

附件 2

2026 年省级部门预算录入表填报说明

2026 年省级部门预算录入表共 31 张，具体填报说明如下：

一、部门预算支出汇总表

1.基本支出

由人员支出、对个人和家庭的补助支出、公用支出组成。

2.项目支出

申报项目支出预算需同时填报“项目支出基本情况表”、“项目资金拼盘情况表”，并根据具体项目属性相应填报“省本级项目支出细化情况表”、“补助市县转移支付支出细化预算表”、“政府采购、政府购买服务及资产购置预算表”、“项目支出绩效目标申报表”、“部门业务费绩效目标申报表”等相应报表内容。

3.财政拨款的支付方式：选择填列“国库工资统发”、“其他集中支付”、“财政实拨”。

4.是否政府采购：选择填列“是”或“否”。填列“是”的项目，需同时编报政府采购表、政府购买服务或资产购置预算表。

二、收入预算表

由系统自动生成

三、单位基本情况表

1.单位代码：各单位按已确定的预算代码填报，新增单位由

主管部门向省财政厅申请新设预算代码。

2.单位名称：按照编办批复的单位机构编制名称填列。

3.单位简称：按照预算单位日常使用简称填列。

4.单位社会信用代码：填列单位社会信用代码。无单位社会信用代码或未填写单位社会信用代码的单位默认为预算虚拟单位。

5.上级主管单位预算代码：按已确定的预算代码填报。

6.上级主管单位全称：按照编办批复的单位机构编制名称填列。

7.上级主管单位组织机构代码：填列国家组织机构代码。

8.是否虚拟单位：因基本支出或项目支出特殊管理需要相应增设的虚拟单位，如：同一单位内含有参公和普通事业人员，分别适用不同的工资政策的，增加虚拟单位为：xxx单位（参公）、xxx单位（事业）。虚拟单位不具有单位组织机构代码。本行填列“是”或“否”。

9.行政事业单位级别：选择填列“省（部）级”、“副省（部）级”、“厅（局）级”、“副厅（局）级”、“处级”、“副处级”、“正科级”、“副科级”、“其他”。

10.单位性质：选择填列“行政单位”、“参公事业单位”、“实施省属中小学绩效工资改革单位”、“高校”、“医院”、“其他事业单位”、“其他”。

11.经费供给方式：选择填列“财政核拨单位”、“财政核补单

位”、“经费自理单位”。

12.单位执行会计制度：选择填列“行政单位会计制度”、“事业单位会计制度”、“民间非营利组织会计制度”、“企业会计制度”、“其他”。

13.单位所在地（县区级）：填列单位所在地（县区级）行政区划代码及行政区划名称。例：“350102 福州市鼓楼区”。

14.国民经济行业分类：根据国家标准《国民经济行业分类》选择填列。

四、单位基本支出基础信息表

1.遗属人员年补助金额：按规定标准每年应发放的遗属定期定额生活补助费计算填列。

2.改革性补贴及社保缴交比例：按单位实际缴交比例分别填列。

3.工资改革类型：选择填列“已执行规范津补贴改革的行政（参公）单位”、“未执行规范津补贴改革的行政（参公）单位”、“已执行省属中小学绩效工资改革的单位”、“未执行省属中小学绩效工资改革的单位”、“已执行绩效工资改革的其他事业单位”、“未执行绩效工资改革的其他事业单位”。

4.其他事业单位绩效工资类型：根据省人社厅核定的其他事业单位绩效工资类型，选择填列“基准”、“非基准的居中单位”、“非基准的超出高限单位”。

5.实施省属中小学绩效工资改革单位在职人员自筹绩效工资

核定数：填列省人社厅核定的实施省属中小学绩效工资改革的单位在职人员绩效工资总量中按规定由单位自筹发放金额。

6.实施省属中小学绩效工资改革单位退休人员自筹绩效工资核定数：填列省人社厅核定的实施省属中小学绩效工资改革的单位退休人员生活补贴中按规定由单位自筹发放金额。

7.其他事业单位在职人员人均自筹绩效工资核定数：填列省人社厅核定的实施其他事业单位绩效工资改革的单位在职人员绩效工资总量中按规定由单位自筹发放金额。

8.其他事业单位退休人员自筹绩效工资核定数：填列省人社厅核定的实施其他事业单位绩效工资改革的单位退休人员生活补贴中按规定由单位自筹发放金额。

9.其他事业单位在职人员结构系数：填列省人社厅核定的实施其他事业单位绩效工资改革单位的绩效工资人员结构系数。

10.其他事业单位在职人员 2009 年人均财政补助津补贴数：填列省工改办当年核定的实施其他事业单位绩效工资改革单位的在职人员 2009 年人均财政补助津补贴数。

