

# 目 录

第一章 财政规划编制要求 .....	1
一、编报依据 .....	1
二、编报程序 .....	2
三、编制要求 .....	4
第二章 财政规划编制报表及填报方法 .....	7
一、财政规划编制报表 .....	7
二、填报说明 .....	7
第三章 报送资料及中期财政规划系统登录方式 .....	27
附：1. 市级专项资金参考目录 .....	29
2. 财政规划编制报表表样 .....	36
3. 市直部门建设性项目申报书 .....	83
4. 项目评审报告 .....	84
5. 焦作市人民政府办公室转发市财政局关于市直行政 事业单位公用经费的核定意见的通知 .....	85
6. 焦作市人民政府办公室转发市财政局关于市直行政 事业单位公用经费核定意见的通知 .....	89
7. 焦作市人民政府办公室关于印发焦作市市级会议费 管理办法的通知 .....	95
8. 焦作市财政局 中共焦作市委组织部 焦作市公务员 局关于印发《焦作市市直机关培训费管理办法》的通知 .....	105



# 第一章 财政规划编制要求

## 一、编报依据

《国务院关于实行中期财政规划管理的意见》（国发〔2015〕3号）要求，中期财政规划应在国民经济和社会发展规划纲要的框架下编制形成，同时“凡涉及财政政策和资金支持的部门、行业规划，都要与中期财政规划相衔接。强化中期财政规划对年度预算编制的约束，年度预算编制必须在中期财政规划框架下进行”。因此，中期规划的编报依据主要有以下方面：

### （一）国家宏观计划

1. 国家国民经济和社会发展规划第十三个五年规划纲要
2. 中共第十九次全国代表大会报告
3. 2018年中央经济工作会议公报

### （二）部委发展规划

1. 对口部委发展规划、政策改革情况等
2. 中央本级财政规划、分领域投入情况等
3. 对口部委财政规划、资金安排、转移支付规模等

### （三）行业发展资料

1. 分管行业长期、中期发展规划等
2. 分管行业近期发展报告、政策改革动向等

### （四）河南省发展规划

1. 河南省国民经济和社会发展第十三个五年规划纲要
2. 河南省全面建设小康社会规划纲要
3. 中原经济区规划
4. 河南省粮食生产核心区建设规划

#### **(五) 我市发展规划**

1. 焦作市国民经济和社会发展第十三个五年规划纲要
2. 焦作市加快全面建成小康社会推进现代化建设战略纲要
3. 焦作市乡村振兴战略规划
4. 焦作市转型发展攻坚战实施方案
5. 焦作市新型城镇化建设实施方案
6. 焦作市加快推进郑焦融合发展的指导性意见

#### **(六) 部门发展规划**

1. 市直部门中期、近期工作计划情况
2. 市直部门承担的重点改革推进情况

### **二、编报程序**

#### **1. 前期准备阶段（8月15日至8月31日）**

市财政局会同税务部门、发改、统计等部门，收集规划期经济形势发展预测分析、财政收支预测分析等信息，研究提出中期规划编制基本原则、工作重点和具体要求，完善信息系统设置，召开会议安排布置市级中期财政规划编制工作。

#### **2. 部门建议阶段（9月1日至9月30日）**

市直各部门根据规划期内国家、省及市委、市政府批准实施

的涉及本部门的综合经济发展规划、分部门分行业专项规划和政策，明确部门发展目标、重点工作安排、项目支出需求、分年度实施计划和预期绩效，调整 2018—2020 年规划专项资金，增加 2021 年专项资金规划。具备实施条件的项目，经单位评审后编入 2019 年度预算；暂不具备实施条件的项目，列入 2020—2021 年规划，执行中完善条件。部门中期财政规划初稿经部门主要负责人签字盖章后报送市财政局审核汇总。

### **3. 财政初审阶段（10 月 1 日至 10 月 31 日）**

市财政局会同税务等部门测算规划期内分年度市级可用财力（包括：市本级收入、上级转移支付、市县上解收入、政府性基金、债务收入等），围绕市委、市政府重大决策部署，根据部门提出的分年度规划建议计划，结合市级财力状况、项目轻重缓急、财政评审情况等初步确定资金安排意见。

### **4. 部门修改阶段（11 月 1 日至 11 月 30 日）**

市财政局对市直各部门下达分年度收入计划和支出控制数，市直各部门按照有关政策以及市委市政府确定的年度工作重点，对规划再次进行修改完善，细化 2019 年专项资金预算，形成完整的 2019—2021 年规划安排建议。

### **5. 报经批准阶段（12 月 1 日至次年人大会期间）**

市财政局根据规划期内经济社会发展目标、全省中期财政规划和跨年度预算平衡需要等，再次修改完善 2019—2021 年财政收支计划报市委、市政府审定。市政府审定后，将规划中的 2019

年财政收支预算按程序报市委常委会审议、市人大会审查批准。

## **6. 告知批复阶段（次年人大会后）**

市人大会审查批准 2019 年预算后，市财政局在规定时间内批复部门预算，同时告知部门后两年收支规划。

## **三、编制要求**

### **（一）收入计划的编制**

#### **1. 税收收入计划的编制**

市财政局会同税务部门，结合我市十三五发展规划和市委市政府战略发展目标，认真研究国家税制政策，深入分析企业经营形势，科学测算 2019---2021 税收预计完成情况，将税收收入预计征收情况编入中期财政规划。

#### **2. 非税收入计划的编制**

以各执收单位 2018 年非税收入预计完成数为参考，编制 2019 年非税收入计划，2020-2021 年非税收入计划编制结合以前年度收入征收情况，逐项分析收入增减变化因素，预计分年度各项收入规模，将非税收入预计征收情况编入中期财政规划。

### **（二）支出预算的编制**

#### **1. 人员支出预算的编制**

以 2018 年 8 月份人员工资信息等为测算数据，编制 2019 年人员支出预算。2020-2021 年规划由市财政局暂按 2019 年预算编列，其增长统一预留在市级财政总预算，根据相关政策适时进行调整。

## 2. 公用经费预算的编制

标准定额公用经费按照《焦作市人民政府办公室转发市财政局关于市直行政事业单位公用经费核定意见的通知》（焦政办〔2015〕144号）规定的标准编制，特殊定额公用经费按照上年预算数年列。2020-2021年规划由市财政局暂按2019年预算编制。如因人员编制和部门职能调整需相应增加资金安排，统一预留在市级财政总预算，根据情况适时调整。

## 3. 项目支出预算的编制

项目支出分为部门专款项目支出和专项资金项目支出两大类，部门专款项目是维持部门正常业务运转安排的一般性项目，专项资金项目是为完成特定工作任务或实现特定事业发展目标，经市政府批准由财政专项资金安排的项目。为推进财政资金统筹使用，避免资金使用“碎片化”，各单位要对2018年预算安排的项目进行梳理，对同类、同方向的项目资金进行精简整合，按照市级财政专项资金参考目录归类到同一专项资金名下。要严格项目准入条件，加强专项支出前期评审和规划论证，纳入2019-2021年财政规划的专项资金需同时具备以下六个条件：

- 国家和省、市有明确政策要求；
- 与部门职能高度相关；
- 属市级财政支出保障和支持范围；
- 绩效目标明确；
- 规划期内可实施且有具体分年度资金安排建议；
- 具有明确项目内容和实施计划并经过评审论证。

不具备上述条件的不得纳入最终财政规划，可由预算单位填报，暂纳入备选项目库，待条件具备后纳入规划。

凡申报财政专项资金安排的建设性项目，需填报“市直部门建设性项目申报书”和“项目评审报告”。建设性项目是指除基本支出和运转性支出外，用于经济社会和社会事业发展的专项支出，具体包括基本建设、经济发展、教育、科技、农林水、城市建设等专项资金安排的项目。

#### 4. “三公”经费、会议费、培训费预算的编制

一是控制“三公”经费规模。市直各部门要按照“先有预算、后有支出”原则，将“三公”经费全部纳入部门预算管理，2019年“三公”经费支出计划原则上不得超过2018年预算数。其中：公务接待费根据年度工作任务确定；因公出国（境）经费根据因公出国（境）计划确定；公务用车购置要严格执行公务用车管理规定和配备标准，未经批准不得编制购置和更新车辆经费计划。二是规范会议费和培训费编制。根据《焦作市人民政府办公室关于印发焦作市市级会议费管理办法的通知》（焦政办〔2014〕104号）、《焦作市财政局、中共焦作市委组织部、焦作市公务员局关于印发焦作市市直机关培训费管理办法的通知》（焦财行〔2014〕14号）等规定，结合年度会议费和培训费计划，单独编制会议费预算和培训费预算。其中对于市党代会、市人民代表大会、市政协全会等一类会议经费由财政代编，其他类会议由单位编制，会议费预算应当细化到具体会议项目。

## 第二章 财政规划编制报表及填报方法

### 一、财政规划编制报表

2019--2021 年财政规划编制报表包括“基础信息录入表”和“预算编审录入表”两部分。

#### (一) 基础信息录入表

1. 人员基本信息表
2. 单位基本信息表
3. 工资数据过渡表

#### (二) 预算编审录入表

1. 2019-2021 年基本支出预算表
2. 2019-2021 年项目支出预算表
3. 2019-2021 年非税收入征收计划表
4. 2019-2021 年国有资本经营预算收入表
5. 2019 年市级部门厉行节约支出预算表
6. 2019 年政府购买服务项目申报表
7. 2019 年项目绩效目标申报表

### 二、填报说明

#### (一) 基础信息录入表

1. 人员基本信息表

反映行政事业人员身份、职务职称、工资、公务交通补贴、

文明奖、取暖费、特岗津贴发放情况等基本信息。单位按照 2018 年 8 月份最新信息对现有的人员信息库进行修改完善，已死亡、辞职等本级财政不再负担经费的人员予以删除，不再填报。

(1) 人员类别：包括在职人员、退休（职）人员、离休人员，其他人员。其他人员指由财政拨款安排经费的非在编工作人员和其他财政补助人员，不包括单位自行聘用的临时人员、公益性岗位人员等。

(2) 人员身份：包括公务员、参照公务员法管理的事业人员、事业管理人员、事业专业技术人员、工勤人员、非在编工作人员、其他财政补助人员。

(3) 管理方式：按照市编制部门下达的编制文件填报。包括全供、差供、自收自支、其他。其他管理方式人员对应的是非在编工作人员、其他财政补助人员。

(4) 职务。按照实际担任的职务填报，包括厅级正职、厅级副职、县处级实职正职、县处级实职副职、科级实职正职、科级实职副职、调研员、副调研员、主任科员、副主任科员、科员、办事员、见习期（试用期、学徒期、熟练期）人员、在职无职务人员。离退休人员按照离退休前担任的职务填报。

(5) 级别。按照对应的职务级别填报，包括地厅级、县处级、科级、科员及以下人员和工人。离退休人员按照离退休前对应的职务级别填报。

(6) 职称。行政及参公人员不填。事业管理人员和专业技术

人员人员填报按照正高、副高、讲师、助理、技术员级填报，工勤人员按照高级技师、技师、高级工、中级工、初级工填报。没有职称的填报无职称人员。

(7) 离退休人员类别：包括本单位离退休人员、集中代管离退休人员和辞职人员。

(8) 经费发放渠道：按照单位经费管理方式和资金来源渠道填报，包括财政全额拨款、财政差供补助、单位非税收入和其他未纳入财政管理资金。离退休人员按照在职时经费供给方式填报。

