淮安市气象部门预算管理办法

第一章 总则

**第一条**  为深化预算管理制度改革，规范我市气象部门预算管理，细化预算编制，促进预算执行的均衡性和有效性，提高财务管理水平和资金使用效益，确保气象事业的维持和发展，依据《中华人民共和国预算法》、《国务院关于深化预算管理制度改革的决定》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》等有关法律法规以及国家财政预算改革精神，结合上级气象部门预算管理办法和我市实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称预算，指我局上报至财政部的部门预算（以下简称“中央部门预算”）和省气象局要求另行上报的包括中央预算单位、地方预算单位及企业编制的综合预算（以下简称“气象部门综合预算”）。

**第三条** 市县区局中央预算单位（以下简称“各单位”）的预算编制、审批、执行、调整、决算、预算绩效管理工作适用本办法，地方预算单位、社团组织、从事气象科技服务的企业及其分支机构参照执行。

第二章 管理组织及职责

**第四条** 各单位是单位预算管理工作的主体，主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关预算管理的法律、法规和政策；

（二）负责本单位预、决算草案的编制；

（三）组织本单位预算的执行；

（四）组织上报本单位预算调整方案；

（五）按要求开展本单位预算绩效评价。

**第五条** 各单位预算管理工作一般由单位决策机构、财务部门、归口管理部门、各预算单位及部门组成，主要职责是：

**（一）单位决策机构**

单位预算管理的决策机构一般为单位党组会或办公会，主要职责是：

1.确定单位预算管理政策、预算编制目标和年度工作计划；

2.审定单位预算草案，特别是重大项目管理原则和经费使用计划；

3.协调解决预算编制和执行中的重大问题；

4.定期召开预算执行分析会议，听取预算执行情况报告，督促各部门按照序时进度执行预算，并改进预算执行中存在的问题；

5.审定预算调整方案；

6.审定预算执行情况报告及决算报告；

7.审定预算绩效评价报告。

**（二）单位财务部门**

单位财务部门是单位具有财务管理的职能部门。未单独设立财务部门的，由单位办公室（或综合科）履行预算管理职责。单位应指定专人负责预算全过程管理工作，主要职责是：

1.按照预算编报的政策依据、标准和具体要求组织预算编报；

2.审核汇总预算申报资料，统筹平衡单位预算收支计划，编制预算草案；

3.对批复下达的年度部门预算进行内部分解，细化预算支出经济科目，按照省局内部控制信息系统要求审核预算执行申请；

4.汇总审核各职能部门提出的预算调整意见，拟定单位预算调整方案；

5.分析和监督预算执行情况。

**（三）单位归口管理部门**

归口管理部门是指根据职责分工，对特定业务的预算事项有统筹分配、汇总审核或审批权限的部门，单位归口管理部门的主要职责是：

1.汇总审核归口业务事项的预算基础资料或预算计划；

2.统筹使用预算经费，确定预算分解方案；

3.审核或审批归口业务事项的事前申请，并对归口业务事项的预算执行结果进行绩效评价。

**（四）各预算单位及部门**

各预算单位及部门主要职责是：

1.根据部门职能和年度工作计划提供预算基础数据，对预算进行细化；

2.严格按照经批复下达的预算及相关规定执行预算；

3.根据内外部环境的变化、工作计划的调整，提出预算调整申请；

4.配合财务部门做好预算的综合平衡和执行监控，按要求及时解决部门预算执行中存在的问题。

第三章 预算编制

**第六条** 各单位实行全口径预算，所有收支均应纳入预算管理，统筹安排。

**第七条**  收入预算应当按照上年结转、一般公共预算财政拨款收入、事业收入（含课题收入）、经营收入、上级补助收入、下级单位上缴收入、其他收入（含地方财政拨款、利息收入、出租收入、投资收益等）、用事业基金弥补收支差额等资金来源渠道分项编制。

**第八条** 支出预算包括基本支出预算、项目支出预算、经营支出、上缴上级支出、对下级单位补助支出。

**第九条**  基本支出预算是各单位为保障其机构正常运转、完成日常工作任务而编制的年度基本支出计划，按其性质分为人员经费、日常公用经费。

**第十条** 项目支出预算是各单位为完成特定的工作任务和事业发展目标，在基本支出预算之外编制的年度项目支出计划。

项目支出预算应结合当年财政拨款和以前年度结余资金，中央财政拨款、地方财政拨款和单位其他各项资金，统筹考虑，合理安排。

项目支出预算实行项目库管理。项目设置应符合部门主要职责和工作任务，年度预算应依据年度工作计划，在充分调研基础上，实事求是地编制。凡属政府采购项目的，要编制政府采购预算。新增资产配置预算，须根据配置标准编制资产配置计划。

