

上海市浦东新区大团镇人民政府文件

团府〔2024〕68号

关于印发《大团镇财政预算管理办法 (试行)》的通知

各部门、预算单位:

经镇政府研究决定,现将《大团镇财政预算管理办法(试行)》印发给你们,请认真贯彻执行。

特此通知。

上海市浦东新区大团镇人民政府

2024年6月20日

大团镇财政预算管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步提高本镇预算管理水平，强化预算工作的科学性和严肃性，有效促进镇域经济和社会事业发展，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》和市、区两级预算管理等相关法律法规和规定，结合本镇实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于使用财政资金的预算单位。凡与镇财政直接发生预算拨缴款关系的镇级行政事业单位、居委及使用财政性资金的其他镇属单位（以下简称各部门和单位），均应遵守本办法。

第三条 行政事业单位预算是经法定程序批准的具有法律约束力的年度财务收支计划，是保障单位正常运转、履行法定职责和事业发展的重要保障，由收入预算和支出预算构成。

第四条 财政预算管理的基本原则：

（一）全面完整、应编尽编原则。坚持全口径预决算管理，各部门（单位）应当将所有收支编列预算，包括本级预算安排的收支，上级主管部门安排的收支及其他收支。

（二）统筹兼顾、收支平衡原则。全面加强财政资源统筹力度，强化存量资金资产盘活，统筹财政资金和其他各项资金。牢固树立“先有预算，后有支出”的理念，综合考虑当年收支增减因素，积极稳妥编制部门预算，确保收支平衡。

（三）勤俭节约、突出重点原则。深化零基预算理念，严格控制行政支出，勤俭节约、量力而行，把政府过“紧日子”作为长期坚持的基本方针；聚焦重大改革、重要政策和重点项目。申报的项目按照轻重缓急排序后，视年度财力状况择优进行安排。

（四）注重绩效、提升效益原则。树立绩效管理理念，增强支出绩效意识，强化支出责任，将绩效管理贯穿整个预算编制、执行和监督的始终。

第二章 职责分工

第五条 大团镇财政所是本镇预算管理的专业部门和牵头部门，协调并具体负责全镇预算管理工作，包括布置、协调、审核、汇总和提交；根据预算批复严格执行或督促做好预算调整及追加申请及相关工作；牵头实施预算绩效管理；组织开展决算编制工作、监督检查预算管理情况；具体负责监督预算编制、预算执行、决算以及预算绩效管理等工作；以及承担领导交办的其他预算管理工作等。

第六条 党政办公室、党群办公室是本镇机关预算管理的协同部门，应配合财政所做好涉及资产、人事和公用经费等机关预决算方面的工作，提供预算相关信息和资料，履行归口和协同审核预算义务，并对归口和协同管理事务承担责任。

第七条 人民政府各部门、镇属事业单位是预算管理的具体责任主体，负责本部门（单位）预算管理工作，应根据人民

政府、镇财政所的要求履行预算管理职责，对预算编制项目的必要性、金额的准确性、绩效目标的科学性、预算执行的及时性和严肃性等负具体责任。

第三章 预算编制

第八条 预算编制内容主要包括：收入预算，支出预算，政府采购预算，中介集市服务预算，政府购买服务预算，行政事业单位房屋出租、出借和处置情况等。

（一）收入预算：包括财政拨款收入和其他收入。财政拨款收入包括一般公共预算拨款收入；其他收入包括上级条线拨款收入、土地出让收入、事业收入等。

（二）支出预算：包括基本支出和项目支出，基本支出包括人员支出和公用支出。

（三）政府采购预算：包括政府采购的项目名称、项目实施单位、采购目录、品目编码、采购时间、采购模式、资金来源、具体采购项目的数量、金额、中小企业预留采购份额等。

（四）中介集市服务预算：包括项目名称、支出功能分类、服务事项、起止时间、数量、金额、资金来源等。

（五）政府购买服务预算：包括政府购买服务的项目名称、构成内容、服务目录、金额、资金来源、采购模式、经费类型、是否存量政府购买服务项目等。

（六）项目绩效目标申报表：包括项目的基本信息、概况、项目绩效目标（项目总目标和年度总目标）、绩效指标

等。

（七）项目预算评审申报材料：包括项目申报评审的情况报告、项目概况、项目预算绩效指标、项目预算评审表等。

（八）行政事业单位房屋出租、出借和处置情况：包括房屋地址、产证编号、承租单位/使用人、建筑面积、租金和处置收入等。

第九条 基本支出和项目支出预算编制口径

（一）基本支出预算内容包括：人员经费预算和公用经费预算，实行定员定额编制。

1. 人员经费预算包括基本工资、津贴补贴、绩效工资、社会保障缴费、离退休经费、抚恤金、住房公积金和其他人员费用等。预算部门（单位）应根据组织人事部门核定的标准、人数测算人员经费预算。

