镇，按每辆50000元/年的标准纳入预算；其他应急车辆运行费及车改补贴预留1000万元，列入县本级专项发展支出。

因公出国（境）费用：对于因公出国（境）费用采用零基预算的办法，各单位年初均不安排相关预算，由财政部门在年初预算县本级专项发展支出中统一安排，根据年内实际发生相关费用的需求，由各单位以公函形式上报县政府，再追加至单位。

镇级人大代表活动经费（含主席团工作经费）：按核定的镇级人大代表人数，每人1000元/年的标准在年初预算部门专项发展支出中安排。

3、专项经费

实行零基预算。对确需安排的专项经费由部门申报，经财政

部门审核后报县政府审批。专项经费应根据2024县委、县政府安排的重点工作、重要活动和重要创建等方面申报。对专项经费的申报，各预算单位须提供详实的工作方案，按照方案的可行性，对确需安排的专项经费，按照实际需要和节约的原则，分轻重缓急，逐项筛选严格审批。

2024年在县本级专项发展中安排镇域经济发展专项800万元，主要用于脱贫攻坚“一村一企一基地”龙头企业带动贫困村、贫困户脱贫的激励奖补。

2024年在县本级专项发展中安排债务化解专项1307.8万元，主要用于化解历史债务债券本金及利息支出。

4、我县2024年不存在国有资金经营预算及社会保险基金预算。

**安徽省省级财政专项资金管理办法篇二**

安徽省省级基本支出预算编制管理办法

第一章

总

则

第一条

为规范和加强省级行政事业单位基本支出预算编制管理，提高资金使用效益，保障行政事业单位正常运转的资金需要，依照《中华人民共和国预算法》、《安徽省省级预算管理办法》等有关法律法规的规定，制定本办法。

第二条

本办法适用于省级各部门（含单位，下同）对基本支出预算编制的管理。

第三条

基本支出预算是部门支出预算的重要组成部分，是行政事业单位为保障机构正常运转、完成日常工作任务而编制的年度基本支出计划，其内容包括人员支出和定额公用支出两部分。第四条

编制基本支出预算的原则：

（一）依法合规原则。预算编制符合《预算法》和其他法律、法规的规定，体现国家方针政策，严格执行预算编制的相关政策和规定。

（二）综合预算原则。部门的各项基本支出应全面完整地纳入部门预算统一管理，预算内外资金要统筹安排。

（三）真实准确原则。部门预算基础信息是科学合理编制部门预算的基础，要确保真实、准确、完整。

（四）优先保障原则。预算安排首先要保障部门基本支出的合理需要，以保证行政事业单位的正常运转。

（五）分类分档管理原则。根据省级行政单位所承担的行政职能和事业单位的经费自给能力及业务特点，将行政事业单位分为若干类型，在编制定额公用支出预算时实行分类分档管理。

（六）定员定额管理原则。公用支出预算编制原则上实行定员定额管理，主要根据部门的人员配置，统一按支出定额标准核定，不同类档的单位适用不同的公用支出定额标准，逐步完善实物费用定额体系。

第二章

人员支出的构成和核定

第五条 人员支出包括在职人员支出、离退休人员支出以及对个人和家庭补助支出三部分。

（一）在职人员支出包括政府收支分类科目中的支出经济分类科目“工资福利支出”、“商品和服务支出”以及“对个人和家庭的补助”中属于在职人员支出内容的支出。具体包括：基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、伙食费补助、职工教育经费、工会经费、福利费、医疗费、住房公积金、提租补贴等。

（二）离退休人员支出包括政府收支分类科目中的支出经济分类科目“对个人和家庭的补助”以及“商品和服务支出”中属于离退休人员支出内容的支出。具体包括：离休费、退休费、退职（役）费、工会经费、福利费、医疗费、提租补贴等

（三）对个人和家庭补助支出包括政府收支分类科目中的支出经济分类科目“对个人和家庭的补助”相关款级科目的内容。具体包括：遗属补助、犯人（劳教人员）生活费、监狱劳教系统老残就业人员生活费、助学金、独生子女费、运动员教练员伙食补助等。

