

# 云南省财政厅关于印发《云南省省级项目库管理办法》等 六个预算管理制度文件的通知

云财预〔2019〕130 号

省级各一级预算单位：

为建设全面规范透明、标准科学、约束有力的预算管理制度，进一步规范和加强省级部门预算管理，按照《云南省人民政府关于进一步深化预算改革加强预算管理的意见》（云政发〔2018〕57 号）有关要求，我们对《云南省省级项目库管理办法》《云南省省级财政支出预算指标管理办法》《云南省省级基本支出预算管理暂行办法》《云南省省级预算单位基础信息管理暂行办法》和《云南省省级预算单位基础信息动态管理操作规程》等五个制度进行了修订，并制定了《云南省省级公用经费定额标准单位分类分档暂行办法》，现印发给你们，请一并遵照执行。

- 附件：1.云南省省级财政支出预算指标管理办法  
2.云南省省级基本支出预算管理暂行办法  
3.云南省省级预算单位基础信息管理暂行办法  
4.云南省省级预算单位基础信息动态管理操作规程  
5.云南省省级公用经费定额标准单位分类分档暂行办法

云南省财政厅  
2019 年 7 月 30 日

附件 1:

# 云南省省级财政支出预算指标管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范预算指标管理工作，硬化预算约束，提高预算执行效率，确保财政资金拨付的安全性、规范性，根据《中华人民共和国预算法》等规定，特制定本办法。

**第二条** 省级财政支出预算指标是指在年度预算执行过程中，通过指标文件（含呈批件）通知书、通知单等（以下简称“指标文件”）形式体现的预算资金可用额度。

**第三条** 省级财政支出预算指标管理范围包括一般公共预算指标管理、政府性基金预算指标管理和国有资本经营预算指标管理。省级财政支出预算指标按资金性质、年度、功能分类科目、经济分类科目、级次、预算单位、项目类别、项目名称和金额等要素进行管理。指标来源、指标下达及国库支付应与预算指标管理信息系统（以下简称“预算指标系统”）相一致。

