2018年中央部门基础信息数据库填报说明

为夯实部门预算管理基础，2018年继续填报“中央部门基础信息数据库”（以下简称“基础信息库”）。基础信息库共分两个子模块，即“基础数据录入”和“规范津贴补贴经费申报”。

一、**基础信息库填报要求**

**（一）2018年基础信息库填报工作在部门预算编制软件基础资料模块中进行，**请各部门按照以下填报口径和软件使用手册的有关要求，组织本部门基础信息数据的填报、审核、汇总工作。

**（二）**各部门应在**2017年8月10日前**，将中央部门基础信息数据盘和有关文字材料随2018年“一上”部门预算一并报送财政部，“二上”预算不需再报送基础信息库。数据盘报财政部信息网络中心（财政部新楼1458房间），**人员编制批复等证明文件、基础数据填报和规范津贴补贴经费测算有关文字说明、事业单位编制内增人依据、理由、经费需求分析、分类改革情况，以及需要反映的基本支出定员定额管理中的有关问题等报送财政部对口部门司。纳入财政部驻各地专员办监管范围预算单位，要将上述文字材料一并提供专员办。**

**（三）**基础信息库建设是加强中央部门人员和资产等基础信息管理，规范津贴补贴经费审核，提高预算管理水平的重要手段。基础信息库中各类信息的填报质量，尤其是人员编制、实有数、资产信息、规范津贴补贴经费需求等数据的准确性直接影响到各部门基本支出预算安排和广大干部职工的切身利益，请各部门务必准确填报、认真审核，并按时报送相关材料。未能报送相关证明文件的部门，人员、车辆增编及事业单位编制内增人等涉及的基本支出增支将不予核定。

**二、“基础数据录入”子模块填报说明**

**（一）主要内容。**

“基础数据录入”子模块对中央行政事业单位的编制、人员、和资产等信息进行管理。子模块共包括6张录入表，分别反映单位基本情况、人员信息、资产信息。具体包括：

**1.**反映基础信息部分：录入01表（单位基础信息表）。

**2.**反映人员情况部分：包括录入02表（行政单位人员情况表）、录入03表（事业单位人员情况表）、录入04表（参照公务员法管理事业单位人员情况表）三张表。

**3.**反映中央部门机关本级资产情况部分：包括录入05表（中央部门本级行政单位办公用房基本情况表）和录入06表（中央部门本级行政单位公务用车基本情况表）两张表。

**（二）填报口径。**

**1.单位范围。**凡中央编办批准设立的中央部门所属行政机关、参照公务员法管理事业单位、事业单位，中央编办核定事业编制的社团、协会等均需填报相关数据。**需要说明的是**：

（1）所有中央编办批准设立的财政补助事业单位和通过一般公共预算拨款安排支出的经费自理事业单位（主要是收费收入纳入预算管理后通过一般公共预算拨款安排支出的经费自理事业单位，下同），包括企业所属的财政补助和经费自理事业单位，均需填报人员数据。无一般公共预算拨款的经费自理事业单位不需填报相关数据。

（2）中央编办核定事业编制的各类学校（含按照生均综合定额标准核定基本支出的高校）、通过一般公共预算拨款安排基本支出或项目支出的企业化管理事业单位需填报人员数据。企业和无一般公共预算拨款的企业化管理事业单位不需填报相关数据。

（3）资产数据（录入05、06表）仅纳入基本支出定员定额试点范围的中央部门行政机关本级需要填报。

（4）解放军、武警、国家安全部、驻港联络办、驻澳联络办、特会室不填报基础信息库。

**2.人员范围。**包括所有人事关系在上述单位的在职人员、离休人员、退休人员。人事关系不在填报单位的编制外长期或临时聘用人员、遗属人员等不在填报范围之内。如确有需要，长期聘用人员等可在编报预算时以文字说明等方式单独反映。

**3.时间节点。**行政和参公单位人员编制数、实有数和资产情况的统计时间节点均为2017年7月底。事业单位（不含中央高校、公立医院）须统计两个时间节点的人员信息，一是2017年7月底人员编制、实有情况；二是预计2018年底实有人员情况。中央高校、公立医院仅需填报截至2017年7月底人员编制、实有情况，不需填报预计2018年底情况。

