官渡区市场监督管理局

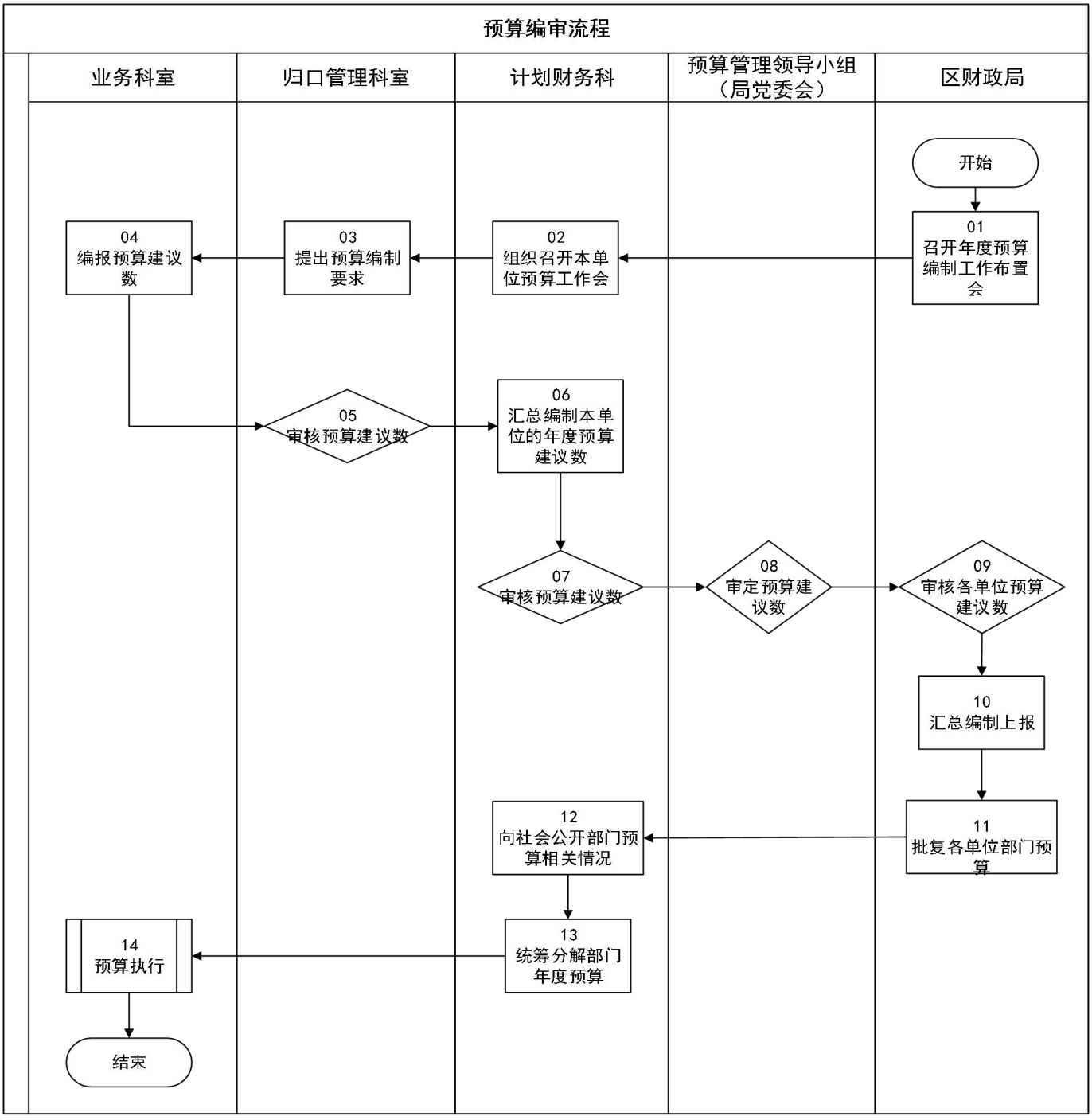
预算管理流程

（版本 V1.0）

2017 年 7 月

一、预算编审流程

1. 流程图



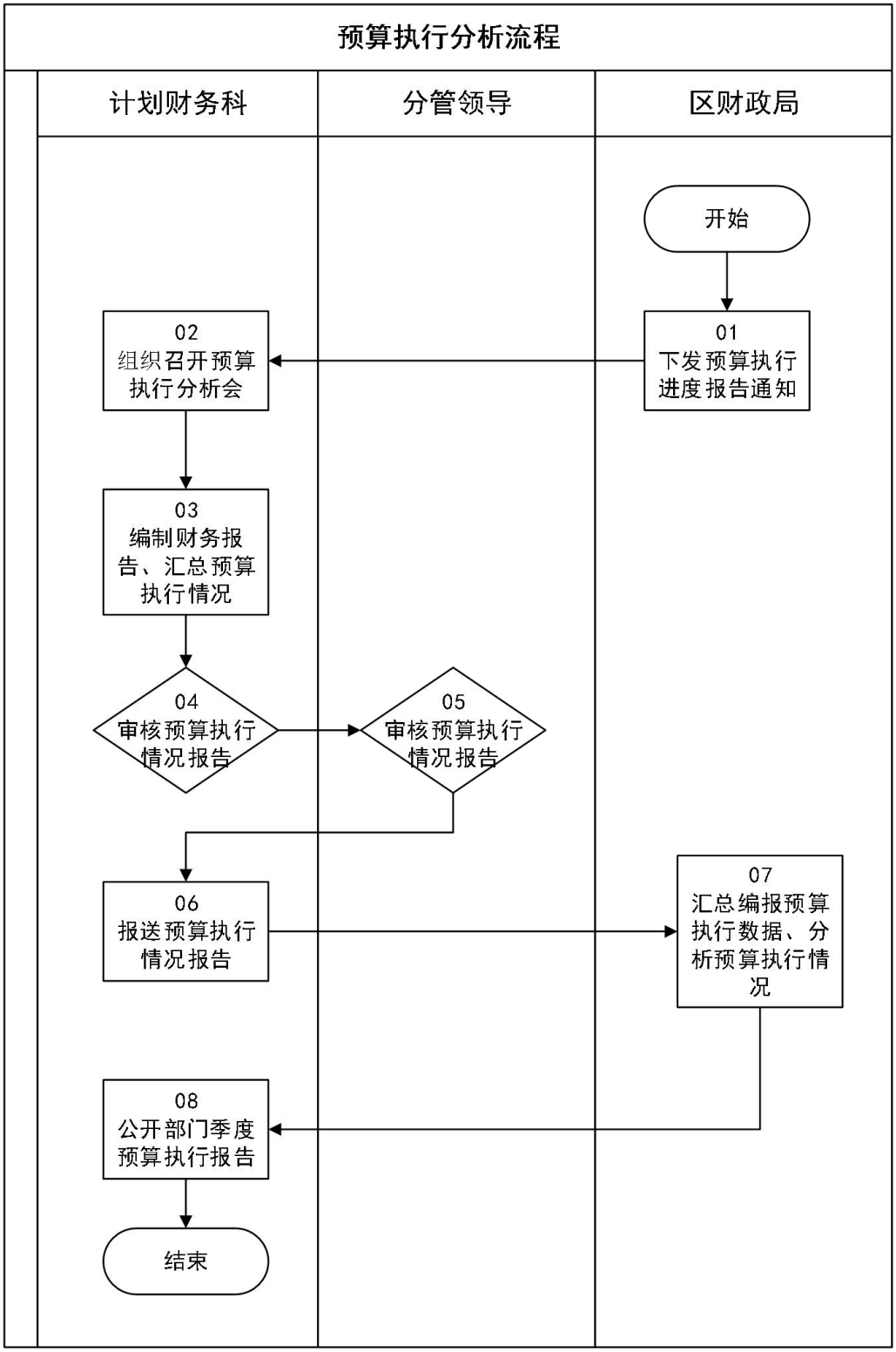
2.流程说明

预算编审流程					
编号	**流程节点**	**主责部门**	**主责岗位**	**流程节点描述**	**是否外部要求**
01	召开年度预算编制工作布置会	区财政局		区财政局召开年度预算编制工作布置会，布置本年度预算编制工作。	是
02	组织召开本单位预算工作会	计划财务科	预算管理岗	每年在区级召开年度预算编制工作布置会后，单位相应召开本单位预算工作会，就次年预算进行安排和部署。	是
03	提出预算编制要求	归口管理科室	归口管理岗	业务科室涉及归口管理的，由相应归口管理科室统一组织预算编制或预算审核工作。	
