

**关于印发《上海市市本级基本支出
预算管理办法》的通知**

沪财预〔2012〕73号

各委、办、局，各市级预算单位：

现将《上海市市本级基本支出预算管理办法》印发给你们，自2012年5月1日起施行，有效期五年，请按照执行。2007年6月21日发布的《上海市市本级基本支出预算管理办法》（沪财预〔2007〕44号）予以废止。

特此通知。

上海市财政局
二〇一二年七月七日

上海市市级基本支出预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强市级行政事业单位基本支出预算管理，保障行政事业单位正常运转的资金需求，提高财政资金使用效益，依据《中华人民共和国预算法》、《上海市市级预算审查监督规定》，制定本办法。

第二条 由市财政拨款的市级行政事业单位的基本支出预算管理，适用本办法。

第三条 基本支出预算是部门支出预算的组成部分，是行政事业单位为保障其机构正常运转、完成日常工作任务而编制的年度基本支出计划，包括人员经费和公用经费两部分。

第四条 行政事业单位在基本支出之外为完成其特定行政任务和事业发展目标所发生的支出作为项目支出预算管理。

第五条 编制基本支出预算的原则

(一) 综合预算的原则。在编制基本支出预算时，对当年财政拨款和以前年度结余资金，要统筹考虑、合理安排。

(二) 优先保障的原则。部门预算的编制要根据财力可能，结合单位的行政事业工作任务需要，合理安排各项资金。预算资金的安排，首先要保障单位基本支出的合理需要，以维持行政事业单位日常工作的正常运转。

(三) 定员定额管理的原则。基本支出预算实行定员定额管理；定员和定额是测算和编制行政事业单位基本支出预算的重要依据。

第二章 基本支出预算的定员定额管理

第六条 基本支出预算管理中，定员是指市编办根据市级行政事业单位的性质、职能、业务范围和工作任务所下达的人员配置标准；定额是指市财政局会同有关部门，根据市级行政事业单位机构正常运转和日常工作任务的合理需求，结合财力可能，对基本支出的各项内容所规定的指标额度。

第七条 基本支出预算定额包括人员经费预算定额和公用经费预算定额。

第八条 人员经费预算定额的支出内容包括：基本工资、津贴补贴、社会保障缴费、离退休费、生活补助、医疗费、住房补助、其他人员经费等。

第九条 市财政局根据市编办核定的行政事业单位性质、人员配置标准内的实有人数，以及人员经费的各

项支出定额标准，核定人员经费预算。其他事业单位，参照行政单位的公用经费预算管理方式；其他事业单位，暂按原办法进行预算管理，并结合事业单位改革进程逐步完善公用经费定员定额管理。

第十一条 行政单位（包括政法单位）公用经费，

实施单项定额和综合定额相结合的预算管理。公用经费中，可以量化到物的支出的，按单项定额标准和符合国家、本市规定的实物配置数核定预算；不能量化的物的支出的，原则上按量化到人的综合定额标准和市编办核定的人员编制数内的实有人数核定预算。

单项定额的项目包括：交通工具运行维护费、办公用房租赁费、办公用房物业管理费等。

综合定额的支出内容包括：办公费、印刷费、水费、电费、邮电费、差旅费、因公出国（境）费、会议费、培训费、公务接待费、福利费、工会经费、日常维修（护）费、购置费、咨询费、手续费、劳务费、委托业务费、专用燃料费、其他商品和服务支出等（详见附件）。

考虑到部分行政单位因编制内实有人数较少而难以统筹安排，在定额标准基数的基础上，按编制内实有人数设定分档系数。

第十二条 事业单位公用经费，结合单位各自职能和业务特点实施差别化预算管理。参照公务员法管理事

第三章 基本支出预算的申报与核定

第十三条 市预算主管部门根据国家有关政策、制度规定的开支范围及开支标准和市财政局编制年度部门预算的要求，按照支出功能分类科目和支出经济分类科目，结合本部门实际情况，在规定时间内，组织编制本部门基本支出预算，按照规定格式报送市财政局。

第十四条 市财政局依法在规定的时间内，按照单位预算管理性质、定额标准及有关依据，对市预算主管部门报送的基本支出预算进行审核汇总，上报市政府审定。经市人代会审议批准后，将基本支出预算纳入部门预算一并批复。