(9) 其他人员工资核定方式：包括单独核定和捆绑式核定。单独核定是指工资或补助预算在基本支出预算中单列编制，捆绑式核定是指工资或补助预算含在专项资金预算中，不再单独编制人员经费预算。

(10) 工资或离退休费是否财政统发。工资或离退休费由财政在国库工资统发系统发放填：“是”，否则，填“否”。退休费已移交社保机构发放的，填“否”。

(11) 是否享受公务员医疗补助。财政全供单位填“是”，差供及自收自支单位填“否”。

(12) 退休费发放渠道：填社保机构发放和财政发放。退休费已移交社保机构发放的以及原养老保险改革试点单位的，填“社保机构发放”，其中：退休费补差的单位补差金额在人员基本信息表中单列填报。未参保单位退休费仍需在2019年预算中

安排的（包括非税收入安排退休费），填财政发放。

（13）移交事管局工勤人员原单位名称：填报移交事管局仍然在职的工勤人员，已退休工勤人员不再填报。本列数据由市财政局根据事管局提供的人员名单填报。

（14）行政人员（参公人员）人员工资。根据2018年8月应发工资填报。12月15日前若有人员或工资信息变动，请与预算局联系修改（下同）。

（15）事业人员工资：根据2018年8月应发的岗位工资、薪级工资、工资标准提高部分、国家保留津贴和70%基础性绩效工资等填报。30%奖励性绩效工资按照70%基础性绩效工资/0.7\*0.3自动生成，在生成基本支出预算时，结合绩效工资倍数和一个月基本工资换算为实际预算应安排的奖励性绩效工资。

（16）退休人员退休费：按照2018年8月社保机构或财政发放的退休费分项填报。发放退休费补差的，按照目前月补差金额单列填报。

（17）离休人员离休费：按照2018年8月应发离休费分项填报。

（18）其他人员工资：属于财政在基本支出预算中单独核定人员工资的，按照财政核定的金额填报。属于捆绑式核定的人员工资，按照财政核定的金额或经财政部门审批同意实际发放的金额填报。

（19）是否财政发放移动电话费补助。填“是”或“否”。属

于财政发放移动电话费补助的人员，需是担任实职的县处级及以上人员。差供单位、实行生均经费管理的学校等单位以及经过审批同意发放移动话费补助的其他人员，移动话费补助在公用经费中列支，不属于财政发放移动电话费补助人员。

(20) 移动电话费补助标准：按照规定的补助标准或经审批的补助金额填报。地厅级领导干部每月 400 元，正县级现职干部每月 300 元，副县级现职干部每月 200 元，离退休的领导干部，从办理离退休手续的下一个月起不再享受移动电话话费补贴。

(文件依据：焦办[2002]37号 市委办公室 市政府办公室关于进一步规范领导干部移动电话住宅电话话费补贴的通知)

(21) 公务交通补贴：经市车改领导小组办公室审批发放的人员填报。厅级 1690 元/月、县处级 1040 元/月、科级 650 元/月、科员及以下(含工勤人员) 600 元/月。财政统发工资单位公务交通补贴随工资发放，非财政统发工资单位自行发放，新增人员公务交通补贴由单位提出申请，财政追加安排。

(22) 精神文明奖：按照 2018 年市文明办审批的文明单位分级别填报。发放标准：国家级 800 元/月人、省级 600 元/月人、市级 300 元/月人。各文明单位按照市文明办 2019 年审批情况再予发放，不得自行提前发放。文明单位提标或增加人员增加支出部分由财政预留，届时由单位提出申请，财政追加安排预算。

(23) 取暖费：按照取暖费发放标准分人员级别填报人员数。机关事业单位行政人员：正厅 3080 元/年、副厅 2800 元/年、正

处 2520 元/年、副处 2240 元/年、正科 1960 元/年、副科 1680 元/年、科员 1540 元/年、办事员 1400 元/年。事业单位专业技术人员：正高 2380 元/年、副高 2100 元/年、讲师级 1820 元/年、助理级 1540 元/年、技术员级 1400/年。机关事业单位工勤人员：高级技师 2100 元/年、技师 1820 元/年、高级工 1610 元/年、中级工 1400 元/年、初级工 1260 元/年。退职人员按在职人员标准的 55%计发。见习期、试用期、学徒期、熟练期按 700 元计发。在职无职务人员按 980 元计发。各单位按照 2019 年市人社局审批情况再予发放。单位增人增加支出部分由财政预留，届时由单位提出申请，财政追加安排预算。

(24) 特殊岗位津贴：按照市人社部门已审批的特岗人员分类填报，2019 年新增加特岗人员津贴由财政追加安排。

## 2. 单位基本信息表

(1) 单位名称：按照市编制部门印发的机构编制文件填报。结合财政部关于支出经济分类改革的要求，凡是在编办登记的单位，都要单独编制部门预算，行政单位与下属事业单位不允许合并编制预算。

(2) 单位性质：按照市编制部门印发的机构编制文件填报，包括行政单位、参公单位、事业单位和其他单位。其他单位是指未在编办登记经市委市政府同意临时成立的单位。

(3) 单位规格：包括正市、副市、正县、副县、正科、副科和其他。

(4) 经费管理方式：按照单位目前经费管理方式填报，包括全额供给、差额供给、自收自支和其他供给。

(5) 文明单位类型：按照市文明办审批的文明单位级别填报。包括国家级文明单位、省级文明单位、省级文明单位标兵、市级文明单位、县（区）级文明单位、非文明单位。

(6) 是否市政大厦、阳光大厦集中办公：在市政大厦、阳光大厦集中办公的填“是”，否则填“否”。

(7) 事业单位绩效工资倍数：按照市人社部门审批的事业单位绩效工资倍数填报。

(8) 是否车改单位：按照市车改领导小组办公室审批的情况填报。凡是参加车改的机关事业单位，填“是”；未参加车改的单位，填“否”。

(9) 工资是否财政统一发放。指在职职工工资是否由财政统一发放，填“是”或“否”。

(10) 是否参加机关事业单位养老保险。已参加机关事业单位养老保险的（含原试点单位）填“是”，未参加的填“否”。

(11) 编制人数：按照 2018 年 8 月份市编制部门核定的单位编制人数填报。

(12) 实有工作人员数：按照 2018 年 8 月份单位实有在职人员填报，包括行政人员数、事业人员数和工勤人员数。本项根据人员基本信息表自动生成。

(13) 离退休人员数：按照 2018 年 8 月份单位离退休人员和

集中代管的离退休人员填报，按职务级别分为地厅级、县处级、科级及以下和技术工人。本项根据人员基本信息表自动生成。

(14) 移交事管局仍在本单位工作人员。指工资关系在事管局但仍在原单位工作的在职工勤人员等。

(15) 调增核编经费人数和调减核编经费人数：反映经市组织等部门批准到其他单位工作但工资关系仍在原单位的人员数，包括纪检监察部门派驻机构人员。现工作单位调增核编经费人数，原单位相应调减核编经费人数。

(16) 核定公用经费人数：按照（编制内的实有人数<编制人数与实有工作人员数二者选小者>+ 移交事管局仍在本单位工作人员数+调增核编经费人数-调减核编经费人数）填报。

(17) 交通工具。车改单位填报车改后保留的公务用车数量，包括一般公务用车和执法执勤车。非车改单位填报目前单位实有车辆数，核定经费的车辆数按照 2018 年核定经费的车辆数填报。

(18) 2018 年“三公”经费预算批复数。本表反映 2018 年预算批复的公务接待费、公务用车运行维护费、公务用车购置费、因公出国（境）费。

### 3. 工资数据过渡表

本表是生成基本支出预算的过渡表，由系统自动生成。按照经费供给方式分为财政全额拨款安排、财政差供补助安排、单位非税收入安排和其他未纳入财政管理的资金安排。

(1) 行政人员及机关技术工人年工资总额（含参公单位）。

按照 2018 年 8 月份在职人员工资换算成年工资(以万元为单位,下同)填报,等于 2018 年 8 月份工资(职务工资+级别工资+国家保留津贴+工作性津贴+生活性补贴+警衔津贴)\*12/10000,不含其他特岗津贴。法官、检察官等人员按照相应的工资项目填报。基本工资包括职务工资和级别工资。

(2) 事业人员及机关技术工人年工资总额。按照 2018 年 8 月份在职人员工资换算成年工资(以万元为单位,下同)填报,等于 2018 年 8 月份工资(岗位工资+薪级工资+工资标准提高部分+国家保留津贴+基础性绩效工资+教护龄津贴)\*12/10000+年奖励性绩效工资,不含其他特岗津贴。基本工资包括岗位工资、薪级工资和工资标准提高部分。

年奖励性绩效工资=(年基础性绩效工资/0.7+一个月基本工资)\*绩效工资倍数-年基础性绩效工资

(3) 其他人员年工资。按照 2018 年预算核定的其他人员月工资\*12/10000 填报。

(4) 退休人员年退休费。按照 2018 年 8 月份退休人员退休费换算成年退休费(以万元为单位,下同)填报,等于 2018 年 8 月份退休费(基本退休费+国家保留津贴+退休人员生活补贴+2014 年以后增资+退休费补差)\*12/10000。退休费补差指除社保机构发放的退休费外,单位另需补差的退休费。

(5) 离休人员年离休费。按照 2018 年 8 月份离休人员离休费换算成年离休费(以万元为单位,下同)填报,等于 2018 年

8 月份离休费（基本离休费+离休人员生活补贴+护理费）\*12/10000。

（6）财政补助移动电话费。按照 2018 年 8 月份财政负担移动电话费人数\*月补助标准\*12/10000 填报。

（7）发放公务交通补贴。按照 2018 年 8 月份财政发放公务交通补贴人数\*月补贴标准\*12/10000 填报。

（8）发放文明奖：按照 2018 年财政发放文明奖人数\*月发放标准\*12/10000 填报。含离退休人员。

（9）发放取暖费：按照 2018 年财政发放取暖费人数\*发放标准/10000 填报，含离退休人员。

（10）发放特岗津贴：按照 2018 年 8 月份财政特岗津贴人数\*月发放标准\*12/10000 填报。

（11）移交事管局人员年工资总额：按照 2018 年 8 月移交事管局的在职工勤人员年工资填报。

（12）移交事管局人员年基本总额：按照 2018 年 8 月移交事管局的在职工勤人员年基本填报。

（13）特殊定额公用经费：按照 2018 年基本支出预算核定的特殊定额公用经费填报。

（14）集中供热经费：按照 2018 年基本支出预算核定的集中供热经费填报。

## **（二）预算编审录入表**

### **1. 2019-2021 年基本支出预算表。**

分为工资福利支出、对个人和家庭的补助和其他人员支出三

部分，包括基本工资、津贴补贴、年终一次性奖金、社会保障缴费、福利费、工会经费、个人取暖费、离退休费、住房公积金等。

(1) 在职人员工资、离退休费、文明奖、取暖费、特岗津贴按照工资过渡表生成的数据填报。

(2) 社会保障缴费项目和缴费比例：包括养老保险金(20%)、职业年金(8%)、医疗保险金(7%)、公务员医疗补助(6%)、失业保险金(0.7%)、工伤保险(0.2%)、生育保险(0.5%)，分别按照缴费基数\*缴费比例填报。行政单位不安排失业保险金，差供单位及自收自支单位不安排公务员医疗补助，全供单位不安排职业年金。

