常州市武进区芙蓉初级中学预算管理暂行办法

**第一章 总 则**

**第一条** 为促进各科室部门预算管理的制度化、规范化和科学化，

提高预算管理水平和资金使用效率，依据《预算法》、《行政单位会计制度》等法律、法规，结合单位实际，制定本暂行办法。

**第二条** 本办法适用于常州市武进区芙蓉初级中学。

**第二章 预算的编制**

**第三条** 预算收入包括一般公共财政拨款资金、政府性基金及其他

非税收入等。

**第四条** 预算支出包括基本支出和项目支出。

基本支出是机关为保障机构正常运转，完成日常工作任务而编制的

年度基本支出计划，由有关工资政策和定员定额标准计算生成。

项目支出是部门预算的重要组成部分，是行政单位为完成其特定的

行政工作任务或事业发展目标，在基本支出预算之外编制的年度项目支出计划。

**第五条** 预算支出应当遵循统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求

绩效和收支平衡的原则。

**第六条** 各科室根据年度工作计划和业务开展情况，按照财政部门规定的开支标准编制年度预算项目支出计划。各科室编制的项目支出，应符合下列要求：

（一）符合国家有关方针政策和资金支持的方向、范围；

（二）列入市委市政府、上级主管部门及其他部门年度目标任务的项目；

（三）属于本部门行政工作和民政事业发展需要安排的项目；

（四）有明确的项目目标、组织实施计划和科学合理的项目预期目

标，并经过充分的可行性研究和论证。

出。

**第七条** 各科室编制的项目支出，必须提供项目支出内容计划、目

标责任、绩效方案及考核指标等材料，无申报材料的项目一般不安排预算支出。各科室项目支出预算经分管业务领导审核签字后，于每年 9 月30 日前报科财务部门汇总形成科初步预算。

**第八条** 校财务部门协调市财政科有关业务科室，对科初步预算进

行调研，然后报校长办公会研究同意后报市财政科。市财政科对预算批复后，科财务部门协调科相关业务科室，及时分解形成年度各预算项目支出计划。

**第九条** 年度预算一经确定，各科室不得随意调整。

**第三章 预算资金支出**

**第十条** 各科室按照批复的预算严格执行，不得无预算、超预算支

**第十一条** 各科室发生 3000 元以上经费支出前，应当根据市财政

下达的部门预算项目和资金额度向科财务部门提出用款申请，办理事前审查审批手续。

**第十二条** 各科室经费支出用款申请，按支出类别和支出金额落实

审批要求。

**第十三条** 各科室经费支出报销时，经办人需将业务发生的相关原

始凭据、事前审查审批手续等报送财务部门，由财务人员填制相关支出费用报销单，按报销程序进行签批。

**第十四条** 预算资金支出严格执行相关规定。纳入公务卡强制结算

目录的支付事项，凡能通过财政直接支付或者授权支付转账办理的，应当通过财政直接支付或者授权支付转账办理；不具备转账条件的，应当使用公务卡（含个人公务卡和单位公务卡）结算，原则上不得使用现金结算。

**第十五条** 预算资金的结余与结转，按财政部门相关规定处理。

**第四章 预算执行与监督**

**第十六条** 各科室各项支出必须按照年初预算执行，不得擅自改变

预算内容。各科室年度末应当按照财政部门绩效管理有关规定，配合财务部门对本科室的预算支出情况开展绩效评价。

**第十七条** 每一预算年度末，财务部门应当按照财政部门要求，及

时编制年度部门决算，撰写预算执行情况分析报告。

**第十八条** 财务部门按照预决算信息公开要求，及时公开市科预

决算及“三公”经费等支出情况，接受社会监督。

**第五章 附 则**

**第十九条** 本办法自印发之日起执行。

**第二十条** 本办法由科财务部门负责解释。

**第二十一条** 各事业单位可参照执行。