

广东省财政厅文件

粤财预〔2011〕143号

关于编制 2012 年省级部门预算的通知

省直各部门：

根据《中华人民共和国预算法》、《广东省预算审批监督条例》等有关规定，为确保按法定时间向省人大报送 2012 年预算草案，现就 2012 年省级部门预算编制工作有关事项通知如下：

一、编制 2012 年省级部门预算的指导思想和原则

编制 2012 年省级部门预算的指导思想是：以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以科学发展观为统领，全面贯彻党的十七大、十七届三中、四中全会和省委十届四次、五次、六次、七次、八次、九次全会精神，进一步解放思想，坚持改革创新，不断深化公共财政改革，完善部门预算编制制度。依法强化收入管理，积极组织收入；从严从紧编制预算，严格控制“三公

经费”、会议费、差旅费支出，建立厉行节约的长效机制，控制和降低行政运行成本；继续调整和优化财政支出结构，切实保障省委、省政府为加快转型升级、建设幸福广东而制定的各项重点支出、民生支出；深化财政改革，促进部门预算与政务公开、绩效评价、资产管理、政府采购及国库集中支付等各项改革的有效衔接，切实提高预算编制科学化精细化水平。

编制 2012 年省级部门预算的基本原则是：

（一）合法性原则。预算编制要符合《中华人民共和国预算法》和国家其他法律、法规的要求，充分体现国家和省委、省政府的方针政策，并在法律赋予部门的职能范围内进行。

（二）综合预算原则。要进一步加强非税收入管理，统筹安排预算内、外各项财政资金和其他收入。

（三）重点性原则。按照公共财政的要求，优化支出结构，区分轻重缓急，优先保证部门正常运转的基本支出及各项法定支出需要，保证关系群众基本生活和社会稳定的民生支出，保证省委、省政府重大决策和人大、政协议案等重点支出需要。

（四）科学性原则。对预算事项要充分论证，积极推行零基预算编制方法，加强预算支出绩效管理和资产管理，提高资金使用效益。

二、2012 年省级部门预算编制范围

凡由预算内或预算外等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省属行政事业单位，都应编制部门预算。其中有上级主管部门的单位，其部门预算由其主管部门统一布

置、审核汇总后报送；若上级主管部门为企业集团等非财政供养单位，其部门预算可直接报送省财政厅；中央单位按原渠道编报。垂直管理部门要逐步将预算编制细化到县级单位。

三、2012 年省级部门预算编制工作重点

（一）加强预算编制与基础信息的衔接，提高预算管理精细化水平。整合财政供给单位人员信息系统和部门预算系统基础信息，将财政供给单位人员信息纳入部门预算系统基础信息填报。部门预算系统中填报的编制、人员等信息内容将作为资金安排的重要参考。

（二）加强预算编制与预算执行的衔接，提高预算准确性。申报 2012 年部门预算项目时，必须在“二上”阶段同时填报 2011 年部门预算执行情况，对需连年安排的同类项目须参考 2011 年部门预算执行情况来申报 2012 年预算。

（三）规范项目申报，提高预算严肃性。要认真组织“一上”项目论证申报，“二上”项目原则上应在“一上”申报项目范围内筛选，属于“二上”增加的项目需在项目支出录入表中注明。

（四）加强预算编制与集中支付的衔接，强化部门预算执行。部门预算支出申报须填报支付方式，明确资金在执行中的支付方式。

（五）加强预算管理与资产管理的衔接，提高增量资产配置和存量资产使用效益。为规范单位资产经营收益收支，各单位要认真填报《年度行政事业单位资产经营收入情况表》，凡使用资

产出租、出借收入和对外投资收益等收入安排支出的，要在收入和支出项目录入表中填报相关内容。

（六）加强预算编制与政府采购改革的衔接，推进政府采购制度改革。要认真填报政府采购表及对应的政府采购品目，提高年初政府采购计划的准确性。

（七）加强项目绩效管理，提高项目绩效性。各部门要按照《广东省省级部门预算项目支出绩效目标管理规程》要求，加强项目绩效目标管理工作。对省财政资金安排 500 万元以上（含 500 万元）或跨年度安排的项目，各部门需在“一上”前按规定申报绩效目标有关材料；绩效目标未通过评审的项目支出，原则上不纳入 2012 年部门预算安排。各部门在“一下”后，如需结合部门预算编制情况调整项目支出绩效目标的，需在部门预算“二上”时将调整后的项目支出绩效目标重新报送我厅评审确认。

四、2012 年省级部门预算编制内容

2012 年省级部门预算编制统一使用新的升级版软件编报。主要编报内容如下：

（一）编制收入预算。收入预算包括：预算拨款、财政专户拨款、其他资金、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等项目。在以上分类基础上进一步划分明细类型，如预算拨款分为公共预算和基金预算，公共预算拨款进一步划分为预算安排拨款和非税支出拨款等。收入预算要按收入类别逐项测算、编制，细化到基层预算单位。

录入报表包括收入项目预算表、非税收入征收计划表和行政

事业单位资产经营收入情况表。

（二）编制支出预算。支出预算按支出性质划分为：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、上缴上级支出等项目类型，编制到基层预算单位。上缴中央的支出及补助市县的支出暂不列入部门预算编制。录入报表包括基本支出录入表和项目支出录入表。

1. 基本支出是行政事业单位为维持机构正常运转和完成日常工作任务支出，主要分为工资福利支出、商品和服务支出、对个人和家庭的补助和其他资本性支出等经济类别，各类支出须按政府收支分类科目款级经济科目细化。行政、公检法单位的基本支出预算按定员定额标准编制；事业单位的基本支出预算部分试行分类分档定员定额管理办法，未实行定员定额管理的单位维持原编制方法。

2. 项目支出是行政事业单位为完成其特定的行政工作任务或事业发展目标，在基本支出之外的支出，具体按《广东省省级部门项目支出预算管理暂行办法》（粤财预〔2003〕63号）编报，对省财政资金安排500万元以上（含500万元）或跨年度安排的项目，需先将《财政支出项目绩效目标申报表》报送我厅审核。

