

2016-2018 年规划及 2016 年部门预算有关问题解答

1.什么是中期财政规划和三年滚动预算?

中期财政规划的规划期为三年，每年向前延伸一年，在时间上实现滚动管理。在编制下一个三年规划时，结合新的预测结果和总体规划确定的支出额度对后两个规划年度进行调整，再添加一个新的规划年度，形成新一轮三年财政规划。

三年滚动预算与中期财政规划相适应，在三年财政规划指导下编制。即一次编制三个年度的预算，如编制 2016 年度预算的同时，编制 2017 和 2018 年预算；编制 2017 年度预算时，再向前延伸一个年度，实现滚动管理。

核心内容是通过项目库建设来规范项目管理，通过项目管理来落实部门、单位的政策管理要求，从而形成部门中期规划，指导编制三年滚动预算。

基本作用是各类规划中涉及财政资金支持的，要与部门三年滚动规划相衔接，增强预算约束力，提高预算可执行性。建立跨年度的预算平衡机制，调整优化支出结构，通过年度间预算额度的调整，及年度内项目间的预算调整，增加预算管理弹性，解决年度预算刚性约束弊端。

★ 2.2016 年预算“一上”和“二上”两个阶段报送内容有何区别?

(1) “一上”阶段:

规划只编制项目三年支出规划。具体由研究所填报二级项目相关信息，业务部门编制分管专项规划，条财局编制全院三年项目规划。

预算表只填报新增资产配置预算，由研究所根据实际需求填报。

需填报基础信息表规范津补贴表。

(2) “二上”阶段:

规划需编制项目三年支出规划，和基本支出三年规划。

填报所有**预算报表**（涉及政府性基金报表不填报）。

基础信息表不需填报。

3. 三年规划和 2016 年预算的预算编制流程是什么?

根据新的管理工作要求，分为项目准备、“一上”和“二上”三个阶段，具体要求如下：

项目准备（项目清理）阶段：

- （1） 部门统筹财政下发的通用项目和部门使用的专用项目，编制一级清理表，上报财政部；
- （2） 财政部审核后，下发部门项目清理结果；
- （3） 部门建设项目库，下发项目库信息。

“一上一下”阶段：

- （1） 单位编制项目相关信息；
- （2） 部门审核汇总，编制部门项目支出中期规划，上报财政部；
- （3） 财政部审核部门预算，下发部门控制数；
- （4） 部门接收细化，并向单位下发控制数；
- （5） 单位接收控制数。

“二上二下”阶段：

- （1） 单位编制预算；
- （2） 部门审核汇总，编制部门项目支出中期规划，上报财政部；
- （3） 财政部审核部门预算，报人大审议后批复部门预算；
- （4） 部门批复预算。

4.三年规划和 2016 年预算机关相关部门需开展的主要工作内容是什么？

- （1） 开展分管专项的项目清理和规范，清理后的项目应集中反映部门主要职责，具备可执行性，有效避免交叉重复。
- （2） 编写专项必要性、依据、绩效管理等信息。
- （3） 建立分管专项的二级项目库。
- （4） 开展二级项目评审工作。
- （5） 建立专项绩效目标体系设定工作。
- （6） 审核分管专项的文本信息和项目绩效目标。

5.三年规划和 2016 年预算单位的主要工作内容是什么？

- (1) 配合业务主管部门开展项目评审和绩效目标设定工作。
- (2) 在院下发项目库的基础上，建立本单位项目库。
- (3) 按规定编制单位预算，预算填报内容需全面、完整、真实、准确。
- (4) 完整填报项目相关信息。

6.结转结余资金的管理和填报是什么？

- (1) 单位要充分预计项目结转结余资金，合理准确填报结转结余资金预算。
- (2) 对结转较大的项目，应视情况调减相关项目 2016 年支出。
- (3) 单位需优先消化使用 2013 年预算形成的结转资金，严格控制 2015 年结转结余资金规模，确保降低。
- (4) 2015 年到期项目，结转资金应单列项目在结转数中反映
- (5) 对需要结转到 2016 年使用的财政拨款，如为 2016 年继续安排支出的延续项目，结转资金列入对应项目的结转数。

★ 7. “三公经费”的填报要求是什么？

- (1) 各单位需严格控制“三公”经费预算规模，总量及各分项只减不增。
- (2) 2016 年各单位安排的因公出国（境）费、公务用车购置费、公务用车运行费、公务接待费，原则上不得超过 2015 年“三公经费”预算规模。
- (3) 会议费不得超过 2014 年决算数和 2015 年预算数两者中较低者。从 2016 年起，“三公”经费将自动提取数据生成。
- (4) 以前年度财政拨款结转和结余资金不得安排“三公”经费。

