

上海市宝山区高境镇人民政府文件

宝高府〔 2020 〕 10 号

上海市宝山区高境镇人民政府 关于编制 2021 年高境镇部门预算的通知

各预算单位、机关各部门：

为进一步深化我镇财政预算管理制度改革，切实做好 2021 年本镇部门预算编制工作，根据《中华人民共和国预算法》、《宝山区区级预算审查监督办法》和区委、区政府有关深化部门预算编制和管理改革的工作要求，现就做好 2021 年本镇部门预算编制工作通知如下：

一、指导思想

2021 年预算编制的指导思想是：以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党的十九大和十九届二中、三中、四中全会精神，坚持稳中求进工作总基调，坚持新发展理念，聚焦新目标，落实新部署，进一步突出补短板、强弱项、增后劲、惠民生，促进提升城市能级和核心竞争力。按照“统筹兼顾、有保有压”的要求，进一步优化调整财政支出结构，牢固树

立艰苦奋斗、勤俭节约的思想。统筹盘活财政资金；进一步强化零基预算，规范完善预算编制，不断提高预算编制的科学性、规范性和有效性。强化预算执行约束，深化政府采购改革；进一步全面实施预算绩效管理，加快建成全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理新体系，提高财政资金使用效益。推进财政预算信息公开，加快建立全面规范、公开透明的现代预算管理制度。

二、编制原则

（一）公共财政原则。各预算单位和机关各部门应按照深化公共财政改革的要求，进一步调整和优化支出结构，把过紧日子作为长期坚持的方针，严格控制各项行政开支，把更多的资金投向公共服务领域。

（二）综合预算原则。各预算单位和机关各部门应按规定将所有收入和支出全部纳入部门预算管理，在编制支出预算时，应结合部门职能和事业发展等需要，统筹安排财政拨款收入、事业收入、其他收入等各项收入和以前年度结转资金。

（三）量力而行原则。各预算单位和机关各部门应综合考虑本部门和本单位当年收支增减变化因素，各项事业发展所需资金应与财政承受能力相适应，做到积极稳妥、量入为出，确保收支平衡。

（四）统筹兼顾原则。各预算单位和机关各部门应根据履行的职责、事业发展目标和现有资源配置情况，在财力可能的情况下，统筹兼顾、有保有压，区分轻重缓急，合理安排各项支出。

（五）全面绩效原则。各预算单位和机关各部门应按照建立全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理新体系的要求，将绩效

理念和方法融入预算编制、执行、监督全过程，将绩效结果作为预算安排、政策调整的重要依据。

三、编制范围和内容

部门预算编制主要内容包括收入预算、支出预算、政府采购预算和政府购买服务预算四大部分。

（一）收入预算。收入主要包括财政拨款收入、事业收入、事业单位经营收入和其他收入。各预算单位应具体分析历年收入情况和预算年度收入增减变动因素，测算预算年度取得的各项收入来源。

（二）支出预算。主要包括基本支出和项目支出。其中：

基本支出是为保障机构正常运转、完成日常工作所产生的支出，各预算单位应严格按照人事部门规定标准和财政部门下发的各类定员、定额标准编制，人员变化要做出详细说明。

项目支出是各预算单位和机关各部门为完成特定的工作任务或实现事业发展目标，在基本支出之外发生的支出。项目支出实行专项资金管理，包括公共设施维护类、设施设备及政策性补贴类、基本建设类、扶持企业发展类和政府债券类等专项资金。按照保障重点、兼顾一般、优化结构、讲求效益、零基预算的原则编制。

在编制部门预算时，各预算单位和机关各部门应切实将各项支出需求按轻重缓急纳入年初预算，确保年初预算不留硬缺口。同时，为解决年度预算执行中新出台政策，以及其他难以预计的支出需求。

（三）政府采购预算。各预算单位和机关各部门在编制部门

预算的同时，应按照《政府采购法》、《政府采购法实施条例》和《宝山区年度政府采购集中采购目录和采购限额标准》的规定，编制本部门和单位的政府采购预算，要正确填报项目拨付方式、采购目录、采购品目和采购方式。

