

新疆维吾尔自治区林业和草原局

新林规字〔2024〕152号

关于编制2025年部门预算的通知

局直属各单位，局机关各处室、合署办公事业单位：

根据自治区财政厅《关于开展自治区本级2025年部门预算编制工作的通知》（新财预〔2024〕34号）、自治区林业和草原局《关于贯彻落实“牢固树立过紧日子思想严控一般性支出”工作要求的通知》（新林规字〔2023〕94号）、《关于转发自治区财政厅〈关于印发自治区本级部门结转和结余资金管理暂行办法的通知〉的通知》（新林翻印〔2021〕1号）、《转发自治区财政厅〈关于印发自治区本级部门支出预算管理办法的通知〉的通知》（新林翻印〔2020〕36号）要求，为认真做好2025年部门预算编制工作，现将有关事项通知如下：

一、基本原则

（一）依法依规，完整科学。严格遵循预算法及其实施条例要求，强化全口径预算管理，将所有收入和支出全部纳入预算，全面、准确反映部门单位各项收支情况。

（二）以收定支，突出重点。预算安排坚持量入为出，实施零基预算，打破支出固化格局，坚持有多少钱办多少事，从严从紧编制支出预算。重点保障自治区党委、人民政府确定重大事项。

加大财政结转结余资金、单位资金的统筹力度，统筹安排支出预算。

（三）严格标准，规范支出。将支出标准作为预算编制的基本依据，不得超标准编制预算。人员支出严格按照国家和自治区确定的标准编制。公用经费支出严格按照自治区定员定额标准编制。项目支出严格按政策规定和行业标准编制。

（四）精打细算，厉行节约。把党政机关习惯过紧日子要求贯穿预算管理的全过程、各方面，构建政府过紧日子的长效机制，坚持“小钱小气，大钱大方”，严控一般性支出。坚持勤俭办一切事，厉行节约、精打细算，统筹各项收入，节约安排支出。

（五）讲求绩效，提高效益。牢固树立绩效意识，全面开展绩效评价，单位所有项目支出预算全部纳入绩效管理，科学设定绩效目标。加强绩效运行监控，强化绩效评价结果与预算安排和政策调整挂钩机制，做到花钱必问效、无效必问责。

（六）公开透明，加强监督。务实预算公开主体责任，及时、完整、真实、准确公开单位预算。主动接受社会监督，接受人大、审计等部门审查监督。严肃财经纪律，切实加强财政资金监督管理，强化全过程跟踪监控，坚决杜绝资金挤占挪用。

二、科学准确编制收入预算

（一）全面完整编制收入预算。各单位充分预计本年年末资金结余结转情况，统筹考虑、合理安排各类中央和自治区财政拨款、事业收入和经营收入，将年度内单位所有收入、支纳入预算管理，建立定位清晰、分工明确的预算体制。未纳入预算的收

入不安排支出，执行中不予调整。预算编制要明确到具体收入项目，严禁隐瞒和虚列收入。

（二）科学测算非税收入计划。专项收入、行政事业性收费、行政单位国有资产处置、出租收入、政府性基金等非税收入计划，要严格按照规定的收入项目、征收范围和征收标准，结合近三年实际完成情况及 2024 年预计完成情况测算编制。

三、严格规范编制支出预算

（一）规范录入基础信息。单位信息应根据“三定”方案，准确填报单位性质、经费保障方式。人员信息须按照组织、人社部门批复的工资额和工资项，完整准确录入，统发单位录入的工资项应与工资统发系统工资项完全一致。资产信息中的车辆编制数、财政负担车辆数是测算公用经费的基础，要真实准确维护。

（二）强化预算项目库管理。坚持“先有项目再安排预算”的原则，全部预算支出以预算项目的形式纳入预算项目库，实施项目全生命周期管理，未纳入预算项目库的项目一律不得安排预算。夯实预算项目前期准备，提前研究谋划、常态化储备预算项目，按规定组织项目论证、审查和入库，切实提高预算编制质量和预算执行效率。

（三）坚持党政机关习惯过紧日子。坚持把过紧日子要求贯穿预算管理的全过程、各方面，严控一般性支出。鼓励采取线上方式开展公务活动，精简压缩论坛、节庆、展会等活动。大力压减一般性支出，年初预算不安排会议费、公务用车购置费以及办

公用房维修改造经费。推广使用新能源汽车，降低车辆运行维护费用。严格控制一般公务用车、执法执勤、特种专业技术用车配备更新，已到更新年限尚能继续使用的要继续使用，做到“三公”经费只减不增。对单位资金安排“三公”经费的，要从严控制规模。