**第四条** 预算指标分为处室指标和单位指标。处室指标是指由各资金管理处室管理的尚未分配到单位的指标；单位指标是指由各资金管理处室管理的已分配到单位的指标。

**第五条** 省级财政支出预算指标文件是办理省级财政资金支付和下达下级财政的唯一依据，各相关处室和预算单位应严格按照预算指标文件明确的科目、金额、项目办理预算下达和支付。

## 第二章 职责分工

**第六条** 预算处负责省级预算指标的统一管理。

（一）负责各项初始设置，包括在预算指标系统中对预算单位、用户权限、业务处室、资金性质、来源类型、核算类型、预算科目、项目分类、查询权限等进行初始设置。

（二）负责所有预算指标来源的设置、确认和调整。

（三）负责省级财政支出预算指标系统的应用管理，指定专人负责省级预算指标日常工作，并与国库处等相关处室以及上下级财政核对预算指标。

（四）负责本处室预算指标下达和账务核对工作。

（五）办理处室指标调剂、单位指标调剂审核等工作。

（六）负责在指标系统中办理处室指标收回、冻结、解冻工作。

**第七条** 国库处负责组织省级预算执行，并依据指标文件负责资金支付工作。

（一）根据国库集中支付管理制度相关规定，确保预算资金拨付与预算指标一致。

(二) 组织省本级预算执行，并与预算处等相关处室核对账务，及时完成预算执行中的账务核算工作。

(三) 负责会同财政数据网络中心在预算执行系统中向各部门预算管理处开放额度结余查询权限。

(四) 负责配合资金管理处根据业务工作需要锁定和收回单位指标额度。

**第八条** 各资金管理处室负责在批准的预算指标内办理本处室预算指标下达和账务核对工作。

(一) 负责本处室预算指标系统中预算指标下达工作，并与预算处、国库处、预算单位以及上下级财政核对账务。

(二) 负责本处室预算指标系统的日常管理，认定本处室预算指标来源数、预算指标下达数、预算指标余额、已分未拨数、额度结余数和实际支出数。

(三) 负责办理单位指标收回、发起单位指标调剂等业务工作。

(四) 按照上级补助收入文件登记上级补助指标。

**第九条** 办公室负责将上级补助收入指标文件录入公文管理系统。

**第十条** 财政数据网络中心负责预算指标系统的日常维护，负责配合做好部门预算执行进度数据提取和查询权限配置等技术支持工作，确保预算指标系统的正常运转和数据安全。

### 第三章 来源管理

**第十一条** 省级财政支出预算指标来源包括上年结转、年初预算、预算调整、上级补助收入、新增政府债券资金和存量资金等。

**第十二条** 预算指标来源的确认。

(一) 上年结转预算指标。经批准使用的上年结转预算指标，由预算处将结转指标导入预算指标系统，通知并将指标划给相关处室。

(二) 年初预算指标。预算处根据预算批复文件或通知书将指标分解到相关处室。

(三) 预算调整指标。年度预算执行过程中新增加(减少)预算指标的，包括增加或者减少预算总支出、调入预算稳定调节基金、调减预算安排的重点支出数额、增加举借债务数额等，按调整预算的程序办理后，由预算处通知相关处室预算指标。

(四) 上级补助收入预算指标。办公室录入上级补助收入指标文件并分配后，各相关处室应于 2 个工作日内录入上级补助收入指标，提交预算处审核，预算处应于 1 个工作日内审核完毕。各处室录入上级补助收入预算指标时，应明确指标资金性质，功能分类应与财政部下达指标保持一致；预算项目应从系统中选择上级补助收入项目名单对应的项目，录入具体项目名称。

(五) 新增政府债券资金预算指标。新增政府债券资金实行项目库管理，各相关处室通

过部门预算管理系统申报纳入新增政府债券资金安排的项目支出，经预算处审核并按程序报批后，由预算处通知并将指标划给相关处室。

（六）存量资金指标。按照盘活财政存量资金的有关规定，收回存量资金统筹使用方案按程序报批后，由预算处会同国库处通知并将指标划转处室。

## 第四章 下达管理

**第十三条** 办理预算指标文件应确保办文依据的真实完整。

（一）来源为上年结转预算指标、年初预算指标、预算调整指标、上级补助收入预算指标、新增政府债券资金、存量资金预算指标的，应附有关文件及相关依据。

（二）属于非税收入、政府性基金和国有资本经营预算年初预算指标的，应先核实其收入来源，再办理指标手续。

**第十四条** 预算指标系统应与一体化 OA 系统指标文件的相互链接，除涉密指标文件外，其余指标下达必须在 OA 系统指标文件中录入、审核和下达。

**第十五条** 预拨指标管理。因特殊情况需预拨资金的，由相关处室拟呈批件会签预算处后，报厅领导审批。相关处室在正式指标下达后，应及时办理预拨资金的核销手续。

**第十六条** 各项预算指标下达管理。

（一）上年结转预算指标。上年结转预算指标依照《云南省财政厅关于印发省级部门结转和结余资金管理暂行办法的通知》（云财预〔2016〕179 号）规定及时下达。

（二）年初预算指标。省人民代表大会批准省级财政预算后 20 日内，相关处室应会同预算处批复省级各部门年度部门预算。省对下一般性转移支付和专项转移支付预算指标，应于省人民代表大会批准省级财政预算后的 30 日和 60 日内正式下达。

（三）预算调整指标。预算调整指标应于省人民代表大会常务委员会批准预算调整方案后的 20 日内，由各相关处室下达。

（四）上级补助收入预算指标。收到上级补助收入预算指标后，相关处室应当在 30 日内分解下达。

（五）负指标下达管理。涉及以前年度的项目调整或清算等工作，需收回各地资金的，由相关处室商预算处、财政数据网络中心通过下达负指标的方式予以收回；需收回省级部门资金的，由相关处室商预算处、国库处等业务处室，通过退回款项或调减当年相关预算指标等方式收回。

**第十七条** 下达指标文件内容要求。下达指标文件须明确年度、具体的预算单位、项目名称、功能支出科目、经济分类科目、指标标识和金额等要素。

（一）下达单位设置。下达本级的，凡基层单位开设有零余额账户的，指标应直接下达至项目具体执行的基层单位，发文主送单位应为该基层单位的一级预算单位，并抄送该基层

单位；下达下级财政的，下达单位应列到具体的州（市）财政和省财政直管县财政，如资金已明确到县级的，下达须录入到具体的县级财政。

（二）下达项目设置。下达项目设定为两个级次，主级次项目名称与来源项目名称一致，由预算指标系统自动提取；次级次项目名称为具体组织实施的项目名称，如资金已明确到具体的项目，应录入具体的项目名称。

（三）下达功能分类科目设置。下达本级的，功能支出科目必须明确到项级具体支出科目，不得列转移支付科目；下达下级财政的，根据资金整合要求，功能支出科目可列“类”级或“款”级，一般性转移支付资金须列“项”级科目。