第六条

人员支出实行实名制管理。基本工资、津贴补贴、奖金及离退休费等工资性项目，行政单位和财政拨款事业单位，按国家、省统一规定的工资政策和预算供给政策核定到人；财政补助事业单位，按财政规定的定额补助标准核定。对超编人员以及不属于预算供给范围的人员支出，财政不予负担。

社会保障缴费、职工教育经费、工会经费、福利费、医疗费、住房公积金、提租补贴、助学金等，根据国家有关政策和预算供给政策，按部门工资性项目的一定比例或标准核定。

第三章

定额公用支出的构成和核定

第七条

公用支出定额由综合定额和单项定额组成，包括政府收支分类科目中的支出经济分类科目“商品和服务支出”中属于保障单位正常运转和完成日常工作任务基本需求的支出。具体包括：办公费、印刷费、水费、电费、邮电费、物业管理费、交通费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、招待费等。

单项定额包括水电费、物业管理费、交通费、网络运行维护费、租赁费、会议费等。

第八条

定员定额是测算和编制行政事业单位定额公用支出预算的重要依据。定员，是指省编办根据省级行政事业单位的性质、职能、业务范围和工作任务所下达的人员配置标准。

定额，是指省财政厅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，结合财力可能，对公用支出所规定的指标额度。第九条

制定公用支出定额标准的原则

（一）制定定额标准要以公平为前提，兼顾单位的实际支出水平。

（二）制定定额标准要量力而行，以财力可能为基础，切合实际，具有可行性。

（三）制定定额标准要规范化，制定方法要具有科学性。第十条 制定公用支出定额标准的方法

（一）依据国家和我省有关方针、政策，结合省级财力状况，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）按照支出主体核定经费，以人或实物为测算对象，确定部门、单位公用支出各类、档综合定额标准和各单项定额标准。

（三）公用支出定额标准的核定，有政策规定标准的，按政策规定执行；没有政策规定标准的，根据单位所承担的职能、工作任务、实际开支水平等测算确定。

（四）公用支出综合定额，根据行政单位所承担的职能和事业单位经费自给能力及业务特点，并结合单位实际情况，分类分档测算确定。财政拨款事业单位公用支出综合定额标准由财政补助定额标准和综合预算定额标准组成。对省属院校和医院，分别实行生均综合定额和床位定额。

第十一条

公用支出中综合定额按照部门编制内实有人数和单位定额标准核定。交通费按照财政供给车辆数和单位定额标准核定；会议费按部门核定；水电费、物业管理费、网络运行维护费、租赁费按照部门人员编制数、物化指标和单位定额标准单独核定。

第十二条

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进行。定额标准一经下达，在年度预算执行中不作调整，影响预算执行的有关因素，在确定下一年度定额标准时，由省财政厅统一考虑。

第四章

部门预算基础信息管理

第十三条

省级部门预算基础信息是编制基本支出预算的重要依据，具体包括省级预算部门所拥有的人、财、物等相关数据资料。

第十四条

省财政厅每年在布置预算编制工作时，对省级部门预算基础信息的收集、报送工作提出具体要求。

第十五条

预算单位要按省财政厅和主管部门的统一要求，真实、准确、完整地报送本单位预算基础信息和相关资料。

第十六条 省级部门要对所属预算单位的基础信息进行真实性、准确性、完整性审核，并将审核后的预算单位基础信息按规定时间报省财政厅。第十七条

省财政厅对省级部门的预算基础信息进行完整性、一致性、合规性复核。

（一）完整性复核。部门、单位预算基础信息应该报送的报表是否漏报，该填的项目是否漏填，该提供的数据软盘、文件依据和相关材料是否提供，预算基础信息表是否加盖部门、单位的公章等。

（二）一致性复核。部门、单位的机构性质、编制类型、编制数等与文件规定是否一致；所填表格与部门、单位性质是否一致；所提供的预算基础信息数据软盘与报送的纸质报表数据是否完全一致。

