官渡区市场监督管理局

预算管理内部控制制度

（版本 V1.0）

2017 年 7 月

目　录

第一章　总　则.....1
第二章　管理机构及其职责分工.....1
第三章　预算编审.....3
第四章　预算批复.....4
第五章　预算执行.....5
第六章　决算与考评监督.....6

第一章　总　则

第一条　为规范和加强本单位预算管理内部控制，落实和提升单位预算编制、执行和分析等预算管理能力，提高预算资金使用效益，保障单位职能履行和单位工作计划目标的完成，促进单位各项事业的稳定发展，依据有关规定制定本制度。

第二条　本制度所称预算是指根据单位事业发展计划、履职管理要求和年度目标任务编制的年度综合财务收支计划。根据“全口径预算”管理要求，单位全部收入和支出均应纳入预算管理范围，具体包括财政拨款收入、非税收入、基本支出和项目支出的预算编审、预算批复、预算执行、决算与考评监督等过程。

第二章　管理机构及其职责分工

第三条　预算管理领导小组是本单位预算管理决策机构，负责预算决策的各项事宜。计划财务科是本单位预算日常管理机构，统一对单位预算日常业务进行综合管理。归口管理科室是单位特定类型业务事项的预算管理科室，负责相应预算的审核审批；各业务科室是本单位预算执行机构，负责相关项目预算编制和预算的执行。主要职责如下：

（一）预算管理领导小组

1.预算管理领导小组是非常设机构，负责本单位预算决策的各项事宜，通过定期或不定期召开预算工作会议开展工作。由单位负责人任组长，各分管领导任副组长，各业务科室负责人为成员。（具体执行过程中由党委会执行预算管理领导小组的职能）

2.贯彻执行国家有关预算管理的方针、政策及规定；审议和完善单位预算管理制度，明确和落实各业务科室预算管理相关责任。

3.负责审核审批单位年度预算草案、年度预算追加或调整方案。

4.审批重大事项或重大金额的预算追加或调整方案。

5.负责审议单位年度预算报告、决算报告、绩效考核方案，并督促落实相应方案的执行。

（二）计划财务科

1.组织落实预算管理的有关制度、规定和政策的执行，按外部政策要求提出修订意见。

2.提出单位年度预算编制要求，指导与组织各业务科室进行预算编制。

3.汇总、审核各业务科室、归口管理科室提报的预算申报资料和预算草案，并编制本单位年度汇总预算，上报预算管理领导小组。

4.负责财政或上级部门下达的预算编制内部分解方案，经审核后将本单位预算分解下达至各预算执行科室。

5.负责编制单位年度预算、决算草案。

6.监督各业务科室预算的执行，对各业务科室预算的执行情况进行事中和事后的跟踪、监控定期汇总；

7.分析各执行科室的预算分析报告，编写本单位汇总的预算分析报告，报预算管理领导小组。

（三）归口管理科室

1.负责审核或审批归口管理范围内的预算基础资料及科室提交的预算草案。

2.负责确定管理范围内预算指标的统筹使用、分解和督促执行等。

3.负责归口管理事项的预算执行审核或审批和预算调整。

4.负责归口管理事项的预算执行监督、执行结果绩效分析与自评，负责相应绩效考核结果的落实与执行。

（四）各业务科室

1.负责提供本科室预算基础数据，包括但不限于人员情况、资产存量、建设规模、采购计划、履约合同、政策依据、预算测算、实施计划等。

2.根据职能职责和年度工作任务安排，按照预算管理要求，编制科室预算草案。

3.按照预算批复及相关规定严格执行科室相关预算。

4.预算执行中根据实施情况和工作任务调整情况等，根据政策文件要求提出科室预算追加或调整意见。

5.负责本科室预算项目的全过程管理，开展相应预算绩效目标编报、预算执行情况分析、项目实施工作总结、预算执行结果绩效分析、项目实施结果运用等工作。

第三章　预算编审

第四条　单位预算编制实行“标准统一、归口统筹、集体决策、分级执行”的管理形式；按照谁支配使用、谁编报预算的原则，预算编制应做到依据充分、程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确、测算合规。

第五条　预算编制包括本单位全口径收入预算和支出预算。收入预算应按照不同收入来源分别编制，体现收入预算的完整性。支出预算应按支出类型和计划用途细化到支出经济分类明细科目，提高支出预算编制准确性。

第六条　预算编制依据主要包括上年度预算收支执行情况、有关支出绩效评价结果和本年度收支预测，单位发展规划、年度工作计划、重点工

作任务和上级交办任务，单位定员、定额标准，单位各业务科室上报的年度预算草案，预算编制依据政策文件和其他资料等。

第七条 本单位年度预算编审遵循以下程序：计划财务科负责组织、指导和汇总审核，各业务科室负责具体编制，归口管理科室负责归口事项审核汇总，预算管理领导小组进行督导和单位内部审批。在编制预算时出现无正当理由的漏编、错项而影响今后工作的，追究预算编制人员的责任。

第八条 各业务科室编制项目预算应提供项目类型、申报理由、测算依据、项目绩效、历史对比数据、标准要求、政策文件、论证资料、合同等相应材料，按照计划财务科的预算编报和填制要求进行提报，确保预算编报符合本单位业务发展要求和财政管理相关要求。