11.其他事业单位退休人员 2009 年人均财政补助津补贴数：填列省工改办当年核定的实施其他事业单位绩效工资改革单位的退休人员 2009 年人均财政补助津补贴数。

12. 社会保险登记码：填报单位在社保局登记的社会保险登记码，如 3599001xxxxxxx。

13.是否基准（事业单位）：工改办批复的核定绩效工资类型

为“基准”且事业单位分类为“公益一类”，则选择是，否则为否。

五、单位人员基本情况表

根据编办批复编制数及7月份实有人数，区分人员类型（包括：行政单位在职、事业单位在职、离休干部、“512”退休干部、其他退休干部、辞职人员）分别填列。

六、在职人员工资基本信息表

1.表内各类工资项目根据省人社厅及省公务员局批复的7月份工资基金册及绩效工资数据填列。

2.国家津补贴：反映国家统一规定的特定岗位和特定范围对象的津贴补贴项目，按照省公务员局核定的7月份工资基金核定单中的在职人员国家津补贴（特岗津贴）金额填列。

3.地方津补贴：反映行政及参公单位规范津补贴项目金额，按照省公务员局核定的7月份工资基金核定单中的在职人员地方津补贴金额填列。

4.医院等暂时未开展绩效工资改革的单位，按7月份工资基金核定单中核定的在职人员津贴，加上年终一个月奖金和防暑降温费（年人均72.5元）填列。

5.行政参公规范津补贴基础绩效奖金：行政参公单位按核定单填报基础绩效奖金，不含年度考核奖。

七、离退休（职）人员基本信息表

1.离退休（职）人员基本离退休（职）费、生活补贴、改革性补贴、其他补助按照7月份工资基金核定单中对应各项金额填

列。其中生活补贴(按核定单绩效奖金字段)为规范津补贴生活补贴按工资基金核定单填列。

2.2025年离休人员增发(1-3)个月离退休费:按国务院《关于发布老干部离职休养制度的几项规定的通知》(国发〔1982〕62号)、闽财综〔2002〕8号及闽委组综〔2011〕45号的规定填列。

3.2025年下半年新退休人员增发的年终一次性奖金(1个月基本工资):2025年下半年批准退休且年度考核等次为称职(合格)及其以上的人员,按2025年7月份的基本退休费编列年终一次性奖金,上半年退休的按2025年7月份基本退休费的50%编列。已开展绩效工资改革的事业单位,退休人员不再发放一次性奖金。

八、其他人员支出明细表

填报实行合同制管理的编内工勤人员的养老保险、失业保险等各项费用等。

九、其他对个人和家庭的补助支出明细表

填报按规定从各类资金安排的其他对个人和家庭的补助支出。

十、其他公用支出明细表

填报按规定从各类资金安排的其他公用支出。

十一、全日制普通教育在校学生人数及生均经费情况表

填报2025年全日制普通教育高等教育、中职教育分阶段、分专业在校学生情况。

十二、机关事业单位全额供款单位到龄“中人”职业年金虚账做实资金情况表（预计 2025 年）

非财政全额供款单位不必填报；财政全额供款单位根据职业年金台账填报 2026 年到龄“中人”虚账做实职业年金预算，年底财政根据人社厅社保局出具的“职业年金个人账户记实/补记通知”等材料清算。

