

关于做好 2022 年中央部门预算编制的通知

根据中国局 2022 年预算编制的有关要求，现将有关情况通知如下：

一、“一上”报送时间

基础信息数据库(包括人员信息)及房改支出预算上报时间：2021 年 8 月 6 日上午下班前；新增资产配置 8 月 9 日下午下班前；“一上”入库项目及养老医保等数据上报时间随后通知。

二、“一上”预算编制流程

1.填报基础信息数据库。

(1)——“基础数据录入”，填报反映单位基本情况、编制数、人数、资产等信息。具体包括：

录入 01 表（单位基础信息表）

录入 03 表（参公单位人员情况表）

录入 04 表（事业单位人员情况表）

(2)——“具体人员信息录入”填报反映参公单位在职人员的姓名、性别、职务职级、月基本工资额、月规范津贴补贴额等。

单位范围。参公单位。

人员范围。参公人员、离退休干部工作人员。

工资项。7 月份按政策规定发放的月工资情况，职务工资、级别工资、生活性补贴、工作性津贴。

填报时间节点：2021 年 7 月底。

取消原规范津贴补贴相关录入表填报。

2.申报新增资产配置。

“一上”新增资产配置申请需充分考虑全年所有项目中新增资产情况，且申报新增资产项目必须入库才能填报（务必注意）。本次上报完后将不能申报新增资产。“一上”新增资产配置要充分预计与“二上”预算安排衔接。

申报范围:中央行政事业单位使用财政性资金及其他资金购置车辆，租用土地、房屋，购置单价 50 万元以上的通用设备，单价 100 万元以上的专用设备。

单位报送的租用土地、办公用房、业务用房申请，应当是按规定报经机关事务主管部门或有关主管部门审核同意的项目。

单位申请配置的新增资产，应当按照标准配备；没有标准的，应当按照过紧日子要求，结合单位履职需要和事业发展需求从严控制。如实反映单位存量资产情况，说明自有房屋等资产是否存在闲置或对外出租情况，存在闲置或对外出租的，原则上不得申请新增同类资产。

3. 项目入库。2022 年项目入库时间要求：“一上”入库项目包括规划内项目、科学（其中：修购专项按申报项目入库）及外交项目、需要申报新增资产的所有项目。相关控制数等群内通知。

4. 房改预算填报。

相关软件请在微信群下载或登陆财政部官方网站下载。

三、2022 年预算编制重要变化

为适应财政一体化建设要求，项目作为部门和单位预算管理的基本单元，预算支出全部以项目形式纳入预算项目库，实施项目全生命周期管理，未纳入预算项目库的项目一律不得安排预算。（“二上阶段”）

——**人员类项目**（在职人员工资、离退休人员经费、基本养老保险单位缴费、职业年金、住房改革支出、医疗经费等）。如：设置为机关类人员经费、事业类人员经费、机关单位离退休人员经费、职业年金单位缴费等。

——**运转类项目**(公用经费项目等)。

（基本支出以项目形式纳入项目库管理，根据使用科目、支出内容、经费渠道等情况设置人员类项目和公用经费项目。）

——**特定目标类项目**（重大改革发展项目、专项业务费项目、其他项目）。

四、相关工作要求

1.要严格遵守预算编报时限要求。

预算编报工作紧密衔接，环环相扣，2022年预算编制工作启动晚，预计财政部工作安排要求与往年没有变化，仍然是时间紧，任务重，各单位要合理安排好本单位预算编制时间，早谋划、早布置、早动手，确保2022年部门预算保质保量按时报送。

2.准确编制全口径预算。

充分、合理预计事业收入、经营收入、其他收入等各类收入，部门所有收入和支出全部纳入预算，未纳入预算的收入不得安排支出。

3.准确编制结转资金。

编制2022年预算的时候，各单位要充分准确预计年底结转资金情况，预算中结转资金与决算中结转资金**差异不得超10%**，预决算结转资金差异情况**将与预算安排挂钩**。

对于预计结转资金规模较大的项目，不再安排或减少安排。加大结转资金与年度预算的统筹力度，提高预算安排的精准度。

4.加强项目标准化管理。

1.加强项目周期管理，提高中期规划意识。根据项目实施计划情况，整合统筹相关支出，提高中期规划意识，合理编制项目周期。

2.完善项目基本内容。对项目内容不完整，立项依据、实施方案、支出明细、项目绩效目标、指标等内容编报不完备的项目进行清理或完善。

5.规范非中央财政拨款项目管理。

根据项目业务属性及支出方向，按要求整合规范非财政拨款所列一级项目及二级项目名称，同一业务方向项目应编制为同一个一级项目下的相同二级项目。

6.严格项目入库管理。

财政拨款项目项目名称等基本信息需与控制数表中对应项目完全一致。所有安排预算的项目必须从项目库中选取，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，对不具备可实施条件的项目，一律不得纳入项目库。

2022年项目入库时间要求：“一上”入库项目包括规划内项目、科学（其中：修购专项按申报项目入库）及外交项目、需要申报新增资产的所有项目。发改委基建项目**10.20**前入库。“二上”入库项目包括非财项目等。

7.严格项目预算绩效管理。

严格绩效目标管理，提升绩效目标和指标的科学性、规范性、客观性，项目绩效目标要突出项目核心产出和效果，合理设定绩效指标值，未按要求设定绩效目标或审核未通过的，不得安排预算。加强绩效结果应用，对实施效果不明显、发现问题较为突出的项目和单位，不安排或少安排预算，对低效无效资金一律削减或取消。

8.严格新增资产配置管理。

“一上”新增资产配置申请需充分考虑全年所有项目中新增资产情况，且申报新增资产项目必须入库。

“二上”新增资产预算编报，必须与资产控制数完全一致。单位类型、执行会计制度类型需与单位实际情况一致，不得随意编报。

“一上”新增资产配置要充分预计与“二上”预算安排衔接。

五. 其他注意事项

1“二上”预算录入表勿提前填报

“二上”预算录入表需在“二上”阶段时填报，“一上”阶段勿提前填报，否则影响数据转出上报财政。

2.具体人员信息如实准确填报

基础资料库和人员信息库作为基本支出预算编制的基础，行政和参公单位应如实准确填报本单位在职人员的职务、职级、工资福利等具体信息。事业单位无需填报。

3.在途数据检查

检查各级单位是否存在在途新增、调整项目和部门预算（一上）、绩效监控数据。可通过项目单位上报查询和报送状态查看等功能，查看

数据报送的工作流状态。

4.数据转出上报

需上报基础资料、项目管理（新增或已审核和申请调整项目）、部门预算（一上）、绩效监控、养老保险和医疗保险单位缴费测算数据。
具体人员信息随基础资料模块上报。

5.资产审核

（1）不要出现车辆编制错误或未填写情况。

（2）按照“报废一辆、新增一辆”的标准，拟报废车辆未填写处置，无法新增。

（3）车辆用途一定要填写准确，车辆资产类型与系统中车辆类型要一致。

（4）所有设备资产明细表填写完整，必须填写项目文本、购置必要性等内容，不得有空项。

请各单位预算编报人员认真学习培训 ppt，其他未尽事宜见微信群通知。