**4.事业单位编制内增人情况填报要求。**

为规范事业单位基本支出预算管理，部门所属事业单位除填报截至2018年底预计增人情况外，还需对编制内增人依据、理由、经费需求以及分类情况等进行详细说明。主要内容包括：一是单位分类和职能情况（需附相关证明文件），单位职能是否属于中央政府应承担的职能、是否有利于发挥市场在资源配置中的决定性作用,相关工作任务是否可以通过政府购买服务方式解决；二是单位现有人员和工作量情况，需要增加的人员数量及测算依据；三是部门内部以及其他部门有类似职能的机构情况等；四是需要财政增加安排基本支出财政拨款预算的，需详细说明经费需求和测算依据。

**（三）2018与2017年数据衔接的有关要求。**

基础信息数据库中“上年情况（2016年7月底情况）”为2017年部门预算编制时各部门报送、并已经财政部审核确认的人员编制、实有情况和资产信息（截至2016年7月底数据）。部门应对年度间人员、资产**增减变化情况、原因等进行单独说明，对人员编制变动等需提供相关部门的批文**（中央各部门公务用车制度改革实施方案的批复文件不需提供，实施方案批复后车辆编制有调整的，需提供批文）。

**（四）录入表填报说明。**

“基础数据录入”子模块录入表共6张，各表填报说明如下：

**1.录入01表——单位基础信息表**

本表填列各部门（单位）基础信息。一个单位一条记录。**需要说明的是，**以后各表中的“预算代码”、“单位名称”、“单位性质”等信息，均由本表自动生成，必须确保准确无误，相关信息应与各单位在预算软件“系统管理”模块“本单位信息录入”中填报的信息情况保持一致，如不一致，应及时进行核实并更正。具体填列方法如下：

**（1）预算代码：**按编报部门预算的单位代码填报。

**（2）单位名称：**按编报部门预算的名称填列。

**（3）主管单位：**填列本单位的上一级主管单位。

**（4）单位性质：**分为“行政”、“事业”、“参照公务员法管理”三类，各单位应根据中央编办核定的单位性质准确填列，中央编办核定事业编制的社团、协会等，视同事业单位，相应填列“事业”类。

**（5）经费性质：**填列经中央编办正式批复确认的经费性质，单位性质为“行政”时，在下拉列表框中选择“财政拨款”；单位性质为“事业”、“参照公务员法管理”时，经费性质可选择“财政补助”、“经费自理”和“企业化管理”三类。

**（6）单位所在地：**填列单位本级所在地，需具体到单位所在的区（县级市、县），如北京市西城区、江苏省南京市鼓楼区、云南省迪庆州香格里拉县等。

**（7）机构规格：**填列经中央编办正式批复确认的单位级别。如中央编办未明确批复单位级别，按实际级别或主管部门认定的单位级别填列，并在备注中予以说明；如单位级别不包含在下拉列表框中，按照“其他”填列，并在备注中予以说明。

**（8）备注：**填列其他需要说明的问题。

**2．录入02表——行政单位人员情况表**

本表填列行政单位人员编制和实有情况。一个单位一条记录。具体填列方法如下：

**（1）预算代码、单位名称：**系统自动生成，与录入01表一致。

**（2）编制数：**填列截至2017年7月底“三定”规定或中央编办正式批复确认的本单位人员编制情况，分为“行政编制”、“事业编制”、“工勤人员编制”和“离退休管理机构工作人员编制”四大类。其中，“行政编制”大类下又细分为机关行政编制、两委人员编制、派驻纪检监察编制、派出地方编制、驻外编制、驻外储备编制、援派机动编制、其他编制八类。填报时，应按照中央编办批文等，对编制类别进行准确区分，填列在相应栏目中，存在“其他编制”的，需另附文字材料，说明编制名称、批复文件等具体内容。**需要特别说明的事项：**

①注意区分驻外编制和驻外储备编制。驻外编制人员因工资结构、开支科目不同，不纳入基本支出定员定额测算范围，而驻外储备编制人员纳入定员定额测算范围，因此应注意区分。

②派出地方编制不要重复填列，即：如果中央部门下属的各派出地方机构为独立预算单位，并相应填列了派出地方编制，则本级不应再重复填列派出地方编制。

③中央编办新批准的军转编制填列在行政编制中，不要填列在其他编制中。

④领导同志单列编制、有编办正式批文的为领导同志服务人员行政编制、参事等应填列在其他编制中，并需在备注中说明其他编制的编制名称，否则测算时不计入人员编制总数中。

**（3）实有数：**填列截至2017年7月底的实有人数。如有超编，请另附文字材料，说明原因。

**（4）备注：**填列其他需要说明的问题。

**3.录入03表——事业单位人员情况表**

本表填列事业单位人员编制和实有情况。一个单位一条记录。由于预算管理需要，中编办正式批复的多个事业单位合并为一个独立预算单位管理的，需在备注和说明材料中对各事业单位的编制和实有人数逐个说明。具体填列方法如下：

