

禄丰市红十字会预算管理办法

第一章 总则

第一条 为加强禄丰市红十字会（以下简称“本会”）预算管理，规范预算业务内部控制，促进预算管理水平的提高，提高资金使用效益，强化廉政风险防控，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》《政府会计准则—基本准则》《政府会计制度》和《行政事业单位内部控制规范（试行）》等有关规定，结合本会实际，制定本办法。

第二条 本办法适用范围为禄丰市红十字会。

第三条 预算是指本会年度财务收支计划的编制，是业务活动的财力支持和经济活动的基本依据。预算是由收入预算和支出预算组成。

第四条 预算管理是指为确保本会预算资金规范、高效运行而进的一系列组织、调节、控制、监督活动的总称。通过健全预算业务内部管理制度、合理设置预算业务管理组织或岗位、建立健全各股室间沟通协调机制和预算执行分析机制、加强内部审计审批等控制方法，对预算编审、预算执行、预算调整、决算和绩效评价等五个环节实施的有效控制。

第五条 预算管理目标。

本会预算管理的整体管理目标是健全预算管理机制，促进本会预算管理的制度化、规范化、科学化，统筹安排、合理有效使

用各项资金，保障本会履行职能和事业发展的资金需要，有效提高行政的利用效率及管理水平。

本会预算管理的具体目标如下：

（一）预算编制做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。预算编制过程中内部各股室间沟通协调充分，实现预算与资产配置相结合，与具体工作相对应，根据工作计划细化预算编制，提高预算编制的科学性。

（二）建立健全预算管理内部审核、审批机制，确保预算在上报财政前经过内部审核，预算符合本会中长期规划，与年度工作任务、计划等相匹配，确保预算的严谨性、合理性。

（三）已批复的预算指标在本会内部层层分解，审批下达。规范单位内部预算追加调整程序，严格控制预算追加调整，发挥预算对经济活动的管控作用。

（四）根据批复的预算安排各项收支，确保预算严格有效执行；严格按照批复的预算金额和用途安排各项执行。

（五）建立健全预算执行分析机制，定期通报各股室预算执行情况，提高预算执行的有效性；杜绝无预算、超预算支出等问题。

（六）决算真实、完整、准确、及时，决算分析工作全面有效，决算分析结果与单位预算相互反映、相互促进。

（七）加强预算绩效管理，遵循“预算编制有目标、预算执行有监督、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”原

则进行全过程预算绩效管理机制。基本预算管理，严格遵循“谁归口管理、谁负责申报、部门严格执行、归口绩效考评、财务部门整体绩效评价、审计监督”原则进行基本预算综合管理。项目预算管理严格遵循“谁花钱(或谁负责花钱)、谁申报、谁负责项目推进、谁对项目绩效负责、财务部门整体绩效评价、审计监督”原则进行项目预算综合管理。

第二章 预算管理组织及权责分工

第六条 本会预算组织管理遵循“统一领导、归口管理、权责结合”的原则。本会的预算管理工作组织包括预算业务决策机构、预算业务工作管理机构、预算业务执行机构、预算业务单项归口管理股室、预算业务监督管理机构。按照规定编制年度部门预算，报财政局按法定程序审核、批复。部门预算由收入预算、支出预算、政府采购预算组成，单位所有的收入和支出要全部纳入预算管理，确保预算编制的完整性。

单位基本支出预算的编制要严格按照定员定额标准，据实申报和核定。项目支出预算的编制要严格依据市委、市政府的相关规定及中期财政规划相关要求，紧密结合单位主要职责任务及工作目标，并充分考虑财政的承受能力，执行严格的申报、评审、立项、审核等程序，由财政局结合年度财力状况及市委、市政府工作重点等审核后报请市政府审议。