（三）合规性复核。部门、单位的人员工资和各项津补贴等是否符合人事部门的规定。

第十八条 省级部门预算基础信息库是预算编制系统的组成部分，省财政厅要确保信息库的安全。省级各部门应做好本部门预算基础信息库的日常维护工作。第十九条

因部门预算基础信息报送不及时、不准确而影响该部门预算编制时效和准确性，责任由部门自行承担。

第五章

基本支出预算的编制

第二十条

省财政厅根据审核后的部门预算基础信息数据和基本支出预算供给政策，通过部门预算编制系统（ｅ财软件）编制省级部门基本支出预算，并向各部门下达基本支出预算控制数。

第二十一条

省级部门对省财政厅下达的基本支出预算必须认真核实、按时确认。

第二十二条

省财政厅在规定的时间内，对经省级部门确认的基本支出预算进行审核汇总，编入部门预算上报省政府审定。经省人民代表大会批准后，及时批复到省级各部门。

第二十三条

省级部门及其所属单位在基本支出预算执行过程中，要严格按照批准的预算总额控制支出，及时对资金使用效益和财务活动情况进行分析和评价，努力提高资金使用效益。

第二十四条 省财政厅负责对省级部门基本支出预算执行情况进行监督检查，对违反国家有关法律、法规和财务规章制度的，依照国家有关规定进行处理。

**安徽省省级财政专项资金管理办法篇三**

安徽省省级部门项目支出预算编制管理办法

第一章

总

则

第一条

为规范和加强项目支出预算编制管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》、《安徽省省级预算编制管理办法》和有关法律法规，制定本办法。

第二条

本办法适用于省直各部门（单位，下同）对项目支出预算编制的管理。

第三条

项目支出预算是部门支出预算的组成部分，是省直部门为完成其特定的行政工作任务或事业发展目标，在基本支出之外编制的项目支出计划。包括基本建设、有关事业发展专项计划、专项业务费、大型修缮、大型购置、大型会议等项目支出。

第四条

项目支出预算编制应遵循以下基本原则：

（一）综合预算的原则。项目支出预算编制要体现预算内外资金及其他资金统一编制、统筹安排的要求。

（二）科学论证、合理排序的原则。申报的项目应当进行充分的可行性论证和严格审核，按照轻重缓急进行排序后，结合当年财力状况择优进行安排。

（三）集中财力办大事的原则。根据全省经济和社会发展中长期规划的要求，压缩一般性支出，集中财力保障重点支出需要。

（四）追踪问效的原则。省财政厅和省直部门对财政预算资金安排项目的实施进行追踪问效，对项目完成结果进行绩效考评，并以绩效考评结果作为编制以后项目支出预算的参考依据。

第五条

项目支出预算编制实行项目库管理。项目库管理的具体办法另行制定。

第二章 项目申报

第六条

申报条件

申报的项目应当同时具备以下条件：

（一）符合国家法律、法规和有关方针政策；

（二）符合财政资金支持的方向和财政资金供给的范围；

（三）属于本部门履行行政职能和促进事业发展需要安排的项目；

（四）有明确的项目绩效目标、组织实施计划和科学合理的项目预算，并经过充分的研究和论证。

第七条

省直部门要根据履行行政职能的需要、事业发展的总体规划，合理安排新项目的立项，要从立项依据、可行性论证等方面对新项目进行严格审核，申报规模要均衡。

第八条

省直部门项目预算的申报，要按照政府收支分类功能分类科目和经济分类科目编制。

第九条

项目申报分为新增项目、延续项目和持续项目。新增项目是指本新增的需列入预算的项目。持续项目是指持续发生的经常性项目。

延续项目是指以前已批准，并已确定分预算，需在本及以后预算中继续安排的项目。延续项目应当明确项目的起止年限，未经省财政厅批准，部门不得自行变更项目名称、内容。

第十条

项目申报通过省级部门预算项目库管理系统（以下简称项目库）填报，申报项目需填写项目申报文本（具体格式附后）。

第十一条

项目申报文本由项目申报书、项目可行性报告和项目评审报告组成。第十二条

项目申报文本的填报要求

（一）省直部门申报当年预算时，按照省财政厅有关规定，填写项目申报书并附相关材料。

（二）新增项目中预算数额较大或者专业技术复杂的项目，应当填写项目的可行性报告、项目评审报告。

（三）延续项目、持续项目中项目计划及项目预算没有变化的，可以不再填写项目的可行性报告和项目评审报告；项目计划及项目预算发生较大变化的，应当重新填写项目的可行性报告和项目评审报告