行政单位缴费基数=年工资总额/12\*13

事业单位缴费基数=年工资总额

(3) 年终一次性奖金。行政单位按照行政人员及机关技术人员年工资总额/12 填报。事业单位已执行绩效工资政策，不安排年终一次性奖金，法院、检察院已执行绩效考核奖金政策，不安排年终一次性奖金，根据市人社部门审批意见安排绩效考核奖金。

(4) 住房公积金。按照行政单位缴费基数或事业单位缴费基数\*12%填报。

(5) 年度目标考核奖：行政单位(含参公单位)按照2018年8月份工资总额填报(不含警衔津贴)，事业单位按照人员基本信息表事业人员工资小计填报(不含教护龄津贴)，等于岗位工资+薪级工资+工资标准提高部分+国家保留津贴+基础性绩效

工资+奖励性绩效工资。执行一倍以上绩效工资政策的事业单位年度目标考核奖从单位非税收入中解决。

(6) 月度目标考核奖: 按照 2018 年 8 月在职人员数和相应比例、发放标准安排填报, 因月度考核在次月进行, 2019 年安排的月度目标考核奖为 2018 年 12 月--2019 年 11 月, 等于(在职人员数\*40%\*1300\*12+在职人员数\*60%\*1100\*12)/10000。执行一倍以上绩效工资政策的事业单位月度目标考核奖从单位非税收入中解决。

(7) 离退休人员健康修养费: 按照 2018 年 8 月离退休人员数和应发离退休费安排, 等于 8 月份应发离退休费/10000。

(8) 退休干部活动费: 按照退休干部人数\*300/10000 元填报(文件依据: 焦老干〔2012〕23 号, 关于调整离退休人员公用经费和退休干部活动经费标准的通知, 退休干部活动费每人每年 300 元)。需要说明的是发放的退休干部活动费的人员范围不含工人。

(9) 工会经费: 按照(行政单位缴费基数或事业单位缴费基数分别\*2%+移交事管局人员年工资总额/12\*13\*2%)填报。

(10) 福利费: 按照(行政单位缴费基数或事业单位缴费基数分别\*2.5%填报+移交事管局人员年工资总额/12\*13\*2.5%)填报。

(11) 差供定向补助: 由财政根据单位申报情况核定后填报, 并细化到相应的经济支出科目。

(12) 编外长期聘用人员经费: 根据人员基本信息表填报情况, 经财政核定后填报。

公益性岗位人员支出暂按每月 2628.4 元申报, 其中: 岗位补贴(最低工资)每月 1900 元, 社会保险补贴每月 728.4 元(养老保险 484.5 元、失业保险 17.85 元, 医疗保险 208.4 元、工伤保险 17.85 元)。正式核定预算数以人社、财政两家正式文件为准。

(13) 其他人员支出: 根据单位申报, 经财政核定后填报。

(14) 在职人员定额公用经费: 按照定额标准核定的办公费、办公电话费、水电费、差旅费、集中供热费、公车运行维护费、其他取暖费和特殊定额公用经费合并填报。结合支出经济分类改革要求, 上述按定额标准核定的经费需重新按照支出经济分类科目要求分项填报。(文件依据: 焦政办〔2015〕144 号, 焦作市人民政府办公室转发市财政局关于市直行政事业单位公用经费核定意见的通知)。差供单位根据差供补助、非税收入征收情况和标准核定填报。

需要说明的是: 因事业单位车改要在今年全部结束, 事业单位车辆运行经费标准从 1.3 万元/辆调为 3.5 万元/辆, 增加的财政拨款相应调减单位项目经费支出。除此外, 项目支出不得另行安排车辆运行经费。

(15) 在职人员公用经费(培训费): 培训费有单独的支出功能科目, 从公用经费中单列编制。

(16) 在职人员公用经费(公务交通补贴): 公务交通补贴

随工资发放，从公用经费中单列编制。

(17) 在职人员公用经费（手机话费补）：手机话费补不属于共性支出，从公用经费中单列编制。

(18) 离退休人员公用经费：按照离退休人员级别\*公用经费标准/10000 填报。（文件依据：焦老干[2012]23 号，关于调整离退休人员公用经费和退休干部活动经费标准的通知，厅级人员每人每年 1000 元，县处级每人每年 900 元，科级及以下人员每人每年 800 元。）

(19) 学校生均经费：按照 2018 年秋季入学学生数和学生经费标准计算填报，若上级补助经费提前下达，按照财政部门通知数填报到一般性转移支付栏。学校生均经费细化到相应的经济支出科目。

(20) 其他公用经费：根据单位申报，经财政核定后填报。

## 2. 2019-2021 年项目支出预算表

2019 年、2020 年项目支出预算在 2018-2020 年中期财政规划申报的 2019 年、2020 年项目支出规划的基础上，结合当前实际进行修改、调整、补充、完善，同时补充申报 2021 年项目支出规划。

(1) 项目类别。项目支出分为部门支出和专项支出两大类。项目类别选定后，根据预算编制系统所列示部门经济科目，进行相应选择。

(2) 功能科目：根据项目用途、资金性质等按照预算录入

系统所列功能科目选择填报（依据《2019 年政府收支分类科目》）。

（3）项目名称：项目名称录入要规范、准确、完整。特别是共性项目，项目名称前面加上单位名称，如×××单位业务用房、×××单位房屋修缮、×××单位装备建设、×××单位办案费等。

（4）归口科室：反映本单位和申报项目经费归口联系的财政业务科室。

（5）资金类别：部门支出包括会议类、培训类、大型活动类、其他等，专项支出分为教育类、科技类、社会保障类、卫生类、城乡社区类、文化体育与传媒类等。每个大类下又细分为不同的专项资金，具体项目可参照市级财政专项资金目录分析填报。

（6）指标属性。分为可执行指标和待分指标，其中：可执行指标指部门预算批复后单位可直接申报用款计划支付的支出，待分指标指部门预算批复后指标先下达到业务科室，在预算执行中再提出具体分配意见的支出。

（7）预算级次。分为市直单位支出、补助县（市）区支出。

（8）是否重新安排项目：反映 2018 年财政未办理结转但 2019 年仍需支出的项目，或 2018 年收回的存量资金在 2019 年需重新安排的项目。默认为“否”。

（9）是否房屋基建项目。属购置、改建房屋建筑物的基本

建设项目填报。默认为“否”。

(10) 是否扶贫资金。选“是”或“否”，默认为“否”。

(11) 是否政府购买服务。选“是”，系统自动生成“政府购买服务申报表”，填报政府购买服务有关内容。默认为“否”。

(12) 是否申报绩效目标项目。选“是”，系统自动生成“项目绩效目标申报表”，填报项目绩效目标有关内容。默认为“否”。

(13) 业务分管市领导：根据业务主管市政府领导选择填报。没有直接对应市政府领导的，该项可选常务副市长。

(14) 项目内容：填报项目支出的预算细化内容。

(15) 财政拨款：反映一般公共预算收入中税收收入、上级税收返还性收入、一般性转移支付收入等安排的支出。

① 本级财力：反映市本级收入安排的支出和上级一般性转移支付基数补助安排的支出。

② 一般性转移支付：反映上级提前告知的一般性转移支付资金安排的专项支出。

(16) 非税收入安排的支出：包括专项收入、行政事业性收费、罚没收入、国有资源（资产）有偿使用收入、其他非税收入安排的支出。

(17) 上级专项转移支付：反映上级财政部门提前告知具有特定用途的专项转移支付项目。由市财政预算局、业务科室与单位结合填报。

(18) 上年一般公共预算结转：反映上年财政结转项目支出。

本列由财政部门负责填报。

(19) 国有资本经营预算收入。反映用当年国有资本经营预算收入安排的支出和上年结余结转国有资本经营预算收入安排的支出。

(20) 政府性基金收入：反映用上级专项转移支付政府性基金收入安排的支出、当年政府性基金收入安排的支出和上年政府性基金结余结转资金安排的支出。

(21) 纳入财政专户管理的行政性收费：反映纳入财政专户管理的教育收费等收入安排的支出。

(22) 其他资金：反映通过银行借款、社会融资、部门结转结余资金、单位实有账户管理的资金等安排的支出。

(23) 2020 年和 2021 年支出安排：按照中期财政规划编制要求，填报 2020 年和 2021 年计划支出项目和金额。部门专款项目中财政拨款安排的项目扣除上年一次性支出原则上按零增长填报，专项资金安排的项目要根据当年实际支出金额分年填报。不得将跨年支出的金额全部填报到 2019 年预算中。

### 3. 2019-2021 年非税收入征收计划表

本表反映执收部门 2019 年---2021 年计划征收的专项收入、行政事业性收费、罚没收入、政府性基金收入等非税收入情况。2019 年、2020 年征收计划数为单位上年填报的规划数，请进行修改，并补充填报 2011 年征收计划。

(1) 专项收入：填报一般公共财政预算收入中专项收入项

目，包括教育费附加收入、地方教育费附加收入、残疾人就业保障金收入、教育资金收入、农田水利建设资金收入、育林基金收入、水利建设专项收入等。

（2）行政事业性收费收入：反映依据法律、法规、国务院和省人民政府及其财政、价格主管部门规定收取的各项收费收入。

（3）罚没收入：反映执法机关依法收缴的罚款（罚金）、没收款、脏款，以及没收物资、脏物的变价款收入。

（4）国有资源（资产）有偿使用收入：反映有偿转让国有资源（资产）使用费而取得的收入。

（5）其他非税收入：除上述各项收入以外纳入一般公共预算管理的其他收入。主要包括政府住房基金收入、捐赠收入、主管部门集中收入等。

（6）政府性基金收入：填报按规定由政府有关部门根据法律、法规向公民、法人和其他组织无偿征收的具有专项用途的政府性资金。主要包括：城市基础设施配套费收入、国有土地使用权出让收入、国有土地收益基金收入、农业土地开发资金收入、污水处理费收入、彩票发行机构和彩票销售机构业务费收入等。

（7）纳入财政专户管理的收入。反映纳入财政专户管理的教育收费等收入。

（8）收费项目。枚举字段，填报明细收费项目，与“河南省政府非税收入征收管理系统”项目挂接信息表保持一致。

（9）政府统筹金额和政府统筹比例。单位不填报，由市非

税收收入管理局审核填报。

(10) 收入属于依法纳税范围的，税后收入为政府性收入，扣除税金后填报，并在备注栏说明。

#### 4. 2019-2021 年国有资本经营预算收入表

反映各级人民政府及其部门、机构履行出资人职责的企业上缴的国有资本收益。

(1) 利润收入。反映国有独资企业等按规定上缴国家的利润。

(2) 股利、股息收入。反映国有控股、参股企业国有股权(股份)上缴的股利、股息收入。

(3) 产权转让收入。反映国有资产(含国有股权)转让或出售收入。

(4) 清算收入。反映国有独资企业清算收入以及国有控股、参股企业国有股权(股份)分享的公司清算收入。

#### 5. 2019 年市级部门厉行节约支出预算表

反映行政事业单位用公用经费和项目经费安排的“三公经费”支出、会议费支出、培训费支出。本表数据从 2019 预算安排的公用经费和项目支出预算中支出经济科目反映的因公出国(境)费用、公务接待费、公务用车运行维护费、公务用车购置、会议费、培训费等经济科目中自动提取。原则上公务接待费、公务用车运行维护费不得超过 2018 年预算批复数。(本表系统生成的数据与单位填报数据进行核对,如有出入,请对系统中经济科目反映的“三公”数据进行调整)