第七条 常务副会长及领导班子会议是预算业务决策机构，其主要职责如下：

- (一) 审定预算业务内部管理制度。
- (二) 确定单位预算的政策、办法和要求。
- (三) 审定年度预算编制总体目标和总体要求。
- (四) 研究审定单位预算草案，特别是重大项目的立项和经费分配使用计划。
- (五) 协调解决预算编制和执行中的重大问题。
- (六) 听取预决算执行情况分析报告，组织召开预算执行分析会议，督促各执行机构按照进度执行预算并改进预算执行中存在的问题。
- (七) 审批预算追加调整方案。
- (八) 审定单位决算和绩效评价报告。
- (九) 其他预算相关的决策事宜。

第八条 财务股室是预算业务管理工作机构，负责组织实施与预算业务相关的各项日常工作，履行日常管理职能。除财务人员外，预算业务管理工作机构中的工作人员也应包括：人事管理、政府采购、资产管理、建设项目管理等相关业务工作人员，以提高本会预算编制的规范性和科学性。预算业务管理工作机构的主要职责如下：

- (一) 制订预算业务内部管理制度，报领导班子会议审定后，督促各相关股室和岗位落实预算业务内部管理制度；
- (二) 拟定年度预算编制程序、方法和要求，报常务副会长审定；

(三) 组织和指导各股室开展预算编制工作;

(四) 汇总审核提交的预算建议数, 进行综合平衡, 形成预算草案, 报经领导班子会议审议决定后对外报送同级财政审批;

(五) 组织各股室根据职能分工和工作计划对同级财政下达的预算控制数进行指标分解、细化调整;

(六) 将按照法定程序批复的预算分解细化后的预算指标报经领导班子会议审议批准后, 下达至各股室执行;

(七) 跟踪、监控、定期汇总分析预算执行情况, 向常务副会长提交报告;

(八) 汇总审核各股室提交的预算追加调整申请, 形成预算调整方案, 报院务审议;

(九) 协调解决预算编制和执行中的有关问题;

(十) 编制年度决算报告和相关决算绩效评价报告, 开展决算分析工作, 经常务副会长审定后对外报送同级财政审批;

(十一) 做好其他相关工作。

第九条 各股室是预算业务的执行机构, 各股室利用分配到的经济资源开展业务工作, 完成工作目标。在财务股室的指导下, 组织开展本股室或本岗位的预算编制工作, 并严格执行审批下达的预算。各股室预算业务主要职责如下:

(一) 依据预算编审要求, 提供编制预算的各项基础资料, 根据本股室的工作计划提出预算建议数。

(二) 依据预算编审要求, 在财务股室及归口管理股室的协

助下，完成部门预算项目申报工作。

（三）按照财务股室的要求及本股室的工作计划对预算控制数进行分解、细化，落实到本股室的具体相关工作岗位。

（四）严格按照审批下达的预算及相关规定执行预算。

（五）根据内外部环境的变化、工作计划的调整及单位预算业务内部管理制度，提出预算追加调整的申请。

（六）配合财务股室做好预算的综合平衡和执行监控，及时按要求解决本股室预算执行中存在的问题。

（七）配合财务股室做好项目绩效的监控评价。

（八）执行其他相关任务。

第十条 对于本会内部跨股室的经济业务及相应的经费支出，可以指定归口管理股室承担指导、审核的职能，即各股室提交的预算建议数由归口管理股室先进行审核后，再由预算业务工作机构统一进行汇总平衡。

办公室：会议费、公务接待、人员经费、培训费、办公费、采购、非税收入、后勤费相关预算。

赈济救护宣传筹资股：“三救”“三献”工作相关预算。

各归口管理股室预算业务的主要职责如下：

1.负责汇总审核其归口管理业务事项的预算基础资料、相关业务股室提出的预算建议数和细化调整数；

2.负责归口审核相关业务股室提交的预算执行申请和预算追加调整申请；

- 3.对归口管理业务事项的预算执行情况进行跟踪和分析;
- 4.开展其他相关工作。

第十一条 办公室是预算业务管理监督机构,主要职责如下:

(一)负责制订本会绩效评价标准及相关考核细则,并报领导班子会议审议;

(二)依据年度预算执行情况及决算报告,制订本会的预算考核意见、处理方案,并报领导班子会议审议;