（四）下达经济分类科目设置。在下达指标时，政府预算经济分类科目须明确到“类”级，其中涉及“工资福利支出”要素的和下达单位实拨账户的须明确到“款”级。

（五）下达标识设置。在下达指标时，按照管理和统计数据需要，应对项目支出指标进行标识设置（如基本建设类、扶贫类等）。

（六）下达金额单位应为万元（万元后小数点保留两位数）。

**第十八条** 指标文件会签。政府性基金预算、国有资本经营预算及一般公共预算中预算调整、科目调剂、上年结转、预拨指标、单位调剂、指标呈批件等指标文件应会签预算处。

**第十九条** 其他下达事项。

（一）非资金管理处室分配下达的预算指标，由预算处拟文下达，编列预算处文号。

（二）预算指标文件涉及两个以上处室的，由主办处室行文，先会签相关处室，最后再会签预算处。

（三）预算执行中，各相关处室不得随意调整预算科目和项目，因特殊原因确需调整的，由处室提出调整方案并会签预算处，经报请厅领导批准后按有关程序办理调整。

（四）除救灾等紧急特殊情况外，原则上每年 12 月 20 日以后不再下达预算指标。

（五）指标文件应同时抄送省审计厅，预算处和国库处，涉及下达中央指标的文件还应抄送财政部云南监管局。

## 第五章 变更管理

**第二十条** 处室指标调剂。对于需在不同处室间进行划转的处室指标，由处室间协商，预算处依照协商结果办理处室指标调剂。对于资金使用方向发生变化的，由省级部门或财政厅主管业务处室提出书面申请，会签预算处后呈报厅领导批准，预算处按程序办理调剂。

**第二十一条** 指标级次调剂。指标级次划分为省本级和省对下，各相关处室在预算编制时，应准确地划分预算指标的级次。对因特殊情况确需进行级次调剂的，相关处室应提出书面请示，说明调整理由及具体内容，会签预算处后呈报厅领导批准，预算处按程序办理预算指标级次调剂。

**第二十二条** 单位指标调剂。因国库集中支付要求或操作错误致使下达单位不符或政府预算经济分类科目有误且未执行的，应进行单位指标调剂。单位指标调剂必须保证指标文件信息与预算指标管理系统中信息相一致，相关处室提出调整理由后提交预算处审核，同时抄送国库处。

## 第六章 对账管理

**第二十三条** 预算处和国库处分别负责牵头上下级对账、本级对账工作，年度执行中通过加快对账频率，保证在次年 1 月的前 5 个工作日内完成对账工作，以便及时准确地办理结余结转工作。原则上每年 6 月份至 10 月份，每月核对一次，11 月份每 15 天核对一次。各相关处室是本处室账务核对工作的主体，负责承担本处室账务核对工作。

（一）上级对账。预算处按照财政部有关要求，及时与相关处室对账，相关处室应按有关要求及时办理并将对账情况反馈预算处。

（二）下级对账。相关处室应根据预算处有关要求办理对账业务，并及时反馈预算处，主要对资金性质、文号、转移支付类型、预算科目、下达指标数、项目名称等进行核对。

（三）省本级对账。相关处室应根据国库处有关要求办理对账业务，主要对资金性质、文号、预算科目、下达指标数、支出数、已分未拨及额度结余数等数据进行核对。原则上每年 6 月份至 10 月份，每月核对一次，从 11 月份起每半个月核对一次。

**第二十四条** 对账结果反馈。预算处根据与各处室的对账结果，向国库处提供预算指标账。

**第二十五条** 账务核对问题处理。

（一）预算指标文件相关内容错误的，由相关处室行文更正，并负责对预算指标系统中的相关信息进行更正。

（二）在指标系统中录入错误，由相关处室在指标系统中负责更正。

（三）指标文件和预算指标系统中相关信息正确、支付资金科目错误的，由国库处负责更正，相关处室予以配合。

（四）因工作失误导致账务进行重大调整的，由相关处室查明原因并提出处理意见，会签预算处、国库处后呈报厅领导批准，预算处、国库处按照有关程序办理。

（五）对已按照原指标拨付或授权单位已支用的资金，需减少或调整已下达指标金额的，由相关处室负责督促部门退回国库。

## 第七章 违规处理

**第二十六条** 为增强各处室预算指标管理的责任意识，预算处、财政监督处应以多种形式对财政支出预算管理和执行情况进行监督和通报。各相关处室在预算指标管理中违反规定

的，按照以下规定进行处理。

（一）将项目净结余自行调整下达用于其他项目的，相关处室应进行整改，收回下达资金。处室逾期未办理的，由预算处直接追减处室相关专款，或在编制下一年度年初预算时扣减相关项目预算。