第九条 归口管理科室应汇总、审核各业务科室编报的归口审核预算事项，主要包括“三公”经费预算、采购预算、资产预算、工程修缮预算等，同类事项统一标准、统筹汇总申报。

计划财务科汇总各业务科室和归口管理科室提交的各项收入支出预算需求，根据当年的财力情况进行综合平衡，提出全单位年度收支预算。经单位领导审核，预算管理领导小组审议通过后，由计划财务科按法定编报程序上报区财政局。

第十条 预算编制和审核时，应优先保证人员经费刚性支出、业务正常运转的经常性公用支出和常规性履职项目支出；项目支出应根据单位履职、工作任务和政府交办事项，综合考虑重要性、紧急性等进行排序，体现项目预算编制的计划性、前瞻性和绩效目标性等。

第四章 预算批复

第十一条 计划财务科应根据各业务科室职责分工、业务工作计划、预算绩效目标和管理要求，对财政/上级部门下达的人大批复预算，以预算指标的方式逐级分解、下达至各执行科室，以落实管理责任，保证年度预算的执行。

第十二条 下达至各业务科室的内部预算指标应细化至具体的指标名称、金额和详细内容，并严格按照对应的财政预算指标批复要求和工作需要明确执行方式、开支范围和经济科目。

第十三条 对预算批复时无法确定事项具体内容的业务，可先批复该类事项的总额，在预算执行过程中履行执行申请与审批管理。

第十四条 归口统一管理的预算，批复到各归口管理科室进行统筹安排与管理。归口管理科室根据业务管理需要，可再次分解下达预算指标给相应科室，归口管理科室统筹管理科室预算执行；也可不再进行二次分解，业务科室进行预算执行申请，由归口管理科室统一执行。

第五章 预算执行

第十五条 本单位收入管理科室应按规定及时足额进行收入登记和确认，确保收入的真实与完整，并及时与相关财务人员进行核对确认。本单位各项预算执行遵循“无预算不支出”的原则，严格执行经批复的预算，强化预算绩效管理。

第十六条 本单位各项支出应在批复的预算额度和范围内开支，及时办理业务支付手续。所有支出事项必须明确所属预算指标，并提供真实、合法、有效的票据，采购管理、经费收支、固定资产、建设项目等应按相应的专项规定履行审核、审批程序。

第十七条 归口管理科室对其统筹事项的预算收支执行情况负责，细化归口统筹事项的支出管理，定期向计划财务科报送项目执行进度相关报表。其中：“三公”经费归口管理科室应对“三公”预算执行管理严格实行总额控制；采购管理科室应合理安排采购事项的支出进度管理工作，督促各业务科室按项目要求准备资料，及时履行报批程序，统筹协调，有效推进项目开展。

第十八条 计划财务科应按规定程序向财政部门申请资金，确保资金及时到账和及时拨付，按照财务制度规定进行预算收支的核算。

第十九条 各业务科室或归口管理科室在年度预算执行中，确因上级部门政策调整、临时安排工作等因素造成的新增预算需求、超预算或预算开支范围调整的，根据实际业务需求提出预算追加、调整方案并按照要求提报相关材料。计划财务科进行汇总并提出意见，报预算管理领导小组审议后，按财政部门要求进行申报办理。

第二十条 计划财务科以定期和不定期的方式，对本单位预算和主要项目预算执行进度和计划完成情况进行整理、汇总和分析，向预算管理领导小组提报单位预算执行情况报告。其中，单位按季度进行整体预算执行情况分析，项目类预算执行情况分析以不定期为主，主要参照项目绩效目标和项目情况。

第二十一条 单位分管领导根据各预算项目绩效要求，审定预算执行情况报告并提出或审核整改、考核建议。对执行进度滞后的，计划财务科督促责任科室整改。

第六章 决算与考评监督

第二十二条 计划财务科应根据预算执行结果、核算资料和业务提报资料编制单位决算报告，按财政局决算编审要求及时上报决算资料。计划财务科对决算数据的真实性、完整性、准确性责任；本单位负责人负领导责任。

第二十三条 本单位应当在同级政府财政部门批复预决算后 20 日内，通过单位门户网站或在公开媒体向社会公开预决算信息。预决算公开的内容为地方各级财政部门批复的单位预决算及报表，包括单位收支总体情况和财政拨款收支情况。

第二十四条 本单位实行“预算编制有目标、预算执行有监控、项目完成有评价、评价结果有反馈、评价结果有运用、绩效缺失有问责”的考评要求，根据决算结果和绩效目标对执行情况进行考评。对于预算执行差异较大以及绩效较差的预算项目，要分析原因，追查归口责任科室的责任；

对有问题的预算事项，对预算编报科室和执行科室进行相应问责；并将决算考核结果作为下年度内部预算编审参考依据。

第二十五条 本单位纪检监察、内部审计部门和计划财务科作为预算执行监督科室，通过定期和不定期的监督检查方式，建立和完善监督检查机制，预防和纠正管理中的不规范行为，保证资金的合理使用。对金额较大的重点预算项目建立专项跟踪检查机制，在项目实施过程中结合项目绩效目标，对项目的进展情况、资金使用情况、项目的实施进度等与项目有关的情况进行实时监控。