(三)负责财政年度绩效评价及股室自评绩效评价组织工作;监督绩效考评并督促整改落实;对本会预算管理机制进行日常监督,对所发现的内部控制缺陷进行评价、提出改进建议。

第十二条 各股室应合理设置预算业务管理相关岗位,明确相关岗位的职责权限,确保预算编制、审批、执行、评价等不相容岗位相互分离。预算管理不相容岗位至少应包括预算编制(含预算调整)与预算审批岗位相互分离,预算审批与预算执行岗位相互分离,预算执行与预算考核相互分离。

第三章 审批权限

第十三条 本会预算业务事项审批遵循“事项分级、权责明确、分级授权审批、重大事项及重大决策上会议定”原则进行审签、签批及决策。预算业务明细事项审签、审批及决策,按内部控制管理手册中《预算业务事项审批权限表》执行。

第十四条 预算编制审批权限

- 1.各股室提出预算草案,包括各项收支的初步估计和相关说

明，经股室负责人审核。

2.财务股室汇总各部门预算草案，进行初步审核和平衡，形成成本会年度预算初稿。

3.年度预算初稿提交领导班子会议审议，根据审议意见进行修改和完善。

第十五条 预算调整审批权限

1. 因特殊情况需要调整预算时，由相关股室提出调整申请，并说明调整原因和影响。

2. 对于较小规模的调整，由财务股室审核后，报常务副会长审批。

3. 重大预算调整需经领导班子会议集体研究决策，必要时可能需要市财政局批准。

第十六条 资金支出审批权限

1. 日常性支出，根据设定的额度，由股室负责人、财务股室负责人等按顺序审批。

2. 重大项目支出、大额资金支出，通常需要经过领导班子会议集体研究决定。

第十七条 报销审批权限

1. 报销凭证由经办人填写，经股室负责人核实业务真实性。

2. 按照财务制度规定的审批流程，依次由相关负责人审批签字。

第十八条 合同审批权限

1. 涉及预算资金的合同，由相关股室起草，经财务股室审核合同中的预算相关条款。

2. 重大合同需经领导班子会议或执委会会同本会聘用的法律顾问进行审核，最终由常务副会长或授权代表签署。

第四章 预算编制

第十九条 预算编制的内容，包括部门三年中期规划、收入预算、基本支出预算和项目支出预算。

第二十条 本会预算编制遵循“统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、注重绩效和收支平衡”原则，提高预算编制的全面性和准确性，优先保障基本支出预算，合理安排项目支出预算。

第二十一条 预算编制的依据主要包括：

- （一）法律、法规。
- （二）市财政局预算部署及要求。
- （三）本会工作职责及下年度工作计划。
- （四）单位的定员定额标准。
- （五）上年预算执行情况和本年预算收支变化因素。

第二十二条 预算编制遵循“二上二下”的基本流程上报部门预算。

（一）财务股室编撰下一年度《部门预算编审工作方案》报常务副会长确定。

（二）财务股室组织召开预算编制工作会议，部署预算编制工作。

（三）根据市财政局统一要求，编制“一上”预算建议数。

1.预算项目申报入库：各股室根据工作需要，提出项目预算需求，由财务股室统一按市财政局项目申报规范要求填报项目申报书。

2.项目支出预算申报建议数形成：财务股室汇总各股室项目申报入库文本，按市财政局编审要求进行项目申报审核。预算管理岗将项目申报文本及项目预审分类汇总文本（禄丰市红十字会会议纪要）上报常务副会长进行审核审定，视情况将全部项目文本或将重大项目文本提请领导班子会议审议审定，并依据审定后的项目申报文本形成单位项目预算建议数。

3.基本支出预算申报建议数形成：财务股室申报基础信息，预算管理岗分类汇总、审核，统一按申报规则计算基本支出申报预算建议数。

（四）综合汇总以上申报的建议数，研究测算各项收支的规模和构成，综合平衡调整，形成“一上”预算申报建议数文本，经常务副会长领导审核，提请领导班子会议研究决定后，向市财政局提报。