04	编报预算建议数	业务科室	经办人	业务科室经办人落实预算编报工作，编报预算建议数，提交申报基础数据等材料，报送计划财务科。在编制部门预算、 项目支出预算时，同时编制相应的项目支出绩效目标、部门整体支出绩效目标。	
05	审核预算建议数	归口管理科室	归口管理岗	归口管理科室对业务科室上报的预算建议数进行审核并汇总。	
06	汇总编制本单位的年度预算建议数	计划财务科	预算管理岗	计划财务科按要求编制本单位的预算建议计划。	是
07	审核预算建议数	计划财务科	负责人	计划财务科负责人对预算建议数进行审核，确保无误后上报预算管理领导小组（局党委会）审议。	
08	审定预算建议数	预算管理领导小组（局党委会）		预算管理领导小组（局党委会）审定预算建议数。	

预算编审流程					
编号	**流程节点**	**主责部门**	**主责岗位**	**流程节点描述**	**是否外部要求**
09	审核各单位预算建议数	区财政局		归口管理业务科室、对口业务科室、预算科对单位报送的预算材料进行审核。审核完成后，由预算编审小组进行项目支出预算综合评审，必要时邀请申报资金的单位参会说明其申报资金的具体情况。基本支出预算由预算科直接审核。	是
10	汇总编制上报	区财政局		按照通知规定时间内区财政局汇总编制上报区本级预算草案。	
11	批复各单位部门预算	区财政局		区财政局在区人大批准预算草案之日起 20 日内批复各单位预算。	是
12	向社会公开部门预算相关情况	计划财务科	预算管理岗	单位在收到批复 20 日内向社会公开预算相关情况。	是
13	统筹分解部门年度预算	计划财务科	预算管理岗	单位预算日常管理部门根据财政下达的年度预算进行统筹分解。	是
14	预算执行	业务科室		各业务科室根据归口部门分解后的预算执行。	

