附件：

西平县县级部门2024年部门预算编制说明

为做好2024-2026年西平县中期财政规划编报及县级部门2024年部门预算编制工作，便于预算部门完整、准确、规范地完成财政规划数据填报，现就有关事项说明如下：

一、部门收入预算

各部门（单位）应当依法依规将取得的各类收入纳入部门或单位预算,未纳入预算的收入不得安排支出。在编制部门预算时，各部门应当加强所属单位事业收入、事业单位经营收入等非财政拨款收入管理,在部门和单位预算中如实反映非财政拨款收入情况。各部门（单位）应当结合历年收入情况，根据经济发展形势、事业发展计划、经营状况等因素，合理分析、预测依法取得的各项收入，完整、准确地编制收入预算。各项收入与以前年度实际取得的收入情况出入较大的，要逐项说明原因。

二、部门支出预算

各部门（单位）应当根据预算编制原则，采用零基和综合预算方法编制2024年部门支出预算，编制各部门所有按功能分类的不同用途资金形成的支出，包括基本支出和项目支出内容。各部门要按照预算年度所有因素和事项，区分轻重缓急，合理安排支出。

**（一）基本支出预算。**基本支出预算是行政事业单位为保障其机构正常运转和完成日常工作任务而编制的年度基本支出计划，实行定员定额管理。基本支出分**人员经费**和**日常公用经费**，人员经费（包括工资福利支出与对个人和家庭的补助支出两部分）按2023年11月份的人员含2023年11月份已入编未发工资人员（下同）和工资信息进行如实测算，根据财政供给政策、分清资金来源渠道编报。日常公用经费要根据机构正常运转和日常工作任务的合理需要，结合部门实际支出水平，根据财政供给政策，分清资金来源渠道编报。

**人员经费**

**（1）工资福利支出**

反映单位开支的在职职工的各类劳动报酬，及为上述人员缴纳的各项社会保险费等。

**①基本工资。**反映按规定发放的基本工资，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、薪级工资和中小学教师、教护工资标准10%提高部分；新参加工作人员的见习期工资。 编报方法：按基本工资×12个月编报。

**②津贴补贴。**反映经国家批准建立的机关事业单位乡镇工作人员补贴、艰苦边远地区津贴、机关工作人员特殊岗位津贴、事业单位工作人员特殊岗位津贴补贴。包括经国务院或人社部、财政部批准设立的津贴补贴和地方政府按照规定出台的地方性津贴补贴（行政单位、参照公务员管理事业单位在职人员的工作性津贴、生活性补贴）。编报方法：按津贴补贴×12个月编报。

**③绩效工资。**反映非参照公务员管理事业单位工作人员的绩效工资，分基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分。编报方法：基础性绩效工资按2023年11月份工资表基础性绩效工资×12个月，奖励性绩效工资按2023年11月份工资表基础性绩效工资×12个月÷70%×30%。(注：奖励性绩效工资系统内已设置好公式，单位填报时只需按基础性绩效工资填报即可自动测算。)

**④基础绩效奖。**反映行政单位和参照公务员法管理事业单位人员规范后的奖励性津补贴改称为绩效奖金，分为基础绩效奖和年度考核奖两部分。根据国家政策规定，执行绩效工资制度的事业单位不得编列。编报方法：按2023年11月份在职（离退休）人员职级对应的标准\*12个月编列。