8.新增资产配置预算填报的内容包括什么？

所有使用财政性资金及其他资金购置车辆和单位价值 200 万元及以上的大型设备，均需纳入新增资产配置预算。

9.填报政府采购需注意哪些事项？

(1) 填报方式较往年发生变化,基本支出政府采购预算和项目支出政府采购预算均在政府采购支出表中反映。

(2) 填报内容包括所有使用纳入 2016 年部门预算管理的财政拨款及其他资金采购货物、工程和服务的支出。

(3) 单位未按要求编制政府采购预算的,不得组织政府采购活动,不得支付资金,对执行中申请政府采购进口产品、变更政府采购方式的,财政部将不予审批。

(4) 明确需使用上年结转资金安排政府采购的,务必纳入部门预算填报。

(5) “一上”不需编制政府采购预算。

10.大型仪器设备联合评议的具体要求是什么?

(1) 对于中央财政拨款支持的单价 200 万元以上大型科学仪器设备,各单位应按照财政部等部门制定的《中央级新购大型科学仪器设备联合评议工作管理办法》及《关于做好大型科学仪器设备联合评议工作的通知(条财字〔2014〕19 号)》要求,做好联合评议申报工作及预算编制工作。

(2) 院每年 8 月组织一次联合评议,请各单位于 7 月底前将联合评议材料提交至条财局科技条件处。

(3) 未经联合评议程序或联合评议未通过的仪器设备预算不得纳入“二上”新增资产配置预算。

11.车辆购置预算的具体要求是什么?

(1) 各单位应按照《党政机关厉行节约反对浪费条例》中“取消一般公务用车”的规定,严格控制车辆购置数量和经费,原则上,“一般公务用车”财政部不予批准购置。

(2) 确需购置车辆的单位,应将车辆购置预算纳入部门预算“一上”新增资产配置预算;“二上”应严格按照财政部下达的“一下”车辆控制数编报新增资产配置预算及政府采购预算。

(3) 因单位自身原因漏报的车辆,院不再办理追加车辆申请。

(4) 属于更新购置车辆的,应填列“2016 年计划报废数量”。

12.基本支出的填报要求包括哪些？

- (1) 基本支出科目编码使用应规范，一般应使用本单位机构运行类科目。
- (2) 不得将项目支出内容列入基本支出预算。
- (3) 根据财政日常管理工作要求，基本支出一般不得列支单价 50 万元以上大型仪器设备。
- (4) 使用自有资金购置大型设备应单独作为项目支出填报。

13.中央部门事业单位离退休人员补贴经费需求表的填报范围是什么？

- (1) 涉及离退休津补贴政策调整的单位需填报此表。
- (2) 经院人事局审核，我院上海、长春、石家庄、山西、南京、海南、新疆等地区涉及离退休津补贴政策调整。

14.离退休人员补贴水平填报要求是什么？

- (1) 现有水平是指政策调整前执行的标准。
- (2) 调整后水平是指政策调整后的标准。

★ 15.什么是项目库及其重点管理要求？

此次预算管理改革的重点之一就是发挥项目库在预算编制中的基础性作用，部门所有项目都要纳入项目库管理，非项目库项目原则上不得申报和安排预算，对预算项目实行全周期滚动管理。

目前财政项目按“一级项目”和“二级项目”进行分类，一级项目以部门作为实施主体，每个一级项目包含若干二级项目；

二级项目以立项单位为项目实施主体，即可执行项目，内容要与对应的一级项目相匹配。

三年项目库中第一年项目应细化到可执行项目，后两年项目可适度打包。

★ 16.项目入库条件是什么？

研究所根据本单位职责和中期规划提出项目需求，经评审后建立

本单位的项目库并报送业务主管局审核，审核通过后纳入院项目库，院审核的主要原则是避免项目的交叉重复，院审核通过后报送财政部门，财政部门对我院报送的项目以抽查形式进行审核，通过后纳入财政部项目库。纳入项目库的项目必须有充分的立项依据、明确的实施期限、合理的预算需求和绩效目标等。

★ 17.财政预算项目和科研项目的差异？

财政预算项目与科研项目在内容和详尽程度上都有所不同。财政预算项目是指纳入部门预算的全部项目，包括人才项目、国际合作项目和科学研究各类项目等，较科研项目范围更为宽泛。财政预算项目根据项目进度填报，尽量细化到承担单位，不能细化的，有承担单位或院本级打包。