十三、收支预算总表-财政拨款

由系统自动生成

十四、支出预算汇总表（按单位）---一般公共预算

由系统自动生成

十五、支出预算汇总表（按单位）---政府性基金

由系统自动生成

十六、支出预算汇总表（按单位）---国有资本经营预算

由系统自动生成

十七、一般公共预算部门预算支出经济分类表

由系统自动生成

十八、政府性基金预算部门预算支出经济分类表

由系统自动生成

十九、国有资本经营预算部门预算支出经济分类表

由系统自动生成

二十、项目支出基本情况表

1.项目名称：由预算单位按具体事项填报。转移支付项目的项目名称一般要与专项资金立项项目名称一致。

2.项目立项依据：指项目支出设立所依据的法律、法规、规章或者省人民政府的规范性文件。按照“《标题》+（文号）：主要依据内容”的格式填报。有多个设立依据的，应按设立依据的级次，从高到低填列。

3.项目立项或可行性报告附件：项目金额较大或专业技术复杂的，应将项目可行性报告、项目评审报告以附件形式添加。

4.项目存续类型：分为“新增项目”、“延续项目”两类。

5.项目执行年限：项目支出未确定执行期限的，统一设定期限为3年。

6.项目实施规划：描述项目支出的主要实施内容和分阶段实施计划等内容。

7.财政事权划分：按照《国务院关于推进中央与地方财政事权和支出责任划分改革的指导意见》（国发〔2016〕49号）精神，分为省级财政事权、市县财政事权以及省与市县共同财政事权三类。

8.项目支出级次：分为“省本级支出”和“对市县的转移支付支出”。

9.项目类型：分为“本级部门已细化项目”、“本级部门未细化项目”、“转移支付项目”。

10.项目管理办法名称及附件：编报项目已制定项目管理办法的，应将管理办法以附件形式添加。

11.项目资金分配办法类型：分为“因素法”、“项目法”、“因素法、项目法相结合”。

12.项目资金分配办法内容简述：实行因素法分配的专项资金要描述资金分配因素的量化指标、权重系数和分配公式；实行项目管理法的专项资金要描述具体申报条件、筛选原则和审批程序。

13.项目类别：“基本业务费”、“专项业务费”对应“其他运转类”；“补贴清算类支出”和“发展性支出”对应“特定目标类”

13.项目预算分类：项目支出分为“基本业务费”、“专项业务费”、“补贴清算类支出”和“发展性支出”，“其他特定目标类”

14.是否开展绩效评估：填列“是”的项目需分别填报“财政支出绩效目标申报表”、“部门业务费绩效目标申报表”。

二十一、项目资金拼盘情况表

分类填列项目总投资及具体资金拼盘情况。

二十二、省本级项目支出细化情况表

“项目支出基本情况表”中“项目支出级次”一栏填报“省本级支出”的项目，需相应填报本表各项内容。

二十三、补助市县转移支付支出细化预算表

“项目支出基本情况表”中“项目支出级次”一栏填报“对

市县一般性转移支付补助支出”、“对市县专项转移支付补助”的项目，需相应填报本表各项内容。

二十四、政府采购表、政府购买服务表及资产购置预算表

1.政府采购预算编制范围：使用纳入预算管理的资金采购集采目录以内或限额标准以上的货物、工程、服务项目。

(1) 下列情形应当编制政府采购预算

①对于货物、服务采购项目：一是单笔项目金额 100 万以上；二是项目属于《福建省政府集中采购目录及限额标准》（闽财规〔2025〕16 号）规定要求实施集中采购的品目；三是单笔项目金额 100 万以下的，同一预算项目下全年同品目累计采购金额达到 100 万以上。

②对于工程采购项目：一是单笔项目金额 100 万以上；二是单笔项目金额 100 万以下的，同一预算项目下全年同品目累计采购金额达到 100 万以上。

(2) 其他各列填报注意事项

①关于采购品目：按照财政部《关于印发〈政府采购品目分类目录〉的通知》（财库〔2022〕31 号）规定的最末级品目编制。

②关于中小企业预留份额情况：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》第六条规定判断是否适宜由中小企业提供。适宜由中小企业提供的，200 万元以下的货物、服务项目和 400 万元以下的工程项目应当专门预留给中小企业；200 万元以上的货物、服务项目应当预留 30%以上专门面向中小企业；400 万元以

上的工程项目应当预留 40%以上专门面向中小企业。

③关于分年度安排资金项目：在预算保障的前提下，对于购买内容相对固定、连续性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的服务类政府采购项目，可以编制不超过三年的政府采购预算，其中，第一年采购资金数额不得超过本年度资金来源合计数，第二年、第三年采购资金数额应当确保资金来源已落实，并在相应年度编制政府采购预算。