（二）因财政部直接下达负指标、基本支出动态调整等情况导致指标来源出现负指标的，由相关处室提出处理方案，并经预算处审核后按有关程序办理。在 5 个工作日内未提出建议的，将视为本处室已在处室专款中抵顶或已在应下达部门专款指标中抵顶负指标处理，由预算处直接调整冲减该处室专款。

（三）无来源不得下达资金文件，凡无来源下达资金文件的，由相关处室自担后果、自行负责处理。

（四）年度结束后，正式文件已印发或在途，而在预算指标系统中指标未下达的，相关预算指标由预算处报厅领导批准后，统一收回预算统筹安排，有关遗留问题由处室自行负责；结余指标处室未申请结转的，由预算处报厅领导批准后，统一收回预算统筹安排，有关遗留问题由处室自行负责。

（五）相关处室在指标使用管理中违反规定的，按照《财政违法行为处罚处分条例》有关规定进行处理处罚。

## 第八章 附则

**第二十七条** 本办法由预算处负责解释。

**第二十八条** 本办法自印发之日起施行，原印发的《云南省财政厅关于印发〈省级财政支出预算指标管理办法〉的通知》（云财预〔2017〕170 号）同时废止。

附件 2:

云南省省级基本支出预算管理暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强省级预算单位基本支出预算管理，进一步深化省级部门预算编制改革，提高资金使用效益，保障预算单位正常运转，根据《中华人民共和国预算法》和《云南省预算审查监督条例》，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于省级预算单位的基本支出预算编制和管理。

**第三条** 基本支出预算是部门预算的组成部分，是单位为保障其机构正常运转、行使单位职能、完成日常工作任务而编制的年度基本支出计划，包括人员经费支出和公用经费支出两部分。

**第四条** 编制基本支出预算的原则。

（一）综合预算管理的原则。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，以及单位各项收入要统筹考虑、合理安排。

（二）优先保障的原则。预算安排首先应保障省级各部门基本支出的合理需要，以保证其日常工作正常开展。

（三）分类管理的原则。根据省级行政单位所承担的行政职能和事业单位的社会功能与职责任务，将行政事业单位分为若干类型，在编制基本支出预算时实行分类管理。

（四）定员定额管理的原则。基本支出预算实行定员定额管理，根据科学合理的人员配置和科学规范的分档方法，测算并编制基本支出预算，逐步建立实物定额标准。

（五）适时调整的原则。通过建立预算单位基础信息动态更新制度，适时更新数据，及时调整预算。

## 第二章 定额标准管理

**第五条** 定员和定额是测算和编制预算单位基本支出预算的重要依据。

定员，是指省级机构编制主管部门根据省级预算单位的性质、职能、业务范围和工作任务所下达的人员配置标准。

定额，是指省财政厅根据省级预算单位机构正常运转和完成日常工作任务的合理需要，结合财力可能，对基本支出的各项内容所规定的指标额度和开支标准。

**第六条** 制定定额标准遵循合理配置、量力而行、综合预算、分类管理、适时调整的原则。

**第七条** 制定定额标准的方法。



(一) 依据国家有关方针、政策和省委、省政府的有关规定，结合省级财政财力情况、社会物价水平及预算单位的日常工作量、人员规模、所占用的国有资产等数据资料制定定额标准。

(二) 定额标准根据行政单位所承担的职能和事业单位的社会功能与职责任务，将省级预算单位分为若干类型，实行分类管理，分别制定定额标准。

(三) 根据省级行政单位所承担的职能，将省级行政部门划分为党政领导机关、政法部门、综合政务部门、党务及人民团体、一般政务部门、垂管部门等类型，首先制定行政部门公用经费的基准定额，在此基础上再根据单位的具体情况确定各单位各项目的定额标准。

(四) 根据省级事业单位的社会功能，将现有事业单位划分为承担行政职能、从事生产经营活动和从事公益服务三个类别。对从事公益服务的事业单位，又依据其职责任务、服务对象和资源配置方式等情况，细分为公益一类和公益二类，并分别制定各类的定额标准。

