

政协海口市委员会办公室文件

海政办〔2022〕21号

关于印发《海口市政协机关预算管理制度》的通知

各专委会、督查研究室、办公室各科、机关事务管理局政协驻点：

《海口市政协机关预算管理制度》已经2022年9月8日市政协机关党组2022年第18次会议通过，现印发给你们，请遵照执行。

政协海口市委员会办公室

2022年12月27日



海口市政协机关预算管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范海口市政协机关收支行为，强化预算约束，加强对预算的管理和监督，建立健全全面规范、公开透明的预算制度，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国预算法实施条例》、财政部《行政单位财务规则》等有关法律、法规，并结合单位实际制定本规定。

第二条 本办法主要适用于本机关预算管理。

第三条 预算、决算的编制、审查、批准、监督，以及预算的执行和调整，依照本办法执行。

第四条 预算由预算收入和预算支出组成。全部收入和支出都应当纳入预算。

第五条 预算管理的原则：统筹兼顾、勤俭节约、量力而行，讲求绩效和收支平衡。

第二章 组织机构与职责

第六条 市政协机关成立经费预算绩效领导小组（以下简称“领导小组”），对预算的管理工作负总责。领导小组成员由秘书长、副秘书长、专委会主任、督研室主任组成，领导小组在机关党组领导下开展工作。

第七条 预算业务管理工作机构设在机关办公室，由办公室分管财务工作负责人牵头组织实施，履行预算日常管理职能，开展与预算业务相关的各项日常工作。预算业务管理工作机构的主要职能为：

- （一）督促机关各部门落实预算管理制度；
- （二）拟定年度预算编制程序、方法和要求；
- （三）组织和指导机关各部门开展预算编制工作；
- （四）汇总初审机关各部门提交的预算建议，进行综合平衡，形成预算初步方案，按程序报批审定后报送市财政局批复执行；
- （五）跟踪、监督、定期汇总预算分析执行情况，向领导小组提交预算执行分析报告；
- （六）汇总初审机关各部门提交的预算追加调整申请，形成预算调整方案，报领导小组审议；
- （七）协调解决预算编制和执行中的有关问题；
- （八）编制单位决算报告，开展决算分析工作，报送市财政局审批；
- （九）做好其他相关工作。

第八条 预算归口管理。政协机关人员经费、社会保险基金等经费预算归口由办公室秘书科工资专管员负责汇总初核；机关办公费、公务接待费、车辆运行费、固定资产支出预算、以及其他经费预算归口由办公室秘书科后勤财务人员汇总初核。

第三章 预算编制与审批

第九条 预算编制依据。

- (一) 年度工作计划和相应支出需求；
- (二) 以前年度预算执行情况；
- (三) 以前年度结转和结余情况；
- (四) 资产占有和使用情况；
- (五) 其他因素。

第十条 预算编制的程序和时间要求。

办公室按规定要求运用预算管理一体化系统编制预算，从预算项目库储备项目中选择项目，按照“二上二下”程序编报年度部门预算。

(一) 部门预算“一上”

机关各部门按照财政部门规定的预算编制要求，以上年度预算作为基础依据，编制下年度基本支出、项目支出预算，经分管领导同意后，报办公室初审汇总。

办公室按规定编制并汇总形成机关预算，按程序审核通过后，报市财政局。

(二) 部门预算“一下”

办公室收到市财政局下达的部门预算初稿征求意见后，及时将部门预算初稿下发至机关各部门。

(三) 部门预算“二上”

办公室根据市财政局下达的部门预算初稿，收集汇总机关各部门修改建议，形成报市财政局的修改意见稿，按程序报审核通过后，报市财政局。

（四）部门预算“二下”

办公室根据市财政局批复后的部门预算，下达给机关各部门。

第十一条 预算支出的编制，应当坚持勤俭节约的原则，严格控制运行经费和楼堂馆所等基本建设支出。预算支出的编制，应当统筹兼顾，在保证开展基本业务合理需要的前提下，优先安排机关确定的年度重点工作支出，把握好工作谋划和预算编制的关系，切实发挥部门工作周期与预算编制周期协同效应。

第十二条 机关各部门支出预算原则上全部细化到具体项目，应急突发需要资金原则从部门预算内各项目间调剂，减少预留追加。

第十三条 单位上一年预算的结转、结余资金的管理按照市财政局的相关规定办理。办公室应当在接到市财政局批复的本部门预算后在 20 日内向社会公开。

第四章 预算执行与调整

第十四条 政协机关各部门是预算执行的主体，负责部门的预算执行，并对执行结果负责。机关各部门要严格按照批复的预算执行，实行责任制管理。

第十五条 预算在执行中原则上不予调整。因特殊情况确需调整预算的，机关各部门应当按照规定程序报送审批。

第十六条 预算调整的程序，由预算调整部门提出申请，经本部门负责人签字确认后，按《海口市政协办公室财务管理制度》资金审批权限讨论决定，由办公室拟文申请报送市财政局审批。

第五章 预算绩效管理与分析

第十七条 强化以绩效目标为先导的预算编制模式，办公室按照“谁申请资金、谁设定目标”的原则，申请年度预算时同步编报年度绩效目标，对绩效目标不明确的项目不予预算安排。年度结束后，办公室组织机关各部门对预算项目绩效目标完成情况开展自评，自评结果向社会公开（涉密项目除外），接受社会监督。

第十八条 预算分析按照职责分工由机关各部门共同完成。资金使用部门负责对本部门预算执行情况进行基础分析；办公室对预算的总体执行情况进行分析，撰写预算执行情况分析报告。

第十九条 预算分析的主要内容包括：

- （一）单位年度预算的执行情况及存在的问题；
- （二）单位外部环境变化对单位预算的影响；
- （三）影响预算完成的其他因素分析；
- （四）解决预算执行偏差的措施；
- （五）全年预算完成情况的预测；

(六) 其他需要说明的事项。

第六章 决算管理

第二十条 决算报表编报，由市国库支付局会计负责编报。

第二十一条 编制决算报表，必须符合法律、行政法规，做到收支真实、数额准确、内容完整、报送及时。决算应当与预算相对应，按预算数、调整预算数、决算数分别列出。一般公共预算支出应当按其功能分类编列到项，按其经济性质分类编列到款。

第二十二条 办公室在接到市财政局的决算报表后，应当在规定时间内向社会公开。

第七章 预算监督

第二十三条 办公室负责监督检查机关各部门预算的编制、执行，并向市财政局报告预算执行情况，依法纠正违反预算的行为。

第八章 附则

第二十四条 市政协内部审计工作小组负责对机关预算和执行情况进行监督。

第二十五条 本办法由办公室负责解释。

第二十六条 本办法自颁布之日起施行。