**（1）预算代码、单位名称：**系统自动生成，与录入01表一致。

**（2）编制数：**填列截至2017年7月底“三定”规定或中央编办正式批复确认的、按经费形式（财政补助或经费自理）划分的本单位人员编制情况。

**（3）实有数：**除中央高校、公立医院以外的财政补助事业单位填列各类编制截至2017年7月底和预计2018年底的实有人数。其他事业单位（主要是经费自理单位和财政补助单位中的中央高校、公立医院）仅需填列截至2017年7月底实有人员情况，不需填列预计2018年底的实有人员情况。如有超编，请另附文字材料，说明具体原因。

**（4）备注：**填列其他需要说明的问题。

**4.录入04表——参照公务员法管理事业单位人员情况表**

本表填列参公单位人员编制和实有情况，一个单位一条记录。由于预算管理需要，参公单位作为非独立预算单位管理，或多个参公单位合并为一个独立预算单位管理的，需在备注和说明材料中对各参公单位的编制和实有人数逐个说明。具体填列方法如下：

**（1）预算代码、单位名称：**系统自动生成，与录入01表一致。

**（2）编制数：**填列截至2017年7月底“三定”规定或中央编办正式批复确认的本单位人员编制，包括“参公编制”、“事业编制”和“离退休管理机构工作人员编制”三大类。

**（3）实有数：**填列各类编制截至2017年7月底的实有人数。如有超编，请另附文字材料，说明具体原因。**需要说明的是，离退休人员应区分参公人员和非参公人员分别填列。按照中组部、人力资源和社会保障部要求，区分的原则是，单位批准参公前的离退休人员为非参公人员，单位批准参公后新退休的人员为参公人员。**

**（4）备注：**填列其他需要说明的问题。

**5.录入05表——中央部门本级行政单位办公用房基本情况表**

本表填列截至2017年7月底中央部门本级行政单位（包括人大办公厅、政协办公厅、民主党派、高法院、高检院、人民团体等，下同）使用的办公用房情况，**不包括离退休管理机构用房。**列入本表填报范围的中央部门本级行政单位需与纳入基本支出定员定额试点的中央部门机关本级范围一致。中央部门本级租用办公用房的，仅反映部门预算中未单独安排项目支出预算用于房租、水电、取暖、物业管理等费用开支的办公用房。中央部门本级和事业单位合署办公的，仅反映本级使用的办公用房情况。中央部门本级办公用房出租、出借给外单位使用的，不在本表反映。具体填列方法如下：

**（1）**请区分办公用房和特殊业务用房分别填列。

办公用房包括办公室用房、公共服务用房、设备用房和附属用房。其中：办公室用房包括领导人员办公室和一般工作人员办公室；公共服务用房包括会议室、传达室、信访室、档案室、文印室、资料室、收发室、计算机房、储藏室、卫生间、工勤人员用房、警卫用房等；设备用房包括变配电室、水泵房、水箱间、锅炉房、电梯机房、制冷机房、通信机房等；附属用房包括礼堂、食堂、车库、人防设施、消防设施等。

特殊业务用房指除办公室用房等上述四类用房之外的其他用房。**对特殊业务用房，请在备注中说明具体用途，并附有关部门审批文件**（无审批文件的特殊业务用房，一律不安排相关费用预算）**。**

**（2）建筑面积：**区分单位自有办公用房和从市场租用的办公用房分别填列。其中，单位自有办公用房包括单位自建、借用下属单位或其他单位等不需缴纳租金、但需自行支付水电、取暖、物业管理等运行维护费用的办公用房。从市场租用的办公用房指单位租用的需缴纳租金及水电、取暖、物业管理等运行维护费用，且部门预算中未单独安排租房项目支出预算的办公用房。