★ 18.单位各部门在部门预算编制中职责是什么？

(1) 财务部门：统筹各方资金来源，综合全所综合需求、合理调配支出结构、力求收支平衡。

(2) 科研部门：负责本单位项目库建设，明确项目支出需求，填报项目基本信息、编写项目申报文本、绩效目标设定、支出计划等内容。

(3) 人事部门：负责统计本单位人员情况，测算工资支出、离退休津补贴需求。

(4) 资产部门：负责测算本单位新增资产需求和政府采购预算等。

19.项目的填报范围在不同阶段要求是什么？

(1) 1. “一上”阶段只编报财政拨款项目，按照院下达的项目库填报。

(2) 2. “二上”阶段，同时填报非财政拨款项目，但只编制一个年度的支出。

20. 关于项目文本填报的具体要求是什么？

(1) 单位需规范完整填报项目的基本信息。包括所属一级项

目、功能分类科目、项目代码、项目单位、项目名称、项目类别、基建属性、密级及期限、是否涉及结转、计划开始执行年份、项目周期、项目负责人情况、是否国库执行重点项目、部门标识等。

(2) 要清晰说明立项的必要性和依据，文字数量不限。

(3) 结合任务计划，清晰准确填报项目支出计划。

(4) 按照下发的各专项绩效指标体系模板，合理填报绩效目标。

21.项目审核的程序和要求有哪些？

(1) 院各专项主管业务部门对分管二级项目进行审核、评审，通过评审的项目形成项目库。

(2) 院汇总各专项项目库，形成全院项目库。

(3) 从部门项目库中排序选取项目作为报财政部的项目库。

(4) 财政部对上报项目进行审核，通过审核的纳入财政部项目库；需要调整的，由部门调整后重新上报；不符合政策规定的，明确为不予安排的，不得列入规划和预算。

(5) 结合我院实际情况，考虑 2016 年编报时间紧，为简化流程，由院各局建立项目库，下发研究所填报，院对填报项目进行审核、排序后报财政项目库。具体项目评审相关要求，按照机关各局分管项目的实际情况开展。

★ 22.项目支出计划填报要求是什么？

(1) 各单位要根据项目实际情况填写支出计划，包括三年总支出和分年支出。

(2) 第一个年度的支出要编制到经济分类款级科目。已评审项目，按评审预算支出内容合理对应填报；未评审项目，可结合以往支出情况，按比例划分支出内容。

(3) 涉及“三公”经费的经济分类，各单位要控制在上年“三公”经费规模内，“一上”时就要统筹基本支出“三公”经费支出需求，避免“二上”时“三公”总量超控制数。

23.关于项目执行和调整有哪些具体规定？

(1) 当年安排预算的项目一经批准,对当年的年初预算数不再做调整,涉及的当年预算数调整,以调整预算数形式反映。

(2) 当年项目需调增预算的,应通过其他已列入预算安排的项目调减的当年指标解决。

(3) 项目的调整必须全部通过项目库完成。

(4) 项目调整需财政部审核同意。

24.绩效目标填报范围是什么?

(1) 纳入项目库管理的项目都必须设定绩效目标,未按要求设定绩效目标或绩效目标不合理且未进行调整完善的,不得纳入项目库。

(2) 绩效目标要分别填报中期目标和年度目标。中期目标要概括描述延续项目在一定时期内(一般为三年)预期达到的产出和效果。

(3) 周期为一年的项目不填报中期目标。

25.绩效目标管理要求是什么?

(1) 绩效目标设定是指我院或其所属单位按照部门预算管理和绩效目标管理的要求,编制绩效目标并向财政部或我院报送绩效目标的过程。

(2) 绩效目标是部门预算安排的重要依据。未按要求设定绩效目标的项目支出,不得纳入项目库管理,也不得申请部门预算资金。

(3) 按照“谁申请资金,谁设定目标”的原则设定。

26.绩效目标设定程序是什么?

机关各业务主管局针对分管专项,将设计绩效目标、相对统一绩效指标体系(到三级),统一指导研究所填报绩效指标。

(1) 在项目立项前,就需设定绩效目标,绩效目标审核与项

目评审同步开展。

(2) 申请预算资金的单位按照要求设定绩效目标,随同本单位预算提交上级单位。

(3) 根据院审核意见,对绩效目标进行修改完善。

(4) 随同项目预算上报财政部,根据财政部审核意见对绩效目标进行修改完善。

★ 27.绩效目标设定具体要求是什么?