## 6. 2019 年政府购买服务项目申报表

本表反映单位使用财政性资金进行政府购买服务的情况。单位根据预算申报项目内容选择相应的政府购买服务目录,并填列资金来源。

## 7. 2019 年项目绩效目标申报表

绩效指标包括产出指标、效益指标、满意度指标三类一级指标,每一类一级指标细分为若干二级指标、三级指标,分别设定具体的指标值。指标值应尽量细化、量化,可量化的用数值描述,不可量化的以定性描述。

(1) 产出指标:反映根据既定目标,相关预算资金预期提供的公共产品和服务情况。可进一步细分为:数量指标、质量指标、时效指标、成本指标等。

(2) 效益指标:反映与既定绩效目标相关的、前述相关产出所带来的预期效果的实现程度。可进一步细分为:经济效益指标、生态效益指标、可持续影响指标等。

(3) 满意度指标:属于预期效果的内容,反映服务对象或项目受益人对相关产出及其影响的认可程度,根据实际细化为具体指标。

## 第三章 报送资料及中期财政规划登录方式

### 一、报送资料

2019--2021 年中期财政规划资料报送方式分为电子数据报送和纸质报送两种。

(一) 电子数据报送。单位登录中期财政规划系统录入相关信息，财政自动接收数据。

(二) 纸质报送。

#### 1. 报送预算局资料

预算单位根据 8 月份单位最新的人员信息、单位信息等对财政局已经维护的人员基本信息表、单位基本信息表进行核对，补充修改相关信息，请在 9 月 20 日前修改完毕。预算局根据修改后的信息生成基本支出预算表并反馈单位征求意见。9 月 20 日前，需报送下列资料：

(1) 2018 年 8 月份人员基本信息表（从预算编制系统导出打印，加盖单位公章）。其中：退休人员退休费相关数据向社保局申请打印，需要财政单独核定工资的其他人员需要进行说明或提供相关依据。

(2) 预算单位名称、编制人数等信息采用的是市编办二季度报表信息，如有出入，请提供最新编制文件。

(3) 2018 年 8 月份财政补助移动电话费人员表。

(4) 2018年8月份发放特岗津贴人员表及审批件。

(5) 其他需要财政另行安排人员或公用经费的相关资料。

## 2. 报送财政业务科室相关资料

9月30日前向财政业务科室报送下列资料(10-12月若有新增支出可再补充报送):

(1) 项目支出规划编报说明。

(2) 项目支出申请依据,如文件、制度、领导批示、纪要等。

(3) 市直部门建设性项目申报书和项目评审报告。

(4) 项目支出绩效目标申报表。

## 二、资料下载及中期财政规划系统登录方式

1. 中期财政规划编审资料下载地址: [www.jzczj@gov.cn](http://www.jzczj@gov.cn) 或预算编制局公共邮箱: [jzczysggyx@126.com](mailto:jzczysggyx@126.com), 密码: [jzczysggyx123](mailto:jzczysggyx123)。

2. 中期财政规划访问地址: 首先下载中期财政规划客户端, 财政内网单位登陆 <http://10.8.175.69:7001/jz>; 政府内网单位登录 <http://16.37.51.4:7001/jz>。用户名: 单位编码, 密码默认1。

主管部门查询本系统二级单位数据, 用户名: 本单位编码+gly, 密码默认1。

3. 疑问解答。在工作中如有疑问, 请与对口联系业务科室或预算局、信息中心联系, 预算局和局信息中心联系电话分别为:

业务支持 预算局 3121036 3121055 3121057

技术支持 王海峰 15039141489

## 市级专项资金参考目录

名 称	归口科室	备 注
<b>一、一般公共服务类</b>		
1. 市委市政府中心工作经费	预算局	
2. 招商引资经费	预算局	
3. 信息化建设资金	信息中心	
4. 安全生产专项资金	经济建设科	
5. 人才发展专项资金	行政政法科	
6. 项目评审经费	预算局	
7. 解决疑难问题信访专项资金	行政政法科	
8. 大学生就业基金	行政政法科	
9. 市长质量奖	经济建设科	
10. 商标战略奖励资金	行政政法科	
11. 司法救助资金	行政政法科	
12. 国家赔偿资金	行政政法科	
13. 两委村干部报酬补贴	行政政法科	
<b>二、公共安全类</b>		
公检法司专项资金	行政政法科	
<b>三、教育类专项资金</b>		
1. 薄弱学校改造资金	教科文科	
2. 学前教育专项资金	教科文科	
3. 民办教育扶持专项资金	教科文科	
4. 职业教育专项资金	教科文科	
5. 教育生均公用经费	教科文科	
6. 城乡义务教育教科书补助资金	教科文科	
7. 城乡义务教育寄宿生生活补助 资金	教科文科	
8. 教育质量奖	教科文科	
9. 高中、中职、高校免学费、奖 助学金	教科文科	
10. 民办教师养老补贴资金	教科文科	

## 市级专项资金参考目录

名 称	归口科室	备 注
11. 高中取消择校生补贴资金	教科文科	
12. 助学贷款贴息及风险补偿金	教科文科	
13. 教育基建资金	教科文科	
<b>四、科学技术类专项资金</b>		
1. 科技支出专项资金	教科文科	
2. 科技馆免费开放补助资金	教科文科	
<b>五、农林水发展类专项资金</b>		
1. 脱贫攻坚专项资金	农业科、社保科、经济建设科等	
2. 现代农业发展专项资金	农业科	
3. 百千万农民“双创”资金	农业科	
4. 现代农业产业化集群发展专项资金	农业科	
5. 高标准粮田建设及粮食高产创建专项资金	农业科	
6. 创建现代农业示范区专项资金	农业科	
7. 农业科技成果转化与技术推广服务补助资金	农业科	
8. 农民专业合作社发展专项资金	农业科	
9. 秸秆禁烧补助专项资金	农业科	
10. 新农村建设发展专项资金	农业科	
11. 农机购置补贴	农业科	
12. 农业保险保费补贴市级配套资金	金融服务科	
13. 林业生态市建设专项资金	农业科	
14. 病死畜禽无害化处理补助资金	农业科	
15. 重大动物疫病防控经费	农业科	
16. 生猪养殖环节病死猪无害化处理补助市级配套资金	农业科	
17. 基层动物防疫员补助经费	农业科	
18. 水系建设专项资金	农业科	

## 市级专项资金参考目录

名 称	归口科室	备 注
19. 防汛抗旱补助资金	农业科	
20. 水土保持补助资金	农业科	
21. 中小河流治理、水库建设市级配套资金	农业科	
22. 小农水重点县市级配套资金	农业科	
23. 农村饮水安全项目市级配套	经济建设科	
24. 中央基建千亿斤粮食项目市级配套资金	经济建设科	
25. 农业综合开发项目市级配套资金	农开办	
26. 基层财政奖补配套资金	基层财政科	
<b>六、社会保障类专项资金</b>		
1. 城乡居民社会养老保险资金	社保科	
2. 机关事业单位养老保险基金缺口补助资金	社保科	
3. 就业专项资金	社保科	
4. 社区市级配套资金	社保科	
5. 困难群众救助资金	社保科	
6. 企业军转干部生活补助资金	社保科	
7. 养老服务业专项资金	社保科	
8. 食品安全检测经费	社保科	
9. 救灾救济费	社保科	
10. 双拥经费	社保科	
11. 惠民殡葬政策免除基本殡葬服务费经费	社保科	
12. 死亡抚恤金	社保科	
13. 优抚安置补助金	社保科	
14. 社会保险基金征缴目标考核补助	社保科	
<b>七、卫生类专项资金</b>		
1. 新型农村合作医疗市级配套资金	社保科	

## 市级专项资金参考目录

名 称	归口科室	备 注
2. 城镇居民基本医疗保险补助资金	社保科	
3. 困难群众大病补充保险专项资金	社保科	
4. 城市公立医院综合改革专项资金	社保科	
5. 医药卫生体制改革专项资金	社保科	
6. 基本公共卫生服务经费	社保科	
7. 离休干部医疗费	社保科	
8. 艾滋病防治经费	社保科	
9. 破产企业和困难企业退休人员住院统筹医疗保险金补助	社保科	
10. 中医事业费	社保科	
11. 计划生育专项资金	社保科	
<b>八、城乡社区类专项资金</b>		
1. 城市道路桥梁建设资金	经济建设科	
2. 城市道路桥梁大修资金	经济建设科	
3. 城市道路基础设施日常维护资金	经济建设科	
4. 城区河道建设维护资金	经济建设科	
5. 城市路灯建设资金	经济建设科	
6. 城市电力附加	经济建设科	
7. 城市水附加	经济建设科	
8. 城市基础设施配套费“两气”返	经济建设科	
9. 城市管网建设资金	经济建设科	
10. 消防栓建设资金	经济建设科	
11. 污水处理专项资金	经济建设科	
12. 偿还政府工程欠款资金	经济建设科	
13. 项目前期费	经济建设科	
14. 其他市政基础设施建设资金	经济建设科	
15. 城市垃圾运输处置经费	经济建设科	

## 市级专项资金参考目录

名 称	归口科室	备 注
16. 城市供水补贴	经济建设科	
17. 城市绿地正常维护资金	经济建设科	
18. 城市道路河道绿化建设资金	经济建设科	
19. 城市公园建设维护资金	经济建设科	
20. 园林生产设备更新资金	经济建设科	
21. 城市管理资金	经济建设科	含城市精细化管理、数字城管、洒水除雪等
22. 城管环卫下放工作补助专项资金	经济建设科	
23. 城区环卫设施设备建设改造资金	经济建设科	
24. 城市规划编制专项资金	经济建设科	
<b>九、交通运输类专项资金</b>		
1. 公交政策性亏损补贴	经济建设科	
2. 公交车辆购置资金	经济建设科	
3. 公交场站建设资金	经济建设科	
4. 公交智能交通建设资金	经济建设科	
5. 农村公路大中修专项资金	经济建设科	
6. 干线公路建设管理养护资金	经济建设科	
7. 铁路建设资金	经济建设科	
<b>十、节能环保类专项资金</b>		
1. 环保专项资金	经济建设科	
2. 排污权交易资金	经济建设科	
3. 排污费	经济建设科	
4. 环境生态扣款补偿金	经济建设科	
<b>十一、文化体育传媒类专项资金</b>		
1. 文化产业发展专项资金	教科文科	
2. 农村文化建设配套资金	教科文科	
3. 公共文化服务及扶持创作资金	教科文科	

## 市级专项资金参考目录

名 称	归口科室	备 注
4. 文物保护专项资金	教科文科	
5. 非物质文化遗产保护专项资金	教科文科	
6. 图书馆免费开放补助资金	教科文科	
7. 体育馆免费开放补助资金	教科文科	
8. 省运动会备战资金	教科文科	
9. “健康焦作”体育惠民工程补助	教科文科	
10. 广电事业发展专项资金	教科文科	
<b>十二、企业发展类专项资金</b>		
1. 工业经济发展专项资金	企业科、预算局	
2. 纳税大户奖励资金	企业科	
<b>十三、商品服务业类专项资金</b>		
1. 旅游发展专项资金	金融服务科	
2. 新农网工程建设补助资金	金融服务科	
3. 副食品生产储备企业补贴	金融服务科	
4. 新业态建设发展资金	金融服务科	
<b>十四、粮油物资储备类专项资金</b>		
1. 粮油物资储备专项资金	金融服务科	
2. 粮食仓库维修改造资金	金融服务科	
<b>十五、金融发展类专项资金</b>		
1. 金融业发展专项资金	金融服务科	
2. 成功上市或挂牌企业专项奖励资	金融服务科	
3. 小额担保贷款市级财政贴息资金	金融服务科	
<b>十六、国土资源气象类专项资金</b>		
1. 国有土地出让金市级留成资金 (不含城建支出)	综合科	
2. 国有土地出让金返还区级资金	综合科	
3. 农业土地开发资金	综合科	
4. 国有土地收益基金	综合科	