④关于非政府采购项目：不属于政府采购项目的，无需编制政府采购预算，由各预算单位按照财务管理和内控制度自行组织采购。

⑤关于工程：是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等。

2.资产购置预算编制范围：根据政府会计制度准则和《行政单位财务规则》《事业单位财务规则》确认为固定资产、无形资产等资产的，应纳入编制范围。编制要求：编制已制定配置标准的资产配置预算时，按《办公设备和家具分类代码对照表》选择相应的资产项目，系统已按照配置标准实行价格控制。配置信创产品或因工作需要等特殊情况超价格上限，应选择对照表中相关资产项目的“其他”选项，其中超价格上限的，还应按照《福建省省级行政事业单位通用办公设备和办公家具购置费预算标准管理暂行规定》（闽财资〔2013〕29号）履行内部审批程序。对无配置标准的资产，按照过紧日子要求从严编制。

办公设备和家具分类代码对照表

代码		资产项目	价格上限(单位:元/台、个)
A02010105		台式计算机	
	A0201010501	台式计算机	5000
	A0201010502	台式计算机【其他】	
A02010108		便携式计算机	
	A0201010801	便携式计算机	7000
	A0201010802	便携式计算机【其他】	
A02021006		票据打印机	
	A0202100601	针式打印机	3000
	A0202100602	针式打印机【其他】	
A02021001		A3 黑白打印机	
	A0202100101	A3 黑白打印机	9000
	A0202100102	A3 黑白打印机【其他】	
A02021002		A3 彩色打印机	
	A0202100201	A3 彩色打印机	15000
	A0202100202	A3 彩色打印机【其他】	
A02021003		A4 黑白打印机	

	A0202100301	A4 黑白打印机	2000
	A0202100302	A4 黑白打印机【其他】	
A02021004		A4 彩色打印机	
	A0202100401	A4 彩色打印机	2500
	A0202100402	A4 彩色打印机【其他】	
A02020400		多功能一体机	
	A0202040001	多功能一体机【中速】	30000
	A0202040002	多功能一体机【高速】	50000
	A0202040003	多功能一体机【其他】	
A02081001		文件(图文)传真机	
	A0208100101	传真机/一体机	3000
	A0208100102	传真机/一体机【其他】	
A02021118		扫描仪	
	A0202111801	扫描仪	3000
	A0202111802	扫描仪【其他】	
A02020200		投影仪	
	A0202020001	投影仪【会议室面积 50 平方米以内（含 50 平方米）】	8000
	A0202020002	投影仪【会议室面积 200 平方米以内（含 200 平方米）】	18000
	A0202020003	投影仪【会议室面积 200 平方米以上】	26000

	A0202020004	投影仪【其他】	
A02021301		碎纸机	
	A0202130101	碎纸机	1000
	A0202130102	碎纸机【其他】	
A02020501		数字照相机	
	A0202050101	普通数码照相机	4000
	A0202050102	单反相机（含镜头等配件）	20000
	A0202050103	照相机【其他】	
A02091102		通用摄像机	
	A0209110201	摄像机	8000
	A0209110202	摄像机【其他】	
A02091001		普通电视设备（电视机）	
	A0209100101	电视机	6000
	A0209100102	电视机【其他】	
A02091201		录放音机	
	A0209120101	录音笔	1000
	A0209120102	录音笔【其他】	
A05010599		其他柜类	
	A0501059901	保险箱/保险柜	3000
	A0501059902	保险箱/保险柜【其他】	
A02061804		空调机	

	A0206180401	空调设备【房间使用面积 15 平方米以下 (含 15 平方米)】	3000
	A0206180402	空调设备【房间使用面积 15 至 20 平方米 (含 20 平方米)】	3500
	A0206180403	空调设备【房间使用面积 20 至 30 平方米 (含 30 平方米)】	6000
	A0206180404	空调设备【房间使用面积 30 至 50 平方米 (含 50 平方米)】	7500
	A0206180405	空调设备【房间使用面积 50 至 70 平方米 (含 70 平方米)】	11000
	A0206180406	空调设备【房间使用面积超过 70 平方米】	根据实际情 况综合考虑
	A0206180407	空调设备【其他】	
A08060301		基础软件	
	A0806030101	办公软件授权 (许可)	600
	A0806030102	办公软件授权 (许可) 【其他】	
	A0806030103	服务器端防病毒软件授权 (许可)	服务器端每 个授权 (许 可)不得超过 1400 元 (含 一年服务费)