(1) 绩效目标要能清晰反映预算资金的预期产出和效果,并以相应的绩效指标予以细化、量化描述。

(2) 设定的绩效目标应当符合国民经济和社会发展规划、部门职能及事业发展规划等要求,并与相应的预算支出内容、范围、方向、效果等紧密相关。

(3) 绩效目标应当从数量、质量、成本、时效以及经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响、满意度等方面进行细化,尽量进行定量表述。不能以量化形式表述的,可采用定性表述,但应具有可衡量性。

(4) 设定绩效目标时要符合客观实际,能够在一定期限内如期实现。

(5) 绩效目标要与计划期内的任务数或计划数相对应,与预算确定的投资额或资金量相匹配。

(6) 年度目标要概括描述项目在本年度内预期达到的产出和效果。

★ 28.绩效目标指标体系具体内容包括什么?

绩效指标是绩效目标的细化和量化描述,一般包括产出指标、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。具体内容如下：

(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：

①数量指标，反映预期提供的公共产品和服务数量，如“举办培训的班次”、“培训学员的人次”、“新增设备数量”等；

②质量指标，反映预期提供的公共产品和服务达到的标准、水平和效果，如“培训合格率”、“研究成果验收通过率”等；

③时效指标，反映预期提供公共产品和服务的及时程度和效率情况，如“培训完成时间”、“研究成果发布时间”等；

④成本指标，反映预期提供公共产品和服务所需成本的控制情况，如“人均培训成本”、“设备购置成本”、“和社会平均成本的比较”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：

①经济效益指标，反映相关产出对经济发展带来的影响和效果，如“促进农民增收率或增收额”、“采用先进技术带来的实际收入增长率”等；

②社会效益指标，反映相关产出对社会发展带来的影响和效果，如“带动就业增长率”、“安全生产事故下降率”等；

③生态效益指标，反映相关产出对自然环境带来的影响和效果，如“水电能源节约率”、“空气质量优良率”等；

④可持续影响指标，反映相关产出带来影响的可持续期限，如“项目持续发挥作用的期限”、“对本行业未来可持续发展的影响”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，如“受训学员满意度”、“群众对××工作的满意度”、“社会公众投诉率/投诉次数”等。

29.什么是绩效指标值？

绩效指标值是衡量绩效目标实现程度的考核工具。绩效指标值应尽量量化、细化，简单易行，通俗易懂，有可操作性。例如某人才项目的某个三级指标是“引进国外杰出人才”，指标值就是2016年度内计划引进人才个数。

30.绩效目标审核具体要求是什么？

（1） 绩效目标按照预算管理级次进行审核。

（2） 一般性项目，条财局会同各业务主管局对单位报送的项目支出绩效目标进行审核，提出审核意见。

（3） 对社会关注程度高、对经济社会发展具有重要影响、关系重大民生领域或专业技术复杂的重点项目，条财局可根据需要将其委托给第三方，组织专家学者、中介机构、社会公众代表等共同参与审核，提出审核意见。

（4） 绩效目标不符合要求的，报送单位应及时修改、完善。审核符合要求后，方可进入项目库，并进入下一步预算编审流程。

（5） 绩效目标审核的主要内容包括完整性审核、相关性审核、适当性审核、可行性审核。

（6） 项目支出绩效目标审核结果分为“优”、“良”、“中”、“差”四个等级，作为项目预算安排的重要参考因素。审核结果为“优”的，直接进入下一步预算安排流程；审核结果为“良”的，与相关单位协商并直接对其绩效目标进行完善后，进入下一步预算安排流程；审核结果为“中”的，由相关单位对其绩效目标进行修改完善，按程序重新报送审核；审核结果为“差”的，不得进入下一步预算安排流程。

★ 31.研究所应如何编报基本科研业务费预算

（1） 基本科研业务费以一个项目的形式填报。项目需由单位统

一组织、统一编写，围绕单位“一三五”目标，明确填报需重点支持的领域和方向。

(2) 编制三年支出规划时，每年安排基本科研业务费预算规模按照 2015 年预算安排的规模填报。

(3) 基本科研业务费绩效目标要明确，清晰填报中期目标和年度目标，绩效指标设计要尽量细化、量化、可考核。

(4) 基本科研业务费项目实施周期为五年，即 2016 年-2020 年。

★ 32 “一上”预算报送时间是哪天？

因财政部要求报送时间紧，请各单位务必在 8 月 5 日前报送“一上”预算，做好的单位可提前报送。