**⑤物业补贴。**反映按国家规定发放的物业补贴。编报方法：按2023年11月份在职（离退休）人员职级或职称对应的标准\*12个月编列。

**⑥通信补贴。**反映行政单位和参照公务员法管理事业单位人员的通信补贴。编报方法：按2023年11月份在职人员职级对应的标准\*12个月编列。

**⑦年终一次性奖金。**反映行政单位和参照公务员法管理事业单位人员的年终一次性奖金，具体包括基本工资。根据国家政策规定，执行绩效工资制度的事业单位不得编列。编报方法：按2023年11月份工资和在职人数编列。

**⑧采暖补贴。**在每年的采暖期内（每年11月15日至次年3月15日期间），按财政全供在职人员编制内职级或职称对应标准编列预算。编报方法：按2023年11月在职人员职级或职称对应采暖补贴标准编列。

**⑨妇女卫生费。**按照财政全供单位在职女职工每人每年420元编列。

**⑩社会保障缴费。**反映单位为职工缴纳的基本养老、基本医疗、失业、工伤、生育等社会保险费，社会保障缴费由县财政拨付到各部门单位，各部门单位向社会保险征收机构缴纳。

**A、住房公积金。**编报方法：按全供在职人员工资总额×12%×12个月编报。

**B、工伤保险金。**编报方法：机关，按全供在职人员工资总额×0.2%×12个月编报。事业，按全供在职人员工资总额×0.4%×12个月编报。

**C、失业保险金。**编报方法：按全供事业单位在职人员工资总额×0.7%×12个月编报。

**D、医疗保险金。**编报方法：按照全供在职人员工资总额×6.5％×12个月编报。财政全供单位退休人员单位负担6.5%的医疗保险金按各单位和医保中心共同核定的退休人员退休费编报。

**E、养老保险基金。**编报方法：按全供在职人员工资总额×16％×12个月编报。单位和个人负担部分由单位统一向社会保险征收机构按月缴纳。

**F、大病救助。**城镇职工大病医疗保险费，按照财政全供单位在职人员（编制内）和退休人数每人每年170元核定。

**G、公务员医疗补助缴费。**按照行政在职人员工资总额的4%编制。

**（2）对个人和家庭的补助支出。**

反映政府用于对个人和家庭的补助支出，包括离休费、退休费、遗属补助、其他对个人和家庭的补助支出。

**①离退休费。**离休费是指按国家统一规定发放给离休人员（含退职人员，下同）的离休费、退职费，经国务院或人社部、财政部批准设立的津贴补助和地方政府按照规定出台的地方性津贴补贴，包括基本离休费、历次增加基本离休费、离休干部生活补贴、离休干部交通费、离休干部护理费、离休人员生活性补贴。编报方法：按离休费×12个月＋离休干部生活补贴编报。**（这里所说的离退休费仅指目前仍在财政部门继续发放离退休费的离退休人员，移交机关事业养老保险中心发放养老金的人员财政部门不再安排退休费）。**

离休人员生活补贴：1937年7月6日前参加革命工作的离休干部，每人每年增发三个月的基本离休费；1937年7月7日至1942年12月31日之间参加工作的离休干部，每人每年增发两个半月的基本离休费；1943年1月1日至1945年9月2日之间参加工作的离休干部，每人每年增发两个月的基本离休费；1945年9月3日至1949年9月30日之间参加工作的离休干部，每人每年增发一个月的基本离休费。

**②采暖补贴。**编报方法：按照2023年11月份财政全供单位离退休人员离退休前的在职职级或职称对应的采暖补贴标准编列。

**③遗属补助。**反映按规定开支的优抚对象定期定量生活补助费，行政事业单位职工和遗属生活补助。按照河南省人社厅、河南省财政厅《关于规范津贴补贴后机关、事业单位工作人员亡故后遗属生活困难补助有关问题的通知》（驻人社退〔2014〕31号）规定以及县人社部门核准的范围和标准计算编列。编报方法：按人社、民政等部门核定人员和标准计算编制。

**公用经费**

**（1）在职人员公用经费**

反映商品和服务支出，包括公用经费定额、职工福利费、工会经费、公车改革补贴和特殊定额经费。**“三公经费”编制。“三公”经费具体口径。因公出国（境）费**，指单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费等支出；**公务用车购置费**，指单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）；**公务用车运行费**，指单位公务用车租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出；**公务接待费**，指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出；**单位需将支出项目中有关**“三公经费”、公务接待费、公车运行维护费、公车购置费、因公出国费**录入相应的关联表一并上报。（系统软件录入时选择项目类别后，下方是否”三公经费”勾选上，相应关联表界面即可录入）**

**①一般公用经费。**公检法部门的公用经费继续按上年标准安排，中小学校继续按上级规定的生均公用经费标准安排编列，其他一般行政事业单位在职人员年人均定额继续维持上年标准。

**办公费：**四大班子每人每月100元，即年人均1200元，其它行政事业单位人员每人每月60元，即年人均720元。办公费定额支出范围是办公、文印、纸张及耗材、书报、水电、差旅费等。

**电话费：**电话费供给范围：四大班子及公检法、工会、群工部、人武部等副处级以上现职领导（含住宅电话、办公室电话、移动电话），县委、人大、政府、政协四个办公室；县直行政事业单位和实行独立核算的副科级事业单位。

**电话费标准：**县委办、人大办、政府办、政协办、纪检会、政法委、组织部、宣传部、统战部等单位按每月800元供给；其它单位按每月400元供给；机要局电话全年15000元；机要局租用光纤费年12000元；政府网站光纤租赁费年19200元；政府电子政务网使用年24000元；政府网站全年36000元；金财工程网络使用费年12000元。领导办公室电话每部月300元。

**业务接待费：**根据业务性质，对四大班子、公、检、法、工会、人武部副处级以上现职领导，县委、人大、政府、政协四办、部、委的业务接待费实行年度包干。

**业务接待费定额包干标准：**继续执行上年业务招待费定额标准和范围，具体标准和范围是：县四大班子正处现职领导每人每年30000元，四大班子、公、检、法、工会、群工部和人武部副处级现职领导及其他县直单位在职享受副处级待遇人员每人每年20000元；县委办全年包干100000元、人大办全年包干40000元、政府办全年包干100000元、政协办全年包干40000元、纪检会、组织部、宣传部、统战部、政法委全年各包干30000元、外宣办全年包干50000元。