## 市级专项资金参考目录

名 称	归口科室	备 注
<b>十七、住房保障类</b>		
1. 政府住房基金	综合科	
2. 棚户区改造资金	综合科	
3. 计提的住房资金	综合科	
<b>十八、偿债类</b>		
偿还政府到期债务资金	债务科、预算局	
<b>十九、其他类专项资金</b>		
1. 预备费	预算局	
2. 绿色交通项目配套资金	行政政法科	
3. 道路交通事故社会救助基金	金融服务科	
4. 国地税征收经费补助	预算局	
5. 消防支队保障经费	经济建设科	
6. 军分区国防教育及民兵训练等保	行政政法科	
7. 武警支队保障经费	行政政法科	
8. 409团保障经费	行政政法科	
9. 焦作海关专项经费	行政政法科	
10. 国安局专项经费	行政政法科	
11. 日报社补助资金	行政政法科	





















## 单位基本信息表

行号	基本信息名称	基本信息值
1	机构情况	
2	单位名称	
3	单位性质	
4	单位规格	
5	经费管理方式	
6	法人代表	
7	填表人	
8	联系电话	
9	文明单位类型	
10	是否市政大厦、阳光大厦集中办公（是或否）	
11	是否实行集中供暖（是或否）	
12	事业单位绩效工资倍数	
13	是否车改单位（是或否）	
14	工资是否统一发放（是或否）	
15	是否参加机关事业单位养老保险（是或否）	
16	人员基本情况	
17	编制人数	
18	编制人数合计	
19	行政编制小计	
20	行政编制数	
21	行政工勤编制数	
22	参公编制小计	
23	参照公务员管理事业编制人数	
24	参照公务员管理工勤编制	
25	事业编制小计	
26	全额事业编制	
27	差额事业编制	
28	自收自支编制	
29	事业工勤编制小计	

## 单位基本信息表

行号	基本信息名称	基本信息值
30	事业全供工勤编制	
31	事业差供工勤编制	
32	自收自支工勤编制	
33	实有工作人员数	
34	实有在职工作人数合计	
35	行政人员数	
36	事业人员数	
37	工勤人员数	
38	离退休人员数	
39	离休人员	
40	离休人员数合计	
41	地厅级（离休）	
42	县处级（离休）	
43	科级及以下（离休）	
44	退休人员	
45	退休人员合计	
46	地厅级（退休）	
47	县处级（退休）	
48	科级及以下（退休）	
49	工人（退休）	
50	移交集中代管离退休人员数	
51	离休人员（集中代管离休）	
52	离休人员数合计（集中代管离休）	
53	地厅级（集中代管离休）	
54	县处级（集中代管离休）	
55	科级及以下（集中代管离休）	
56	退休人员（集中代管退休）	
57	退休人员数合计（集中代管退休）	

## 单位基本信息表

行号	基本信息名称	基本信息值
58	地厅级（集中代管退休）	
59	县处级（集中代管退休）	
60	科级及以下（集中代管退休）	
61	工人（集中代管退休）	
62	移交事管局仍在原单位工作人员	
63	调增核编经费人数	
64	调减核编经费人数	
65	核定公用经费人数	
66	交通工具	
67	行政单位车改单位保留车辆情况	
68	领导干部用车	
69	一般公务用车	
70	执法执勤车	
71	事业单位车改单位保留车辆情况	
72	一般公务用车	
73	特种车辆	
74	非车改单位车辆情况	
75	单位实有车辆	
76	核定经费车辆	
77	2018年“三公”经费预算批复数	
78	公务接待费	
79	公车运行维护费	
80	公务用车购置费	
81	因公出国（境）费	

# 工资数据过渡表

单位：万元

行号	基本信息名称	基本信息值
1	财政全额拨款安排	
2	财政全额拨款安排在职人数	
3	行政人员及机关技术工人年工资总额	
4	其中：年基本工资	
5	事业人员及事业技术工人年工资总额	
6	其中：事业基本工资	
7	国家保留津贴	
8	基础性绩效工资	
9	奖励性绩效工资	
10	其他人员工资	
11	其中：单独核定	
12	捆绑核定	
13	退休人员年退休费	
14	参保人员退休费发放金额	
15	其中：社保机构发放金额	
16	退休费补差	
17	非参保人员退休费发放金额	
18	离休人员年离休费	
19	财政补助移动电话费情况	
20	补助移动电话费人数	
21	补助移动电话费金额	
22	发放公务交通补贴情况	
23	公务交通补贴人数	
24	公务交通补贴金额	
25	发放文明奖情况	
26	发放文明奖人数	
27	发放文明奖金额	
28	其中：在职人员文明奖	
29	退休人员文明奖	

# 工资数据过渡表

单位：万元

行号	基本信息名称	基本信息值
30	离休人员文明奖	
31	移交事管局人员文明奖	
32	发放取暖费情况	
33	发放取暖费人数	
34	发放取暖费金额	
35	其中：在职人员取暖费	
36	退休人员取暖费	
37	离休人员取暖费	
38	发放特岗津贴情况	
39	发放特岗津贴人数	
40	发放特岗津贴金额	
41	财政差供补助安排	
42	财政差供补助在职人数	
43	行政人员及机关技术工人年工资总额（差供）	
44	其中：年基本工资（差供）	
45	事业人员及事业技术工人年工资总额（差供）	
46	其中：事业基本工资（差供）	
47	国家保留津贴（差供）	
48	基础性绩效工资（差供）	
49	奖励性绩效工资（差供）	
50	其他人员工资（差供）	
51	其中：单独核定（差供）	
52	捆绑核定（差供）	
53	退休人员年退休费（差供）	
54	参保人员退休费发放金额（差供）	
55	其中：社保机构发放（差供）	
56	退休费补差（差供）	

# 工资数据过渡表

单位：万元

行号	基本信息名称	基本信息值
57	非参保人员退休费发放金额（差供）	
58	离休人员年离休费（差供）	
59	财政补助移动电话费情况（差供）	
60	补助移动电话费人数（差供）	
61	补助移动电话费金额（差供）	
62	发放公务交通补贴情况（差供）	
63	公务交通补贴人数（差供）	
64	公务交通补贴金额（差供）	
65	发放文明奖情况（差供）	
66	发放文明奖人数（差供）	
67	发放文明奖金额（差供）	
68	其中：在职人员文明奖（差供）	
69	退休人员文明奖（差供）	
70	离休人员文明奖（差供）	
71	发放取暖费情况（差供）	
72	发放取暖费人数（差供）	
73	发放取暖费金额（差供）	
74	其中：在职人员取暖费（差供）	
75	退休人员取暖费（差供）	
76	离休人员取暖费（差供）	
77	发放特岗津贴情况（差供）	
78	发放特岗津贴人数（差供）	
79	发放特岗津贴金额（差供）	
80	单位非税收入安排	
81	单位非税收入安排在职人数	
82	行政人员及机关技术工人年工资总额（非税）	
83	其中：年基本工资（非税）	

# 工资数据过渡表

单位：万元

行号	基本信息名称	基本信息值
84	事业人员及事业技术工人年工资总额（非税）	
85	其中：事业基本工资（非税）	
86	国家保留津贴（非税）	
87	基础性绩效工资（非税）	
88	奖励性绩效工资（非税）	
89	其他人员工资（非税）	
90	其中：单独核定（非税）	
91	捆绑核定（非税）	
92	退休人员年退休费（非税）	
93	参保人员退休费发放金额（非税）	
94	其中：社保机构发放（非税）	
95	退休费补差（非税）	
96	非参保人员退休费发放金额（非税）	
97	离休人员年离休费（非税）	
98	财政补助移动电话费情况（非税）	
99	补助移动电话费人数（非税）	
100	补助移动电话费金额（非税）	
101	发放公务交通补贴情况（非税）	
102	公务交通补贴人数（非税）	
103	公务交通补贴金额（非税）	
104	发放文明奖情况（非税）	
105	发放文明奖人数（非税）	
106	发放文明奖金额（非税）	
107	其中：在职人员文明奖（非税）	
108	退休人员文明奖（非税）	
109	离休人员文明奖（非税）	
110	发放取暖费情况（非税）	
111	发放取暖费人数（非税）	

# 工资数据过渡表

单位：万元

行号	基本信息名称	基本信息值
112	发放取暖费金额（非税）	
113	其中：在职人员取暖费（非税）	
114	退休人员取暖费（非税）	
115	离休人员取暖费（非税）	
116	发放特岗津贴情况（非税）	
117	发放特岗津贴人数（非税）	
118	发放特岗津贴金额（非税）	
119	其他未纳入财政管理资金安排	
120	其他未纳入财政管理资金安排在职人数	
121	行政人员及机关技术工人年工资总额（其他）	
122	其中：年基本工资（其他）	
123	事业人员及事业技术工人年工资总额（其他）	
124	其中：事业基本工资（其他）	
125	国家保留津贴（其他）	
126	基础性绩效工资（其他）	
127	奖励性绩效工资（其他）	
128	其他人员工资（其他）	
129	其中：单独核定（其他）	
130	捆绑核定（其他）	
131	退休人员年退休费（其他）	
132	参保人员退休费发放金额（其他）	
133	其中：社保机构发放（其他）	
134	退休费补差（其他）	
135	非参保人员退休费发放金额（其他）	
136	离休人员年离休费（其他）	
137	财政补助移动电话费情况（其他）	
138	补助移动电话费人数（其他）	

# 工资数据过渡表

单位：万元

行号	基本信息名称	基本信息值
139	补助移动电话费金额（其他）	
140	发放公务交通补贴情况（其他）	
141	公务交通补贴人数（其他）	
142	公务交通补贴金额（其他）	
143	发放文明奖情况（其他）	
144	发放文明奖人数（其他）	
145	发放文明奖金额（其他）	
146	其中：在职人员文明奖（其他）	
147	退休人员文明奖（其他）	
148	离休人员文明奖（其他）	
149	发放取暖费情况（其他）	
150	发放取暖费人数（其他）	
151	发放取暖费金额（其他）	
152	其中：在职人员取暖费（其他）	
153	退休人员取暖费（其他）	
154	离休人员取暖费（其他）	
155	发放特岗津贴情况（其他）	
156	发放特岗津贴人数（其他）	
157	发放特岗津贴金额（其他）	
158	移交事管局人员年工资总额	
159	移交事管局人员年基本工资	
160	特殊定额公用经费	
161	财力安排	
162	非税安排	
163	集中供热	

## 2019年基本支出预算表

单位：万元

单位名称	流程审核步骤	项目类别	功能科目	项目名称
		行政人员及机关技术人员年工资总额		行政人员及机关技术人员年工资总额
		事业人员及事业技术人员年基本工资		事业人员及事业技术人员年基本工资
		国家保留津贴(事业)		国家保留津贴(事业)
		70%基础性绩效工资		70%基础性绩效工资
		30%奖励性绩效工资		30%奖励性绩效工资
		年终一次性奖金(绩效考核奖金)		年终一次性奖金(绩效考核奖金)
		养老保险金		养老保险金
		职业年金		职业年金
		医疗保险金		医疗保险金
		公务员医疗补助		公务员医疗补助
		失业保险金		失业保险金
		工伤保险费		工伤保险费
		生育保险费		生育保险费