二、预算执行分析流程

1.流程图

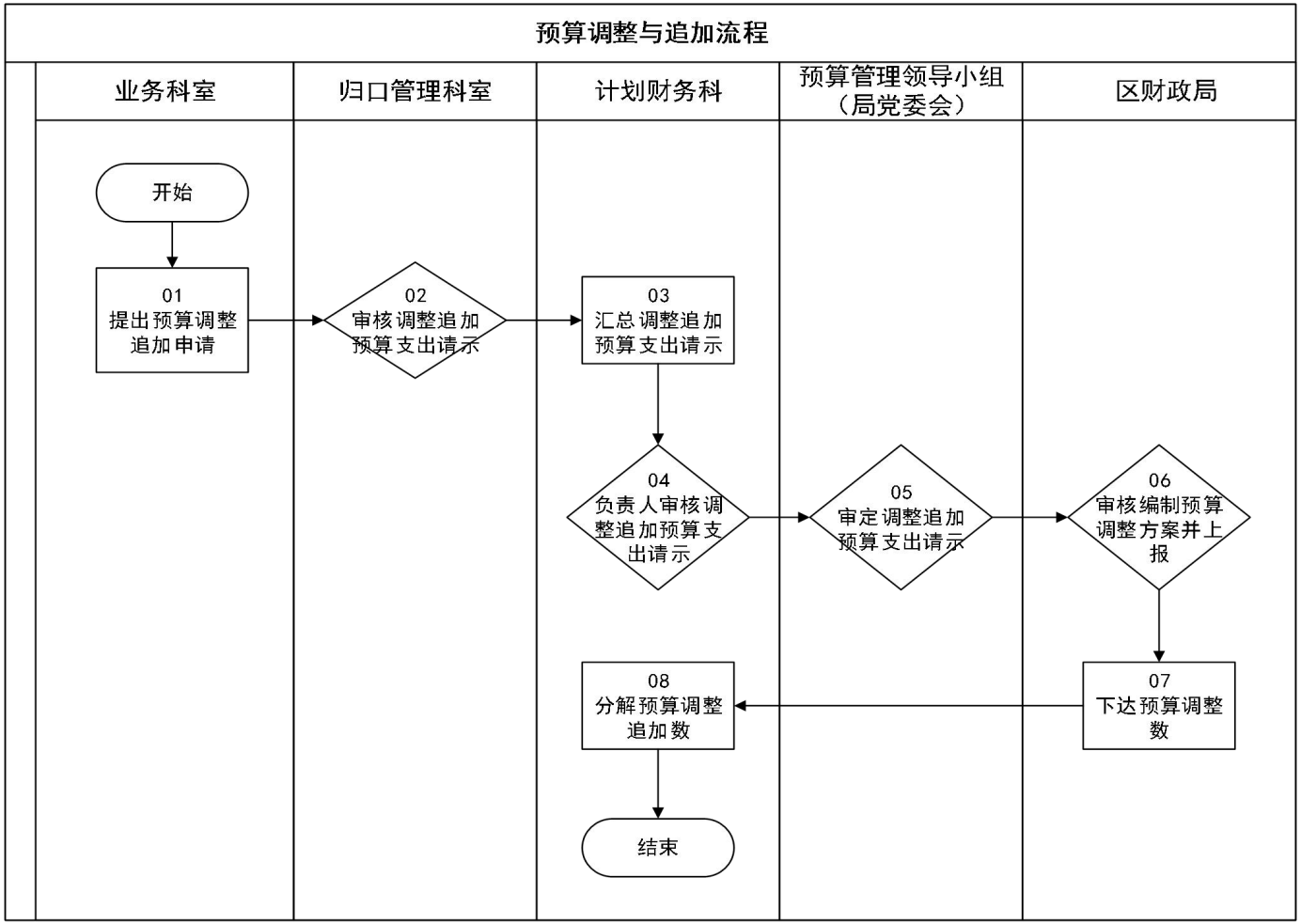


2.流程说明

预算执行分析流程					
编号	**流程节点**	**主责部门**	**主责岗位**	**流程节点描述**	**是否外部要求**
01	下发预算执行进度报告通知	区财政预算科		区财政局预算科根据上级文件要求及规定时间通知各单位报告预算执行进度情况。	
02	组织召开预算执行分析会	计划财务科	预算管理岗	单位建立预算执行分析机制。定期通报各业务科室预算执行情况，召开预算执行分析会议，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行的有效性。	是
03	编制财务报告、汇总预算执行情况	计划财务科	预算管理岗	单位编制财务报告，汇总本部门、本单位的预算执行情况,应建立预算绩效管理全过程监控机制，根据批复的年度预算绩效目标指标，依托管理信息系统及时分析预算项目实施进程、资金拨付进度与绩效目标实现情况。定期采集分析绩效指标数据信息，跟踪监控绩效目标运行情况，将资金拨付与预算项目绩效目标完成情况结合起来，发现预算项目预期目标发生偏离时，应及时采取措施予以纠正，暂缓拨付或调整严重偏离绩效目标的预算项目资金。	是
04	审核预算执行情况报告	计划财务科	负责人	计划财务科负责人审核预算执行情况报告。	
05	审核预算执行情况报告		分管领导	分管领导审核本单位预算执行情况报告。	
06	报送预算执行情况报告	计划财务科	预算管理岗	单位应当定期向本级政府财政部门报送预算执行情况报告,定期向财政部门报送预算绩效跟踪进展情况报告，包括绩效目标实现情况、政策及措施、资金到位和使用情况、发现的问题和整改措施等内容。	是
07	汇总编报预算执行数据、分析预算执行情况	区财政局预算科		汇总、编报预算执行数据，分析预算执行情况。	是
08	公开部门季度预算执行报告	计划财务科	预算管理岗	单位应分别于 4 月、7 月、10 月的当月 10 日前在门户网站预算公开专栏公开部门季度预算执行报告。	是