**差额或定额事业单位财政负担经费情况：**差额或定额事业单位正常定额经费补助情况：环卫处57000元、农业广播学校36000元、原种场168000元、退耕还林办公室20000元、兽医院90000元、县环保局上划后解决企业身份人员遗留问题包干资金120000元、商务局二级机构50000元、婚姻登记处565000元、豫剧团200000元。绩效工资定额补助情况：其他差供事业单位按单位编制内实有人数月人均650元（即在职全供人员的50%补助）补助。

**②职工福利费**。按在职人员基本工资和离休人员基本离休费的2.5%×12个月编列；

**③工会经费**。按在职人员工资总额的2%计提×12个月编列。工会经费按全额的50%部分转入县总工会，由县总工会将各单位计提工会经费的50%部分转入各单位开设的工会经费户。

**④公车改革补贴。**按行政（参照公务员管理单位）在职人员级别对应的标准每月科员600元、科级650元、处级1040元×12个月编列。

**⑤车辆燃修费。**机关及参照公务员管理单位公车改革后不再保留车辆的单位不再安排公车任何费用，县直保留车辆单位按车辆最低运行费用标准定额包干保障，即县委办全年600000元费用、县人大办300000元、县政府办600000元、县政协办300000元、县纪委340000元、组织部90000元、统战部90000元、宣传部90000元、政法委50000元、群工部30000元、接待办70000元、人武部50000元、机要局40000元。副科以上事业单位车辆费用继续实行定额包干补助，每车每年包干经费12000元，其中：燃油年3600元，保险年4000元，维修年4400元。车辆燃油费经费逐月拨付单位，维修和保险必须实行政府采购，费用由单位直接支付给保险公司。

**（2）离退休人员公用经费**

离退休人员公用经费、老干部活动费及离休人员医疗费等相关费用继续维持上年标准和水平，统一由老干部局等相关单位编列预算，其他单位不再单独编列。离退休人员公用经费，全年300000元包干使用，专项用于老干部公务活动。离休人员的特需费全年包干30000元，离休人员特支费全年包干20000元，老干部活动费仍维持上年水平，全年包干660000元（包括县直单位，农村中小学校，乡镇、街道办等单位老干部活动费）。离退休人员困难救助基金全年安排50000元，专项用于离退休人员困难家庭救济。财政供给的离休人员医疗费按规定由医保中心实报实销，仍按年人均10000元的标准纳入预算。

**（二）项目支出预算。**各部门申报预算时要区分支出事项轻重缓急，合理确定保障重点和保障顺序，坚持“三保”支出在财政支出中的优先顺序；持续强化不同特定目标类项目资金之间以及同一资金内部不同使用方向之间的竞争分配机制，聚焦重点领域和关键环节，提升资金使用效益。在对各项转移支付充分评估论证的基础上，调整优化转移支付结构，从严从紧控制补助引导类转移支付。进一步压减非急需非刚性等一般性支出，从严控制新增项目支出。各部门（单位）按轻重缓急原则，对项目支出进行合理排序，对部分安排在年末支出的考核类项目建议列入次年预算。未能纳入当年预算，经论证确属需要的，下一年度预算优先考虑，实行滚动管理。牵头负责财政专项资金管理的部门应将资金细化到具体单位和项目，并通知相关单位编报预算。

**1.一般性项目预算**

部门（单位）为履行职责，完成经常性、阶段性的一般工作任务而发生的项目支出，应划清公用经费性质支出和项目支出的界线，严格按照项目支出预算编制规范。从严从紧编制部门一般性项目预算。将过紧日子作为部门预算管理长期坚持的基本方针，坚持节俭办一切事业。经常性项目支出预算原则上实行零增长，“三公”经费支出预算只减不增，无工作任务对应的预算一律取消，进一步降低行政运行成本，不折不扣落实过紧日子各项要求。

**2.专项资金项目预算**

部门（单位）为完成其特定的工作任务和事业发展目标所发生的政策性项目支出，应按照项目对应的专项资金管理办法，充分考虑项目实际需求和年度实施进度、资金结余等情况，在控制规模的基础上，要细化到具体项目。上级提前下达的转移支付项目预算编制还需按照项目内容、分科目、分单位及时细化，所有资金应编尽编。坚持“资金跟着项目走”，凡未纳入财政项目库的项目及要素不完整、内容不翔实的项目，一律不得安排预算；年初预算和预算执行中调整预算安排的项目原则上从财政项目库中选取。所有进入项目库的项目必须按规定履行论证、评审、立项等必要程序。严格项目支出审核，根据项目支出用途和范围，完善项目支出分类，建立预算优先保障清单；做实做细项目储备，按轻重缓急、绩效目标和项目成熟度等对储备项目进行排序，突出保障重点；部门申报的项目必须有充分的立项依据、具体的支出内容、详细的支出计划、合理的绩效目标、成熟的实施方案，不具备条件之一的不得进入财政项目库，确保预算一经批复即可执行。