2. 公用经费预算包括办公费、邮电费、水电煤气费、差旅费、公务用车运行维护费、公务接待费、培训费、会议费、工会经费等。支出内容按照综合定额、单项定额测算公用经费预算。

（二）项目支出预算编制

项目按照部门（单位）预算编报要求分为经常性项目和一次性项目。一次性项目又分为结转项目、确定新增项目和其他项目三类。

1. 经常性项目，是指单位为维持其正常运转而持续发生的支出项目，原则上是近三年项目名称、金额和用途没有变动的

项目。

2. 结转项目，是指以前年度已批准，并确定继续实施，需在本年度及以后年度继续安排预算的项目。

3. 确定新增项目，是指中央、市、区相关文件明确规定和区委、区政府已研究确定需由财政资金保障安排的支出项目。

4. 其他项目，是指除结转项目和确定新增项目外，单位申请安排的其他一次性支出项目。

项目支出编制需具备以下条件：①符合国家有关方针政策，符合大团镇国民经济和社会发展规划以及专业发展规划。②符合公共财政要求、财政资金供给的范围和财政资金支持的方向；③有明确的项目目标、组织实施计划和科学合理的项目预算，并经过充分的研究和论证；④项目单位具备较好的组织实施条件和能力。

第十条 预算编制流程

（一）启动预算编制工作。财政所收到预算编制通知后，着手负责本镇预算编制具体工作，及时召开预算编制会议，根据预算编制会议精神做好年度预算前期准备工作。

（二）提供预算编制基础资料。各部门（单位）提供当月人员工资单和人员编制情况、资产配置等公共支出计划；项目支出根据相关文件或计算依据，提供预算资料。

（三）完成“一上”预算工作。各部门（单位）根据实际情况编报年度预算，经各部门（单位）负责人、分管领导审核后报财政所，财政所对本镇预算审核后提交镇主要领导审批后

上报至区财政局，完成“一上”预算工作。

（四）完成对财政“一下”的预算调整工作。财政所根据区财政局“一下”预算控制数，统筹考虑各部门（单位）实际情况，确定并下达至各部门（单位）“一下”预算控制数，各部门（单位）对确需调整的项目适当调整相关预算内容。

（五）提交部门“二上”预算。各部门（单位）根据财政所下达的“一下”预算控制数，在“一上”预算基础上，对本部门（单位）的预算进行重新完善，经部门（单位）负责人、分管领导审核无误后报财政所，财政所审核确认后，向镇全口径预决算审查监督“会前征询”小组、镇人大主席团、“三重一大”会议报告预算编制情况，镇内流程完成后由财政所将全镇年度预算提交至区财政局，完成“二上”预算工作。

（六）镇人代会批准“二下”预算。财政所根据区财政局“二下”预算数的通知，编制下年度本镇预算草案，预算草案经镇人代会审议批准后，财政所将预算批复下达各部门（单位）。

第四章 预算执行

第十一条 财政预算执行过程中，各部门（单位）应当加强对预算资金的管理，严格执行预算和财经制度，提高预算执行效率性和均衡性，切实避免年底突击花钱现象的发生，确保部门（单位）年度工作计划实施有序推进。

第十二条 预算资金统一纳入预算一体化管理，支出通过

国库单一账户体系，按照不同支出类型，采用财政直接支付或授权支付方式，支付到商品、货物等供应商或用款单位。

第十三条 预算执行过程中，严格按照《大团镇关于进一步加强和完善资金使用管理的实施细则》规定的审批范围、审批程序、审批要件等规范执行。

第十四条 公用经费预算和项目支出预算中涉及政府采购的部分，必须严格按照下达的预算指标和政府采购计划执行，不得擅自改变采购方式；涉及固定资产的应在固定资产系统中做好登记及后续管理；涉及中介集市预算的执行，各部门（单位）根据“二下”预算会同项目办在中介集市平台中实施采购流程。

第十五条 单位在预算执行过程中应加强预算绩效跟踪管理。切实贯彻真实性、准确性和全覆盖要求，做好对预算执行进度和绩效目标实现程度的“双监控”工作，提高跟踪质量，及时在“预算一体化系统”中完成绩效自跟踪，镇财政所视跟踪结果及时应用于预算调整和下年度预算编制中。