（四）政府购买服务预算。各预算单位和机关各部门在编制部门预算的同时，应按照《宝山区政府购买服务实施办法》和《宝山区区级政府购买服务实施目录》的规定，结合部门工作重点和实际需要，编制本部门和单位的政府购买服务预算。要正确填报政府购买服务项目三级目录，按规定实施政府购买服务项目。

四、编制要求

（一）调整优化支出结构，严格控制一般性支出

一是聚焦保障重点支出。2021年是“十四五”规划的第一年，财政预算安排重点聚焦着力提升城市能级和核心竞争力，推动经济高质量发展，促进产业结构转型升级；着力促进城乡一体化建设；着力提高城市治理能力和治理水平，保障城市安全运行；着力提升民生质量，促进教育、文化、医疗卫生、养老等社会事业发展。

二是严格控制一般性支出。政府继续带头过紧日子，各预算单位和机关各部门要加强对支出事项必要性、合理性的审核，严格执行经费开支范围和标准，从严控制宣传片制作以及大型会议、论坛等活动。2021年继续压减一般性项目支出，继续从严控制“三公”经费，2021年因公出国（境）费、公务用车购置及运行费、公务接待费的分项和总量，不超过2020年预算数。日常公用经费在定额标准的基础上压减10%，实行总量控制。除

基本民生项目外，其他项目支出在 2020 年年初预算基础上一律压减 10%。

（二）着力强化零基预算，规范完善预算编制

一是打破“基数”依赖。要切实加强预算编制的指导，突出保障重点，切实打破和摆脱预算安排中的“基数”依赖，着力改变预算资金分配的固化格局。要加强项目的储备，组织所属预算单位对拟纳入财政预算安排的项目开展研究、资金测算和论证，确保纳入预算的项目均已具备实施条件。建立健全部门预算安排和预算执行挂钩机制，对于支出内容基本保持不变的项目支出，连续几年预算执行率较低的，按照执行数编制预算。对于近年来预算总体执行率低于考核进度的部门，进一步加大压减力度。严格控制预算规模，一般不得新增项目。要提高年初预算到位率。

二是规范部门预算编制。各预算单位和机关各部门要落实好预算编制责任主体的职责，将部门预算、政府采购预算、政府购买服务预算同步考虑、同步编制，切实细化预算，进一步规范预算项目分类和具体项目设置，使预算项目设置更好体现部门职责和重点工作安排。要按照分三级细化的要求编制项目预算，一级项目反映单位履职所需实施的具体工作事项；二级项目分项细化反映工作事项的具体工作内容；三级项目列明每项工作内容的具体经费预算情况。要根据支出的具体用途，准确使用功能分类和经济分类科目，涉及多个经济分类支出项目的，必须细化至三级明细。

特别是要重视“三公”经费预算填报。其中：因公出国（境）费用年初预算由区外事办统一填报。公务接待费和公务用车运行维护费年初预算结合历年经费使用情况分析填报。

（三）强化预算执行约束，规范支出预算调整

一是严格按批准的预算组织执行。各预算单位和机关各部门应严格按照人大批准的预算，组织所属预算单位依法依规执行。要切实加快预算执行进度，提升预算执行质量。预算执行时，认真对照年初预算，据实列支，并按规定调整正确使用经济分类款级科目。严格执行国库集中支付和公务卡制度，不得违规从零余额账户向实有资金账户划转资金。严格政府采购行为，杜绝无预算采购、超预算采购。

二是规范支出预算调剂和追加。各预算单位不得自行将不同科目、项目之间的预算资金进行调剂。从严把关部门预算执行中追加事项，除政策性因素事项外，原则上部门预算不作追加。执行中确需调整追加的，按照“厉行节约、合理保障”的原则，按规定程序研究办理。

（四）推进预算综合管理，统筹盘活财政资金

一是加强收入和资产管理。各预算单位加强事业收入的组织，强化财政拨款与部门事业收入等其他资金来源的综合考虑、统筹安排，形成各类资金联动合力，确保各项事业发展总体投入力度。要严格新增资产的配置，以存量制约增量，以增量调整存量，进一步提高资产配置的科学与合理性。2021年原则上不安排新增资产，确需的首先在单位内部调剂解决。