**（3）供暖情况：**区分集中供暖方式和其他供暖方式分别填列供暖面积。其中，其他供暖方式包括燃煤锅炉（直供）供暖、燃煤锅炉（间供）供暖、燃油锅炉供暖、燃气锅炉供暖、电锅炉供暖等，需明确填列。不在上述供暖方式之列的，需在备注中说明具体供暖方式。

**（4）物业管理：**区分单位后勤部门自管和委托第三方管理分别填列。

**（5）电梯数量：**区分单位自有用房和市场租赁用房，分别填列办公用房和特殊业务用房的电梯数量。

**6.录入06表——中央部门本级行政单位公务用车基本情况表**

本表填列中央和国家机关公务用车制度改革后，截至2017年7月底中央部门本级行政单位公务用车编制和实有情况。列入本表填报范围的中央部门本级行政单位需与纳入基本支出定员定额试点的中央部门机关本级范围一致。部门预算中已单独安排项目支出预算用于公务用车运行维护费用支出的，请在备注中说明项目名称、预算金额、资金来源（财政拨款或其他资金）。具体填列方法如下：

**（1）**按照中央公务用车制度改革领导小组批复的本部门公务用车制度改革实施方案，将公务用车区分为领导干部用车、一般公务用车、执法执勤用车、非执法执勤特种专业技术用车和其他用车分别填列。列入公务用车制度改革范围的车辆编制情况需与中央公务用车制度改革领导小组批复的车改后保留车辆编制保持一致。**如中央公务用车制度改革领导小组批复部门公务用车制度改革实施方案后，车辆编制情况有调整的，需提供相关批复文件。**

**（2）领导干部用车：**按照党政机关公务用车问题专项治理时国务院机关事务管理局、中共中央直属机关事务管理局等部门重新核定编制的车辆范围，区分在职领导干部用车（包括部级正职干部专车和部级副职干部专车）和离退休领导干部用车（包括离退休部级正职干部专车和明确保留的离休副部长专车）分别填列。

**（3）一般公务用车：**区分机关本级一般公务用车、离退休干部服务用车和机关服务中心用车，分别填列**。**其中，机关本级一般公务用车（包括保留的中管干部用车、机要通信用车、应急用车）和离退休干部服务用车应按照中央公务用车制度改革领导小组批复的车改后保留车辆编制填列。尚未纳入公车改革范围的机关服务中心用车按照车改前编制填列。

**（4）执法执勤用车:** 按照中央公务用车制度改革领导小组批复的车改后保留车辆编制填列。

**（5）非执法执勤特种专业技术用车:** 按照中央公务用车制度改革领导小组批复的车改后保留车辆编制填列。

**（6）其他车辆：**填列经中央公务用车制度改革领导小组批复的、除上述车辆以外的其他保留车辆情况，**并在备注栏中对车辆用途、车辆运行维护费用的现有经费渠道（财政拨款基本支出、项目支出或其他资金）等进行说明。**

**（7）**尚未进行公务用车制度改革的部门以改革前原有编制数为准，并在备注中进行说明。

**三、“规范津贴补贴经费申报”子模块填报说明**

**（一）主要内容。**

“规范津贴补贴经费申报”子模块共包括7张录入表和3张生成表。录入表反映行政、参公和事业单位年度规范津贴补贴经费需求、经费渠道及缺口情况。具体包括：

**1.**反映规范津贴补贴经费申报单位基础信息：录入01表（中央部门规范津贴补贴经费申报单位基础信息表）

**2.**反映规范津贴补贴经费需求情况：包括录入02表（中央部门行政单位规范津贴补贴经费需求表）、录入03表（中央部门参公单位规范津贴补贴经费需求表）、录入04表（中央部门事业单位离退休人员补贴经费需求表）。

**3.**反映规范津贴补贴经费渠道及缺口情况：包括录入05表（中央部门行政单位规范津贴补贴经费渠道及缺口情况表）、录入06表（中央部门参公单位规范津贴补贴经费渠道及缺口情况表）、录入07表（中央部门事业单位离退休人员补贴经费渠道及缺口情况表）。

生成表反映行政、参公和事业单位年度规范津贴补贴经费需求汇总情况，由系统通过录入表自动生成，不需手工录入。

**（二）填报口径。**

**行政单位和参公单位。**所有实行了规范津贴补贴政策、**且未实行财政统一发放工资**（含津贴补贴）的行政单位和参公单位的在职、离休、退休人员均要填报规范津贴补贴经费测算相关数据。填报时应注意区分单位不同人员情况，其中离退休人员补贴基本没有实行统发，应纳入填报范围。