（四）合理安排跨年度项目预算。跨年度项目，要按照项目实施进度和资金需求，分年度安排预算，不得将项目总投资一次性编列预算。基本建设项目，应根据工程进度，分年度安排项目建设资金和项目质保金。以奖代补、先实施后结算等项目，应在项目实施完毕后的下一年度安排，当年不安排预算。

（五）强化单位资金统筹使用。各单位要落实预算管理主体责任，在合理、完整预计收入预算基础上，统筹单位各项收入编制支出项目预算。单位资金收入能够满足单位支出需要时，不再申请安排财政拨款。对单位项目支出连续出现较大规模结转、非财政拨款累计较多的，压减预算安排。

（六）准确使用支出分类科目。功能类支出科目应编列到项级，政府预算支出经济分类和部门预算支出经济分类分别编列到款级。使用科目代码项级为“其他”的支出科目，原则上不得超出项目总金额的 5%。部门经济分类科目须根据项目精准使用，使用错误的科目执行中原则上不予调整。

（七）执行预算安排挂钩机制。对审计检查指出财政财务管理方面问题的单位，压减其 2025 年经费预算。对绩效评价 80 分以下的项目、预算执行进度慢的项目，按比例扣减该项目 2025

年预算，对确需全额保障的重点项目按比例扣减单位其他预算项目经费。绩效评价结果差、资金管理不完善的项目，必须予以调整。政策依据已失效或者废止的项目，坚决予以取消。

四、准确编制政府采购预算

（一）严格编制政府采购预算。政府采购预算编制应准确完整，科学合理确定采购需求，凡是纳入自治区集中采购目录或分散采购限额标准以上的，必须编制政府采购预算。严格执行经费预算和资产配置标准，超标准采购以及不符合政府采购政策的采购项目，不得列入部门预算。未按要求编报政府采购预算，不得组织政府采购活动。严格按照政府采购活动编列政府采购品目，政府采购品目目录应编列到末级。**漏报、缺报或未准确编列采购品目、采购方式的，执行中不予调整。**

（二）严格落实支持中小企业政府采购政策。注重发挥政府采购政策功能作用，实现采购本国产品、节能产品、环保产品、以及支持创新、中小企业发展等政策目标。采购限额标准以上，200 万元以下的货物和服务采购项目、400 万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，应当专门面向中小企业采购；对200 万元以上的货物和服务采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该部分采购项目预算总额的 30%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于 60%。对 400 万元以上的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该部分采购项目预算总额的 40%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业

的比例不低于 60%。未达到规定比例的，按要求提交情况说明。

五、规范编制政府购买服务预算

（一）规范政府购买服务预算编制范围。局机关、承担行政职能的事业单位可以编制政府购买服务项目预算；公益一类（除承担行政职能的事业单位）、公益二类事业单位不能编制政府购买服务项目预算。

（二）严格编制政府购买服务预算。适合以市场化方式提供的服务事项全部纳入政府购买服务范围，坚持费随事转，严禁出现“一边购买服务，一边养人办事”的情况，不得借政府购买服务之名变相使用劳务派遣人员。

（三）完善政府购买服务预算编制方式。政府采购限额标准以上或集中采购目录以内的政府购买服务项目，要单独编列政府采购预算，采购类别填写“服务”类，并按政府采购程序实施。

六、认真编制新增资产购置预算

（一）严格按类别编制资产配置预算。编制新增资产购置预算，必须按房屋和构筑物，设备，文物和陈列品，图书和档案，家具、用具和装具，特种动植物六大类别，详细填写新增资产品名、数量、预算金额、现有存量及拟报废（更新）等信息。

（二）严格执行资产配置标准。纳入新增资产配置预算范围的，已有资产配置标准的，要按配置标准执行；对缺乏配置标准或与标准不一致的项目，要对资产配置的必要性、可行性进行充分论证，详细说明资产配置的依据和理由，并提供必需的证明材料。

（三）严格资产使用预算管理。资产配置应当遵循资产功能、数量与单位职能相匹配原则，对低效运转、闲置和超标准配置资产以及临时配置资产要主动调剂，调剂后不再新增配置。不需使用且难以调剂的国有资产，纳入待盘活资产清单，统筹调剂。已满足报废条件，且不能继续使用的资产按规定处置。不需使用且难以调剂的国有资产，处置收入按规定上缴国库。

七、部门预算编制的基本程序

自治区本级部门预算编制采取“二上二下”的编制程序。

“一上”：单位申报预算建议。9月5日前报送基本支出；9月10日前报送项目支出。

“一下”：财政厅于10月31日前下达预算控制数。

“二上”：林草局按照财政厅下达的预算控制数、规定格式、时限等要求，细化编制单位预算，形成预算草案，于11月30日前报送财政厅。

“二下”：自治区本级政府预算经自治区人民代表大会审议通过后，10日内财政厅向部门批复预算。

八、部门预算编制流程

（一）真实填报基础信息

单位如实填报人员编制、实有人数、工资、津贴补贴等人员基础数据，以及房屋建筑物、车辆编制、实有车辆等资产基础数据。人员编制、实有人员、车辆编制、实有车辆等信息变动情况应详细说明，并提供相关文件依据和证明材料。