二是加大财政资金统筹力度。各预算单位要进一步清理财政存量资金，及时上缴统筹用于改善民生。要按照提高绩效的原则，合理安排符合规定的各项支出，避免资金闲置和沉淀浪费。要切实按项目年度用款需求编制预算，努力实现实际用款需求与年度预算安排的精准匹配，有效减少财政资金结转沉淀。

（五）全面实施绩效管理，加大信息公开力度

一是加强预算绩效管理。全面贯彻落实《关于宝山区全面实施预算绩效管理的实施意见》，各预算单位和机关各部门应结合部门职责、事业发展规划和年度工作重点，科学编制绩效目标，实现项目预算、部门整体支出预算编报绩效目标全覆盖，未按照规定设定绩效目标或目标审核未通过的不安排预算。持续深化绩效跟踪和绩效评价，提高绩效跟踪管理质效，重点选择反映部门履职特点、涉及重要民生和重大支出的项目开展绩效评价。提升绩效评价结果应用，将评价结果作为改进管理、完善政策和安排预算的重要依据，对交叉重复的政策和项目予以调整，对低效无效资金予以削减取消。

二是加大信息公开力度。认真贯彻落实国家和本市关于进一步推进预算公开工作的意见，除涉密信息外，所有使用财政资金的部门和单位均应公开本部门 and 单位的预算信息。同时大力推进绩效信息公开力度，将代表本部门 and 单位履职特点、社会关注度高的重大项目、重大政策的绩效目标信息随预算一并向社会公开，增强绩效信息公开透明度，接受社会监督。

五、报送时间和资料

（一）部门预算时间安排

预算编报的具体时间安排如下：

1. 各预算单位于9月25日前上报。

(二) 上报资料要求

1. 《单位部门预算表》
2. 《“三公”经费预算表》
3. 工资奖金发放清单
4. 部门预算编制说明

特此通知

- 附件：
1. 2021年人员经费预算标准
 2. 2021年商品和服务支出预算标准（日常公用经费定额）
 3. 2021年商品和服务支出预算标准（单项定额）
 4. 2021年高境镇人员经费预算标准（聘用人员填报）
 5. 2021年预算单位车辆及一般办公设备配置使用标准

上海市宝山区高境镇人民政府

2020年9月1日

2021年人员经费预算标准（行政、参公人员）

科目编码 类 款	科目名称	标准		科目编码		科目名称		标准	
		月	年	类	款			月	年
301	工资福利支出			303		对个人和家庭的补助			
01	基本工资	按核定	按核定		01	离休费			
						公用经费	58.33	700	
02	津贴补贴					福利费	360	4320	
	工作性津贴					补贴费	按核定	按核定	
	纪检津贴					社区养老		200	
	信訪津贴					护理费	3400/2700/2000	40800/32400/24000	
	生活性补贴					护工费—85周岁及以上	2250	27000	
	补贴					—80-84周岁（含80周岁）	1800	21600	
	保留津补贴					—80周岁以下	1500	18000	
	通讯费								
	粮油补贴	6	72		02	退休费			
	上下班交通补贴	440	5280			福利费	360	4320	
	购房补贴	按核定	按核定						
	其他津补贴	按核定	按核定			活动费	33.33	400	
03	奖金				04	抚恤金	按核定	按核定	
	年终一次性奖金		按基本工资/月						
	绩效奖金	按核定	按核定		05	生活补助	按核定	按核定	
08	机关事业单位基本养老保险缴费16%				99	其他对个人和家庭的补助支出	30	360	
09	职业年金缴费8%								
10	职工基本医疗保险缴费10.5%								
11	公务员医疗补助缴费2%								
12	其他社会保障缴费								
	残疾人保障金1.5%								
13	住房公积金7%								
13	住房公积金5%（补充公积金）								