为增强预算编制的科学性和可比性，各部门在报送“二上”数据时，需同时在部门预算编制系统中录入经人大批复的2011年部门预算项目情况和执行情况。

（三）编制政府采购预算。凡使用财政性资金（包括预算内和预算外资金）在预算年度内采购省级集中采购目录以内（集中

采购)或者采购限额标准以上(分散采购)的货物、服务、工程等项目,都应编制政府采购预算。录入报表为政府采购预算表。

(四)编制增量资产计划。凡涉及单位购置或修缮房产、购置车辆、购置或维修大型设备的支出预算,应编制增量资产申请计划表,并随表附上增量资产相关项目说明材料。录入报表为增量资产计划表。

(五)编报单位基本情况。反映本部门(含所属预算单位)人员、房屋、车辆、设备、所属学校学生等的基本情况。基本情况编报要真实准确。

录入报表包括单位基础信息录入表、高等学校学生人数基本数字表、存量资产情况表(房屋建筑物、机动车、大型设备)以及财政供养信息表(包括人员信息表和单位基本数字表)。

(六)编报执行情况。反映本部门上年预算完成情况。录入报表包括非税收入征收计划执行情况表、增量资产预算执行情况表 and 政府采购预算执行情况表。

(七)汇总三公经费、差旅费和会议费预算安排情况。系统将根据各单位填报的支出情况,自动生成一张《2012年三公经费、差旅费和会议费预算安排情况表》,各部门需确认此表,打印并加盖公章后报送省财政厅。

五、编制程序和时间安排

2012年省级部门预算的编制实行“二上二下”编制程序。其中:“一上”指部门按财政部门布置报送部门预算建议;“一下”指财政部门审核部门预算建议后下达部门预算编报控制数;“二

上”指部门根据财政部门下达的控制数调整预算后，报送部门预算草案；“二下”指部门预算草案经法定程序通过后，由财政部门批复各部门。

“一上”报送时间为 2011 年 9 月 5 日前（其中没有下属预算单位的部门在 9 月 1 日前）。各部门务必在此前将本部门预算建议以正式文件报送省财政厅（预算处、部门预算主管处，其中软件电子介质通过政务内网报送，绩效情况、资产情况等材料同时报送相关处室）。

“一下”和“二上”、“二下”时间安排另行通知。

六、2012 年省级部门预算编制要求

（一）提高认识，加强组织领导。部门预算是省直各部门履行职能、开展工作的财力保障。各部门编制的部门预算项目经人大会会议审议通过后，将作为向社会公开部门预算信息的基础。各部门作为本部门预决算信息公开的责任主体，要切实加强组织领导，各单位财务部门和人事及业务等部门要密切配合，认真完成编制任务。

（二）厉行节约，从严控制支出。要按照建设节约型社会的要求，牢记“两个务必”，坚持勤俭节约，严格控制一般性支出，确保重点支出需要。

（三）认真核查，规范项目名称。规范项目信息和项目文本填报，项目名称要真实、全面反映项目主要信息，原则上应体现项目涉及的主要工作或事项。不同性质项目的项目名称应有明显区别。

(四) 规范管理，提高编制质量。部门预算编制是技术性要求非常强的工作，要坚持规范管理，认真贯彻落实各项制度要求，确保预算编制合法合规。

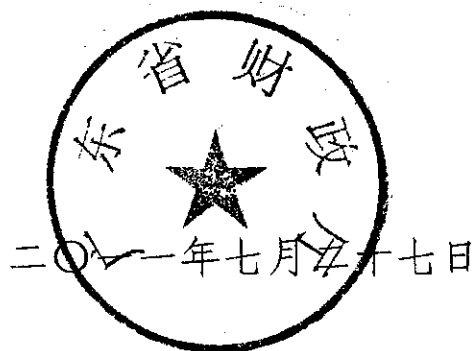
(五) 严格遵守时间，按时完成预算编制工作。部门预算编制工作时间紧、任务重，要抓紧布置落实各项预算编制工作，确保及时报送各项预算编制材料。

附件：1. 省财政厅部门预算编审业务处室分工情况

2. 部门预算录入表表样

3. 部门预算录入表编报说明

4. 2012 年三公经费、差旅费和会议费预算安排情况表



附件 1: 省财政厅部门预算编审业务处室分工情况

一、以行政政法处为主负责编审的预算单位

省府办公厅、省发展改革委、省经济和信息化委、省民族宗教委、省财政厅、省住房城乡建设厅、省审计厅、省地税局、省环境保护厅、省统计局、省工商局、省质监局、省知识产权局、省贸促会、省法制办、省外事办、省侨办、省人防办、省打私办、省直机关工委、省参事室、省供销社、省金融办、省港澳办、省代建局、省粮食局、省委办公厅、省委组织部、省委统战部、省委宣传部、省委政法委、省委政研室、省委对台办、省纪委、团省委、省妇联、省侨联、省委党史研究室、省编办、省监狱局、省劳教局、省人大常委会办公厅、省政协办公厅、民革广东省委员会、民建广东省委员会、民进广东省委员会、民盟广东省委员会、农工党广东省委员会、致公党广东省委员会、九三学社广东省委员会、台盟广东省委员会、省工商联、省台胞联谊会、省黄埔军校同学会、省公安厅、省法院、省检察院、省司法厅、省国家安全厅、广州海事法院、广东警官学院、广东司法警官职业学院。

二、以外经金融处为主负责编审的预算单位

省外经贸厅、省旅游局、省蚕业技术推广中心、省伦敦蚕种场。

三、以农业处为主负责编审的预算单位

省农业厅、省水利厅、省海洋渔业局、省林业局、省气

象局、省国土资源厅。

四、以教科文处为主负责编审的预算单位

省文化厅、省人口计生委、省文学艺术联合会、省作家协会、广东画院、岭南画派纪念馆、省教育厅、省委党校、省社会主义学院、省新闻出版局、省体育局、省档案局、省广播电影电视局、省科技厅、省科协、省社会科学院、省社科联、省地方志编撰办公室、省政府发展研究中心、省地震局、省计划生育协会、南方影视传媒集团。

五、以社会保障处为主负责编审的预算单位

省委老干局、省人力资源社会保障厅、省卫生厅、省食品药品监督管理局、省民政厅、省残联、省中医药局、省红十字会。

六、以工贸发展处为主负责编审的预算单位

省冶金产品质量监督检测中心、省核工业地质局、省有色金属地质局、省地质局、省机械设备成套局、省国资委、省安全监管局、省专用通信局、省城镇集体企业联社、省电力应急办。

七、以综合规划处为主负责编审的预算单位

省物价局、省交通运输厅、省福彩中心、省体彩中心。

附件 2:

2012年部门预算报表

预算单位

报送日期: 年 月 日

单位负责人签章:

财务负责人签章:

制表人签章:

收入项目录入表

填报单位:

行号	收入项目名称	2012年预算
1	总计	0
2	预算拨款	
3	公共预算拨款	
4	预算安排拨款	0
5	非税支出拨款	0
6	基金预算拨款	0
7	财政专户拨款	
8	教育收费	0
9	其他财政专户拨款	0
10	其他资金	
11	事业收入	0
12	事业单位经营收入	
13	资产出租、出借收入	0
14	其他事业单位经营收入	0
15	其他收入	0
16	上级补助收入	0
17	附属单位上缴收入	0
18	用事业基金弥补收支差额	0

非税收入征收计划表

单位名称: _____

[illegible]

行政事业单位资产经营收入情况表

单位名称:

[illegible]

项目支出录入表

项目基本情况

[illegible]

项目支出录入表(续)

[illegible]

增量资产计划表

单位名称:

[illegible]

政府采购预算表

单位名称:

[illegible]

单位基础信息录入

填报单位:

行号	基本信息名称	基本信息值
1	归口处室	
2	机构设置、职能	
3	年度任务	
4	收入增减原因	
5	支出增减原因	
6	征收计划情况说明	
7	是否上下划单位	
8	单位所在地级市	
9	人员基本情况	
10	编制人数	
11	编制人数合计	0
12	其中: 已纳入统发数	0
13	行政编制人数	0
14	其中: 已纳入统发数	
15	事业编制人数	
16	行政机关事业人员	0
17	其中: 已纳入统发数	
18	事业编制人员合计	0
19	其中: 已纳入统发数	
20	核拨事业单位人员(依公)	0
21	其中: 已纳入统发数	
22	核拨事业单位人员(非依公)	0
23	其中: 已纳入统发数	
24	核补事业单位人员	0
25	其中: 已纳入统发数	
26	自筹事业单位人员	0
27	单列数	0
28	其中: 已纳入统发数	
29	工勤编制数	0
30	实有人数	
31	实有人数合计	0
32	在职人员	
33	在职编制小计	0
34	行政编制在职	0
35	事业编制在职	
36	事业编制在职合计	0
37	核拨事业单位人数(依公)	0
38	核拨事业单位人数(非依公)	0
39	核补事业单位人数	0
40	自筹事业单位人数	0
41	行政机关事业人数	0
42	单列在职数	0
43	工勤编制在职	0
44	离退休人员	
45	离退休人员合计	0
46	离休人员	

单位基础信息录入

填报单位:

行号	基本信息名称	基本信息值
47	离休人员合计	0
48	统发行政离休人员	0
49	非统发行政离休人员	0
50	统发核拨离休事业人员	0
51	非统发核拨离休事业人员	0
52	统发核补离休事业人员	0
53	非统发核补离休事业人员	0
54	退休人员	
55	退休人员合计	0
56	纳入统发行政退休人员	0
57	非统发行政退休人员	0
58	纳入统发核拨退休事业人员	0
59	非统发核拨退休事业人员	0
60	纳入统发核补退休事业人员	0
61	非统发核补退休事业人员	0
62	财政拨款人数	
63	财政拨款人数合计	0
64	在职人数	
65	财拨在职小计	0
66	财拨行政编制	0
67	财拨事业编制	
68	财拨事业编制人员合计	0
69	核拨事业人数(依公)	0
70	核拨事业人数(非依公)	0
71	核补事业人数	0
72	自筹事业人数	0
73	行政单位事业人数	0
74	财拨单列数	0
75	财拨工勤编制	0
76	财拨离退休人员	
77	离退休人员合计	0
78	离休人员	
79	离休人员合计	0
80	统发行政离休人员	0
81	非统发行政离休人员	0
82	统发核拨离休事业人员	0
83	非统发核拨离休事业人员	0
84	统发核补离休事业人员	0
85	非统发核补离休事业人员	0
86	退休人员	
87	退休人员合计	0
88	纳入统发行政退休人员	0
89	非统发行政退休人员	0
90	纳入统发核拨退休事业人员	0
91	非统发核拨退休事业人员	0
92	纳入统发核补退休事业人员	0
93	非统发核补退休事业人员	0

单位基础信息录入

填报单位:

行号	基本信息名称	基本信息值
94	公用设施、设备情况	
95	房屋状况 (平方米)	
96	建筑面积	
97	建筑面积合计	0
98	办公用房建筑面积	0
99	专用房屋建筑面积	0
100	职工宿舍建筑面积	0
101	使用面积	
102	使用面积合计	0
103	办公用房使用面积	0
104	专用房屋使用面积	0
105	职工宿舍使用面积	0
106	机动车	
107	编制数	0
108	实有数	
109	实有数小计	0
110	公务用车	0
111	专业用车	0
112	按规定应配备数	0
113	电话	
114	总机中继线数 (条)	0
115	直拨电话 (部)	0
116	租用专线	
117	租用专线 (条)	0
118	租用专线 (万元/年)	0
119	小型机 (台)	0
120	PC服务器 (台)	0
121	PC机 (台)	0
122	复印机	0
123	锅炉 (吨位)	0
124	电梯 (部)	0
125	学生情况基本数字	
126	高等院校	
127	高等院校小计	0
128	本科	0
129	专科	0
130	博士生	0
131	研究生	0
132	研究生班	0
133	其他高等生	0
134	中等专科学校	
135	中等学校小计	0
136	工科	0
137	文科	0
138	艺术类	0
139	联办班	0
140	其他	0

单位基础信息录入

填报单位:

行号	基本信息名称	基本信息值
141	技工学校	
142	技工小计	0
143	工科(技工)	0
144	文科(技工)	0
145	艺术类(技工)	0
146	联办班(技工)	0
147	其他(技工)	0
148	职业技术学院	
149	职工学校小计	0
150	中学	0
151	小学	0

高等学校学生人数基本数字表

[illegible]

人员信息表-财政供养

[illegible]