## 2019年基本支出预算表

单位：万元

单位名称	流程审核步骤	项目类别	功能科目	项目名称
		住房公积金		住房公积金
		在职人员文明奖		在职人员文明奖
		在职人员采暖补贴		在职人员采暖补贴
		年度目标考核奖		年度目标考核奖
		月度目标考核奖		月度目标考核奖
		特岗津贴		特岗津贴
		退休费		退休费
		退休人员文明奖		退休人员文明奖
		退休人员采暖补贴		退休人员采暖补贴
		退休人员健康体检养费		退休人员健康体检养费
		退休干部活动费		退休干部活动费
		离休费		离休费
		离休人员文明奖		离休人员文明奖

## 2019年基本支出预算表

单位：万元

单位名称	流程审核步骤	项目类别	功能科目	项目名称
		离休人员采暖补贴		离休人员采暖补贴
		离休人员健康体检养费		离休人员健康体检养费
		差供定向补助		差供定向补助
		编外长期聘用人员经费		编外长期聘用人员经费
		其他人员支出		其他人员支出
		在职人员定额公用经费		在职人员定额公用经费
		在职人员公用经费（培训费）		在职人员公用经费（培训费）
		在职人员公用经费（公务交通补贴）		在职人员公用经费（公务交通补贴）
		在职人员公用经费（手机话费补助）		在职人员公用经费（手机话费补助）
		离退休人员公用经费		离退休人员公用经费
		学校生均经费		学校生均经费
		其他公用经费		其他公用经费













# 2019-2021年项目支出预算表

单位：万元

单位名称	流程审核 步骤	项目类别	功能科目	项目名称	当前年度	经济科目	政府经济 分类	总计
		部门支出						
		办公类						
		会议类						
		培训类						
		大型活动类						
		办公场所租赁类						
		维修改造类						
		设备材料购置类						
		资本性支出类						
		其他部门专款						
		专项支出						
		教育类专项资金						
		.....						
		.....						

## 2019-2021年项目支出预算表

单位：万元

单位名称	流程审核 步骤	项目类别	功能科目	项目名称	当前年度	经济科目	政府经济 分类	总计
		社会保障类专项资金						
		.....						
		.....						
		.....						
		.....						



# 2019-2021年项目支出预算表

单位：万元

2019年										
一般公共预算										
合计	财政拨款		非税收入						上级专项 转移支付	上年一般 公共预算 结转
	本级财力	一般转移 支付	非税小计	专项收入	行政事业 性收费	罚没收入	国有资产 有偿使用 收入	其他非税 收入		



# 2019-2021年项目支出预算表

单位：万元

2019年							
国有资本经营预算收入		政府性基金预算				其他资金	财政预拨数
		上年结转	当年基金收入	上年结转	纳入财政专户管理的行政事业性收费		
当年收入	上年结余结转	上级专项转移支付	当年基金收入	上年结转	纳入财政专户管理的行政事业性收费	其他资金	财政预拨数



# 2018-2020年项目支出预算表

单位：万元

2020年										
一般公共预算										
合计	财政拨款		非税收入						上级专项转移支付	上年一般公共预算结转
	本级财力	一般转移支付	非税小计	专项收入	行政事业性收费	罚没收入	国有资产有偿使用收入	其他非税收入		



# 2018-2020年项目支出预算表

单位：万元

2020年							
国有资本经营预算收入		政府性基金预算				其他资金	财政预拨数
		当年收入	上年结余结转	上级专项转移支付	当年基金收入		



# 2019-2021年项目支出预算表

单位：万元

2021年										
一般公共预算										
合计	财政拨款		非税收入						上级专 项转移 支付	上年一般 公共预算 结转
	本级财力	一般转移 支付	非税小计	专项收入	行政事业性 收费	罚没收入	国有资产 有偿使用 收入	其他非税 收入		



# 2019-2021年项目支出预算表

单位：万元

2021年						
国有资本经营预算收入	政府性基金预算			纳入财政专户管理的 行政事业性收费	其他资金	财政预拨数
	当年收入	上年结余结转	上年结转			



# 2019-2021年国有资本经营预算收入表

单位：万元

排序序号	收入项目	2019年收入计划	2020年收入计划	2021年收入计划	备注
	合计				
	利润收入				
	股利股息收入				
	产权转让收入				
	清算收入				

## 2019年市级部门厉行节约支出预算表

填报单位：

单位：万元

行号	基本信息名称	基本信息值
1	三公经费及会议费培训费合计	
2	公务接待费	—
3	合计（接待）	
4	其中：一般公共预算（接待）	
5	政府性基金预算（接待）	
6	纳入财政专户管理的收费（接待）	
7	公务用车购置费	—
8	合计（公车购置）	
9	其中：一般公共预算（公车购置）	
10	政府性基金预算（公车购置）	
11	纳入财政专户管理的收费（公车购置）	
12	公务用车运行维护费	—
13	合计（公车运维）	
14	其中：一般公共预算（公车运维）	
15	政府性基金预算（公车运维）	
16	纳入财政专户管理的收费（公车运维）	
17	因公出国（境）费	—
18	合计（因公出国）	
19	其中：一般公共预算（因公出国）	
20	政府性基金预算（因公出国）	
21	纳入财政专户管理的收费（因公出国）	
22	会议费	—
23	合计（会议费）	
24	其中：一般公共预算（会议费）	
25	政府性基金预算（会议费）	
26	纳入财政专户管理的收费（会议费）	
27	培训费	—
28	合计（培训费）	
29	其中：一般公共预算（培训费）	
30	政府性基金预算（培训费）	
31	纳入财政专户管理的收费（培训费）	



# 项目绩效目标申报表

金额单位：万元

项目名称						
项目主管部门						
项目执行单位						
项目负责人				联系电话		
项目实施期限		年 月 至		年 月		
项目预算金额	2019年		2020年		2021年	
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标（指标值）		绩效标准	
	产出指标	数量指标				
		质量指标				
		时效指标				
		成本指标				
	效益指标	经济效益指标				
		社会效益指标				
		生态效益指标				
		可持续影响指标				
	满意度指标	服务对象满意度指标				

# 市直部门建设性项目申报书

项目名称			
项目主管部门			
项目执行单位			
项目负责人		联系电话	
项目实施期限	年 月至 年 月		
项目申请理由	1. 项目的政策依据； 2. 项目与部门职能的相关性； 3. 项目实施的现实意义，即项目聚焦于解决哪些现实问题； .....		
项目主要内容	1. 申请项目资金的主要投向及工作任务； 2. 项目总体目标及分年度实施计划等； .....		
项目资金安排评估调整情况	1. 近两年项目资金安排情况； 2. 规划期资金安排评估调整情况及理由； .....		
项目前期准备情况	1. 项目立项、可行性研究、征地、规划、概算等开展情况； 2. 是否预算一旦批复就能立即实施； .....		
项目支出测算依据及说明	1. 项目总体预算及规划期资金分年度建议安排情况； 2. 项目资金测算依据、过程及说明； .....		
项目资金来源	资金来源	金额（万元）	
	合计		
	一般公共预算资金		
	其中：申请2019年财政拨款		
	申请2020年财政拨款		
	申请2021年财政拨款		
	政府性基金预算资金		
	其中：申请2019年预算资金		
	申请2020年预算资金		
	申请2021年预算资金		
	上级专项转移支付资金		
	以前年度部门结转资金		
	部门原有账户财政存量资金		
其他资金			

# 项目评审报告

项目名称			
主管部门		项目执行单位	
评审方式		评审日期	
项目可行性评审意见	包括设立依据充分性、与省委省政府重大决策部署契合度、实施计划和组织实施条件等。		
项目绩效目标评审意见			
项目预算评审意见	包括资金测算的准确性和预算支出投入重点的合理性。		
评审总体结论			

说明：附相关评审依据等资料。

**焦作市人民政府办公室**  
**转发市财政局关于市直行政事业单位**  
**公用经费的核定意见的通知**

(焦政办〔2007〕116号)

市人民政府各部门，各有关单位：

根据我市经济社会事业发展要求、单位正常运转需要以及财力可能，市财政局对2000年制定下发的《关于市直行政事业单位公用经费的核定意见》(焦政办〔2000〕44号)提出了修订意见。经市政府研究同意，现将修订后的《关于市直行政事业单位公用经费的核定意见》转发给你们，请认真贯彻执行。

二〇〇七年十二月五日

**关于市直行政事业单位公用经费的核定意见**

(焦作市财政局 二〇〇七年十一月二十八日)

为进一步推进依法理财，增强预算的可行性，提高预算的约束力，根据我市经济社会事业发展要求、单位正常运转需要以及

财力可能，现对 2000 年制定下发的《关于市直行政事业单位公用经费的核定意见》（焦政办〔2000〕44 号）进行了修订，提出如下核定意见：

### 一、行政事业单位公用经费的核定

公用经费是各行政事业单位用于日常办公、业务活动方面的经常性开支。根据我市的实际情况，将经济科目“商品和服务支出”中的办公费、水电费、邮电费、取暖费、交通费、差旅费、培训费、招待费等八项列为公用经费（车辆购置、车辆大修、大型修缮、网络购置、网络维护及租金列入专项经费管理）。为了合理安排公用经费的支出定额，根据单位性质、类别、规格、职责范围及所承担职能任务的不同，将市直行政事业单位分为五种类型：一类单位：市委、市人大、市政府、市政协；二类单位：公、检、法、司部门；三类单位：市委、市政府综合委办局；四类单位：市委、市政府一般委办局和县级事业单位；五类单位：科级事业单位。

（一）办公费。标准为：一、二类单位每年 600 元/人；三类单位每年 400 元/人；四、五类单位每年 300 元/人。

（二）水电费。标准为：每年 400 元/人。市政大厦集中办公单位的水电费，不单独编列，所需费用由财政安排的市政大厦运转费解决。

（三）邮电费。根据市直行政事业单位业务量的大小，参照近年来单位实际支出水平，标准为：1. 办公电话。一、二类单

位每年 600 元/人；三类单位每年 400 元/人；四、五类单位每年 300 元/人。2. 移动电话。按照市纪检监察部门的规定，领导干部移动电话话费继续实行“限额报销、超支自负、节约归公”的办法。财政核定的范围为，经市廉洁自律办公室批准的在职实职副县级（含副县级）以上领导干部。报销标准为：市级 400 元/人、月，正县级 300 元/人、月，副县级 200 元/人、月。市廉洁自律办公室特批的移动电话所需经费，在单位办公经费中解决。

（四）取暖费。公用取暖费是指单位的取暖费用，全年采暖期为 100 天，取暖费用标准分为集中供热、燃煤锅炉、其他（燃气、空调等）三类。集中供热由财政部门根据当年集中供热价格、单位办公面积、在职人数等因素进行核定；燃煤锅炉费用按吨位计算，年标准为：1 吨/3 万元，2 吨/5 万元，4 吨/10 万元；其他取暖方式标准为每年 300 元/人。市政大厦集中办公单位公用取暖费，由财政安排的市政大厦运转费解决。

（五）交通费。车辆数量（不含专用车辆）实行编制管理。编制内车辆由财政安排经费，超编车辆所需经费由单位自行解决。车辆交通费主要包括燃料费、维修费、过桥过路费、保险费等，标准为每年 13000 元/辆。