2021年人员经费预算标准（事业人员）

科目编码 类 款	科目名称	标准		科目编码 类 款	科目名称	标准	
		月	年			月	年
301	工资福利支出			303	对个人和家庭的补助		
01	基本工资	按核定	按核定	01	离休费		
					公用经费	58.33	700
02	津贴补贴				福利费	360	4320
	教龄津贴				补贴费	按核定	按核定
	护龄津贴				社区养老		200
	特级教师津贴				护理费	3400/2700/2000	40800/32400/24000
	医疗卫生津贴				护工费—85周岁及以上	2250	27000
	粮油补贴	6	72		—80-84周岁（含80周岁）	1800	21600
	上下班交通补贴	440	5280		—80周岁以下	1500	18000
	其他津贴补贴	按核定	按核定				
07	绩效工资			02	退休费		
	绩效工资	-			福利费	360	4320
	绩效保留	-			活动费	33.33	400
08	机关事业单位基本养老保险缴费16%			04	抚恤金	按核定	按核定
09	职业年金缴费8%						
10	城镇职工基本医疗保险缴费10.5%			05	生活补助	按核定	按核定
12	其他社会保障缴费						
	其中：失业保险费0.5%			08	助学金	按核定	按核定
	残疾人保障金1.5%						
13	住房公积金7%			99	其他对个人和家庭的补助支出	30	360

2021年商品和服务支出预算标准（日常公用经费定额）

单位：元

类	款	科目名称	预算标准 1系数人/年					内容说明
			行政单位	事业单位	集体	项目用工1类	项目用工2类	
302		商品和服务支出	30000*0.9=27000	20000*0.90=18000	10000	2000	5000	预算标准/人年
	01	办公费						单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认的日常办公用品、书报杂志等支出
	02	印刷费						单位印刷费支出
	03	咨询费						单位咨询方面的支出
	05	水费						单位支付的水费、污水处理费等支出
	06	电费						单位电费支出
	07	邮电费						单位开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费等
	11	差旅费						单位工作人员出差的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。
	13	维修（护）费						单位日常开支的固定资产（不包括车辆等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用
	15	会议费						会议期间按规定开支的住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等支出
	16	培训费						各类培训支出，包括按标准提取的“职工教育经费”
	17	公务接待费						单位按规定开支的各类公务接待费用
	99	其他商品和服务支出						上述科目未包括的日常公用支出

备注：1、各单位的日常公用经费定额按商品和服务支出预算标准进行安排费用。

2、镇城市管理行政执法中队参照行政单位，镇社区事务受理服务中心、镇社会治安综合管理服务中心、镇社会事务服务中心、镇财政所、镇经济管理事务中心、镇社区党建服务中心、镇城乡建设和管理服务中心和镇城市网格化综合管理中心、镇房屋管理事务所参照事业，镇为老服务中心、镇各居委会、镇税收协管员和镇旧改办参照集体，镇治安管理服务社、镇劳动保障服务社和镇市容环境协管服务社参照项目用工1类，司法社工、镇公益卫生保洁服务社和镇残疾人服务社参照项目用工2类，镇社区管理办和镇综治办按照2.45万元定额标准（不包括水电费）。

