2018-2020年部门预算项目及

2018年“一上”预算填报有关要求

（2017年6月）

一、2018-2020年部门预算项目

（一）各单位应按要求填写项目申报文本，项目单位要加强项目论证，提出充分的立项依据，科学设计实施方案和绩效目标。项目方案的设计，要力求选择绩效目标的最优途径，降低成本消耗，提高产出绩效。新的项目申报文本强调对项目的必要性、合理性、可行性和经济性进行全方位论证，强调立项程序的完备性和规范性，强调项目预算编制的精准化。

**1、项目内容**：可以由市场、企业自行实施的、有经费来源可以列支的项目，不要申报部门预算项目；系统或行业评优、表彰类项目一般不申报预算项目；带有广告推广宣传性质的项目不能申报；维持部门日常运转和基本履职需要的支出不能申报预算项目。

**2、实施方案**要切实可行，可以在“一下”控制数下达后立刻开始着手前期准备工作，并于下年初开始实施的项目，提高项目的可执行性是加快预算执行进度的重要基础。

**3、项目年度支出计划**，财政部要求，2018年、2019年项目支出预算规模不超过已下达部门控制数，2020年不超过上年规模。为此，各单位申报项目时不要存在“保基数，争增量”的想法，按照项目实施内容，合理编制支出计划。**除总社本级外交外事类项目外，其他预算单位不得编报“因公出国（境）费”、“外宾接待费”和“公务车辆购置运行费”（即“三公”经费）财政资金预算**。

**4、绩效目标**，强调所有项目必须填报绩效目标，一年以上的项目分年度填报。绩效目标可以定量目标与定性目标相结合，但要以定量目标为主。

**上报两个或两个以上项目的单位，应按项目分别填报项目申报文本。**

（二）对财政部以外的业务主管部门管理和分配的项目支出（如国家发展改革委安排的中央基建投资项目，国家科技部归口管理的国家重大科技科研项目），由业务主管部门负责储备项目并编制规划，不纳入总社部门预算项目库和部门三年滚动规划。

同时，根据中央与地方事权划分的要求，总社部门预算项目应体现中央财政本级支出责任，转移支付地方的项目不纳入总社部门预算项目库和部门三年滚动规划。

二、2018年“一上”部门预算

（一）基础信息数据

1、所有单位均按要求基础信息数据。填报内容包括编制数、2017年7月底人数等。如人员编制、实有人数、机构设置等情况较上年发生变化，则要说明原因并提供证明文件。如有编制内增人的，要提供增人依据和理由；如有新增离退休人员的，要如实反映。

2、所有执行规范津贴补贴政策、并且未实行财政统一发放工资的行政单位和参公单位，以及因**所在地离退休人员补贴标准变动**需调整财政补助经费规模的财政补助事业单位，要填报规范津贴补贴经费测算相关数据。

（二）部门预算

1、二级预算单位“一上”部门报表只编报“中央行政事业单位新增资产配置表”。

2、2018年有新增资产配置需求的单位，要首先填报《中央行政事业单位新增资产配置预算审核表》，报经总社资产管理部门审核同意后，方可填报预算表格报送。

（三）项目管理

按照总社2018-2020年部门预算项目储备布置文件要求，凡申报项目预算单位，首先报送项目申报文本，经审核同意入库的项目，才可在报表软件中录入相关项目信息。

（四）数据报送要求

1、基础信息数据，报送电子版数据（通过报表软件数据导出，下同），同时附相关说明。如有因**所在地离退休人员补贴标准变动**填报了规范津贴补贴经费测算表的，请将当地变动标准有关文件一并报送（涉密文件除外）。

2、部门预算数据，报送电子版及经审核的《中央行政事业单位新增资产配置预算审核表》。

3、项目信息及文本，凡审核同意入库的项目，报送“一上”数据时，只报送电子版数据。

4、所有纸质材料均需加盖单位公章。

三、上报时间

（一）部门预算项目申报文本：7月4日

（二）“一上”预算：7月12日

四、软件操作注意事项

**从2016年预算编制软件进行了整体调整，分年度预算均通过“中央预算管理系统”按年度接收新的系统参数后编制上报。请各单位下载软件升级程序后，首先认真阅读操作说明，对其中的操作流程和操作说明 (尤其是当年“新增”和“调整”内容)要特别注意按要求执行，以免系统数据库出现错误！**