（六）差旅费。标准为：一、二类单位每年 1200 元/人；三类单位每年 1000 元/人；四、五类单位每年 800 元/人。

（七）培训费。参照企业“职工教育经费”提取的标准，年标准为全年人员基本工资总额的 1.5 %。

(八) 招待费。年标准为单位前七项公用经费总额的 2 %。

(九) 其它。政府财政设立增收节支争取上级资金奖补专项经费，根据单位工作性质、业务特点和争取上级资金努力程度，经财政考核确认后，用于奖补公用经费。

各单位公用经费按单位编制内实有在职人数核定，对超编人员财政不供给任何公用经费。各单位要根据财政部门的核算定额，结合本单位工作任务和收支计划的安排，做到增收节支，量财办事。财政部门对各单位公用经费一律实行“包死定额，超支不补，结余留用”的办法，公用经费一经核定年度中间不再进行调整。

## **二、教委系统各类学校公用经费的核定**

鉴于教委系统各类学校的特殊性，根据国家教委及省市有关文件规定，按以下办法核定：

(一) 大中专院校财政预算内不安排公用经费。

(二) 小学、中学、职教、特教等学校公用经费标准单独核定。学校公用经费的供给范围是 2007 年在校的计划内学生实有人数。供给标准是：小学，每年 90 元/人；初中，每年 150 元/人；高中，每年 230 元/人；职业教育，每年 330 元/人；特殊教育，每年 600 元/人。

## **三、离退休干部公用经费的核定**

根据国家、省、市有关文件规定，离退休干部公用经费按每年 650 元/人安排。

## **四、本意见自二〇〇八年一月一日起施行。**

**焦作市人民政府办公室**  
**转发市财政局关于市直行政事业单位公用经费**  
**核定意见的通知**

焦政办〔2015〕144号

市人民政府各部门，各有关单位：

根据我市经济社会事业发展要求和保障行政事业单位正常运转，市财政局对2007年制定下发的《焦作市人民政府办公室转发市财政局关于市直行政事业单位公用经费的核定意见的通知》（焦政办〔2007〕116号）提出了修订意见，经市政府研究同意，现将修订后的《关于市直行政事业单位公用经费的核定意见》转发给你们，请认真贯彻执行。

2015年11月12日

# 市财政局

## 关于市直行政事业单位公用经费的核定意见

为保障行政事业单位正常运转支出,提高单位公用经费预算编制的科学性、准确性,真实反映预算的执行情况,结合《焦作市人民政府办公室转发市财政局关于市直行政事业单位公用经费的核定意见的通知》(焦政办〔2007〕116号),现就重新调整市直行政事业单位公用经费核定意见有关事项通知如下:

### 一、总体思路

以现行公用经费核定办法为基础,结合“三公”预算管理、会议费预算管理以及公车改革等精神,考虑到单位实际运转支出需要和预算执行情况,调整规范部分公用经费定额标准,同时对单位部门专款支出用途进行甄别,将属于机构运转支出部分从项目支出中剥离出来,与按标准定额核定的公用经费合并安排、统筹使用,切实保障单位正常运转支出。

### 二、核定内容

市直行政事业单位公用经费核定内容包括基本定额公用经费、特殊定额公用经费、学校公用经费、离退休人员公用经费四部分。

(一)基本定额公用经费。是指根据单位性质、类别、规格、

职责范围和所承担的职能任务，将行政事业单位划分不同的类型，按照单位类型和对应的定额标准核定的办公费、水电费、邮电费、差旅费、培训费、取暖费、交通费等。

（二）特殊定额公用经费。是指除基本定额公用经费外，考虑到单位承担工作任务的差异性以及独立场所办公等因素单独核定的公用经费。

（三）学校公用经费。是指根据国家、省、市有关要求按照学生人数核定的生均公用经费。

（四）离退休人员公用经费。是指为保障离退休人员正常活动支出，根据国家、省、市有关要求核定的离退休人员公用经费。

### 三、核定办法

（一）基本定额公用经费的核定。

1.办公费、水电费、邮电费、差旅费、培训费的核定。继续按照《焦作市人民政府办公室转发市财政局关于市直行政事业单位公用经费的核定意见的通知》（焦政办〔2007〕116号）规定的标准执行。其中在市政大厦、阳光大厦等集中办公的单位不再单独核定水电费。

2.交通费的核定。

（1）非车改单位：按照新核编的公务车辆和运行经费标准核定，增加支出部分相应调减单位项目支出或用非税收入安排。

（2）车改单位：按照保留的车辆和运行经费标准核定公车运行经费，2016年项目支出不得再列支公车运行经费。原在2014

年部门专款中列支的公车运行经费集中起来用于补充公务交通补贴发放资金，车改后安排的公车运行经费较车改前（2014年）增加支出部分优先从非税收入安排或相应调减项目支出。

3.取暖费的核定。取消按锅炉吨位核定取暖费办法，原按锅炉吨位核定的取暖费予以保留，合并到特殊定额公用经费中。采取其他供暖方式单位继续按照每年每人300元标准核定。在市政大厦、阳光大厦等集中办公的单位不核定取暖费。

4.增加安排“公务交通补贴”。对纳入车改单位按照市公车改革方案确定的参改单位人员和补贴标准核定；未纳入车改单位暂不核定公务交通补贴。

5.取消计提“公务接待费”的核定办法。从2016年起取消原从公用经费中按4%计提公务接待费的办法。公务接待费按照“三公”经费管理要求从公用经费和相关的项目经费中列支。

## （二）特殊定额公用经费的核定。

1.财政全供单位结合部门专款预算执行情况认真填报“2014—2015年部门专款支出用途分析表”（附表1）。其中：“公车运行费”反映在该项目中发生的公车运行支出；“会议费”反映依据《焦作市会议费管理办法》规定的各类会议支出；“机构运转经费”反映用于单位日常运转的商品及服务类支出，如水电费、印刷费、培训费、差旅费、物业管理费等支出；“专项业务支出”反映除上述支出外用于特定业务的支出。通过对部门专款用途的甄别。将“机构运转经费”从项目支出中剥离，经财政对口联系

业务科室审核后作为“特殊定额公用经费”纳入公用经费编制范畴。在专项资金预算中安排的部门专款也按上述办法进行调整。需要说明的是为某项专项业务需要而发生的商品及服务类支出是项目支出的组成部门，仍作为项目经费管理。

2.自收自支单位比照上述精神执行，差供定补单位仍按现行办法安排预算。

3.有非税收入的单位根据单位实际需要可从非税收入中安排一部分特殊定额公用经费。

4.对于非集中办公的单位，按照上述办法调整后仍无法保障机构运转的，由单位提出申请，纳入2016年预算统一研究。

5.特殊定额公用经费实行动态编制，结合上年执行情况合理安排下年度预算。

（三）教育系统各类学校公用经费的核定。依据上级有关文件精神 and 市政府要求，学前教育、小学、中学、职教、特教等学校公用经费按照下列每生每年生均经费标准核定：学前教育350元、小学630元、初中830元、高中830元、中等职业教育500元、特殊教育5000元。如遇政策调整，按新标准执行。

（四）离退休人员公用经费的核定。离退休人员公用经费继续按照市委组织部、市委老干部局、市财政局、市人力资源社会保障局《关于调整离退休人员公用经费和退休干部活动经费标准的通知》（焦老干〔2012〕23号）执行，即：厅局级1000元/年人、县处级900元/年人、科级及以下人员800元/年人。如遇政

策调整，按新标准执行。

#### **四、公用经费结余资金管理**

根据上级财政部门关于加强结转结余资金管理有关规定，各单位年初安排的公用经费结余资金不再结转留用，年底统一收回，下年度重新安排。

本意见自 2016 年 1 月 1 日起施行。

# 焦作市人民政府办公室

## 关于印发焦作市市级会议费管理办法的通知

焦政办〔2014〕104号

各县（市）区人民政府，市城乡一体化示范区管委会，市人民政府各部门，各有关单位：

《焦作市市级会议费管理办法》已经市人民政府同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

2014年9月26日

## 焦作市市级会议费管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，进一步加强和规范市级会议费管理，精简会议，改进会风，严格控制会议费支出，提高资金使用效益，参照《河南省人民政府办公厅关于印发河南省省级会议费管理办法的通知》（豫政办〔2014〕

23号),制定本办法。

**第二条** 本办法适用于市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各人民团体、各民主党派市委和市工商联(以下统称市直部门)。

**第三条** 市直部门召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则,严格控制会议数量、会期、规模,注重会议质量,提高会议效率。

**第四条** 市直部门召开的会议实行分类管理、分级审批。

**第五条** 市直部门应当严格会议费预算管理,控制会议费预算规模。会议费应当纳入部门预算,单独列示,并按要求编制政府采购预算。会议费预算应当细化到具体会议项目,执行中不得突破。

## 第二章 会议分类和审批

**第六条** 市级会议分类如下:

一类会议:市党代会、市人民代表大会、市政协全会、市劳模会。

二类会议:市委全委会、市委经济工作会、市人大常委会会议、市政府全体会议、市政协常委会会议、市纪委全会;各人民团体、各民主党派和市工商联召开的全市换届会议;市委、市政府召开,县(市)区党委、政府负责人及其两个以上部门负责人

参加的全市综合性会议。

三类会议：市直部门召开的全市性工作会议（包括以市委、市政府名义召开，县（市）区党委、政府负责人参加的会议）。

四类会议：除上述一、二、三类会议以外的其他业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

**第七条** 市级会议按以下程序和要求进行审批：

一、二类会议报市委或市政府批准。

三类会议由市直部门于每年年底前，将下一年度会议计划（包括会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等）列入部门预算。市直部门召开本系统全市性工作会议每年不超过1次。

四类会议由市直部门列入年度会议计划，经单位办公会或党组（党委）会审定。其他临时性小型业务会议由市直部门分管负责人审核并报主要负责人批准，并增列单位年度会议计划。

**第八条** 一、二类会议会期依据市委、市政府批准的会议天数确定（其中“两会”按会议通知的报到时间计算），三、四类会议会期原则上不得超过1天。项目评审、论证等小型会议确需延长会期的，由市直部门分管负责人审核并报经主要领导批准。

会议报到和离开时间，一、二类会议合计不得超过1天，三、四类会议原则上不安排会议报到和离开时间。

**第九条** 市直各部门应当严格控制会议规模：

一类会议参会人员严格按照市委文件批准的数量限定。

二类会议参会人员原则上不得超过 200 人，其中工作人员控制在会议代表人数的 15%以内。

三类会议参会人员原则上不得超过 100 人，其中工作人员控制在会议代表人数的 10%以内。市直部门召开的全市性工作会议不得请县（市）区党委、政府主要负责人、分管负责人参加。

四类会议参会人员原则上不得超过 80 人，其中工作人员控制在会议代表人数的 10%以内。

**第十条** 市直部门召开会议应当改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代化信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

传达、布置类会议优先采用电视电话、网络视频会议方式召开。电视电话、网络视频会议的主会场和分会场应当控制规模，节约费用支出。

**第十一条** 对不能够采用电视电话、网络视频会议方式召开的会议实行定点管理。会议应当到会议定点饭店召开，按照协议价格结算费用。未纳入定点范围，价格低于会议综合定额标准的单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心，可优先作为本单位或本系统会议场所。不能在定点饭店召开的会议，在不超出会议费综合定额标准的前提下，一、二类会议在会前写出情况说明报市财政局审批，三、四类会议写明情况备查。