单位基本数字表-财政供养

填报单位:		
行号	基本信息名称	基本信息值
1	单位基本信息	
2	单位名称(单位全称)	
3	单位性质	
4	单位类别	
5	经费供给方式	
6	财务主管部门	
7	邮政编码	
8	单位电话	
9	财政供给信息系统单位编码	
10	特殊情况备注	
11	单位基本数字	
12	行政编制数	0
13	行政工勤编制数	0
14	政法编制数	0
15	事业编制数	0
16	其中机关事业编制数	0
17	其中依照公务员管理核拨事业编制数	0
18	其中非依照公务员管理核拨事业编制数	0
19	其中核补事业编制数	0
20	其中自筹事业编制	0
21	事业工勤编制数	0
22	其他编制数	0
23	单列数	0
24	在籍学生数	0
25	农村中小学寄宿学生数	0
26	一般预算拨款(万元)	0
27	其中:专项拨款(万元)	0
28	基金预算拨款(万元)	0
29	预算外收入(万元)	0
30	上级补助收入(万元)	0
31	本年收入合计(万元)	0
32	全年实际支出数(万元)	0
33	全年人员经费支出(万元)	0
34	全年公用经费支出(万元)	0
35	全年专项经费支出(万元)	0

存量资产表（大型设备）

单位名称	排序序号	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

存量资产表（房屋建筑物）

[illegible]

非税收入征收计划执行情况表

[illegible]

政府采购预算执行情况表

[illegible]

项目支出绩效目标申报表

(_____年度)

填报单位 (盖章):

项目基本情况	申报单位		主管部门		主管部门编码	
	项目名称		项目负责人		联系电话	
	项目属性	1. 新增项目 ☐ 2. 延续项目 ☐	项目起止时间		预算科目名称及编码	类: 款:
	项目类型	1. 基本建设类 ☐ 其中: 新建 ☐ 扩建 ☐ 改建 ☐ 2. 行政事业类 ☐ 其中: 采购类 ☐ 修缮类 ☐ 奖励补贴类 ☐ 3. 其他专项类 ☐				
	项目申请原因 (包括依据、可行性和必要性)					
项目资金情况	资金来源(万元)	项目	上年度资金	本年度申请资金	本年实际安排资金 (由财政部门填)	
		合 计				
		经费拨款(补助)				
		预算内收费				
		基金预算拨款				
		预算外资金				
		其他资金				
	支出明细预算 (万元)	项 目	上年度资金	本年度申请资金	测算依据及说明	
		合 计				
		1.				
		2.				
		3.				
		4.				
		5.				
		6.				
.....						

绩效目标情况	预期目标	预期提供的公共产品和服务的数量:			
		项目支出的预期效果:			
	保障绩效目标实现的措施	项目组织机构: 相关管理制度: 工作措施(方案、规划等):			
	项目实施进度计划	项目实施内容		开始时间	完成时间
		1.			
		2.			
		3.			
		4.			
					
	绩效指标	指标名称	上年度实际水平	本年度计划完成水平	指标内容/计算公式
1.					
2.					
3.					
4.					
.....					
评价情况	以前年度项目绩效评价情况	年 度 (前三年)	项目绩效等级		本年度项目自评计划: 列入_____年度自评范围
			自评等级	省财政厅评定	
其他需要说明的情况					
审核意见	省级主管部门审核意见	审核人: _____ 单位公章 _____ 年 月 日			
	省财政厅审核意见	审核人: _____ 单位公章 _____ 年 月 日			

注:

填表人(签名):

填表日期

联系电话:

填报单位负责人(签名):

收入项目录入表编报说明

反映预算单位在预算年度可以支配的各项收入情况。

将预算单位年度收入预算划分为：预算拨款、财政专户拨款、其他资金、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等项目类型。

将项目类型下有明细类型的进一步划分为明细类型。如预算拨款分为公共预算拨款和基金预算，公共预算拨款进一步划分为预算安排拨款和非税支出拨款等；财政专户拨款进一步划分为教育收费和其他财政专户拨款等。罚没收入不编入部门预算。

具体项目填报要求：

1、预算拨款：指财政通过国库（一般预算和基金预算收入）安排给预算单位的资金。其中：

公共预算拨款：指财政一般预算收入安排预算单位的资金。其中：

预算安排拨款：填列预算内一般预算收入中除收费等非税收入安排给预算单位的数额。

非税支出拨款：填列预算单位用本单位负责征收的纳入预算管理（缴入国库）的行政事业性收费等非税收入安排的数额。

基金预算拨款：填列基金预算收入安排给预算单位的数额。

2、财政专户拨款：由行政事业单位按规定收取或提取，并经财政部门同意可由单位支配使用并纳入财政专户管理的财政性资金。

3、事业收入：填列事业单位开展专业业务活动及辅助活动取得的收入。不含事业单位的预算外资金收入。

4、事业单位经营收入：填列事业单位在专业业务活动及辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。其中：资产出租、出借收入是指以土地、房产、设备及其他资产出租、出包（承包）、出借获得的收入；其他事业单位经营收入是指除资产出租、出借收入以外的事业单位经营收入。

5、其他收入：填列行政事业单位取得的除上述规定以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。细分为投资收益和其他填列。

6、上级补助收入：填列事业单位从主管部门和上级单位取得非财政补助收入。

7、附属单位上缴收入：填列事业单位附属的独立核算单位按有关规定上缴的收入。

8、用事业基金弥补收支差额：填列事业单位用事业基金弥补本年收支差额的数值。

非税收入征收计划表编报说明

反映预算单位负责征收的行政事业性收费、专项收入、政府性基金等征收计划。

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。与该表有关的说明文本资料可以通过“单位填报说明维护”作为附件上报。

具体项目填报要求如下：

1、单位名称：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、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。

3、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。

4、预算年度征收计划：填列预算年度的征收计划预测数。
其中：

合计=预算内管理+预算外管理

预算外管理小计=上缴中央+上缴省

5、前一年度决算：填列预算年度前一年对应征收项目征收

收入的决算数。

本表中部门预算年度各征收项目收入合计原则上应大于等于收入项目数据录入表中行政事业性收费合计，“预算内管理”原则上应大于等于收入项目数据录入表中对应的“收费等非税收入安排的预算拨款”，“预算外管理”原则上应大于等于收入项目数据录入表中预算外资金项下事业性收费合计。

行政事业单位资产经营收入情况表编报说明

本表由基层单位报送主管部门汇总上报省财政厅。填报范围为纳入省级部门预算的行政事业单位。

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)出租。以土地、房产、设备及其他资产出租、出包(承包)收取租金的，在此栏打勾。