三、政府采购预算

部门预算中，凡是涉及年度集中采购目录内或集中采购目录外分散采购限额标准以上的货物、工程和服务类项目（包括涉密、紧急采购），须全面完整编制政府采购预算，并严格按批准的预算执行，无预算不得采购。严格落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），主管部门应组织评估本部门及所属单位政府采购项目，统筹制定面向中小企业预留采购份额的具体方案，对适宜由中小企业提供的采购项目和采购包，预留采购份额专门面向中小企业采购，并在政府采购预算中单独列示。

四、编报具体要求

**（一）提升规划编制质量。一是**强化财政规划与相关规划衔接。县级2024-2026年财政规划要全面贯彻中、省、市、县委县政府财政经济政策，与我县国民经济和社会发展规划充分衔接，尤其是与“十四五”规划的衔接。**二是**落实人大预算审查监督重点改革要求。各部门在编制年度预算时，要认真贯彻落实人大预算审查监督重点向支出预算和政策拓展的要求，重点做好充分听取人大意见建议、配合人大开展专题审议、落实人大预算决算决议、支持推进人大预算联网监督等工作，不断改进预算管理，提高预算编制质量。

**（二）规范部门预算编制管理**。**一是**完善预算编制流程。各部门“一上”阶段要报送基本支出和项目支出全部支出预算建议，如人员、编制等涉及基本支出预算的信息后期有变化，可在“二上”阶段再修改完善；完善单位年度收入预算录入表，逐资金性质填报年度收入预算建议、预计财政拨款预算、非财政拨款预算结转结余等收入情况。**二是**继续实施部门经常性支出规模动态调整机制。部门运转类项目支出中经常性支出规模，以部门三定规定职能职责为基础，参考以前年度预算执行情况、预算年度工作重点任务及目标等，剔除一次性因素后统筹确定，部门在核定规模内统筹安排具体项目，确保将预算年度内履职所需各项经费足额纳入预算予以保障。

**（三）加强财政存量资金管理**。**一是**加强结转结余资金管理。落实预算法实施条例有关规定，严格执行上级盘活财政存量资金各项政策规定，净结余资金和逾期未使用完毕的结转资金一律收回由县财政统筹使用。二**是**规范单位实有资金账户财政存量资金管理。各部门要继续做好盘活单位实有资金账户财政存量资金工作，要严格按照《驻马店市财政局关于进一步加强财政资金支付管理的通知》（驻财库〔2020〕6号）要求，不得擅自将财政资金从零余额账户支付到本单位及其他预算单位各类银行账户（包括自有资金账户）。

**（四）防范财政运行风险隐患。一是**加强政府债券管理。各有关部门预算单位要加快债券资金使用进度，充分发挥政府债券稳投资、扩内需、补短板的积极作用，做好专项债券还本付息付费预算编制工作。**二是**防范化解隐形债务风险。要严格执行地方政府隐性债务统计监测工作方案，按时在财政部隐性债务统计监测系统中如实填报有关信息，稳妥有序化解隐性债务存量。

五、其他注意事项

**1.基本支出工资明细类项目严格按照固定项目位置填报。**其中，有特殊情况，无对应的工资明细项目的按照要求填报。如：教师教护提高部分填到职务工资标准提高部分项目内，乡村教师生活补助填到其他特殊岗位津贴项目内，退休教师提高部分、教护龄补贴、农村教师岗位补贴填到其他项目内。公安、司法、政法委、应急安全等津贴，没有对应项目的填到其他特殊岗位津贴内，乡镇补贴、艰苦边远人员补贴等填到乡镇补贴内。离休费按照个人月总合计数，全部填到基本离退休费项目，不再填分项。由于其他供养人员情况表，系统不自动取数，遗属生活补助、死亡抚恤等在基本支出预算表内支出项里按照该单位**全年**应发的总数填报。

**2.项目支出严格按照项目用途区分热点分类。**其他项目建立项目库时严格区分本级项目及待分项目库，上级下达的转移支付项目支出建立待分项目库，本级财力安排的项目建立可执行项目库。项目库建立时要完善基本信息表，热点分类除债务还本付息选择债务类，其余项目严格按照项目用途选择保运转类、保工资类、保基本民生类这三个类型。