（四）省直部门应当按照省财政厅规定的时间通过项目库申报项目，项目申报文本的内容必须真实、准确、完整。第十三条

项目申报程序

（一）项目申报单位应当按照预算管理级次逐级申报，不得越级上报。

（二）省直部门对所属单位申报的项目进行审核，将符合条件的项目纳入省直部门项目库。

（三）省直部门对纳入项目库的项目，按照轻重缓急、择优排序后，统一向省财政厅申报。

第十四条

省直部门申报资产购置项目，要符合行政事业单位国有资产管理规定。

第三章

项目审核

第十五条

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；

（二）项目申报材料是否符合规定的填报要求，相关材料是否齐全等；

（三）项目的申报内容是否真实完整，项目预算是否合理；

（四）申报的项目是否按照规定细化分解到具体使用单位、具体项目和具体支出经济分类科目，支出标准是否符合规定；

（五）项目申报是否按轻重缓急、择优排序；

（六）资产购置项目是否符合有关规定。

第十六条

省财政厅对省直部门申报的项目进行审核后，对符合条件的项目，排序纳入省财政项目库。

第十七条

对预算数额较大或专业技术复杂的项目，省直部门和省财政厅可组织专家或者委托中介机构进行评审。

第十八条

按照规定属于政府采购的项目，应当编制政府采购预算，并按照政府采购制度的有关规定执行。

第四章

项目清理

第十九条

为推动项目滚动管理，在当年部门预算批复后，下部门项目支出预算编制前，省直部门要按照项目支出预算编制相关要求，对已批复的项目进行清理。

第二十条

省直部门项目清理工作要按照省财政厅有关要求进行。对持续项目根据政策、工作任务等因素变化重新清理、界定支出内容；对一次性项目和执行年限到期的延续项目予以清除；对到期后需继续安排的项目，视同新增项目，按照规定程序重新申报。

第二十一条

延续项目要严格按照立项时核定的分预算逐年编报。编报延续项目、持续项目预算时，项目的名称、编码、使用方向不得变动，如发生变动，视同新增项目，按照规定程序重新申报。

第二十二条

省直部门预算项目清理后的延续项目、持续项目，滚动转入下一项目库，并与下年新增项目一并申请项目支出预算。

第五章 项目支出预算的核定和绩效考评

第二十三条 省财政厅按照国家有关方针政策和省委、省政府的要求，结合省直部门行政工作任务，事业发展目标，确定项目支出预算安排的原则和重点，并根据财力状况和项目排序，安排项目支出预算。

第二十四条

项目支出预算一经批复，省直部门和单位不得自行调整。预算执行过程中如发生项目变更、终止、调整预算的，必须按照规定的程序报批。第二十五条

省直部门应当按照批复的项目支出预算组织项目的实施，并责成项目单位严格执行项目计划和项目支出预算。

第二十六条

项目单位在项目完成后，应当及时组织验收和总结，并将项目完成情况报主管部门，主管部门应当将项目完成情况汇总报送省财政厅。第二十七条

省直部门应当按照绩效考评的有关规定，负责组织实施本部门项目支出预算绩效考评工作，并将绩效考评结果报送省财政厅。

第二十八条

省财政厅结合项目支出预算管理需要开展绩效考评工作，并将绩效考评结果作为以后编制项目支出预算的重要依据。

第六章

附

则

第二十九条

本办法由省财政厅负责解释。

第三十条 本办法自编制2024省级部门预算起执行。安徽省财政厅《关于印发〈安徽省省级项目支出预算编制管理办法（试行）的通知〉》（财编〔2024〕461号）同时废止。

**安徽省省级财政专项资金管理办法篇四**

预算编制管理办法

为适应农村义务教育经费保障机制改革的要求，推进农村义务教育学校预算制度改革，加强教育经费管理，提高教育经费使用效益，制定本办法。

一、预算编制的基本原则

1、实事求是的真实性原则

2、综合预算的完整性原则

3、准确细致的科学性原则

4、规范透明的公开性原则

5、按时报送、及时审查的时效性原则

6、以收定支、量入为出的平衡性原则

7、轻重缓急、优先“保工资、保运转、保安全”的重点性原则

二、预算编制模式与流程

学校预算编制统一采用以学校为基本编制单位，采用“二上二下”的预算编报模式。“上报”指上报预算建议和预算草案；“下达”指下达预算控制和预算批复。

“一上”：学校根据学校的基本情况和事业发展的需求，编制预算建议数，报送区级教育行政部门，由区级教育行政部门审核，汇编成部门预算建议数，报送到区级财政部门。学校和教育行政部门要提供与预算编制相关的基础数据和相关材料，如涉及基本支出核定的编制人数和实有人数，增人增支的文件，必保项目的文件依据等。