(3) 出借。以土地、房产、设备及其他资产出借的，在此栏打勾。

(4) 担保。以单位名义为投资项目担保的，在此栏打勾。

(5) 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。该项目经营相关收支情况，计量单位为元。

(1) 收入：全年度经营收入。

(2) 支出：全年度经营成本支出及缴纳税费。

(3) 净收益：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：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2012年经营性资产经营情况作简要说明。

基本支出录入表编报说明

本表反映各单位基本支出情况，各字段说明如下：

1. 项目名称：按基本支出的用途选择“人员经费”、“公用经费”和“离退休经费”中的一种。

2. 项目类别：按支出类别选择“人员工资（财政统发）”、“人员工资（非财政统发）”、“公用经费”、“离退休经费（财政统发）”。

3. 经费来源：按资金来源选择“人员经费定额补助”、“工作经费”和“其他专项资金”。

4. 功能科目：依据预算年度政府收支分类支出功能科目选择正确科目。

5. 经济科目：点击选择与该项支出相关的经济科目，确定后在数据录入窗口录入相关经济科目金额。

6. 预算支出统计标识：反映不同性质单位不同内容的支出，按单位性质及支出内容选择“1、行政单位离退休支出”、“2、行政单位基本支出”、“3、行政单位一般行政管理项目支出”、“4、行政单位其他项目支出”、“5、参公事业单位离退休支出”、“6、参公事业单位基本支出”、“7、参公事业单位一般行政管理项目支出”、“8、参公事业单位其他项目支出”和“9、其他支出”。其中：反映行政经费的统计标识是2、3、6、7四项。

项目支出录入表编报说明

本表反映单位专项支出情况，以及各项支出所对应的资金来源情况。

一、本表特点

1、将项目类型按财政厅归口管理处室划分，便于审核管理和控制。

2、将项目年度支出合计按资金来源划分，各资金来源类型支出额合计应等于项目支出合计。

3、每个项目都要填列项级功能科目并细化到款级经济科目。

4、政府采购表、资产增量计划表与支出项目数据录入表项目之间存在连接对应关系。

5、500万元以上项目必须将《部门预算项目绩效目标申报表》导入系统中。

二、具体字段编报说明

1、项目名称：输入支出项目的具体名称，基本支出、事业单位经营支出、上缴上级支出、对附属单位补助支出如无特殊需要可以直接使用系统默认名称，专项项目必须输入新名称，项目名称要求简单明了，能基本概括项目的内容。项目名称不能重复。

2、项目类别：按归口管理的经管处室划分为归口行政处管理的项目支出和归口经建处、农业处、综合处、教科文处、工贸处、外金处管理的项目支出，并按相关款级经济科目细化。

选择正确的归口处室填报项目是确保项目上报省财政厅后按正确的审批流程审批的基础，预算单位务必选择正确的归口处室填报项目。如使用一般预算资金安排的基本建设项目目前统一由经建处负责初审，填报该类项目需选择归口经建处管理的项目，全部使用预算外资金或自有资金安排的基本建设项目由预算单位的主要经管处管理，如高校用收费或其他自有资金安排的基建项目应选择归口经管处管理的项目填报。

3、项目密级：选择“一般”、“秘密”、“机密”和“绝密”中的一项。

4、项目属性：填列项目是否为新增（一次性）、新增（经常性）、继续安排（一次性）、继续安排（经常性），新增是指项目上年度预算没有安排，属于本预算年度要求增加开支的项目，继续安排指上年度预算已有安排，需要继续在本预算年度安排支出的项目；经常性项目是指单位为了完成其正常的职能和任务，每年都要安排的支出，如基本支出和在基本支出以外补充公用经费性质的“业务费”等项目，经常性项目除非单位情况改变或财政部门重新核定经费，一般每年都按相对固定的数额安排支出；一次性项目是指单位在特定的时间内，为完

成特殊的任务而且任务到期完成后不再继续安排的项目，一次性项目的期限可以是一年或若干年，如承办九运会项目。点击下拉框选择正确属性即可。

5、项目类型：根据管理方式的不同，专项项目支出进一步细分为基本建设项目支出、行政事业类项目支出和其他项目支出3个项目类别，点击下拉框选择正确类别即可。其中：

(1)基本建设项目：是指按照国家和我省关于基本建设管理的规定，用基本建设资金安排的项目。基本建设项目要纳入国民经济和事业发展规划，严格按国家基本建设项目规定的范围确定。

(2)行政事业类项目支出，是指省级行政事业单位由行政事业费开支的项目。主要包括：事业发展专项计划、基金项目（以下简称专项计划项目），专项业务项目，大型修缮、大型购置、大型会议和其他项目。

(3)其他项目支出：是指除基本建设类和行政事业类项目之外发生的支出项目。主要包括用科技三项费、农业综合开发、政策性补贴、对外援助、支援不发达地区等资金安排的项目。

6、功能科目：依据预算年度政府收支分类支出功能科目填列，点击下拉框选择正确科目即可。

7、经济科目：用经济科目反映项目支出。系统已将政府收支分类经济科目设置好，每个支出项目都要细化到相关经济科

目。在经济科目窗口中，点击选择与该项支出相关的经济科目，确定后在数据录入窗口录入相关经济科目金额。

8、预算支出统计标识：反映不同性质单位不同内容的支出，按单位性质及支出内容选择“1、行政单位离退休支出”、“2、行政单位基本支出”、“3、行政单位一般行政管理项目支出”、“4、行政单位其他项目支出”、“5、参公事业单位离退休支出”、“6、参公事业单位基本支出”、“7、参公事业单位一般行政管理项目支出”、“8、参公事业单位其他项目支出”和“9、其他支出”。其中：反映行政经费的统计标识是2、3、6、7四项。

9、是否二上新增加支出：预算单位不需填列。

10、项目起始时间：项目开始时间，只输入年度：yyyy，如2012。

11、项目终止时间：项目结束时间，格式如上。

项目终止时间如超出当年时间，需填列其他年份的资金安排情况。

12、是否政府采购项目：选择项，填列是否列入政府采购计划，是政府采购则与政府采购预算表有关联关系。如果该支出项目涉及政府采购事项，即使项目只有其中一部分实行政府采购，该项目也应列入政府采购计划，点击选择即可。如选择此项，必须在政府采购表填报相关政府采购预算内容。