会议定点饭店可在“党政机关事业单位出差和会议定点饭店查询网”上查询。

参会人员 50 人以内且无外地及县（市）代表的会议，原则上在单位内部会议室召开。

**第十二条** 参会人员以在焦单位为主的会议不得到焦作市以外召开。各市直部门不得到党中央、国务院、省委、省政府明令禁止的风景区召开会议。

### 第三章 会议费开支范围、标准和报销支付

**第十三条** 市级会议费开支范围包括伙食费、住宿费及公杂费。

公杂费主要包括会议室租赁费、交通费、文件印刷费、纸笔等办公用品费、医药费及一类会议所需电子表决（选举）系统租赁费、无工资代表误工费、通行证制作费等会议发生的必要支出费用。其中交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回单位报销，无工资代表参加会议发生的城市间交通费由会议主办单位参照差旅费管理办法据实报销。会议所在地的代表原则上不安排住宿。

**第十四条** 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用，在综合定额控制内据实报销，超支不补。

一类会议所需电子表决（选举）系统租赁费和无工资代表误工费、城市间交通费等不在会议费综合定额之内，根据会议实际

支出情况核定。

会议费综合定额标准如下：

一类会议：每人每天 450 元（其中伙食费 100 元、住宿费 260 元、公杂费 90 元）；

二类会议：每人每天 400 元（其中伙食费 90 元、住宿费 240 元、公杂费 70 元）；

三类会议：每人每天 300 元（其中伙食费 90 元、住宿费 160 元、公杂费 50 元）；

四类会议：每人每天 260 元（其中伙食费 90 元、住宿费 140 元、公杂费 30 元）。

#### **第十五条** 会议经费开支渠道。

一、二类会议由市直部门在编制下一年度部门预算时，将会议筹备方案及会议经费预算报送市财政局，市财政局将审定的会议经费列入会议主办单位下一年度部门预算。预算执行中，市财政局根据市委、市政府实际批准的会议天数、参加会议人数和会议费综合定额标准核定会议经费。

三、四类会议由市直部门按照会议天数、参加会议人数和会议费综合定额标准从其公用经费或制度允许列支会议费的专项经费中支出。

会议费由会议召开单位承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属机构、企事业单位、基层转嫁或摊派。任何单位和个人有权拒绝参加要求参会人员食宿费用自理的各种会议。

**第十六条** 市直部门在会议结束后应当及时办理报销手续。报销会议费时应当提供会议审批文件、会议通知和实际参会人员签到表、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。财务部门应当严格按照规定审核会议费开支，对未列入年度会议计划以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

**第十七条** 市直部门会议费支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

具备条件的，会议费应当由单位财务部门直接结算。

**第十八条** 加强会议费管理。

严禁市直部门借会议名义组织会餐或安排宴请，严禁套取、虚列会议费用于其他开支和设立账外账，严禁在会议费中列支公务接待费等与会议无关的任何费用。

市直部门应当严格执行会议用房标准，住宿用房以标准间为主，不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐或工作餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；工作会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与会议无关的其他费用，不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动，严禁以任何名义发放纪念品，不得额外配发洗漱用品。

## 第四章 会议费公示和年度报告制度

**第十九条** 市直部门应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部公示，具备条件的应当向社会公开。

**第二十条** 预算单位应当于每年3月底前，将本单位上年度会议计划和执行情况（包括会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、经费开支及列支渠道等）汇总后报市财政局。

**第二十一条** 市财政局对市直部门报送的会议年度报告进行汇总分析，针对执行中存在的问题，及时完善相关制度。

## 第五章 管理职责

**第二十二条** 市财政局的主要职责是：

（一）制定或修订市级会议费管理办法，并对执行情况进行监督检查；

（二）按规定对市直部门报送的一、二类会议计划进行审核；

（三）对会议费支付结算实施动态监控；

（四）对市直部门报送的会议年度报告进行汇总分析，提出加强管理的措施。

**第二十三条** 市直部门的主要职责是：

- （一）负责制定本单位会议费管理实施细则；
- （二）负责本单位会议计划编制和三、四类会议的审批管理；
- （三）负责安排会议预算并按规定管理、使用会议费，做好相应的财务管理和会计核算工作，对内部会议费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规；
- （四）按规定报送会议年度报告，加强对本单位会议费使用的内控管理。

## **第六章 监督检查和责任追究**

**第二十四条** 市财政局会同市审计局、监察局对市直部门会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）会议计划的编报、审批是否符合规定；
- （二）会议费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三）会议费报销和支付是否符合规定；
- （四）会议会期、规模是否符合规定，会议是否在规定的地点和场所召开；
- （五）是否向下属机构、企事业单位或基层转嫁、摊派会议费；
- （六）会议费管理和使用的其他情况。

**第二十五条** 有下列行为之一的，依据有关法律、法规和规章的规定追究有关单位和个人的行政责任；构成犯罪的，移送司法

机关处理：

- （一）未按本办法规定程序审批召开会议；
- （二）以虚报、冒领手段骗取会议费的；
- （三）虚报会议人数、天数等进行报销的；
- （四）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- （五）违规报销与会议无关费用的；
- （六）以培训费名义列支会议费的；
- （七）其他违反本办法规定的行为。

定点饭店或单位内部宾馆、招待所、培训中心有关工作人员违反规定的，按照有关法律、法规以及定点饭店管理的有关规定处理。

## 第七章 附 则

**第二十六条** 市直事业单位会议费管理参照本办法执行。

**第二十七条** 市级会议定点有关规定按《焦作市市直机关和事业单位出差会议定点管理办法（试行）》执行。

**第二十八条** 本办法自发布之日起施行。其他有关会议费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

**焦作市财政局 中共焦作市委组织部**  
**焦作市公务员局关于印发《焦作市市直机关培**  
**训费管理办法》的通知**

焦财行〔2014〕14号

市直各单位：

为贯彻落实中央和省委、省政府关于厉行节约、反对浪费的有关规定，进一步加强和规范培训费管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，参照《河南省省直机关培训费管理办法》（豫财行〔2014〕62号），结合我市实际，我们制定了《焦作市市直机关培训费管理办法》，经市委常委会和市政府常务会议研究同意，现印发你们，请遵照执行。

附件：焦作市市直机关培训费管理办法

焦作市财政局

中共焦作市委组织部

焦作市公务员局

2014年9月23日

附件：

# 焦作市市直机关培训费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范市直机关培训工作，提高培训效率和质量，加强培训费管理，节约培训费开支，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于市直党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各人民团体、各民主党派和市工商联（以下称简“各单位”）。

**第三条** 本办法所称培训，是指各单位根据《中华人民共和国公务员法》、《干部教育培训工作条例（试行）》、《公务员培训规定（试行）》、《河南省关于贯彻〈干部教育培训工作条例（试行）〉的实施意见》等规定和要求，使用本级财政资金在境内举办的三个月以内的岗位培训、任职培训、专门业务培训、初任培训等。

**第四条** 各单位举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行单位内部统一管理，增强针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

## 第二章 计划和备案管理

**第五条** 建立培训计划编报和备案制度。各单位培训部门应

将本单位下年度培训计划（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等）报单位领导办公会议或党组（党委）会议审核，并于每年 11 月 15 日前报市委组织部、市公务员局和市财政局备案后实施。

**第六条** 市委组织部、市公务员局应于每年 12 月 15 日前对各单位上报的培训计划予以审核，同意开展的，出具备案意见书。

**第七条** 年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训班次及调整培训预算的，应按程序报市委组织部、市公务员局和市财政局备案后实施。

### 第三章 开支范围和标准

**第八条** 培训费是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用。

（一）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

（二）伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

（三）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

（四）讲课费是指聘请师资授课所支付的必要报酬。

（五）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

（六）交通费是指用于接送以及统一组织的与培训有关的考

察、调研等发生的交通费用支出。

(七)其他费用是指现场教学费、文体活动费、医药费以及授课教师交通、食宿等支出。

**第九条** 培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准如下：

单位：元/人天				
住宿费	伙食费	场地费和讲课费	资料费、交通费和其他费用	合计
120	80	60	40	300

综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

15天以内的培训按照综合定额标准控制；超过15天的培训，超过天数按照综合定额标准的80%控制；超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间合计不得超过1天。

**第十条** 讲课费执行以下标准（税后）：

- (一) 院士、全国知名专家每半天一般不超过 3000 元；
- (二) 正高级技术职称专业人员每半天最高不超过 2000 元；
- (三) 副高级技术职称专业人员每半天最高不超过 1000 元；
- (四) 中级技术职称专业人员每半天最高不超过 800 元。
- (五) 初级技术职称及以下的专业人员每半天最高不超过 500 元。

其他人员讲课参照上述标准执行。

## 第四章 培训组织

**第十一条** 培训实行分级管理，各单位举办培训，原则上下训一级，不得下延至乡（镇）及以下。

**第十二条** 市直机关开展培训，应当尽量利用本单位内部场所，如本单位场所不具备培训条件的，可在开支范围和标准内，择优选择市委党校（行政学院）、干部学院、部门行业所属培训机构、高校培训基地、组织人事部门认可的培训机构和定点饭店承担培训项目。原则上不安排在市外举办培训。

**第十三条** 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 5% 以内，最多不超过 10 人。

**第十四条** 严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；7 日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

**第十五条** 各单位组织培训应尽量利用网络、视频等信息化手段，大力推行干部选学、在职自学等方式，降低培训成本，提高培训效率。

## 第五章 报销结算

**第十六条** 报销培训费，应当提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭证。

各单位财务部门应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

**第十七条** 小额零星开支以外的培训费用，应当按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行。讲课费原则上划转到授课人员的个人借记卡上。

**第十八条** 培训费由培训举办单位承担，纳入部门预算管理，在各单位日常公用经费或专项经费中列支，不得向参训人员收取任何费用，不得以任何方式向下属机构、企事业单位、地方转嫁或摊派。

**第十九条** 培训费要在《政府收支分类科目》规定的支出功能分类“20508—进修及培训”和支出经济分类“30216—培训费”的相关科目中反映核算。

## 第六章 监督检查

**第二十条** 各单位应当将培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式进行公开。

**第二十一条** 各单位应当于每年 3 月底前将上年度培训计划执行情况（包括培训名称、主要内容、时间、地点、培训对象及人数、工作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效等）报送市委组织部、市公务员局、市财政局。

**第二十二条** 市委组织部、市公务员局、市财政局、市审计局等有关部门对各单位培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一） 培训计划的编报是否符合规定；
- （二） 培训费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三） 培训费报销和支付是否符合规定；
- （四） 是否存在虚报培训费用的行为；
- （五） 是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；
- （六） 是否存在向参训人员乱收费的行为；
- （七） 是否存在其他违反本办法的行为。

**第二十三条** 对于检查中发现的违反本办法的行为，依照《中华人民共和国会计法》、《财政违法行为处罚处分条例》等法律法规规定，由市委组织部、市公务员局、市财政局会同有关部门责令改正，追回资金，并予以通报；相关责任人员，所在单位按规定予以党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

## 第七章 附 则

**第二十四条** 各单位可以按照本办法规定，结合本单位业务特点和工作实际，制定培训费管理具体规定。

**第二十五条** 市委组织部、市公务员局组织的调训和统一培训，市直党校组织的干部培训，不适用本办法。

**第二十六条** 市直事业单位培训费管理参照本办法执行。

**第二十七条** 本办法由市财政局会同市委组织部、市公务员局负责解释。

**第二十八条** 本办法自发布之日起施行。