(二) 申报收入预算

各单位结合历年收入情况，根据经济发展形势、事业发展计划、经营状况等因素，按照合法合规、全面完整、真实准确的原则，合理预计财政拨款收入、单位资金（包括事业单位经营收入、非本级财政拨款收入等其他来源收入）等各项收入，并将所有收入编列预算。

(三) 申报支出预算

1. 单位选取人员类储备项目，合理确定项目预算资金性质，细化编制支出功能分类、部门预算支出经济分类，相应提出本单位人员类项目预算建议。

2. 单位根据单位职责及年度工作安排，选取运转类储备项目，明确资金性质，细化编制支出功能分类、部门预算支出经济分类等信息，提出运转类项目预算建议。其中，涉及“三公”经费的，按“三公”经费管理要求合理确定；资本性支出并能够形成资产的，编制资产配置预算；涉及政府采购的，编制政府采购预算；涉及政府购买服务的，编制政府购买服务项目预算。

3. 单位根据单位职责及年度工作安排，选取特定目标类储备项目，细化填报项目分年支出计划、资金性质、支出功能分类、部门预算支出经济分类、绩效目标等信息，提出项目预算建议。其中，涉及资本性支出、政府采购、政府购买服务的事项，与运转类项目要求一致。

九、“一上”预算及相关资料的报送要求

（一）预算建议计划 1 份（加盖公章）。

（二）预算建议编报说明 1 份。部门预算编制说明应真实、详细，主要内容应包括：单位基本情况、2024 年调整预算和执行情况、结转结余资金情况、2025 年度预算编制范围和预算申报总体情况、收入预算情况、支出预算情况等。

（三）工资资料（复印件）：实行工资统发单位 7 月统发工资明细表、统发工资汇总表及银行代发工资汇总凭证 1 套；未实行工资统发单位 7 月工资发放明细表、工资汇总表、银行代发工资汇总凭证及工资基金册 1 套。遇增人增资等情况，及时补充更新。

（四）机构编制资料（复印件）：单位“三定”方案相关文件、人员编制增减变动文件、统一社会信用代码证 1 套。

（五）人员变动资料（复印件）：在职、离退休人员变动情况的有效证明材料 1 套。

（六）房屋情况资料（复印件）：公有房屋资产及增减变动情况的有效证明材料 1 套。

（七）车辆情况资料（复印件）：车辆编制及变动情况、实有公务用车购置手续，以及车辆处置手续等有效证明材料 1 套。

（八）各单位在申请 2025 年财政专项资金时需提供依据材料：预算项目申报书，绩效目标申报表（单独报送）、政府采购明细表、政府购买服务明细表以及盘活存量资金情况报告书。

上述资料按以下要求分别装订（请采用长尾夹，勿使用订书针）：

第一册：第（一）（二）项；第二册：第（三）项；第三册：第（四）（五）项；第四册：第（六）（七）项；第五册：第（八）项。

各单位要高度重视，认真做好 2025 年预算编制工作。按规定的时间和要求，及时申报项目库、编制预算建议、报送项目材料，切实做到依据充分、内容完整、数据真实、绩效显著。天西、阿山、天东局要加强对所属单位 2025 年部门预算的指导和管理，提出初审意见，逐级上报林草局审核、财政厅审定。林草局机关各处室和其他直属单位直接报送局规财处审核，财政厅审定。

附件：2025 年部门预算项目支出申报书



内发：局领导，总经济师、防火专员、二级巡视员。

新疆维吾尔自治区林业和草原局办公室

2024 年 7 月 26 日印发

附件

自治区林业和草原局 2025 年部门预算项目申报书

项目名称:

申请单位:

(公章)

填制日期: 年 月 日

项目负责人		联系电话	
单位地址		邮政编码	
单位联系人		联系电话	
一、政策依据			
二、项目主要内容			
三、项目建设期限			

四、上年预算安排情况

五、资金规模及来源

(一) 经费总额

(二) 经费来源 (中央财政拨款、自治区财政专项、经营收入、非财政拨款结余等)

(三) 经费测算依据和测算过程

六、政府采购及政府购买服务预算情况

七、新增资产配置情况

八、绩效目标及成效

（一）项目绩效目标

（二）预期效益分析

九、项目管理方式

单位负责人（签名）：（单位公章）

年 月 日

注：如表格不够可另附纸张。