学校要在校长的统一领导下，由财务人员具体组织实施，成立有教务、总务、财务和教师代表参加的预算编制小组，根据学校实际情况共同研究预算学校收支计划建议，收集资料、审核数据、统计学校基本情况，按预算编制原则编报预算。

“一下”：区级财政部门下达预算控制数。区级财政部门根据教育行政部门汇编上报的预算建议数，结合财力可能，统筹安排农村中小学义务教育经费，编制本区预算初步草案报区人民政府审定，经批准后下达预算控制数。

“二上”：区教育行政部门上报预算草案。教育行政部门将财政部门下达的预算控制数，分配下达到所属各中小学校，安排布置各学校预算草案编制工作。各学校根据预算控制数，结合“一上”阶段编报的预算建议数，编制预算草案，按规定时间报教育行政部门。教育行政部门对各学校预算草案进行审核，汇编成教育部门预算草案，报关同级财政部门。

“二下”：区财政部门批复预算。区财政部门审核汇总各部门预算草案，送区人民政府审批后，报区人民代表大会审议。在区人民代表大会审议通过一个月内，区财政部门向区教育行政部门正式批复预算；区教育行政部门在接到预算批复的15日内，正式批复到各学校。同时，具有汇总编制预算职能的中学或中心学校应在接到县级教育行政部门的预算批复10日之内将所属学校的预算以文字形式正式下达到校。

三、编制程序与方法

（一）编制前的准备工作

1、调查资源、摸清家底、收集资料

正式编制预算前，学校要对本校的资源进行调查，摸清家底，对学校现有的资产、收支状况，在岗在编及离退休人员状况，在校生规模基本情况进行全面清查，为编制预算提供真实依据。

2、确定基本数据和基本依据

对学校的教职工人数、学生人数据实统计，并与上《教育事业统计报表》相核对，以上月末实际数作为编报预算依据。

3、总结上预算执行情况，分析预算新形势

总结和分析上预算收支执行情况，掌握学校财务收支和业务活动的变化情况，找出影响本预算的各种因素；分析本国家有关政策对预算的要求；认真领会教育行政部门和财政部门对预算编制的相关要求，做好预算编制准备工作。

（二）收入预算的编制

学校收入预算应以上预算执行情况为基础，根据本维持学校正常运转和发展的基本要求，考虑预算的收入增减因素进行测算，即收入预算采用“基数法”加“因素法”进行编制。测算时可采用对比分析法，即通过在不同时期（或不同情况）的预算收支数据的对比，来编制预算收入数，如本期与上期对比。对比分析时，必须注意指标的可比性，如指标的计算口径、计价基础是否一致等。

学校的收入主要包括财政补助收入、事业收入等。

1、财政补助收入：指学校直接从财政部门或通过主管部门从财政部门取得的各类经费，包括按规定标准计算的工资、津补贴、福利经费、对个人和家庭的补助、社会保障与社会保险、教师专项津贴，以及按规定比例、由财政负担的公用经费和校舍维修改造资金等。

2、事业收入：指学校开展教学及其辅助活动依法取得的收入，包括从财政专户核拔的预算外资金和部分经批准不上缴财政专户的预算外资金，如住宿费等。

编制收入预算时，要突出财政供给的主渠道地位，对事业收入的预算建议数，要遵循稳健性原则，对没有把握的收入不能列入预算，对预计发生的收入不能高估，防止收入不能实现时造成预算无法执行。

上年事业费收支有节余的，年末应转入学校事业基金，在编制下预算时，动用上事业基金弥补当年收入不足，要在当年收入预算中反映。上年专项资金（维修费、设备购置费等）节余应纳入下预算，属政府采购的，还应纳入政府采购预算。