**事业单位。**按照中央纪委等六部委有关规范津贴补贴的规定，目前中央财政仅负担财政补助事业单位离退休人员待遇标准调整后的新增水平部分，原水平部分由现行经费渠道解决。因离、退休人员补贴标准变动需调整财政补助经费规模的财政补助事业单位要填报规范津贴补贴经费测算相关数据。**经了解，2016年以来，各地离退休人员待遇标准基本没有调整，因此原则上不需要申报2018年相关津贴补贴经费，如确实涉及新增水平经费需求，应对此做出详细说明并提供依据。**

需要说明的问题:

一是申报规范津贴补贴经费的机构、编制情况应当与中央编办批复情况同口径保持一致，人员编制数和在职、离休、退休的实有人数，应与基础信息库中截至2017年7月底相关人员数据同口径（不含行政单位驻外编制人员、机关工勤人员、参公单位非参公管理的事业编制在职人员等未执行规范津贴补贴政策的人员）保持一致。如因特殊原因有差异的，需提供相关文字说明。

二是由于预算管理需要，中央编办正式批复的行政、参公和事业单位作为非独立预算单位管理，或多个单位合并为一个独立预算单位管理的，以及按照部门预算管理有关要求，非预算单位需申请规范津贴补贴经费的(如转制科研单位的转制前离退休人员等)，需在“规范津贴补贴经费申报单位基础信息表”（录入01表）中增加各个非独立预算单位的基本信息，并按照各明细单位（即具体到各个非独立预算单位）填报规范津贴补贴经费需求。

三是国家安全部、驻港联络办、驻澳联络办、特会室不填报“规范津贴补贴经费申报”子模块,需申报规范津贴补贴经费的，可按照上述规范津贴补贴经费申报表格样式手工制表、单独报送。

四是银监会、证监会、保监会等尚未规范津贴补贴的单位，暂不填报“规范津贴补贴经费申报”子模块。

**（三）录入表填报说明。**

“规范津贴补贴经费申报”子模块录入表共7张，各表填报说明如下：

**1.** **录入01表——中央部门规范津贴补贴经费申报单位基础信息表**

本表填列申报规范津贴补贴经费的中央部门行政、事业、参公单位测算规范津贴补贴经费需求所必需的基础信息，如单位性质、经费性质、单位所在地区等。

需要说明的问题：一是对预算单位，单位性质、经费性质、单位所在地区等信息由系统从“基础数据录入”子模块等模块中自动提取，单位需对上述信息进行核对和必要修改。二是对预算单位下存在一个或多个非独立预算单位的，主要包括中央编办正式批复的行政、参公和事业单位作为非单独预算单位管理，或多个单位合并为一个独立预算单位管理的，以及非预算单位需申请规范津贴补贴经费的 (如转制科研单位的转制前离退休人员等，下同)，在填报规范津贴补贴经费需求表（录入02-04表）前，需首先在本表列出的预算单位下增加非独立预算单位名称、单位代码（由系统自动生成），并填列单位性质、经费性质、单位所在地区等基础信息，然后**按照各个明细单位**（即具体到各个非独立预算单位）填报规范津贴补贴经费需求。三是单位性质、所在地区等是测算规范津贴补贴经费的重要信息，各单位务必准确填报。

具体填列方法如下：

**（1）单位代码：**各单位按编报部门预算的单位代码填报。

**（2）单位名称：**按编报部门预算的名称填列。

**（3）非独立预算单位代码:**部门预算单位下存在一个或多个非独立预算单位的，需填报非独立预算单位名称，并由系统自动生成单位代码。

**（4）非独立预算单位名称:**部门预算单位下存在一个或多个非独立预算单位的，需按照中央编办正式批复成立的行政、事业、参公单位名称，填报非独立预算单位名称。

**（5）单位性质：**分为“行政”、“事业”、“参照公务员法管理”三类。中央编办核定事业编制的社团、协会等，视同事业单位，相应填列“事业”类。

**（6）经费性质：**填列经中央编办正式批复确认的经费性质，单位性质为“行政”时，在下拉列表框中选择“财政拨款”；单位性质为“事业”、“参照公务员法管理”时，经费性质可选择“财政补助”、“经费自理”和“企业化管理”三类。

**（7）单位所在地区：**具体到单位所在的区（县级市、县），如北京市西城区、江苏省南京市鼓楼区、云南省迪庆藏族自治州香格里拉县等。预算单位的单位所在地由系统自动提取，单位可进行核对并修改。非独立预算单位的单位所在地区需从下拉列表框中选择录入。