- 13、直接支付预算拨款：本专项的直接支付预算拨款金额。
- 14、授权支付预算拨款：本专项的授权支付预算拨款金额。
- 15、财政口径：预算单位不需填列。
- 16、项目依据：项目申报的依据，包括文件依据或省领导批示等。
- 17、项目申请原因及主要内容：申请该项支出的主要原因、背景。
- 18、项目目标及预期效益：项目实施预期达到的绩效目标和效益，包括经济社会效益等。
- 19、测算依据及说明：申报支出数额的明细构成项目以及相关依据和说明
- 20、项目简介：项目简要说明
- 21、预算执行计划：填报项目执行的预计完成时间。
- 22、项目附件：需要上报的项目填报说明材料，主要包括项目申报表、财政支出绩效目标申报表、资产情况说明等单位填报说明文本。

增量资产计划表编报说明

(*为必需填报指标)

增量资产是指省直行政事业单位经有关部门批准（或待批准）所有权将属本单位和所有权属其他单位但将由本单位实际长期（时间一年以上）占用和管理的包括境内、境外部分的待形成资产。本表所指增量资产特指2009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）、车辆、大型设备（单件价值20万元以上）。根据中华人民共和国财政部令第35、36号（《行政单位国有资产管理暂行办法》《事业单位国有资产管理暂行办法》）规定，为促进预算管理与资产管理有机结合，探索资产预算模式，从编制2007年预算起，行政事业单位申报预算支出时，凡涉及“三项资产”维修、购置，需将有关事项列明，填报《增量资产计划表》报财政部门审批，审批同意的才能考虑列入部门预算安排资金。

《增量资产计划表》具体填报项目如下：

1、*支出项目：在《支出项目数据录入表》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/T14885-94）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2008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、*预算拨款和预算外金额：预计完成对应资产事项需

要财政从预算拨款（国库）或预算外资金（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。

政府采购预算表编报说明

本表反映行政事业单位政府采购项目支出预算情况。政府采购预算表中的记录与支出项目数据录入表中‘是否政府采购’为“是”的项目有关联关系。凡使用财政性资金（包括预算内和预算外资金）在预算年度内采购省级集中采购目录以内（集中采购）或者采购限额标准以上（分散采购）的货物、服务、工程等项目，都应编制政府采购预算。支出项目数据录入表中项目每涉及一项采购目录的项目，就必须在政府采购预算表中添加一个项目。

1、单位名称：为预算单位名称，在软件中由系统注册时自动生成，用户可根据需要选择。

2、采购项目：按需要进行政府采购的明细项目填列。点击下拉框选择一个在支出项目数据录入表“是否政府采购”为“是”的项目。

3、采购品目（序号和名称）：按照本年度政府采购目录列明的品目，在软件中直接选取，不需人工录入。

4、计量单位：采购物品的计量单位。

5、数量：采购物品的数量。

6、资金来源：填报每个实行政府采购支出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

出数据录入表中的相对应的支出项目的资金来源总和。

7、需求时间：填列预计采购时间。

单位基础信息录入表编报说明

反映行政事业单位单位、人员、房屋、车辆、设备以及所属学校学生的基本情况,作为测算及核定单位经费的基础信息。

1、人员基本情况:

编制人数: 填列省编办核定的预算单位编制数。分为行政编制人数、事业编制人数。

实有人数: 填列单位的实有各类人员数。

统发人员: 纳入统一发放工资管理范围的人数。

非统发人员: 没有纳入统一发放工资管理范围的人数。

离休人员: 由本单位管理离休的人员。

退休人员: 由本单位管理退休人员。

财政拨款人数: 填列单位编制内实有人员中财政供养的各类人员数,其中行政编制、事业编制、工勤编制、离退休、其他人员等各类人员范围同上。

学生数: 填列在校的各类学生人数。

2、公用设施、设备情况:

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。

职工住宅：指本单位管理的职工宿舍。

3、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。

4、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。

5、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。

6、住房公积金缴交比例（%）：填列单位为职工缴纳的住房公积金的缴交比例。

7、学生基本数字：填列学生的基本情况，学校填列。

高等学校学生人数基本数字表编报说明

反映高等学校学生人数情况，作为高等学校按生均定额核定经费的基础。

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；工学包括地矿、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；体育类参照医学类。

人员信息表（财政供养）编报说明

（一）人员信息

反映行政事业单位人员的个人基本信息。

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。

部分单位，如人事劳动局，实际上是两个独立核算的单位，但编制部门对其核编时只核定了一个总编制，无法区分各自编制数。对这类单位人员，其人员经费、编制列入哪个单位的，人员相应归入哪个单位，经费、编制列入单位不一致的，按人员经费列入部门填列。

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”、“机关事业人员”、“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，技术工人，普通工人。

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“正厅以上”、“副厅”、“正处”、“副处”、“正科”、“副科”、“科员”、“办事员”、

“其他”；“事业专业技术人员”按其职称对应选填“正高”、“副高”、“中级”、“助理”、“员级”、“其他”；“工人”相应

选填“高级技师”、“技师”、“高级工”、“中级工”、“初级工”、“学徒人员”、“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. 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。

11. 经费来源：选择性指标，选填“预算安排拨款”、“非税支出拨款”、“基金预算拨款”、“财政专户资金”和“其他资金”。

12. 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。

13. 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”。

14. 隶属处（科）室：填写本人在本单位隶属的处（科）室。

15. 出生日期：根据身份证号码自动生成。

16. 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）。

17. 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。

18. 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 7 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 7 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：填写退休人员按国家规定项目计算的当年 7 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. 基本退职费：填写退职人员按国家规定项目计算的当年 7 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. 国家规定津补贴：填写按国家规定项目计算的当年 7 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. 地方出台津补贴：填写按省及省以下出台项目计算的当年 7 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. 实际执行工资：指当年 7 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。

单位基本数字表（财政供养）编报说明

（一）单位基本信息

反映行政事业单位类别、经费供给级次、经费供给方式及人员编制等情况。

1. 单位名称（单位全称）：财政供养系统中单位名称全称。

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，根据本单位单位性质及隶属的系统选填。单位性质为“行政”的，在第 11、12 项中对应选填；单位性质为“事业”的，在第 01 - 10 项中对应选填。单位类别表见附表一。

如：机械中专学校，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”。

3. 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或预算外收入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”，“基金预算或预算外收入拨款”。

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。

“基金预算或预算外收入拨款”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预算外收入拨款供给。

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。

4. 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：机械中专学校，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机械厅，其财务主管部门填写省机械厅。