(五) 对部分经费管理体制特殊，情况复杂，不宜实行定员定额管理的事业单位，实行综合定额、定项定额补助或基本支出预算经费总额包干等特殊定额核定办法。

#### **第八条 定额标准的调整。**

定额标准的执行期限与预算年度一致；定额标准的调整在预算年度开始前进行；定额标准一经下达，在年度预算执行中不作调整，确因客观因素发生变化，需对定额标准进行调整，由省财政厅在确定下一年度定额标准时统一考虑。

### **第三章 基本支出预算的编制与审批**

**第九条** 基本支出预算项目包括人员经费支出和公用经费支出两部分。人员经费支出包括工资福利支出、对个人和家庭的补助支出。基本支出预算项目按照财政部颁布的政府收支分类科目进行适时调整。

#### **(一) 人员经费支出**

1. 工资福利支出。具体项目包括：基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、社会保障缴费、伙食补助费、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、医疗费、住房公积金和其他等。

2. 对个人和家庭的补助。具体项目包括：离休费、退休费、生活补助和其他等。

#### **(二) 公用经费支出**

具体项目包括：办公费、印刷费、水费、电费、邮电费、公务用车运行维护费、差旅费、会议费、租赁费、培训费、福利费、工会经费、其他交通费、物业管理费、维修（护）费、电梯电费及维护费和其他等。

**第十条** 省级预算单位根据《云南省省级预算单位基础信息动态管理操作规程》的规定，对单位基础信息实施动态管理，经逐级审核通过后纳入省级预算单位基础信息库管理。省财

政厅根据年度部门预算编制时点要求的基础数据和相关资料，按照年度定额标准计算、编制基本支出预算数。

**第十一条** 基本支出预算中工资福利支出，以及对个人和家庭的补助支出根据国家和省有关人事编制、工资和津补贴政策、社会保障政策等规定编制；公用经费支出按照年度基本支出核定方案编制。

**第十二条** 基本支出实施单项定额和综合定额相结合的预算管理

（一）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、省级规定的实物配置数核定预算；不能量化到物的支出的，按量化到人的综合定额标准和省级机构编制部门核定的人员编制数内的实有人数核定预算。

（二）公务用车运行维护费中，执法执勤用车维护费用应结合云南省执法执勤用车监控平台反馈的车辆运行情况及管理情况进行调整，对未纳入平台管理的车辆，不予核定运行维护费用。

**第十三条** 省级各部门负责对基本支出预算数认真核对，对用特殊定额核定办法计算预算控制数的省级预算经费包干部门，可在省财政厅下达的基本支出预算控制数额内，根据国家有关财务制度，结合本部门实际情况，并参照基本支出核定方案进一步细化人员经费和公用经费。核对和细化的基本支出预算要按时上报省财政厅。

**第十四条** 基本支出预算中，属于资产购置的，要按照规定先申报资产配置计划；按照规定应当实行政府采购或政府购买服务的，要相应编制政府采购预算或政府购买服务预算。

**第十五条** 省财政厅对省级各部门核对和细化的预算单位基本支出预算再次审核，汇总形成省本级基本支出预算上报省人民政府审定。经省人民代表大会批准后，20日内批复省级各部门执行。

#### 第四章 基本支出预算的执行与监督

**第十六条** 省级各部门及所属单位要严格执行经批准的年度基本支出预算。执行中不得擅自变更、调整基本支出预算。如国家出台有关政策，对预算执行影响较大，确需调整基本支出预算的由有关部门报经省财政厅按有关程序批准后调整。

**第十七条** 省级各部门对批复的资产配置计划、政府采购预算和政府购买服务预算，必须按照国家 and 省有关规定执行。

**第十八条** 省财政厅按照《云南省省级预算单位基础信息管理暂行办法》和《云南省省级预算单位基础信息动态管理操作规程》的规定，对年度部门预算编制时点以后变动的人员、车辆等信息进行审核，并依据基本支出定额标准计算所需经费后，适时动态调整基本支出预算。

**第十九条** 省级各部门在基本支出预算执行过程中，要严格按照批准的基本支出预算控制各项支出，对资金使用效益和财务活动情况进行分析、评价和监督。

**第二十条** 省财政厅对省级各部门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，按有关规定进行处理。

## 第五章 附则

**第二十一条** 本办法由省财政厅负责解释。

**第二十二条** 本办法自编制 2020 年省本级部门预算时开始实施。原印发的《云南省省级基本支出预算管理暂行办法》（云财预〔2016〕180 号）同时废止。

附件 3:

## 云南省省级预算单位基础信息管理暂行办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步深化省级部门预算管理改革，细化预算编制，规范预算单位基础信息管理，提高预算管理水平，根据《云南省省级基本支出预算管理暂行办法》制定本办法。

**第二条** 本办法适用于省级预算单位的基础信息管理。

**第三条** 预算单位基础信息包括单位概况信息、人员信息、在校学生信息、国有资产信息或与预算编制相关的信息。

**第四条** 预算单位基础信息管理原则：

- (一) 合法性原则。预算单位基础信息要符合《预算法》和国家相关法律、法规的要求。
- (二) 真实性原则。预算单位基础信息要真实反映预算单位实际情况，准确填报，不得隐瞒或虚报。
- (三) 完整性原则。预算单位基础信息要符合综合预算管理的要求，全面完整反映预算单位资源状况，确保信息不重、不漏。
- (四) 动态管理原则。通过单位信息变更申请，对预算单位基础信息实时更新，确保基础信息的时效性和准确性，为编制动态预算提供依据。
- (五) 统一管理原则。通过《云南省地方财政预算标准化管理平台》，按照规范的管理程序，对预算单位基础信息实施统一管理。

### 第二章 基础信息的采集

**第五条** 预算单位基础信息的采集分集中采集和日常采集两类。

**第六条** 集中采集是指为满足预算编制需求，新增或变更采集指标时，需大规模更新各项基础信息，由省财政厅向预算单位下发新数据采集的通知。

**第七条** 集中采集由省财政厅明确采集指标和范围，对预算单位统一部署后，预算单位按规定时间逐级审核上报。

**第八条** 日常采集是指为适应预算单位基础信息动态管理的要求，由省财政厅对预算单位各项指标反映的数据，进行适时更新的采集活动。

**第九条** 单位概况信息采集内容包括预算单位名称、单位类型、财政供给政策、人员和车辆编制以及武警、监狱在押犯、强戒人员实有人数等信息。

**第十条** 人员信息采集内容包括预算单位在职、离退休人员的姓名、身份证号码、人员工资类别、职务、级别等基础人员信息和基础工资、规范津贴补贴、绩效工资、特岗津贴等工资待遇信息。

**第十一条** 在校学生信息采集内容包括学生姓名、身份证号、入学时间、专业、培养层次、学生状态等信息。

**第十二条** 国有资产信息采集内容包括预算单位固定资产（交通工具、电梯、房屋建筑物等）以及其他资产信息，并结合预算单位国有资产相关管理情况采集。

### 第三章 基础信息的动态管理

**第十三条** 省级预算单位要根据单位概况、人员、国有资产等基础信息变动情况，及时对《云南省地方财政预算标准化管理平台》进行维护、更新，实行动态管理。

**第十四条** 基础信息的动态更新遵循“自下而上、分类填报、逐级审核、统一更新”的程序，由预算单位按省财政厅的统一要求，逐级申报变更信息，经主管部门审核汇总后，报省财政厅审核更新。

**第十五条** 基础信息动态更新要建立规范的操作规程，并按照操作规程及时对变更信息实施动态管理。

### 第四章 基础信息的审核与管理

**第十六条** 预算单位基础信息审核按财务归口管理原则，由主管部门统一负责。各主管部门对本单位及其下属单位的基础信息真实性、准确性和完整性负责。

**第十七条** 各主管部门要通过建立健全内部管理制度，加强对本单位和下属单位的基础信息审核，严格按照国家和省有关预算单位人员、国有资产管理的有关法律、法规、规章，通过《云南省地方财政预算标准化管理平台》进行管理。

**第十八条** 省财政厅通过建立内部基础信息审核流程，负责对各部门上报的预算单位基础信息进行审核。审核方式具体包括真实性审核、完整性审核、合规性审核、逻辑性审核。

**第十九条** 真实性审核是通过与相关管理部门掌握的单位基础信息对比，或采取现场抽样等手段对各项基础信息真实性进行的审核。

**第二十条** 完整性审核是按照综合预算的要求，对预算单位资源状况及报送变更信息所附依据文件的完整性进行的审核。

**第二十一条** 合规性审核是按照国家和省有关法律、法规及各项影响单位基础信息变动的政策，对基础信息进行的审核。

**第二十二条** 逻辑性审核是按照有关规定，在《云南省地方财政预算标准化管理平台》中设立指标间相互校验功能，对基础信息间的逻辑关系进行的审核。

**第二十三条** 对预算单位填报的基础信息，以及省教育厅汇总报送的学生数据，省财政厅采取直接或委托的方式，进行定期和不定期的抽查、复查。

**第二十四条** 省财政厅根据不同的审核情况给予以下处理：

（一）对单位及主管部门由于管理疏忽，少报人员、车辆等基础信息，造成基本支出预算资金缺口的，省财政厅不再调整预算，由部门和单位统筹部门预算机动经费等既有预算自行解决。