	A0806030104	客户端防病毒软件授权（许可）	客户端每个 授权（许可） 不得超过 100元（含一 年服务费）
	A0806030105	防病毒软件授权（许可）【其他】	
	A0806030106	软件授权（许可）或其他基础软件	
A05010201		办公桌	
	A0501020101	办公桌【厅局级】	4000
	A0501020102	办公桌【处级】	2500
	A0501020103	办公桌【科级及以下多人合1办公室】	1900
	A0501020104	办公桌【其他】	
A05010301		办公椅	
	A0501030101	办公椅【厅局级】	1200
	A0501030102	办公椅【处级】	900
	A0501030103	办公椅【科级及以下多人合1办公室】	600
	A0501030104	办公椅【其他】	
A05010302		桌前椅	
	A0501030201	桌前椅【厅局级】	500
	A0501030202	桌前椅【处级】	350
	A0501030203	桌前椅【科级及以下多人合1办公室】	250

	A0501030204	桌前椅【其他】	
A05010401		三人沙发	
	A0501040101	三人沙发	3000
	A0501040102	三人沙发【其他】	
A05010402		单人沙发	
	A0501040201	单人沙发	1500
	A0501040202	单人沙发【其他】	
A05010204		茶几	
	A0501020401	大茶几	1000
	A0501020402	小茶几	800
	A0501020403	茶几【其他】	
A05010502		文件柜	
	A0501050201	书柜（文件柜）【厅局级】	2000
	A0501050202	书柜（文件柜）【处级】	1000
	A0501050203	书柜（文件柜）【科级及以下多人合1办公室】	1000
	A0501050204	书柜（文件柜）【其他】	
A05010504		保密柜	
	A0501050401	保密柜	3500
	A0501050402	保密柜【其他】	
A05010202		会议桌	

备注:会议桌配置预算应以平方米为单位编报	A0501020201	会议桌【会议室使用面积在 50（含）平方米以下】（按桌面面积计算价格）	1600 元/平方米 米
	A0501020202	会议桌【会议室使用面积在 50-100（含）平方米】（按桌面面积计算价格）	1200 元/平方米 米
	A0501020203	会议桌【会议室使用面积在 100 平方米以上】（按桌面面积计算价格）	1000 元/平方米 米
	A0501020204	会议桌【其他】	
A05010303		会议椅	
	A0501030301	会议椅	500
	A0501030302	会议椅【其他】	

3.政府购买服务预算编制范围：是指党政机关、纳入行政编制管理且经费财政负担的群团组织、承担行政职能的事业单位将属于自身职责且适合通过市场化方式提供的服务交由符合条件的服务供应商承担的事项。

二十五、机动车情况表

本表反映单位拥有的机动车实有情况（不包括摩托车）。

1.车牌号码：按车辆行驶证登记的号牌号码填列。

2.品牌型号：按车辆行驶证登记的品牌型号填列。

3.公务用车类型：分为省部级领导用车、特种专业技术用车、其他机要通信应急等一般公务用车、一般执法执勤用车、特种专业技术执法用车和其他用车 6 大类。

4.车辆类别：根据《汽车产品型号编制规则》（GB9417-88），为车辆行驶证登记的品牌型号第二部分，阿拉伯数字1—9分别对应表格中的“载货汽车”——“半挂车及专用半挂车”，如：品牌型号为“东风雪铁龙牌DC7165DTA”，则“7”代表轿车，应在下拉条中相应选择“轿车”。

二十六、单位收入计划表

本表反映行政事业单位预算年度征收的专项收入、行政事业性收费收入、罚没收入、国有资源（资产）有偿使用收入、政府性基金收入、财政专户资金收入以及其他收入等各项收入计划情况。