3、学校按照区教育局标准执行；社区卫生服务中心按照区卫生局标准执行。

2021年商品和服务支出预算标准（单项定额）

单位：元

类 款	科目名称	预算标准	内容说明
302	商品和服务支出		
09	物业管理费		单位开支的办公用房物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出
	(1) 一般办公用房	7.5万元/单位	50人以下(含50人)的单位适用
		1500元/人年	50人以上的单位适用
	(2) 新建办公用房	10元±10%/平方米/月	具体标准由区机管局、区财政局审定
12	因公出国（境）费用	按照有关规定执行	单位工作人员出国的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费等支出
14	租赁费	按实	租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用
28	工会经费（行政/参公、事业）	按工资总额的2%	工资总额构成详见编制口径
29	福利费	4320元/人年	单位按规定提取的福利费
31	公务用车运行维护费		公务用车租用费、燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费等
	(1) 小轿车、面包车	≤27000元/辆	限于不进行公务用车制度改革单位、执法单位和涉及单位保留车辆，按编内实有数量填写。
	(2) 卡车	≤17000元/辆	执法部门业务专用客货车调整为27000元/辆。
	(3) 摩托车	≤5000元/辆	
	(4) 大客车	≤27000元/辆	限于不进行公务用车制度改革单位、执法单位和涉及单位保留车辆。
39	其他交通费用		除公务用车外的其他各类交通工具（如船舶、飞机）燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、出租车费用等
	(1) 公务交通补贴经费	按核定	按深化公务用车制度改革实施方案有关要求，编制涉及单位涉及人员的公务交通补贴
	(2) 船	40000元/艘	
99	其他商品和服务支出		
	(1) 离休特需费	1000元/人年	离休人员特需费（按离休实有人数计算）
	(2) 工作餐补贴	800元/400元/人月	按核定单位范围、标准，编制区机关事业单位工作人员工作餐补贴（政府购买服务人员、文职人员在规定的范围、经费渠道编制）

2021年高境镇人员经费预算标准（聘用人员填报）

单位：元

科目编码 类	科目名称	标准		科目编码 类	科目名称	标准		科目名称	标准	
		月	年			月	年		月	年
301	工资福利支出									
01	基本工资+工龄工资+加班工资等									
	部门主管人员	3160	37920							
	部门辅助管理人员	2860	34320							
	其他岗位工作人员	2480	29760							
	临时聘用（含小时工）人员	据实	据实							
02	津贴补贴									
	（1）特殊工种（有毒有害）岗位津贴	300	3600							
	（2）各类补贴									
	伙食补贴	100	1200							
	夏季清凉费(室外工作800元)		800							
03	奖金									
	工资外收入		财政核定	303				个人和家庭的补助支出		
								生活补助	05	按实
08	单位基本养老保险缴费16%	按缴费基数*规定比例*人数								按实
10	城镇职工基本医疗保险缴费10.5%							医疗费	07	按规定的政策执行
04	其他社会保障缴费									
	其中：失业保险费0.5%							住房公积金7%	11	按缴费基数*规定比例*人数
	工伤保险0.5%							其他对个人和家庭的补助支出	99	
	残保金1.5%									

2021 年预算单位车辆及一般办公设备 配置使用标准

根据市财政局《关于行政事业单位办公设备配置使用标准的建议》，并结合我区实际情况，对以下办公设备的配置标准予以明确和统一。

一、汽车

按核定的编制数配置。一般公务用车更新按照《上海市党政机关一般公务用车管理办法》规定的车辆配置标准编制；执法车辆按照上级主管部门规定的车辆配置标准编制。

二、一般办公设备

（一）计算机

1. 党政机关、人民团体和事业单位（学校、医院除外）

台式机 7200 元/台（含操作系统、办公系统）

便携式 9700 元/台（含操作系统、办公系统）

2. 学校、医院

台式机 5000 元/台

（二）打印机

1. 党政机关、人民团体和事业单位（学校、医院除外）

A4 打印机（黑白）5800 元/台

A4 打印机（红黑）6200 元/台

A4 打印机（彩色）6200 元/台

2. 学校、医院

A4 普通型 2000 元/台（黑白激光）

A4 双面打印 3000 元/台（黑白激光）

A3 针式打印 3000 元/台

高级激光型（确属工作需要）5000 元/台（含 A4 彩色，A3 黑白）

（三）复印机：20000 元/台

（四）传真机：1500 元/台（喷墨） 2000 元/台（激光）

（五）投影仪：（确属工作需要）10000 元/台

（六）印刷机一体机：（确属工作需要）35000 元/台

（七）粉碎机：1000 元/台

（八）摄像机：（确属工作需要）6000 元/台

（九）照相机：（确属工作需要）3000 元/台

（十）空调（挂壁机）3500 元/台（1.5 匹） 5500 元/台（2 匹）

（十一）办公桌椅：一般 2800 元/套

注：以上标准为有关设备配置的最高上限。