三、预算调整与追加流程

1. 流程图

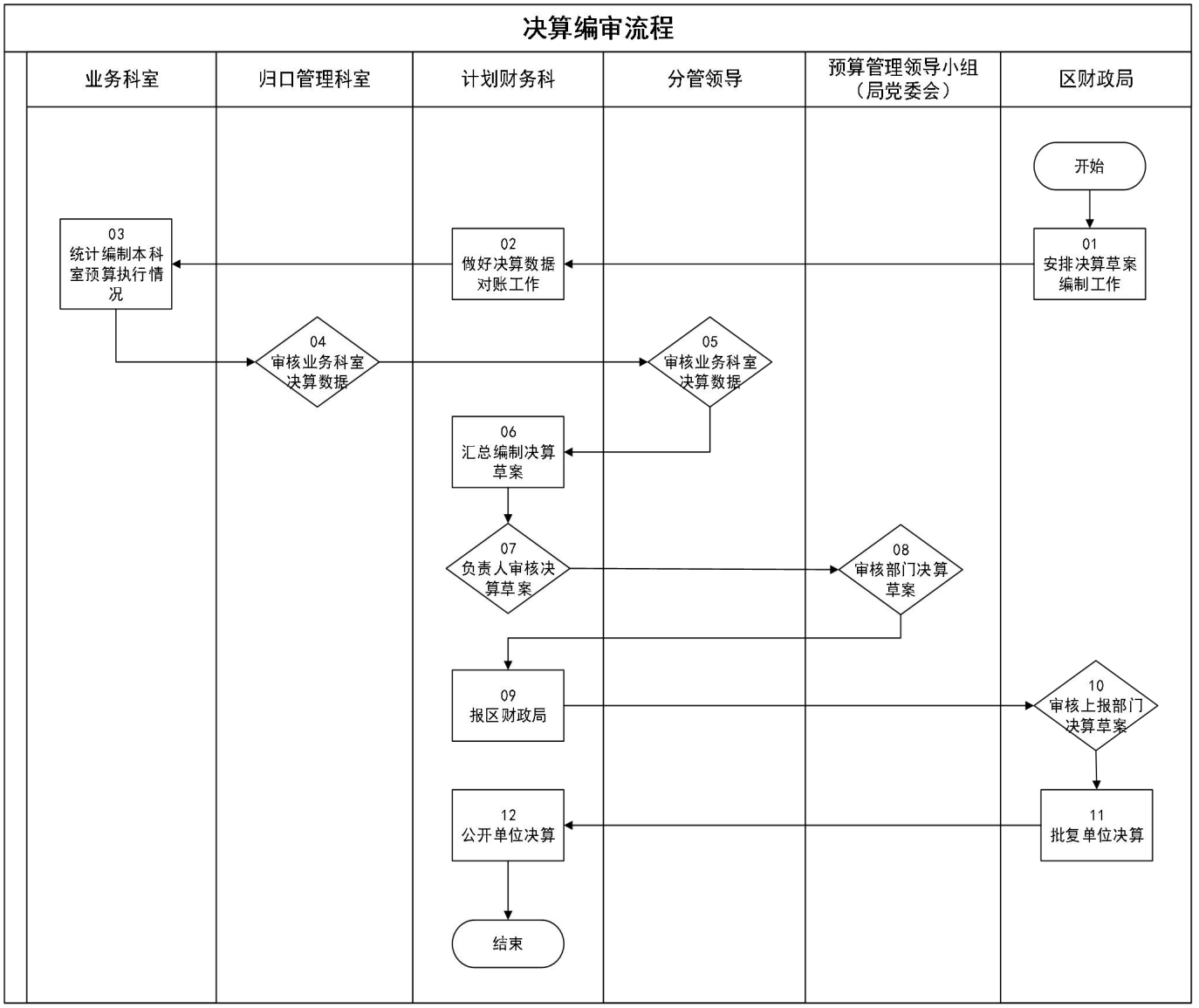


2.流程说明

预算调整与追加流程					
编号	**流程节点**	**主责部门**	**主责岗位**	**流程节点描述**	**是否外部要求**
01	提出预算调整追加申请	业务科室	经办人	业务科室经办人根据实际情况，提出预算调整追加申请。	
02	审核调整追加预算支出请示	归口管理科室	归口管理岗	归口管理科室对预算调整申请进行审核，重点包括预算调整申请的真实性、合规性、合理性及上报资料的完整性等。	
03	汇总调整追加预算支出请示	计划财务科	预算管理岗	计划财务科汇总调整追加预算支出请示。	
04	审核调整追加预算支出请示	计划财务科	科室负责人	计划财务科负责人审核业务科室预算调整申请，重点包括预算调整申请的合规性及预算上报资料的完整性等。	
05	审定调整追加预算支出请示	预算管理领导小组（局党委会）		预算管理领导小组（局党委会）对业务科室预算调整申请进行审核。	
06	审核编制预算调整方案并上报	区财政局预算科		区财政局审核单位报送的预算调整请示	是
07	下达预算调整数	区财政局预算科		区财政局下达预算调整数。	
08	分解预算调整数	计划财务科	预算管理岗	计划财务科分解预算调整数，并下达业务科室执行。	是

四、决算编审流程

1.流程图



2.流程说明

决算编审流程					
编号	**流程节点**	**主责部门**	**主责岗位**	**流程节点描述**	**是否外部要求**
01	安排决算草案编制工作	区财政局国库科		区财政局应当在每年第四季度，安排布置编制区属各单位决算草案的原则、方法、要求格式和报送期限。	是
02	做好决算数据对账工作	计划财务科	决算管理岗	计划财务科在每一预算年度终了时，清理核实全年预算收入、支出数据和往来款项，做好决算数据对账工作。	是
03	统计编制本科室预算执行情况	业务科室	经办人	业务科室统计编制本科室预算执行情况，形成相关报告。	是
04	审核业务科室决算数据	归口管理科室	归口管理岗	归口管理科室对单位预算执行情况报告进行审核。	
05	审核业务科室决算数据		分管领导	分管领导根据实际审核预算执行情况并出具意见。	
06	汇总编制决算草案	计划财务科	决算管理岗	计划财务科在每一预算年度终了后按照文件规定的时间编制决算草案。	是