第十五条 基本支出预算中按照规定纳入政府采购的支出，应当同时纳入政府采购预算，并按照国家和本市有关政府采购的规定执行。

第四章 基本支出预算的执行与监督

第十六条 基本支出预算一经下达，原则上不予调整。在预算执行中影响基本支出的有关因素，一般在确定下一年度基本支出预算时，由市财政局统一考虑。如

遇国家、本市出台有关政策等，对预算执行影响较大，确需调整基本支出预算的，按预算管理有关程序，经批准后进行调整。

第十七条 市预算主管部门及所属预算单位要严格按照批准的基本支出预算控制各项支出，并对资金使用效益和财务活动情况进行分析、评价和监督。预算执行过程中，人员经费与公用经费之间不得挪用，公用经费单项定额之间、单项定额与综合定额之间原则上不能调剂使用，实行综合定额的各项支出内容之间可调剂使用。

第十八条 市财政局对市预算主管部门及所属预算单位基本支出预算执行情况进行检查监督，对违反国家有关法律、法规和财务规章制度的，依法进行处理。

第五章 附 则

第十九条 本办法由上海市财政局负责解释。

附件：公用经费定额项目的主要内容

定 额 项 目	主 要 内 容
一、公用经费单项定额	
1、交通工具运行维护费	反映单位车船等各类交通工具的租用费、燃料费、维修费、过桥过路费、保险费等。
2、办公用房租赁费	反映租赁办公用房等方面的费用。
3、公用房物业管理费	反映单位开支的办公用房等的物业管理费，包括综合管理、保洁服务等方面支出。
二、公用经费综合定额	
1、办公费	反映单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
2、印刷费	反映单位的印刷费支出。
3、水费	反映支付的水费、污水处理费等支出。
4、电费	反映单位的电费支出。
5、邮电费	反映单位开支的信函、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。
6、差旅费	反映单位工作人员出差的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费，干部及大中专学生调遣费，调干家属旅费补助等。

定 额 项 目	主 要 内 容	定 额 项 目	主 要 内 容
14、购置费	指单项预算金额 10 万元以下（含 10 万元）的专用材料费、办公设备购置费、专用设备购置费、信息网络构建费、按固定资产管理的图书资料购置费等。（交通工具购置费和单项预算金额 10 万元以上的专用材料费、办公设备购置费、专用设备购置费、信息网络构建费、按固定资产管理的图书资料购置费等，按项目支出管理）	15、咨询费	反映单位咨询方面的支出。
16、手续费	反映单位支付的各类手续费支出。	17、劳务费	反映支付给单位和个人的劳务费用，如：稿费、翻译费、评审费等。
18、委托业务费	反映因委托外单位办理业务而支付的委托业务费。	19、专用燃料费	反映用作业务工作设备的车、船设施等的油料支出。
20、其他商品和服务支出	反映上述未包括的日常公用支出。如：行政赔偿费和诉讼费、国内组织的会员费、来访费、广告宣传等。		

定 额 项 目	主 要 内 容
7、因公出国（境）费	反映单位工作人员公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出。
8、会议费	指三类会议经费，反映会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。（一类、二类会议按项目支出管理）
9、培训费	指本单位工作人员的培训经费。
10、公务接待费	反映单位按规定开支的公务接待（含外宾接待）费用。
11、福利费	反映单位按规定提取的福利费。
12、工会经费	反映单位按规定提取的工会经费。
13、日常维修（护）费	包括以下两项内容： (1) 单项预算金额 10 万元以下（含 10 万元）的修理和维护费用，反映事业单位日常开支的固定资产（不包括车辆等交通工具）的修理和维护费用，以及事业单位按规定提取的维修基金。（车船等交通工具的维修费用，在公用经费单项定额“交通工具运行维护费”中开支） (2) 单项预算金额 10 万元以上且用于单位内部行政管理的办公自动化(OA)、人事、财务、会议保障、楼宇智能化、通信等方面的信息系统的运行和维护费用。（其他单项预算金额 10 万元以上的修理（护）费用，按项目支出管理）