# 2024年行政预算管理制度内容(5篇)

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-10-12

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。行政预...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**行政预算管理制度内容篇一**

第一条 为了加强事业行政单位预算会计工作，根据《中华人民共和国会计法》和财政部一九六六年颁发的《行政事业单位会计制度》以及改革、开放、搞活的形势要求制定本制度。

第二条 本制度适用于下列各级、各类事业行政单位：

一、各级各类教育、科研、卫生(不含医院)、文化、体育、通讯、广播电视、地震、海洋、民政、城建以及其他有专项事业费的事业单位;

二、各级各类农业、林业、水利、气象等事业单位;

三、各级国家机关和受国家预算补助的社会团体等行政单位。

各级各类国营企业和比照国营企业实行独立经济核算企业化经营的事业单位适用各类国营企业会计制度;基本建设单位适用基本建设会计制度，均不适用本制度。

第三条 各类事业行政单位，按照各级单位预算同各级财政总预算的缴拨款关系，分为全额预算管理(以下简称全额单位)、差额预算管理(以下简称差额单位)和自收自支预算管理(以下简称自收自支单位)三种预算管理方式。

各级各类事业行政单位的会计组织系统，根据国家建制，经费领报关系或者财务隶属关系，一般分为主管会计单位、二级会计单位和基层会计单位三级：

一、主管会计单位。向同级财政机关领报经费或建立财务关系的各级主管部门，为主管会计单位。

二、二级会计单位。向主管会计单位或上级会计单位领报经费或建立财务关系的，下面有所属会计单位的，为二级会计单位。

三、基层会计单位。向主管会计单位或二级会计单位领报经费或建立财务关系，只有本单位开支，下面没有所属会计单位的，为基层会计单位。

以上三级统称预算会计单位，都应建立独立的单位预算，实行比较完整的会计核算，并负责组织管理本单位内部的全部会计工作。不成立单位预算的小单位的会计核算，一般实行单据报帐制度，作为“报销单位”管理。

第四条 按照国家预算编制的原则规定，事业行政单位的会计核算一般实行“收付实现制”。简单的成本费用核算的会计事项，可用“权责发生制”。会计年度从公历1月1日至12月31日止。月份的划分，按照日历月份的起止日期办理。单位不得提前结帐。

第五条 事业行政单位会计记帐以人民币“元”为单位，元以下记至角分。以外国货币计算的，应当折合人民币记帐，同时登记外国货币金额和折合率。

第六条 有关对事业行政单位会计工作和会计人员的基本要求，按照财政部颁发的《会计人员工作规则》执行。

第七条 会计制度的制定权限，根据“统一领导，分级管理”的原则办理。本制度规定的记帐方法，会计科目，以及会计核算管理原则，必须在全国统一执行。各级会计核算的具体处理方法，可由各地区、各部门灵活掌握，并报财政部门备案。

各省、自治区、直辖市人民政府的财政机关可以根据原则性与灵活性相结合的精神，因地制宜地制定本地区的实施办法(细则)或补充规定。对预算外资金部分，可结合预算外资金的特点和本地区的具体情况，制定本地区的预算外资金部分的补充规定，并增设相应的会计科目。国务院业务主管部门，可以结合本系统的具体情况制定有关的中央级事业行政单位的实施办法(细则)或者补充规定，并可抄发本系统的地方事业行政单位参考。

军队系统的预算会计制度，由中国人民解放军总后勤部根据本制度规定的原则，结合本系统的具体情况另行规定。

第一节 基 本 任 务

第八条 事业行政单位预算会计(以下简你“单位会计”)是核算、反映和监督中央和地方各级各类事业行政单位预算执行和其他经济活动的专业会计。它是各单位预算、财务管理工作中一项经常的、专业技术较强的基础工作。

单位会计的主要职责是进行会计核算，实行会计监督，参与经济事业计划管理。其基本任务规定如下：

一、根据国家发展事业的方针，批准的事业行政计划和预算，及时合理地供应资金，正确地执行单位预算计划。贯彻艰苦创业、勤俭节约方针，坚持少花钱多办事，充分发挥资金使用的经济效益和社会效益、积极促进事业计划和行政机关任务的圆满完成。

根据国家政策规定，积极培养财源、组织收入，努力提高事业经费的自给能力，及时足额地向国家或上级缴纳应缴款项。

二、根据会计制度和财务制度的规定，认真做好预算内资金、预算外资金和各种专项资金、专用基金的记帐、算帐、对帐、报帐等日常会计核算工作。做到凭证合法、手续完备、帐目健全、数字准确，经常分析，如实反映情况，并及时记帐，按时结帐，如期报帐。