（五）根据市财政局下达的“一下”预算控制数，征求各股室意见建议，进一步细化各项基本支出和项目支出内容，经常务副会长审定，提请领导班子会议研究决定后，报送“二上”预算草案。

（六）根据财政预算和各股室提出的支出需求，对预算指标进行分解形成《年度预算执行方案》并及时下达到各股室。

第二十三条 在预测收入预算时，应本着科学、合理的原则，遵循收入项目合法合规、内容全面完整、数字真实准确的总体要求。

第二十四条 在编制基本支出预算时，应遵循“优先保障、分类管理、定员定额管理、适时调整”的原则进行编制。基本支出预算编制申报时，应遵循“谁归口管理、谁负责申报、财务审核及综合汇总计算”的原则进行申报。预算管理岗根据人事岗提供的单位基础信息、人员编制数、实有人员数、人员增减变动情况等信息，以及相关文件依据以及人员工资福利支出、对个人和家庭的补助和日常公用定额标准，编制基本支出预算。

第二十五条 在编制项目支出预算时，应遵循“规范申报、统筹安排、确保重点、注重绩效、全程管理”的原则进行编制。项目申报入库时，应遵循“谁花钱（或谁负责花钱）、谁申报、归口统筹审核、财务股室汇总审核、领导审批、上会议定”的具体原则进行申报。

项目支出预算编制。由各股室根据工作需要提出项目需求，起草项目建议书，经股室负责人审批后连同相关文件依据一并报财务股室。预算管理岗对申报的项目进行充分的可行性论证和审核，分轻重缓急合理排序后根据当年资金情况择优进行安排。

（一）通用办公设备办公家具购置预算。资产管理岗根据办公设备办公家具配置标准和现有设备实际使用年限，提出办公设备和办公家具的更新、报废计划。

(二)政府采购项目。由采购管理岗根据政府采购相关要求，汇总政府采购项目，提出政府采购预算。

第二十六条 中期财政规划编制。财务股室收集研究规划期内批准实施的规划、重大改革和政策事项，根据本会重大工作部署，按照轻重缓急原则进行排序，确定未来三年分年度资金安排。

第五章 预算分解、内部批复下达及预算公开

第二十七条 根据财政的部门预算和各股室提出的支出需求，财务股室对预算指标进行分解形成《年度预算执行方案》经常务副会长审批后，及时批复到各股室，形成单位内部预算执行责任制体系。项目支出预算内部分解批复到各项目具体实施股室，由项目具体实施股室对项目的实施进度负责，对项目绩效负责。基本支出中的人员经费预算，内部分解批复到办公室，办公室对推进进度及绩效负责。基本支出中日常公用经费预算，能够内部分解批复到归口管理股室的，由归口管理股室对实施进度及绩效负责；不能分解到归口管理股室的，由财务股室对实施进度及绩效负责。

第二十八条 做好预算公开工作。根据市财政局下达的年度预算数，按照市财政局公开要求和时间安排，遵循真实、完整、准确原则及本会信息发布程序将相关信息予以公开。

第六章 预算执行

第二十九条 加强对预算执行的管理，明确预算指标分解方式、预算执行审批权限和要求、预算执行情况报告等，落实预算

执行责任制，确保预算刚性，严格预算执行。

第三十条 《年度预算执行方案》批复一经批准下达，各预算执行股室应当认真组织实施，将预算指标层层分解，从横向和纵向落实到各股室，形成全方位的预算执行责任体系。

第三十一条 《年度预算执行方案》下达后，财务股室根据工作实际，统筹考虑经费使用情况，按照时间进度或项目进度及时向市财政局国库股报送用款计划。

第三十二条 对于预算业务事项，审批人根据《预算业务事项审批权限表》的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。经办人在授权范围内，按照审批人的批准意见办理预算业务。对于审批超越授权范围审批的预算事项，经办人有权拒绝办理。