5. 接口编码 1（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，做为数据导回财政供养系统的唯一标识。

6. 行政编制数：按核定的行政编制数填列（不含政法编制数）。老干部服务人员编制数计入行政编制数填列。

7. 行政工勤编制数：按机构编制管理部门按照规定的比例专项核定编制数填列。

8. 政法编制数：反映公安、安全、检察、法院、司法、监狱、劳教、缉私警察等部门编制数。按核定的政法编制数填列，包括专项编制和自定编制。

9. 事业编制数：按核定的事业编制数填列。

10. 事业编制数：按机构编制管理部门核定的事业编制数填列。

11. 其中机关事业编制数：由各级编制部门核定的机关使用的事业编制数（按照有关规定，为配合《公务员法》实施，该类编制要逐步核销）。劳动厅、海洋渔业局、国土厅、水利厅、环保局、工商局、质监局、药监局、安监局、交通厅等单位的执法专项编制计入机关事业编制。为老干部服务人员编制数纳入行政编制数填列，不计入事业编制数。

12. 其中依照公务员管理核拨事业编制数：按机构编制管理部门核定的事业单位核拨编制数并经人事或组织部门核定的依照公务员管理编制数填列。

13. 其中非依照公务员管理核拨事业编制数：按机构编

制管理部门核定的事业单位核拨编制数填列，不包括经人事或组织部门核定的依照公务员管理编制数。

14. 其中核补事业编制数：按机构编制管理部门核定的事业单位核补编制数填列。

15. 事业工勤编制数：指事业单位中由机构编制管理部门按照规定的比例专项核定的编制数。省属高校按比例核定的后勤人员计入事业编制数。单设服务中心的事业编制不计入事业工勤编制数。

16. 其他编制数：由机构编制管理部门统一核定，纳入统计范围但其编制又不属于以上编制的人员，如政府雇员等。

17. 单列数：按机构编制管理部门在行政编制数以外单独核定的单列数填列，包括离休、退居二线老同志及秘书、司机，人大、政协专职委员及其他。单列数不属于单位编制，与特定人员对应。

18. 在籍学生数：学校填报指标，指学籍在本校的在校学生数。

19. 农村中小学寄宿学生数：学校填报指标，指在本校寄宿的在籍中小学生数，为在籍学生数的其中数（应小于或等于在籍学生数）。单位类别为“农村中学”、“农村小学”时填列。

（二）单位收支情况

反映本单位本年收支情况及财政部门对本单位经费的供给情况。考虑到预算编制时间较早，此处数据全部以 2010 年的决算数填列。

各单位仅填列本单位自身经费收支情况，隶属其的下级预算单位的收支情况由下级预算单位根据本单位经费收支情况及上级预算单位提供的有关收支数填报。

1. **本年收入合计：**反映本单位本年全部收入。实行部门预算的单位填报来源于不同渠道的各项收入合计；未实行部门预算的单位，按原经费渠道填报各项收入合计。计量单位：万元，填报时直接填报数字，保留两位小数，计量单位省略。

2. **一般预算拨款：**反映本单位本年度实际收到的本级财政一般预算拨款。计量单位：万元，填报时直接填报数字，保留两位小数，计量单位省略。

3. **专项拨款：**反映本单位本年度实际收到的正常预算拨款以外的具有专项特定用途的一般预算拨款。为“一般预算拨款”的其中数，应小于或等于“一般预算拨款”。

4. **基金预算拨款：**反映本单位本年度实际收到的本级财政基金预算拨款。计量单位：万元，填报时直接填报数字，保留两位小数，计量单位省略。

5. **预算外收入：**填列本单位收到的财政预算外专户实际核拨数，有核准留用的也包括在内。计量单位：万元，填

报时直接填报，保留两位小数，计量单位省略。

6. 上级补助收入：填列本单位从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。计量单位：万元，填报时直接填报数字，保留两位小数，计量单位省略。

上级预算单位收到后拨给下一级预算单位的拨款，应从上级预算单位的拨款总数中扣减，作为下一级预算单位的拨款。上级预算单位收到的应拨给下级单位使用的款项，年终决算时尚未拨出的，列为本单位财政拨款。

7. 全年实际支出数：反映本单位全年各项支出实际情况。本单位用于补助下级或上解上级的支出不列入本单位实际支出统计。填报时，由系统根据人员经费支出数、公用经费支出数、专项经费支出数自动汇总生成。

8. 全年人员经费支出：反映用于本单位人员的工资、奖金、住房补贴、医疗费等支出，包括人员支出及对个人和家庭补助支出。计量单位：万元，填报时直接填报数字，保留两位小数，计量单位省略。

9. 全年公用经费支出：反映用于本单位的办公费、差旅费、会议费等支出。计量单位：万元，填报时直接填报数字，保留两位小数，计量单位省略。

10. 全年专项经费支出：反映用于本单位专项活动的经费支出。计量单位：万元，填报时直接填报数字，保留两位小数，计量单位省略。

存量资产表（大型设备）编报说明

（*为必需填报指标）

《存量资产表（大型设备）》反映的是省直行政事业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帐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）。与该表有关的说明文本资料可以通过单位填报说明维护作为附件上报。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/T14885-94）规定，在历次清产核资工作统一使用的名称，采取下拉式选择自动匹配代码。

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/T14885-94）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、入帐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：2007年3月，填07-3。

6、*账面原值：根据单位财务报表和固定资产帐（卡）上反映的价值，财务报表或帐（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：根据设备入帐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。

存量资产表（房屋建筑物）编报说明

（*为必需填报指标）

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7月30日。与该表有关的说明文本资料可以通过“单位填报说明维护”作为附件上报。

《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/T14885-94）规定，使用统一的名称，采取下拉式选择填报。

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：2006年3月，填06-3。

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、*帐面价值：一般情况下应与单位上年度的决算报表数据（或固定资产帐、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，帐面价值增加；办公场地经有关部门批准发生调入调出情况，帐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。

存量资产表（机动车）编报说明

（*为必需填报指标）

《存量资产表（机动车）》反映的是省直行政事业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）。与该表有关的说明文本资料可以通过单位填报说明维护作为附件上报。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/T14885-94）规定，使用统一的名称，采取下拉式选择自动匹配代码，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、入帐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帐（卡）上反映的价值，财务报表或帐（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、入帐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、入帐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。