**（8）备注：**填列其他需要说明的问题。

**2.录入02表——中央部门行政单位规范津贴补贴经费需求表**

本表填列各部门行政单位的年度规范津贴补贴经费需求。需要说明的问题：一是规范津贴补贴经费需求应为本年度当年的经费需求，不包括按照政策规定的执行时间需补发以前年度的经费需求。二是已实行财政统一发放工资（含津贴补贴）的单位，规范津贴补贴经费数据由财政部统一提取，不需报送相关数据。具体填列口径如下：

**（1）单位代码：**各单位按编报部门预算的单位代码填报。

**（2）单位名称：**按编报部门预算的名称填列。

**（3）非独立预算单位代码：**如申报规范津贴补贴经费的单位为非独立预算单位，填列录入01表中部门预算单位下相关非独立预算单位的代码。

**（4）非独立预算单位名称：**如申报规范津贴补贴经费的单位为非独立预算单位，填列录入01表中部门预算单位下相关非独立预算单位的名称。

**（5）在职人员-人数：**填列截至2017年7月底执行规范津贴补贴政策的在职人员编制、编制内实有分职级人数情况，原则上应与“基础数据录入”子模块中“行政单位人员情况表”（录入02表）的人员编制和实有人数同口径（不含驻外编制人员、机关工勤人员等未执行规范津贴补贴政策的人员）保持一致。因特殊原因不一致的，需提供文字说明。**需要说明的是，**个别特殊人员职级未在表中列出的，可填列在“职级-其他”中，并在备注中具体说明职级情况、文件依据等。

**（6）在职人员-规范津贴补贴标准：**填列按照六部委规范津贴补贴政策规定，行政单位在职人员目前应执行的分职级标准，不含国家统一规定的津贴补贴、改革性补贴。“年平均标准”为“年经费需求”除以“人数”再乘以10000，单位为元。

**（7）在职人员-经费需求：**等于“人数”乘以“规范津贴补贴标准”乘以12再除以10000。“小计”栏为各职级“经费需求”之和。单位为万元，保留2位小数。本栏由系统自动计算，不需手工录入。

**（8）离退休管理机构人员：**离退休管理机构工作人员需单独填列。人数、规范津贴补贴标准等填报口径同在职人员。

**（9）离（退）休人员-人数：**填列截至2017年7月底执行规范津贴补贴政策的分职级离（退）休人员情况，原则上应与“基础数据录入”子模块中“行政单位人员情况表”（录入02表）的离退休人数同口径保持一致。因特殊原因不一致的，需提供文字说明。**需要说明的是，**个别特殊人员职级未在表中列出的，可填列在“职级-其他”中，并在备注中具体说明职级情况、文件依据等。

**（10）离（退）休人员-离（退）休人员补贴标准：**填列按照六部委关于离（退）休人员补贴的政策规定，应执行的分职级补贴标准。“年平均标准”为“年需求”除以“人数”再乘以10000，单位为元。

**（11）离（退）休人员-经费需求：**等于“人数”乘以“规范津贴补贴标准”乘以12再除以10000。“小计”栏为各职级“经费需求”之和。单位为万元，保留2位小数。本栏由系统自动计算，不需手工录入。

**（12）备注：**填列其他需要说明的问题。

**3.录入03表——中央部门参公单位规范津贴补贴经费需求表**

本表填列各部门参公单位的年度规范津贴补贴经费需求。需要说明的问题:一是规范津贴补贴经费需求应为本年度当年的经费需求，不包括按照相关政策需补发以前年度的经费需求；二是已实行财政统一发放工资（含津贴补贴）的单位，规范津贴补贴经费数据由财政部统一提取，不需报送相关数据；三是离退休人员应区分参公人员和非参公人员分别填列。按照中组部、人社部要求，区分的原则是，单位批准参公前的离退休人员为非参公人员，单位批准参公后新退休的人员为参公人员。具体填列口径如下：

