官渡区政务服务管理局

预算管理内部控制制度

(版本 V1.0)

2017 年 9 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.....4
第六章　决算与考评监督.....5

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，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　办公会是本单位预算管理决策机构，负责预算决策的各项事宜。综合办公室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。各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）办公会

1.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，明确和落实各科室预算管理相关责任。

2.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。

3.审批重大事项或重大金额的预算追加或调整方案。

4.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）综合办公室

1.设置预算管理岗，负责本单位预算相应事项的管理与落实。

2.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。

3.提出单位年度预算编制要求，指导与组织各科室进行预算编制。

4.汇总、审核各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，经办公会审议后报区政府办财务科。

5.负责区财政局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。

6.负责编制单位年度预算、决算草案。

7.监督各科室预算的执行，对各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；

8.分析各执行科室的预算执行情况，编写本单位汇总的预算分析报告，报办公会审议。

（三）各科室

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，编制各科室预算草案。

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、预算执行结果绩效分析、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。在预算编制过程中，建立和完善内部预算编制、预算执行、资产管理、基建管理、人事管理等科室或岗位的沟通协调机制，根据工作计划细化预算编制，提高预算编制的科学性。

第六条　预算编制依据主要包括上一年度预算执行情况和本年度预算收支变化因素，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：综合办公室负责组织、指导本单位的年度预算编制工作。各科室按照区财政局和区政府办财务科有关要求具体编制基本支出以及项目预算，由综合办公室统一汇总、审核，经办公会审议后报送区政府办财务科编制预算。区财政局在完成预算草稿初审后，将初稿报程序返回至单位，由单位相关人员对本单位的预算草稿进行修改完善之后形成本单位的预算草案，于规定时间内按法定编报程序

重新上报至区财政局。

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。

第四章　预算批复

第八条　综合办公室应根据各科室职责分工、业务工作计划、预算绩效目标和管理要求，对区财政局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。

第九条　下达至各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。

第五章　预算执行

第十条　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。

第十一条　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、固定资产等应按相应的专项规定履行审核、审批程序。

第十二条　各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。综合办公室进行汇总并提出意见，报办公会审议后，按区财政局要求进行申报办理。

第十三条 综合办公室按季度对本单位预算执行进度和计划完成情况进行整理、汇总和分析，向综合办公室提报单位预算执行情况报告。

第六章 决算与考评监督

第十四条 综合办公室应根据预算执行结果、核算资料和业务科室提报资料编制单位决算报告，按区财政局决算编审要求及时上报决算资料。综合办公室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。

第十五条 本单位应当在区财政局批复预决算后 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区财政局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。

第十六条 按照“谁申请资金，谁编制目标”的原则，本单位在编制预算时，应根据区财政局关于预算绩效管理的要求和程序编制本单位整体支出绩效目标、项目支出绩效目标。其中，编制跨度多年的中期计划项目，须同步编制与之匹配的中期绩效目标。绩效目标应随同单位预算予以公开。

本单位应按照批复的绩效目标组织预算执行，并根据设定的绩效目标开展绩效监控、绩效自评和绩效评价工作。

第十七条 本单位实行“预算编制有目标、预算执行有监控、评价结果有反馈、评价结果有运用”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，追查相应科室的责任，并将决算考核结果作为下年度内部预算编审参考依据。