非税收入征收计划执行情况表编报说明

本表主要反映各单位非税收入征收计划完成的情况。

序号（必填且不允许重复）：填列顺序号，点击鼠标右键选择“自动编号”可按顺序自动生成序号，如果不填顺序号或顺序号重复系统将不能保存数据。

收入项目代码其名称：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。

2011年年初部门预算批复征收计划有关内容由系统根据2011年批复情况自动填列，各单位核对。

实际征收情况：按2011年实际征收情况填列，“一上”时按截至6月30日数据填列，“二上”时按截至11月30日数据填列。完成进度（百分比）由系统自动计算。

增量资产预算执行情况表编报说明

本表主要反映各单位部门预算增量资产（三项资产）计划完成的情况。

序号（必填且不允许重复）：填列顺序号，点击鼠标右键可按顺序自动生成序号，如果不填顺序号或顺序号重复系统将不能保存数据。

资产类型：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/T14885-94）规定，使用统一的名称，采取下拉式选择填报。

年初预算批复情况由系统根据2008年部门预算批复三项资产增量计划情况自动填列，各单位核对。

实际执行情况：按2011年实际配置“三项资产”情况填列，“一上”时按截至6月30日数据填列，“二上”时按截至11月30日数据填列。

支付金额（万元）反映配置资产实际支付的金额；

采购或建设情况反映增量资产有无实行政府采购，实行政府采购的填“有”，否则填“无”；

验收、入账情况反映该项资产有无履行验收、入账等程序，填“有”或“无”；

交付使用情况反映该项资产有无交付采购单位使用，填

“有”或“无”。

采购预算执行情况表编报说明

本表主要反映各单位政府采购预算执行的情况。

年初预算批复情况由系统根据2011年部门预算批复三项资产增量计划情况自动填列，各单位核对。

实际采购情况：按2011年实际实行政府采购的情况填列，“一上”时按截至6月30日数据填列，“二上”时按截至11月30日数据填列。

项目支出绩效目标申报表编报说明

一、适用范围

本表适用于申请部门预算项目支出预算时填报。

项目支出是指省级部门单位为完成其特定的行政工作任务或事业发展目标、纳入省级部门预算编制范围的项目支出。包括：省财政安排资金 500 万元（含 500 万元）以上的项目支出；省财政连续 2 年（含 2 年）以上安排资金的跨年度项目支出；省财政厅确认的其他重要项目支出。

二、填写说明

（一）年 度：填写编制部门预算所属的年份或申请使用专项资金的年份。如：2011 年编制 2012 年部门预算，填写“2012 年”。

（二）项目基本情况。

本表“项目基本情况”栏的内容与部门预算《项目预算支出申报表》相应栏目内容相符，填写时注意两表的衔接。

1. 申报单位：填写项目用款单位。
2. 主管部门：填写项目主管部门（一级预算单位）全称。
3. 主管部门编码：按照省财政厅规定的各部门预算编码填列。
4. 项目名称：应与项目立项申请名称一致。
5. 项目负责人：填写项目用款单位负责人。
6. 联系电话：填写项目用款单位负责人的联系电话。
7. 项目属性：分为新增项目和延续项目，在所选项目后面的“□”中划“√”。

其中：新增项目是指本年度新增的需列入本年度（部门预算）安排的项目；

延续项目是指以前年度（预算）批准的、在当年度（预算中）继续安排的项目。

8. 项目起止时间：填写项目计划开始时间和计划完成时间。

9. 预算科目名称及编码：按照财政部统一的预算支出功能科目名称及编码填列，至款级。

10. 项目类型：分为基本建设类（其中分为新建、扩建和改建）、行政事业类（其中分为 采购、修缮、奖励/补贴）、其他专项类，在所选项目后面的“□”中划“√”。

11. 项目申报原因：填写项目申报原因，包括项目申报依据、可行性和必要性以及有关背景情况等。

（三）项目资金情况。

1. 本表“项目资金情况”栏的内容与部门预算《项目预算支出申报表》相应栏目内容相符，填写时注意两表的衔接。

2. 测算依据及说明：需要填列所申请项目各项明细支出的测算依据及说明。

3. 其他栏目按表中要求填写。

（四）绩效目标情况。

1. 预期目标。本栏的内容与部门预算《项目预算支出申报表》相应栏目内容相符，填写时注意两表的衔接。

项目支出绩效目标要符合《广东省省级部门预算项目支出绩效目标管理规程》的要求，内容明确、细化清晰。要有明确的绩

效总目标和阶段性（年度）绩效目标，阶段性（当年）绩效目标要根据项目的特性和具体实施内容，分年度、分阶段从数量、质量、成本和时效等方面进一步细化，形成具体可衡量的目标任务。

2. 保障绩效目标实现的措施：为确保项目目标实现的支撑条件，包括项目组织机构，相关资金、项目管理制度，以及工作措施（方案、规划等）。

3. 项目实施进度计划：针对项目特点设定分阶段的项目具体实施内容计划，清晰、明确填报每个阶段的项目实施内容、开始时间、完成时间。

4. 绩效指标：结合项目实际设定衡量预期产出和效果的绩效指标（个性指标）。绩效指标要尽可能量化测算，能够进行比较、综合、分析和评价。要分别填报每个指标的名称及其上年度实际完成水平、本年度计划完成水平，并说明指标的具体含义和计算公式。

（五）评价情况：

1. 以前年度项目绩效评价情况：反映项目前三个年度资金使用的绩效等级情况，按本部门单位自评绩效等级以及省财政厅下达的审核结果（绩效等级）和重点评价结果（绩效等级）分别填写。

2. 本年度项目自评计划：填写本项目计划列入自评的年度。

（六）其它需要说明的情况：填写项目有关其他方面需要说明的情况。

（七）审核意见。

1. 主管部门审核意见：主管部门按照《广东省省级部门预算项目支出绩效目标管理规程》要求，对本级及下属项目单位的绩效目标进行审核、汇总，出具“绩效目标符合申报要求，建议安排资金”的审核意见并加盖公章。

2. 省财政厅审核意见：省财政厅按照《广东省省级部门预算项目支出绩效目标管理规程》要求进行审核，出具审核意见，并加盖省财政厅公章。

单位：万元

[illegible]

主题词：预算 编制 通知

信息公开选项：依申请公开

抄送：省人大财经委。

广东省财政厅办公室

2011 年 7 月 28 日印发

(共印 140 份)