07	审核决算草案	计划财务科	负责人	计划财务科负责人审核本单位决算草案。	
08	审核部门决算草案	预算管理领导小组（局党委会）		预算管理领导小组（局党委会）对本单位的决算草案进行审核。	是
09	报区财政局	计划财务科	决算管理岗	根据本级财政要求在规定期限内报区财政局审核。	是

决算编审流程					
编号	**流程节点**	**主责部门**	**主责岗位**	**流程节点描述**	**是否外部要求**
10	审核上报部门决算草案	区财政局归口管理业务科室		区财政局归口管理业务科室对区属各单位的决算草案进行审核，审核时发现有不符合国家和本市有关规定的，应当予以纠正。	是
11	批复单位决算	区财政局国库科		财政局国库科批复单位决算。	是
12	公开单位决算	计划财务科	决算管理岗	单位应当公开经本级财政部门批复的本单位决算，在本级财政部门门户网站的财政预决算公开专栏内集中公示。	是

附：外部政策清单

1.《中华人民共和国预算法（2014 年修正）》

2.《中华人民共和国预算法实施条例（征求意见稿）》

3.《国务院关于实行中期财政规划管理的意见》（国发〔2015〕3 号）

4.《地方预决算公开操作规程》（财预〔2016〕143 号）

5.关于印发《部门决算管理制度》的通知（财库〔2013〕209 号）

6.《云南省财政厅关于编制 2017-2019 年中期财政规划和 2017 年省级部门预算的通知》（云财预〔2016〕175 号）

7.《昆明市市本级财政预算管理办法》（昆政发〔2007〕18 号）

8.《昆明市市本级财政追加预算支出管理暂行办法》

9.《昆明市财政局关于做好 2016 年市本级预算绩效目标编报工作有关事项的通知》（昆财绩〔2015〕134 号）

10.昆明市人民政府 《关于全面推进预算绩效管理改革的实施意见》（昆政发〔2016〕12 号）

11.昆明市人民政府办公厅关于印发昆明市预算信息公开管理暂行办法的通知（昆政办〔2016〕168 号）

12.昆明市财政局《关于做好 2017 年度预算信息公开相关工作的通知》（昆财预〔2017〕40 号）

13.关于召开官渡区 2017 年度部门预算编制工作布置会议的通知

14.关于印发《官渡区财政预算绩效管理暂行办法（试行）》的通知

15.官渡区财政局关于印发《官渡区预算绩效管理工作考核办法（试行）》的通知