**第十一条**  部门预算编报分为预算编制准备阶段、“一上”、“一下”、“二上”、“二下”、预算调整六个阶段。中央部门预算应从基层预算单位编制，并逐级核审、汇总、上报。

“一上”（6月1日-8月10日）：各单位根据国家政策，按照上级部门有关要求，结合本单位预算年度的工作计划和任务，编制本单位《气象部门综合预算（建议数）》和三年支出规划，经单位预算决策机构审定后，在规定的时间内上报市局。市局审核、汇总后形成全市《气象部门综合预算（建议数）》和三年支出规划上报省气象局。

“一下”（10月20日-11月15日）：市局根据省气象局下达的三年支出规划及综合预算控制数，结合全市气象部门的实际情况和各单位综合预算建议数，在5个工作日内向各单位下达预算控制数。

“二上”（11月15日-12月30日）：各单位根据市局下达的部门预算控制数，结合本单位实际情况，调整编报本单位三年支出规划和《中央部门预算（草案）》，同时组织完成《气象部门综合预算（草案）》编制工作，经单位预算决策机构审定后，并在规定的时间内上报市局，市局审核、汇总后形成三年支出规划和《中央部门预算（草案）》上报省气象局。

“二下”（次年4月中旬前后）：市局根据省气象局批复的预算和要求， 10个工作日内，批复完成下级预算单位部门预算。

预算编制各阶段工作按照《江苏省气象局综合预算编制工作规程》要求实施。

**第十二条**  各单位收到预算批复文件后，应根据财政部门有关规定及时做好预算公开。

**第十三条** 各单位财务部门根据批复的预算，明确具体指标名称和管理部门，通过江苏省气象部门内部控制信息系统进行发布。

第四章 预算执行与调整

**第十四条**  各单位是本单位预算执行主体，负责本单位的预算执行，并对预算执行结果负责。预算年度开始后，各单位预算“二上”草案在省局批复前，可以安排下列支出：

（一）上一年度结转的支出；

（二）参照上一年同期的预算支出数额安排必须支付的、已经纳入本年度部门 “二上”预算的基本支出、项目支出；

（三）法律规定必须履行支付义务的支出，以及用于自然灾害等突发事件处理的支出。

预算经批复后，按照批复的预算执行。

**第十五条**  预算一经批复，即具有法律效力，不得随意变更，各单位应严格按照预算执行：

（一）依法组织收入。征收单位应按规定及时足额征收各项收入，不得截留或动用应当上缴的预算收入，做到应收尽收，确保收入的真实性和完整性。

（二）硬化预算约束。严格按照预算、用款计划、项目进度、有关合同和规定程序及时办理资金支付。涉及政府采购的应严格执行政府采购有关规定。不得擅自改变预算支出的用途。不得无预算、超预算支出。

（三）强化绩效监控。按照“谁支出，谁负责”的原则，预算执行部门负责预算绩效日常监控，定期对绩效监控信息进行收集、审核、分析、汇总、填报；分析偏离绩效目标的原因，并及时采取纠偏措施。

**第十六条** 预算批复下达后原则上不得调整，确需调整或调剂使用的，按照如下规定办理：

（一）因国家政策调整、发生重大自然灾害发生的预算追加；

（二）各单位之间的预算调整；

（三）政府经济分类“款”级科目调剂；

（四）政府采购预算的类别、金额调剂，以及使用非财政拨款资金采购需要明确政府采购预算的；

（五）同一“款”级政府经济分类科目内的预算调剂，调剂金额超过预算总金额的10%（含）或调剂金额超过1万元（含）的；

（六）同一“款”级政府经济分类科目内的预算调剂，调剂金额不超过预算总金额的10%且调剂金额不超过1万元的。

属于如上（一）至（五）项，由各单位提出申请，经单位领导同意后，由市局统一按程序上报，报送省局计财处汇总提出审核意见，提交省局局长办公会研究决定，其中（一）至（四）项调整调剂事项需要报送中国气象局审批。

属于如上（六）项，各单位提出申请，经单位领导审批，报送省局计财处备案。提出预算调整或调剂申请时，应说明调整预算的理由和必要性、调整的金额及详细测算依据，并以正式文件的形式报送，如有相关文件、材料的，一并附送。

**第十七条** 各单位应实行对绩效目标实现程度和预算执行进度的“双监控”，提高预算执行效率和资金使用效益：

（一）绩效目标完成情况。一是预计产出的完成进度及趋势，包括数量、质量、时效、成本等。二是预计效果的实现进度及趋势，包括经济效益、社会效益、生态效益和可持续影响等。三是跟踪服务对象满意度及趋势。