**（1）单位代码：**各单位按编报部门预算的单位代码填报。

**（2）单位名称：**按编报部门预算的名称填列。

**（3）非独立预算单位代码：**如申报规范津贴补贴经费的单位为非独立预算单位，填列录入01表中部门预算单位下相关非独立预算单位的代码。

**（4）非独立预算单位名称：**如申报规范津贴补贴经费的单位为非独立预算单位，填列录入01表中部门预算单位下相关非独立预算单位的名称。

**（5）在职人员-人数：**填列截至2017年7月底执行规范津贴补贴政策的参公在职人员编制、编制内实有分职级人数情况，原则上应与“基础数据录入”子模块中“参照公务员法管理事业单位人员情况表”（录入04表）的参公人员编制和实有人数同口径（不含非参公管理的事业编制人员等未执行规范津贴补贴政策的人员）保持一致。因特殊原因不一致的，需提供文字说明。**需要说明的是，**个别特殊人员职级未在表中列出的，可填列在“职级-其他”中，并在备注中具体说明职级情况、文件依据等。

**（6）在职人员-规范津贴补贴标准：**填列按照六部委规范津贴补贴政策规定，参公单位在职人员目前应执行的分职级标准，不含国家统一规定的津贴补贴、改革性补贴。京外单位规范津贴补贴标准应按照我部综合司下发的最新调整标准填报。“年平均标准”为“年经费需求”除以“人数”再乘以10000，单位为元。

**（7）在职人员-经费需求：**等于“人数”乘以“规范津贴补贴标准”乘以12再除以10000。“小计”栏为各职级“经费需求”之和。单位为万元，保留2位小数。本栏由系统自动计算，不需手工录入。

**（8）离退休管理机构人员：**离退休管理机构工作人员需单独填列。人数、规范津贴补贴标准等填报口径同在职人员。

**（9）离（退）休人员-参公离（退）休人员-人数：**填列截至2017年7月底执行规范津贴补贴政策的分职级参公离（退）休人员情况，原则上应与“基础数据录入”子模块中“参照公务员法管理事业单位人员情况表”（录入04表）中参公离（退）休人员同口径保持一致。因特殊原因不一致的，需提供文字说明。**需要说明的是，**个别特殊人员职级未在表中列出的，可填列在“职级-其他”中，并在备注中具体说明职级情况、文件依据等。

**（10）离（退）休人员-参公离（退）休人员-离（退）休人员补贴标准：**填列按照六部委关于离（退）休人员补贴的政策规定，参公离（退）休人员应执行的分职级补贴标准（按照行政单位离退休人员补贴标准执行）。“年平均标准”为“年需求”除以“人数”再乘以10000，单位为元。

**（11）离（退）休人员-参公离（退）休人员-经费需求：**等于“人数”乘以“规范津贴补贴标准”乘以12再除以10000。“小计”栏为各职级“经费需求”之和。单位为万元，保留2位小数。本栏由系统自动计算，不需手工录入。

**（12）离（退）休人员-非参公离（退）休人员-人数：**填列截至2017年7月底执行规范津贴补贴政策的分职级非参公离（退）休人员情况，原则上应与“基础数据录入”子模块中“参照公务员法管理事业单位人员情况表”（录入04表）的非参公离（退）休人员同口径保持一致。

**（13）离（退）休人员-非参公离（退）休人员-离（退）休人员补贴标准：**填列按照六部委关于离（退）休人员补贴的政策规定，非参公离（退）休人员应执行的分职级补贴标准（按照事业单位离退休人员补贴标准执行）。“年平均标准”为“年需求”除以“人数”再乘以10000，单位为元。