1.项目名称细目：（1）专项收入、行政事业性收费收入、罚没收入、国有资源（资产）有偿使用收入和政府性基金收入，按《政府预算收支科目》中相关收入类的项级或目级科目名称填列；（2）上缴财政专户的收入项目名称细目，按批准收费的具体项目填列；（3）其他收入，按具体的收入内容填列。

2.收入分类科目：按《政府收支分类科目》相关收入分类的相应项级或目级科目名称填列。

3.2025年预计收入完成数：按照2025年预计征收数填列。

4.2026年收入计划：（1）上缴省级金库金额，包括行政事业性收费收入、专项收入、罚没收入和政府性基金收入；（2）在2025年预计征收数的基础上，综合考虑2026年增减因素测算填报。

二十七、2025年出国（境）任务及经费执行情况表

本表反映 2025 年度出国（境）任务及经费执行情况。

1.截止基期月实际开支金额：按实际支付的人民币金额结算。

2.预计全年开支：包括截止基期月实际开支人民币金额、应付未付的出国（境）支出的人民币金额，以及已审批但尚未出国（境）、预计需在本年支出的人民币金额。预计全年开支金额应当符合党中央、国务院、省委、省政府关于厉行节约方面的要求。

3.教学科研类开支额：教学科研类具体指符合闽委办发〔2017〕24 号文件规定的教学科研人员出国开展学术交流合作的因公出国（境）经费。

二十八、2026 年出国（境）任务及经费预算情况表

本表反映 2026 年度出国（境）任务及经费预算情况。

1.单位出国（境）团组数和团组人数，由外事部门在坚持“总量控制”的前提下统筹安排制定，其中：组团单位为本部门的，团组数和组团人数原则上不得超过 2025 年度实际执行的团组数和组团人数；组团单位为上级部门或外事部门的，按上级部门或外事部门的批复执行。

2.预计全年开支：按批准的外币额度折算为人民币金额填列。预计全年开支金额应当符合党中央、国务院、省委、省政府关于厉行节约方面的要求。

3.教学科研类开支额：教学科研类具体指符合闽委办发〔2017〕24 号文件规定的教学科研人员出国开展学术交流合作的因公出国（境）经费。

二十九、2026年“三公”经费预算表

本表反映单位2026年“三公”经费的预算安排情况，原则上分别不得超过2025年相关预算规模。

三十、发展性支出及补贴清算类支出绩效目标申报表

1.立项项目名称：按规范的立项项目名称内容填报。

2.项目分类：分为省委省政府已确定的专项资金、已确定分年度预算安排的专项资金、其他专项资金，在选项“□”中划“√”。

3.存续类型：分为延续和新增，在选项“□”中划“√”。

4.项目负责人：填写项目用款单位负责人。

5.联系电话：填写项目用款单位负责人联系电话。

6.项目起止时间：填写项目整体实施计划开始时间和计划完成时间。

7.项目概况：简要描述项目的内容、目的、范围、期限等基本情况。

8.项目立项情况：分别描述项目立项的依据、项目申报的可行性等。

9.项目资金情况：按项目资金来源和分类进行填写。按资金来源不同，填写一般公共预算拨款、政府性基金预算拨款、国有资本经营预算拨款、财政专户拨款、结余结转资金、其他。按分类不同，填写部门本级项目支出、对市县转移支付支出情况。

10.项目实施期绩效目标：描述项目在实施过程中计划达到的产出和效果。实施期是指某项目在新设立时或实施一定期限重

新立项时，所确定的计划实施期限，如 2026 年-2028 年。

11. 绩效目标指标：分别从成本、产出、效益和满意度四个方面对项目绩效目标进行填报，指标设置应细化量化，不得设置无法衡量、考评的定性指标，严禁将工作任务替代绩效目标。

12. 备注：填写单位已有的（或拟订的）保证项目实施的制度、措施，如资金管理办法等，或其他需要说明的情况，如资金拼盘情况。

三十一、部门业务费绩效目标申报表

参考专项资金绩效目标申报表填报。每个部门只需填报一份部门业务费绩效目标申报表，但要确保绩效目标编制覆盖所有部门业务费。预算安排的每项部门业务费都至少要设置一条个性化指标。