（三）支出预算的编制

学校的支出预算，分为基本支出和项目支出两部分。学校应根据开展教育教学活动和事业发展的需求，结合学校的实际情况和工作安排，合理安排各项资金。优先保障学校基本支出的合理需要，以维持学校日常教学工作的正常运转，然后本着“量入为出”的原则，安排各项事业发展所需的项目支出。

1、基本支出预算的编制

为满足基本支出预算定员定额与管理的需要，基本支出预算采取定员定额法编制。参照财政部《政府收支分类科目》中支出经济分类科目，根据支出的基本性质进行合理归并，确定农村中小学校基本支出构成，划分为工资福利支出、对个人和家庭的补助、商品和服务支出三部分。

（1）工资福利支出预算包括：基本工资、津贴、补贴、奖金、社会保障缴费、伙食补助费、其他工资福利支出。

（2）对个人和家庭的补助预算包括：离休费、退休费、退职费、抚恤金、生活补助、医疗费、助学金、奖励金、住房公积金、提租补贴、购房补贴、独生子女保健费、其他对个人和家庭的补助支出。

这两部分支出预算，原则上采用定员定额法编制，即根据规定的分类定额标准和核实的单位人员情况，测算出本校工资福利支出、对个人和家庭的补助支出建议数。对贫困学生的困难补助费、奖学金，应按实际在校享受助学金的学生人数、财政部门规定的定额标准计算编制。

（3）商品和服务支出是指维持学校正常运转的公用事业支出，包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、交通费、差旅费、出国费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、招待费、专用材料费、劳务费、工会经费、福利费、其他商品和服务支出。其预算编制，采取定员和定额相结合的办法，即按在校学生数和现行各政府确定的公用经费定额标准计算预算商品和服务支出总额。在编制学校商品和服务支出预算时，应主要根据在校学生人数，同时又要兼顾不同规模学校运转的基本需求；要向办学条件薄弱的学校倾斜，保证较小规模学校和教学点的基本支出。商品和服务支出经费定额计算对象的制定，同时还应根据支出的具体情况来确定。

2、项目支出预算的编制

项目支出预算，是为完成特定的教育教学任务或事业发展目标，根据上级财政部门和教育行政部门要求、学校发展需要，在基本支出之外编制的具有专门指定用途的支出。项目支出预算，是农村中小学预算的重要组成部分，科学合理地确定项目支出预算，对规范和强化预算管理，提高资金使用效益，实现事业发展目标，具有十分重要的意义。

3、政府采购预算的编制

政府采购预算是预算编制的组成部分。根据政府采购法的要求，在编制农村中小学校项目支出预算过程中，凡纳入当地政府采购目录的项目，都要纳入政府采购预算，由预算编制单位提出政府采购预算建议数，并填报《政府采购预算表》。

（1）政府采购的项目和金额，按地方政府采购规定执行。

（2）学校填报《政府采购预算表》时，须提出采购数量和金额，以及拟采购时间，以便组织政府采购。

（3）学校填报的《政府采购预算表》，作为预算草案的一部分，按规定程序上报区教育行政部门审核、汇总后报送区财政部门。

四、预算编制依据与定额标准

（一）工资福利支出、对个人和家庭补助支出预算定额与标准

1、基本工资与津贴部分按学校定员编制，结合学校实际人员情况，根据国家和地区工资标准，按实际在编在岗人数以及离退休人员、长病假人员、长期聘用人员等逐个汇总计算。

2、医疗保险缴费比例为：教职工工资总额的6.5%。

3、住房公积金缴存比例为：教职工工资总额的20%。

4、失业保险缴费比例为：教职工工资总额的1%。

5、贫困寄宿生生活补助：按国家、省级政府有关规定计算。

6、遗属补助、独生子女、学生助学金：按人事、财政部门的相关规定执行。

7、生育保险缴费比例为：教职工工资总额的0.4%。当

（二）商品和服务支出、其他资本性支出预算定额与标准

为优化公用经费支出,提高资金使用效率,公用经费预算要体现“保运转”、“保安全”的原则，要体现向提高教育教学质量方面倾斜的原则，学校商品和服务支出和其他资本性支出预算应符合以下标准:

1、工会经费：按教职工工资总额的2%预算。在商品和服务性支出中的“工会经费”中列支。

2、教师培训经费：按学校公用经费的5%计算。在商品和服务性支出中的“培训费”中列支。

3、教学业务费（包括教学水电费、取暖费、教研教改费、教学差旅费、印刷资料费、体育维持费等）属于学校“保运转”的基本支出，必须在预算中得到保证，其预算不得低于商品和服务支出预算总额的35%，在商品和服务支出的相应科目中列支。

4、日常维修维护费（包括房屋建筑物、道路、运动场地、设备的维修维护）、仪器设备、校园网络及远程教育（含硬件和软件）购建费、图书资料（含音像资料）购置费属于学校“保安全”谋发展的基本支出，必须在预算中得到保证，其预算不得低于商品和服务支出预算总额的40%。上述支出分别在商品和服务性支出中的“维修（护）费”、其他资本性支出中的“专用设备购置”、“信息网络购建”和“其他”中列支。

学校 年 月 日

**安徽省省级财政专项资金管理办法篇五**

《中央本级基本支出预算管理办法》

2024年04月03日

财政部关于印发《中央本级基本支出预算管理办法》的通知

（财预[2024]37号）

党中央有关部门，国务院各部委、直属机构，总参谋部，总政治部，总后勤部，总装备部，武警各部队，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，有关人民团体，新疆生产建设兵团，有关中央管理企业:

为进一步深化预算改革，规范和加强中央部门基本支出预算 管理，保障中央部门正常运转的资金需要，我们制订了《中央本 级基本支出预算管理办法》，现印发给你们。请遵照执行。

附件:

中央本级基本支出预算管理办法

第一章 总则

第一条 为加强中央部门基本支出预算管理，规范基本支出预算分配行为，保障中央部门正常运转的资金需要，根据《中华人民共和国预算法》，制定本办法。

第二条 中央本级基本支出预算由中央各部门基本支出预算组成。本办法所称“中央部门”，是指与财政部直接发生预算缴款、拨款关系的国家机关、军队、政党组织和社会团体以及企业和事业单位。

第三条 中央部门的行政单位（包括参照《公务员法》管理的事业单位）的行政运行经费和事业单位的事业运行（或机构运行等）经费等基本支出的预算管理，适用本办法。

第四条基本支出预算是部门预算的组成部分，是中央部门 为保障其机构正常运转、完成日常工作任务而编制的基本支 出计划，按其性质分为人员经费和日常公用经费。

第五条中央部门在基本支出之外为完成其特定行政任务和事业发展目标所发生的支出作为项目支出预算管理。

第六条 编制基本支出预算的原则

（一）综合预算的原则。在编制基本支出预算时，对当年财政拨款和以前结余资金，预算内和预算外资金，要统筹考虑、合理安排。

（二）优先保障的原则。财力安排首先应当保障单位基本支 出的合理需要，以保证中央部门的日常工作正常运转。

（三）定额管理的原则。基本支出预算实行以定员定额为主 的管理方式，同时结合部门资产占有状况，通过建立实物费用定 额标准，实现资产管理与定额管理相结合。对于基本支出没有财 政拨款的事业单位，其基本支出预算可以按照国家财务规章制度 规定和部门预算编制的有关要求，结合单位的收支情况，采取其他方式合理安排基本支出预算。

第二章 制定定额标准的原则和方法

第七条 定员、资产和定额是测算和编制中央部门基本支出预算的重要依据。

定员，是指国家机构编制主管部门根据中央部门的性质、职能、业务范围和工作任务所下达的人员配置标准。

资产，是指中央部门占有、使用的，依法确认为国家所有的 公共财产。包括国家调拨的资产、用国家财政性资金形成的资产、按照国家规定组织收入形成的资产、以单位名义接受捐赠形成和 其他依法确认为国家所有的资产等，其表现形式为办公用房、车 辆、专用设备等固定资产。