（二）由于主管部门审核不严，经省财政厅审核后发现的错误信息，省财政厅不予安排相关经费，并视情节轻重，给予相关预算单位及主管部门通报批评。

（三）经抽查、复查发现单位由于虚报、瞒报基础信息资料，主管部门审核不严，直接影响部门预算支出的，除对虚增预算支出予以调减外，并视情节轻重，给予相应处罚。

（四）经抽查、复查发现省属高校由于虚报、瞒报高校新生和在校生数据，以及主管部门审核、把关不严，直接或间接影响高校生均拨款准确性的，给予“虚报一个，扣减三个学生的财政生均拨款经费”的方式进行处罚。

## 第五章 附则

**第二十五条** 预算单位基础信息管理可根据省级部门预算改革推进要求适当调整。

**第二十六条** 预算单位基础信息动态管理过程中，经省财政厅认定确需调整单位相关经费的，按《云南省省级基本支出预算管理暂行办法》有关规定执行。

**第二十七条** 本办法由省财政厅负责解释。

**第二十八条** 本办法自编制 2020 省本级部门预算时开始实施。原印发的《云南省省级预算单位基础信息管理暂行办法的知》通（云财预〔2012〕294 号）同时废止。

附件 4:

## 云南省省级预算单位基础信息动态管理操作规程

为规范省级预算单位基础信息变更工作，对基础信息实施动态管理，准确核定基本支出预算，根据《云南省省级基本支出预算管理暂行办法》、《云南省省级预算单位基础信息管理暂行办法》规定，特制定如下操作规程。

### 一、实施范围

省级预算单位基础信息动态变更的范围包括单位概况信息、人员信息和交通工具信息等。

### 二、职责分工

#### (一) 预算单位职责

1. 真实、准确地在《云南省地方财政预算标准化管理平台》中录入变更信息。
2. 收集、扫描与变更信息相关的各项依据文件，并确保依据的真实性、有效性和完整性。
3. 向主管部门及时报送变更信息。

#### (二) 主管部门职责

1. 汇总审核本部门变更信息，确保变更信息的真实性、准确性和完整性。
2. 向省财政厅及时报送本部门变更信息，确保变更信息的时效性。
3. 省教育厅负责汇总省属高校在校生和中等职业学校在校生信息，并对数据的真实性和准确性进行审核后报送财政厅，审核结果作为省财政核定生均拨款经费的依据。
4. 省监狱管理局、省强制戒毒局分别负责汇总监狱在押犯、强戒人员实有人数，并对数据的真实性和准确性进行审核后报送财政厅，审核结果作为省财政核定伙食补助等经费的依据。

#### (三) 省财政厅职责

省财政厅负责对省级预算单位基础信息库进行综合管理，并按照财政厅内部分工确定相关处室职责。

1. 财政厅部门预算管理处负责对部门汇总上报的变更信息进行审核、确认。终审后的变更信息纳入基础信息库管理，据此编制基本支出年初预算和调整预算。

2. 财政厅预算处（预算编审中心）负责预算基础信息数据库建设和维护。

### 三、变更内容

#### (一) 单位概况信息

预算单位由于行政管理级次上下划、主管部门调整、清理撤消、重组合并、新建等原因变更单位概况信息，必须在取得编制管理部门正式批复后及时申报，并附变更依据文件，具体包括：

1. 单位名称、定编内设机构数、定编人员数、定编领导职数、专业人员职数变更时，要提供人事编制部门的机构设置、人员编制和相关的职务结构批复文件。
2. 单位拆分、合并后引起人员、车辆编制数变更时，要提供人员、车辆编制数拆分、合并的具体材料；单位撤销、拆分或合并需要提供单位基础信息（包括：人员、车辆、房屋和电梯）的调整说明文件。
3. 车辆编制数变更时，要提供车辆编制部门批复文件。
4. 人员、车辆编制仅批复总数的主管部门，要提供分配到下属各单位的编制数分配正式文件。

## **（二）在职人员基础信息和工资信息**

1. 单位人员的新增、调出和退休、死亡需提供人社部门或组织部门正式调令、商调函或退休的通知，或单位内部人事部门的批复文件；死亡人员要提供死亡证明。新增人员必须提供新工资开始日期。