**（14）离（退）休人员-非参公离（退）休人员-经费需求：**等于“人数”乘以“规范津贴补贴标准”乘以12再除以10000。“小计”栏为各职级“经费需求”之和。单位为万元，保留2位小数。本栏由系统自动计算，不需手工录入。

**（15）备注：**填列其他需要说明的问题。

**4.录入04表——中央部门事业单位离退休人员补贴经费需求表**

**本表填报的单位范围为因标准变动需调整离、退休人员补贴财政补助经费规模的财政补助事业单位，其他情况不填报。**考虑到2016年以来离退休人员待遇标准基本没有调整，不再作填列说明。

**5.录入05表——中央部门行政单位规范津贴补贴经费渠道及缺口情况表**

本表用于填报中央部门行政单位2018年规范津贴补贴新增经费需求情况**（包括2018年当年以及按照相关政策需补发以前年度的新增经费需求）**。

**（1）单位代码、单位名称、人员类型：**系统自动生成，与录入02表一致。

**（2）非独立预算单位代码、非独立预算单位名称：**如申报规范津贴补贴经费的单位为非独立预算单位，系统自动生成单位代码和单位名称，与录入02表一致。

**（3）科目编码：**填列《2018年政府收支分类科目》支出功能分类科目“类”、“款”、“项”的编码。

**（4）科目名称：**填列《2018年政府收支分类科目》支出功能分类科目的科目名称。

**（5）2018年当年新增经费需求-2018年当年需求数：**区分在职人员、离退休管理机构人员、离休人员和退休人员，分别填列2018年当年规范津贴补贴经费需求（不含补发以前年度经费需求），与录入02表规范津贴补贴经费“年需求”数同口径一致，由系统自动取数，不需手工录入。

**（6）2018年当年新增经费需求-2017年财政补助数：**区分在职人员、离退休管理机构人员、离休人员和退休人员，分别填列中央财政安排的2017年当年的规范津贴补贴经费补助数（不含补发以前年度的支出）。

**（7）2018年当年新增经费需求-2018年新增经费需求数：**由系统根据自动计算（“2018年当年需求数”减去“2017年财政补助数”），不需手工录入。

**（8）补发以前年度-补发以前年度新增经费需求：**填列根据规范津贴补贴标准有关执行时间的规定，新增经费需求需补发的数额。

**（9）补发以前年度-补发月份数：**填列补发规范津贴补贴经费的月份数，如“补发18个月”。

**（10）补发以前年度-测算说明：**简要说明补发规范津贴补贴经费的人数、测算过程等。年度间新增经费需求变化较大的，需说明原因和测算过程（可另附文字说明）。

**（11）备注：**填列其他需要说明的问题。

**6.录入06表——中央部门参公单位规范津贴补贴经费渠道及缺口情况表**

本表用于填报中央部门参公单位2018年规范津贴补贴经费新增经费需求情况**（包括2018年当年以及按照相关政策需补发以前年度的新增经费需求）**。

**（1）单位代码、单位名称、人员类型：**系统自动生成，与录入03表一致。

**（2）非独立预算单位代码、非独立预算单位名称：**如申报规范津贴补贴经费的单位为非独立预算单位，系统自动生成单位代码和单位名称，与录入03表一致。

**（3）科目编码：**填列《2018年政府收支分类科目》支出功能分类科目“类”、“款”、“项”的编码。

**（4）科目名称：**填列《2018年政府收支分类科目》支出功能分类科目的科目名称。

**（5）2018年当年新增经费需求-2018年当年需求数：**区分在职人员、离退休管理机构人员、离休人员（区分参公和非参公离休人员）和退休人员（区分参公和非参公退休人员），分别填列2018年当年规范津贴补贴经费需求（不含补发以前年度经费需求），与录入03表规范津贴补贴经费“年需求”数一致，由系统自动取数，不需手工录入。

**（6）2018年当年新增经费需求-2017年财政补助数：**区分在职人员、离退休管理机构人员、离休人员（区分参公和非参公离休人员）和退休人员（区分参公和非参公退休人员），分别填列中央财政安排的2017年当年的规范津贴补贴经费补助数（不含补发以前年度的支出）。

**（7）2018年当年新增经费需求-2018年新增经费需求：**由系统根据“2018年当年需求数”-“2017年财政补助数”自动计算，不需手工录入。

**（8）补发以前年度-补发以前年度新增经费需求：**填列根据规范津贴补贴标准有关执行时间的规定，新增经费需求需补发的数额。

**（9）补发以前年度-补发月份数：**填列补发规范津贴补贴经费的月份数，如“补发3个月”。

**（10）补发以前年度-测算说明：**简要说明补发规范津贴补贴经费的人数、测算过程等。年度间新增经费需求变化较大的，需说明原因和测算过程（可另附文字说明）。

**（11）备注：**填列其他需要说明的问题。

**7.录入07表——中央部门事业单位离退休人员补贴经费渠道及缺口情况表**

本表用于填报中央部门事业单位2018年离退休人员补贴新增经费需求情况。考虑到2016年以来离退休人员待遇标准基本没有调整，不再作填列说明。