第三十三条 预算执行股室应当按照批复的预算科目和额度，在规定的开支标准和开支范围内使用预算资金，不同预算科目间的预算资金不得调剂使用。不得随意调整支出用途和改变用款方向，不得超预算、无预算安排支出。

第三十四条 加强预算执行控制，对项目支出经费类、办公费、会议费、培训费、差旅费、三公经费等其他需先申请后执行的支出项目，实行事前预审批制度；对涉及需采购的支出事项，按采购方式执行，实行事前预审批制度。

第三十五条 财务股室要加强资金收付款业务的预算控制，及时组织收入，严格控制资金支付，调节资金收支平衡，防范支

付风险。严禁超预算或无预算的资金支付。政府采购业务、资产购置维护等活动和事项，应符合批复的预算安排。对于大额政府采购、信息化项目、建设项目和维修改造工程项目等重大预算项目，应当密切跟踪其实施进度和完成情况，严格预算执行，应确保预算执行情况信息反馈的及时性和有效性。

第三十六条 应当按照政府会计制度的要求进行会计核算，实施会计监督，按月编制财务报告、跟踪、反馈预算执行情况，为预算编制调整、分析和考核等提供基础依据。

第三十七条 建立预算执行情况分析机制，每季度末召开预算执行分析会议，通报预算执行情况，研究、解决预算执行中存在的问题，提出改进措施。根据不同情况分别采用比率分析、比较分析、因素分析等方法，从定量与定性两个层面充分反映预算执行股室及预算项目执行的现状、发展趋势及其存在的问题。对于执行进度较慢的项目，督促相关股室尽快启动程序或加快预算执行进度。

第三十八条 建立突发事件应急预案资金保障机制，明确资金报批和使用程序。因突发事件等不可预见因素确需调整预算的，应当按照有关规定和应急预案办理。

第七章 预算追加与调整

第三十九条 预算追加调整是指在年度预算执行过程中，由于发生不可抗力或上级部门政策调整或临时工作安排等不可预见因素而造成的预算追加及调整。

第四十条 预算批复一经下达，原则上不予调整和追加。因特殊情况确需追加调整预算的，由相关股室提出书面申请，经常务副会长审核，提请领导班子会议研究决定同意后，财务股室起草预算调整申请，报送市财政局。

第八章 决算

第四十一条 加强决算管理，确保决算真实、完整、准确、及时，加强决算分析工作，强化决算分析结果运用，建立健全预算与决算相互反应、相互促进的机制。

第四十二条 年度末，按照市财政局的总体部署和要求，由财务股室负责组织决算编制工作。

第四十三条 为如实反映预算执行情况，保证年终决算数字的准确、完整，决算编制前由财务股室组织实施年终预算收支数据核对、应收应付款清理、实物资产清查盘点、内部对账等工作，确保决算信息准确、真实、完整。各项决算数据，依照审核无误的账簿记录和有关资料填列，切实做到账表相符、账实相符，不得估计编报；文字说明要言简意赅，思路清晰。

第四十四条 财务股室按照市财政局要求，明确决算编制的内容与口径，准确、及时地编制决算，如实反映预算执行结果。综合分析全年预算执行情况，撰写财务分析报告，对本会收入支出预算执行情况、资产负债情况、年度部门决算情况等进行分析说明。年度决算报告及相关资料经常务副会长审签后，报送市财政局。

第四十五条 财政拨款结转和结余资金的管理，按照财政管理的相关规定执行。

第四十六条 做好决算公开工作。根据市财政局公开要求和时间安排，遵循真实、完整、准确原则及本会信息发布程序将相关信息予以公开。

第九章 监督与检查

第四十七条 强化预算风险防控管理，监事会每年初组织对上年度预算管理进行内部控制评价，针对管理中存在的薄弱环节，制定改进和提高工作的措施和办法。

第四十八条 定期开展预算执行情况和决算的自查工作，自觉接受财政、审计部门的监督检查。每年坚持聘请第三方中介机构对单位年度内财务收支情况进行专项审计。

第十章 附则

第四十九条 本办法由办公室负责解释。

第五十条 本办法自印发之日起施行。