2. 单位人员的工资变动，需提供人社部门或组织部门相关工资变动的批复文件或单位内部人事部门的批复文件，以及详细记录每个变动人员的工资变动明细情况表（加盖单位公章或财务专用章）。

3. 大中专毕业分配、向社会招考录用人员，要提供人社部门或组织部门录用通知书，属纳入公务员管理范围的，还需提供公务员登记表。

4. 安置军队转业人员，要提供军队转业安置机构报到通知书和人事部门的批复文件。

## **（三）交通工具信息**

预算单位由于购置、报废、转让、划拨等原因引起交通工具增减信息变更，以及车辆编制情况变更，必须在取得相关管理部门正式批复后及时申报，并附变更依据文件，具体包括：

1. 新购车辆，应附车辆编制管理部门开具的车辆配备通知单、交通管理部门发放的机动车行驶证等文件资料。

2. 报废、转让、划拨的车辆，应附财政部门或车辆管理部门批准同意报废、转让、划转的相关批复文件和车辆报废回收证明。

## **四、变更流程**

预算单位基础信息动态更新工作，按照“自下而上、分类填报、逐级审核，统一更新”的流程进行。



（一）预算单位在基础信息发生变更时，先通过《云南省地方财政预算标准化管理平台——基础信息管理》录入变更数据及原因，并扫描上传相关变更依据文件，逐级上报主管部门，主管部门汇总审核后报省财政厅部门预算管理处。财政厅部门预算管理处及时对上报数据进行审核，终审通过后纳入省级预算单位基础信息库，作为编制动态预算的依据；上级未审核通过的，经预算单位补齐相关依据后，按以上流程再次申报。

（二）省属高校和中等职业学校在校生的变更由省教育厅汇总审核后于每年 10 月 20 日和 3 月 30 日前报省财政厅，由省财政厅将在校生变更数据纳入省级预算单位基础信息库。

（三）省监狱管理局、省强制戒毒局分别负责监狱在押犯、强戒人员实有人数变更，并按单位提供新增入狱、刑满释放、调犯等人数变更依据，以及变更日期。

## 五、变更审核

主管部门要加大对各单位变更信息的审核力度，重点审核基础信息变更数据与变更依据的一致性、资料的完整性，及时将变更数据录入错误、依据资料不全等情况通知下属单位重新申报，确保及时、准确报送变更信息。

### （一）单位概况信息

1. 重点审核批复文号是否与单位申请表中的变动依据一致，录入的变更数据是否与批复一致。
2. 新增、重组、合并的单位，重点审核单位名称、单位性质变更是否与编制部门批复一致，财政预算管理形式、预算管理级次是否准确。

### （二）在职人员基础信息和工资信息

1. 工资统发单位，重点审核变更数据与《云南省省级财政统发工资审核表》是否一致。
2. 非工资统发单位，重点审核单位人员变动情况与人社部门或组织部门审批的“单位正式职工、工资审核表”相关数据是否一致。
3. 人员增减、基础信息变动情况与所附依据是否一致。

### （三）交通工具信息

1. 新购车辆购置手续是否齐全。
2. 新购车辆的牌照号码、号牌种类、车辆类型、车辆所有人是否与机动车行驶证一致。
3. 已报废、转让、划拨、出售的车辆是否已及时申报。

## 六、变更确认

（一）省财政厅采取多种手段，加大对变更信息的审核力度，及时确认变更信息，并定期组织变更信息检查工作，提高信息的真实性、准确性和完整性。

(二) 省财政厅以确认后纳入省级预算单位基础信息库的变更信息作为调整单位基本支出预算的依据，预算调整方式如下：

1. 对新增的在职人员，从正式确认入库的当月起，调增人员经费（包括入库前应补发工资）。
2. 对减少的在职人员，从实际减少的次月起，调减人员经费。
3. 工资统发单位新增的在职人员，从正式确认入库的当月起，纳入工资统发范围，调增人员经费（包括入库前应补发工资）。
4. 年度执行中，正常增、减财政供养人员原则上不调整公用经费。

(三) 省财政厅根据各预算单位基础信息动态变更情况和预算单位定额，计算生成预算单位基本支出预算调整数，追加或追减年初部门预算基本支出预算。

## 七、其他要求

本规程自印发之日起执行，由云南省财政厅负责解释。原印发的《云南省省级预算单位基础信息动态管理操作规程》（云财预〔2016〕181号）同时废止。