定额，是指财政部根据中央部门机构正常运转和日常工作任 务的合理需要，结合财力的可能，对基本支出的各项内容所规定的指标额度。

第八条 制定定额标准的原则

（一）制定定额标准要以公平为前提，兼顾单位的实际支出水平。

（二）制定定额标准要量力而行，以财力可能为基础，切合实际，具有可行性。

（三）制定定额标准要规范化，制定方法要具有科学性。

第九条 制定定额标准的方法

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

（二）根据基本文出的特点，对政府收支分类中的支出经济 分类款级科目进行合理调整、归并，形成若干基本支出定额项目。

（三）基本支出定额项目包括人员经费和日常公用经费两部分。人员经费包括政府收支分类的支出经济分类科目中的“工资福利支出”和“对个人和家庭的补助”。具体定额项目包括:基本工资、津补贴及奖金、社会保障缴费、离退休费、医疗费、助学金、住房补贴和其他人员经费等。日常公用经费包括政府收支分类的支出经济分类科目中的“商品和服务支出”和“其他资本性支出”中属于基本支出内容的支出。具体定额项目包括:办公及印刷费、水电费、邮电费、取暖费、物业管理费、交通费、差旅费、日常维修费、会议费、专用材料费、一般购置费（包括一般办公设备购置费、一般专用设备购置费、一般交通工具购置费、一般装备购置费等）、福利费和其他公用经费等。

（四）为规范定额分配行为，根据中央部门承担的职能、行 业及业务特点，将中央部门分为若干类型。在核准同类单位工作量、占用的资源和相关历史数据资料的基础上，以人或实物作为测算对象，确定各类单位各定额项目的单项基准定额。基本支出日常公用经费定额项目中，水电费、取暖费、物业管理费、交通 费等可采取人员定额和实物费用定额相结合的方式确定。

（五）确定同类单位单项基准定额的基础上，确定同类单位的分档定额标准，最后确定各单位所应执行的各个单项定额标准。

（六）各个单项定额标准的总和构成单位基本支出的综合定额。

第十条 定额标准的调整

定额标准的执行期限与预算一致；定额标准的调整在预算开始前进行；定额标准一经下达，在预算执行中不作 调整，影响预算执行的有关因素，在确定下一定额标准时，由财政部统一考虑。

第三章 基本支出预算的编制与审批

第十一条中央部门根据财政部编制部门预算的要求，在规定时间内，组织编制本部门申报基本支出预算的基础数据和相关资料，按照规定格式报送财政部。

第十二条财政部对中央部门报送的基础数据和相关资料 进行审核，按照定额标准及有关依据，结合中央部门基本支出结 余情况，测算并下达基本支出预算控制数（包括人员经费和日常 公用经费，下同）及财政拨款补助数。

第十三条中央部门在财政部下达的基本支出预算控制数 额及财政拨款补助数额内，根据本部门的实际情况和国家有关政 策、制度规定的开支范围及开支标准，在人员经费和日常公用经 费各自的支出经济分类款级科目之间，自主调整编制本部门的基 本支出预算，在规定的时间内报送财政部。

第十四条财政部依法将审核汇总后的中央部门预算上报 国务院审定。经全国人民代表大会批准后，在规定时间内向中央 部门批复。

第四章 基本支出预算的管理与监督

第十五条基本支出预算按人员经费和日常公用经费分别 核算管理。人员经费严格按照国家相关政策安排；日常公用经费 应与部门占有的资产情况相衔接，未按相关规定报批或超过配置 标准购置的实物资产，一律不安排日常维护经费。

第十六条基本支出预算中按照规定属于政府采购的支出，应当同时编入政府采购预算，并按照国家有关政府采购的规定执行。

第十七条中央部门要严格执行批准的基本支出预算。执行中发生的非财政补助收入超收部分，原则上不再安排当年的基本支出，可报经财政部批准后，安排项目支出或结转下年使用；发生的短收，中央部门应当报经财政部批准后调减当年预算，当年的财政补助数不予调整。如遇国家出台有关政策，对预算执行影响较大，确需调整基本支出预算的，由中央部门报经财政部批准后进行调整。

第十八条基本支出结余应按照财政部有关结余资金管理规定使用，中央部门应加强对基本支出结余资金的管理，将预算安排与基本支出结余资金统筹考虑。

第十九条财政部对中央部门基本支出预算执行情况进行 检查监督，对违反国家有关法律、法规和财务规章制度的，依法 进行处理。

第五章 附则

第二十条本办法由财政部负责解释。

第二十一条中国人民解放军、中国人民武装警察部队可以参照本办法规定的原则，另行制定管理办法。

第二十二条本办法自印发之日起施行。《财政部关于印发〈中央部门基本支出预算管理试行办法〉的通知》（财预 [2024]355号）同时废止。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找