第五章 预算调整

第十六条 预算经镇人代会批准即具有法律效力，不得随意进行调整。在预算执行过程中，因上级部门、本镇区域社会、经济发展实际情况确需调整的，应按规定程序进行调整。

第十七条 预算调整流程按如下执行：

（一）根据新区财政局下达的调整方案，由财政所组织开

展年度预算调整工作。

（二）新增项目追加、原预算项目调增或调减支出的，各部门（单位）应当提出预算调整方案报分管领导，并提供支撑材料。

（三）由分管领导将分管单位的调整预算情况向镇主要领导汇报审核。

（四）财政所审核汇总各部门（单位）预算调整方案，再向镇人大主席团、“三重一大”会议汇报本镇年度预算调整方案，并将审定后的方案提请镇人代会审查。

（五）经镇人代会批准的预算调整方案，各部门（单位）方可实施且严格执行。

第十八条 因工作需要，部门（单位）确需在不超过预算资金总量的前提下，对原预算项目变更或调整时，按《大团镇关于进一步加强和完善资金使用管理的实施细则》规定执行。

第十九条 部门（单位）收到预算追加专项拨款后，必须严格按申请报告的内容，专款专用，不得擅自改变追加资金的用途。

第二十条 部门（单位）要科学、规范编制年初预算，尽可能减少预算调整，严禁先执行再申请预算的情况。

第六章 决算管理

第二十一条 决算是指在财政年度结束后，根据财政部门决算编审要求，在日常会计核算的基础上编制的、综合反映本

单位预算执行结果和财务状况的总结性文件，是全面真实反映单位财务状况、接受国家财政财务会计和资金监管、实施宏观经济决策和加强政府治理的重要依据。

第二十二條 預算年度終了后各單位應按照財政所工作布置，在規定時間內完成部門決算編報。根據預算執行結果登記完整、核對無誤的賬簿記錄和會計核算資料編制決算報表，財政所審核后及時上報新區部門決算資料。經新區審核后的部門決算，再由財政所向鎮主要領導匯報后編制本級政府決算草案，提請鎮人代會審查批准，并按规定公开各單位決算，接受財政、審計部門和上級部門的檢查，承擔相應責任。

第二十三條 各單位應做到部門決算與部門預算相互銜接和範圍的一致性，確保決算報表和會計賬簿賬表一致，和財務報表數據相匹配。

第二十四條 各單位在決算編審完成后，其用款部門應當會同財政所，依據預算績效目標和決算數據，對納入預算績效管理的项目组织开展项目绩效评价。按规定需要公开的应及时公开项目绩效评价信息，接受社会公众监督。

第七章 绩效管理

第二十五條 財政預算管理各個環節活動都要以績效為核心導向，將績效管理貫穿於預算管理的全過程，實現財政資金運行和預算管理效益最大化。

第二十六條 各預算單位預算編制前應開展預算項目評

审，预算编制时应设定明确的绩效目标，预算执行中组织实施绩效跟踪，预算完成后开展绩效后评价。

第二十七条 强化绩效考核问责，深化“花钱必问效、无效必问责”理念，结合人大监督及监察、审计、社会中介等各方力量，逐步实现预算绩效管理的全覆盖，并与年度预算安排相挂钩。

第八章 信息公开

第二十八条 各预算单位是财政信息公开的主体，负责向社会公开财政信息，并对公开信息的真实性、准确性负责。镇财政所负责公开财政信息的审核。镇司法所负责信息的发布、信息查询的受理等。

第二十九条 预算单位应在收到镇财政所预（决）算批复之日起 20 日内，按上级要求主动向社会公开相关财政信息（涉密信息除外）。

第九章 监督与检查

第三十条 镇财政接受镇人大的监督，接受上级主管部门对预算编制、执行及决算等情况的指导和监督。

第三十一条 区、镇审计部门对镇级预算执行情况、镇级预算单位的执行情况和决算情况依法进行审计监督。

第三十二条 镇财政所按照财政监督职能对各预算单位和部门进行财政监督，对各预算单位和部门预算执行情况等进行

不定期检查。

第十章 附则

第三十三条 财政预算管理中涉及支出审批权限、政府采购管理、工程类和服务类项目管理等相关具体要求，按照本镇有关规定执行。

第三十四条 本办法由镇财政所负责解释，自 2024 年 7 月 1 日起实施。本办法与上级规定不一致的，按上级规定执行。