（二）预算资金执行情况，包括预算资金拨付情况、预算执行单位实际支出情况以及预计结转结余情况。

**第十八条** 各单位应根据绩效监控信息，深入分析预算执行进度慢、绩效水平不高的具体原因，对绩效监控中发现的绩效目标执行偏差和管理漏洞，应及时采取分类处置措施予以纠正：

（一）对于因政策变化、突发事件等客观因素导致预算执行进度缓慢或预计无法实现绩效目标的，要本着实事求是的原则，及时按程序调减预算，并同步调整绩效目标。

（二）对于绩效监控中发现严重问题的，如预算执行与绩效目标偏离较大、已经或预计造成重大损失浪费或风险等情况，应暂停项目实施，相应按照有关程序调减预算并停止拨付资金，及时纠偏止损。已开始执行的政府采购项目应当按照相关程序办理。

**第十九条**  严肃财经纪律，加快预算执行，完善预算执行通报督导制度。建立下一年度预算安排与当年预算执行挂钩制度，即下一年中央财政拨款和省级财政拨款预算申报安排与当年预算和年初结转资金执行情况实行双挂钩。

**第二十条**  凡全市二级项目当年预算执行在规定时间节点未达到序时进度的，一律纳入挂钩范围。挂钩核减金额按照各单位下一年度拟申请安排的二级项目预算（中央财政拨款和省级财政拨款）\*（序时进度-各单位当年该二级项目考核节点实际执行进度）来计算核定。对于以前年度结转资金，至规定时间节点未执行部分，按照考核节点以前年度结转资金未执行金额核减下一年度预算。如果单位下一年度没有同一二级项目的，核减单位基本支出中的公用经费。

**第二十一条**  各单位要切实重视预算执行工作，市局核算中心负责跟踪统计各单位预算执行进度，由于预算执行情况不理想的项目和单位，被上级主管部门按程序调减预算的，责任自负。

第五章 决算

**第二十二条**  决算草案由各单位在每一预算年度终了后编制。决算草案编制和审核，应坚持真实、准确、及时、全面，做到实事求是，不得弄虚作假。

**第二十三条** 各单位应加强对部门决算的分析，依据预、决算对比分析、项目绩效考评结果、年内审计及财务检查情况，对预算执行进行综合评价，并将评价结果随部门决算一并报送市局。

**第二十四条** 市局在收到省局批复后10个工作日内，批复至四级预算单位。

**第二十五条** 加强决算公开组织工作，完善公开方案，扩大公开范围，细化公开内容，主动接受社会监督。

第六章 预算绩效管理

 **第二十六条**  预算绩效管理是指单位开展的事前绩效评估、绩效目标、绩效跟踪、绩效评价及评价结果应用等管理活动。要加快建成全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理体系，实现预算和绩效管理一体化。

**第二十七条** 对于预算重点支持工作和项目，按规定开展事前绩效评估，对项目的必要性、投入的经济性、绩效目标的合理性、实施方案的可行性等进行评估。评估结果作为申请预算的必备要件。

**第二十八条** 绩效目标管理主要包括绩效目标编报、绩效目标审核、绩效目标批复和调整，随部门预算编报同步开展。

（一）绩效目标编报应当突出重点、细化量化、合理可行。

（二）财务部门和归口管理部门应根据分工对绩效目标进行审核，归口管理部门对绩效目标的合理性、可行性出具意见，财务部门对绩效目标的规范性、完整性、目标与预算的匹配性出具意见。

（三）绩效目标与预算同步批复下达，在预算执行过程中，需要调整绩效目标的，按本办法规定审批。

**第二十九条**  按照“谁申请资金，谁设定目标”的原则，预算绩效目标由资金申请部门在申请预算时同步设定，经单位归口管理部门审定后上报。

**第三十条** 按照“谁分配资金，谁审核目标”的原则，预算绩效目标审核由上一级单位财务部门和归口管理部门按照职责分工，随同部门预算编制审核程序同步开展。根据工作需要，绩效目标审核可委托第三方予以审核。

**第三十一条** 加强项目绩效自评，如实反映绩效目标实现结果，对绩效目标未达成或目标制定明显不合理的，要作出说明并提出改进措施。强化绩效评价结果刚性约束，按照奖优罚劣的原则，对绩效较好的项目优先予以资金上的保障；对绩效一般的项目要督促整改；对低效或无效的项目应削减或取消预算资金安排。

第七章 考评与监督

**第三十二条** 部门预算编制工作考评、部门决算工作考核、预算绩效管理工作考核按照财政和气象部门有关规定执行。

**第三十三条**  财务部门要会同审计部门加强预算编制、预算执行、预算绩效的监督管理，重点对资金使用绩效自评结果的真实性和准确性进行复核，必要时可以组织开展再评价。对预算执行与绩效目标严重背离的部门和单位及其责任人，要提请有关部门进行追责问责。

第八章 附则

**第三十四条**  本办法由市局核算中心负责解释。

**第三十五条** 本办法自印发之日起施行。