按照规定妥善保管会计凭证、会计帐簿、会计报表等会计档案资料，遵守国家保密制度。

三、熟悉本单位的业务情况，参与拟订本单位的事业行政业务计划和单位预算计划，定期检查分析单位预算执行情况，促进增产节约、增收节支、当好领导的参谋助手。

四、根据国家财政、财务会计制度，认真进行会计监督。坚持依法照章办事，维护国家财经纪律;保护各项国家货币资金和财产物资的完整;监督本单位各职能部门的各种财物管理。

五、根据有关规定，结合具体情况制定本单位的有关财务会计工作的具体规定办法，辅导和监督所属会计单位和报销单位的会计工作。不断提高财务会计工作管理水平。

第二节 会计机构和会计人员

第九条 事业行政单位的`会计机构，应当同本单位事业规模、人员编制以及担负的预算会计工作任务相适应。

事业规模大、会计业务多的主管会计单位和二级会计单位应当单独建立会计机构。大、中型事业单位和中央、省级主管部门可以设置由具有会计师以上专业职务任职条件的人员担任的总会计师。

事业规模不大、会计业务不多的二级会计单位和基层会计单位，可不单设会计机构，但应配备专职或兼职会计员和出纳员办理会计工作。

凡是配备的兼职人员，都必须首先把会计本职工作做好，不得把会计工作挤掉。

人员和经费都很少的县级直属机构，可以按隶属关系或者业务性质，归口成立联合会计单位，单独设立联合会计机构或者配备专职会计员、出纳员办理联合会计工作。

各事业行政单位内部各职能部门的国家财物管理，必须由本单位的会计机构或会计人员监督管理，各职能部门不得化大公为小公私设“小钱柜”。

第十条 各事业行政单位，应当选派政治业务素质好，有一定专业知识和工作能力的人员担任会计工作。并加强培训教育，关心他们的生活待遇，保证会计工作时间，及时评定技术职称，充分调动会计人员的积极性。对会计工作有显著成绩的，应予表扬或奖励。

会计人员要遵守职业道德，廉洁奉公，忠于职守，坚持原则，搞好服务，为四化多做贡献。

第十一条 各事业行政单位的会计人员，应当保持相对稳定，不要随意调换。会计机构负责人或会计主管人员的任免，应经过上级主管单位同意，一般会计人员的调动，要经过会计主管人员的同意。对不宜担任会计工作的人员，上级主管单位有权责成所在单位予以调换。

第十二条 各级事业行政单位会计工作的职责划分是：各单位行政领导人对预算会计工作负总的责任，经常督促、检查、指导、帮助、保障会计人员依法正确履行国家赋予的职责权限;会计主管人员根据各项政策、制度规定，负责具体组织领导;会计人员在会计主管人员的直接领导下，根据会计工作的基本任务和各项制度规定办理会计工作。会计员和出纳员的分工，应当贯彻“钱帐分管”的原则，各负其责;同时，在日常工作中应当密切配合，加强协作。具体分工，由各单位参照财政部制定的《会计人员工作规则》办理。

各单位行政领导人，会计主管人员和会计员、出纳员，在执行财政、财务制度方面，都对国家负责。对于违反国家财经纪律的行为都有权制止，并检举揭发。

**行政预算管理制度内容篇二**

行政事业单位的预算控制主要有以下几个方面：

预算是指行政事业单位结合管理服务目标及资源调配能力，经过综合计算和全面平衡，对当年或者超过一个年度的管理服务和财务事项进行相关经费、额度的测算和安排的过程。

行政事业单位应当建立预算管理体系，明确预算编制、审批、执行、分析、考核等各部门、各环节的职责任务、工作程序和具体要求。

事业单位预算管理部门主要负责拟订预算目标和预算政策;制定预算管理的具体措施和办法;组织编制、审议、平衡年度预算草案;组织下达经批准的年度预算;协调、解决预算编制和执行中的具体问题;考核预算执行情况，督促完成预算目标。

单位应当加强对预算编制环节的控制，对编制依据、编制程序、编制方法等作出明确规定，确保预算编制依据合理、程序适当、方法科学。

单位可以选择或综合运用固定预算、弹性预算、零基预算、滚动预算、概率预算等方法编制预算。

对预算指标的分解方式、预算执行责任制的建立、重大预算项目的特别关注、预算资金支出的审批要求、预算执行情况的报告与预警机制等作出明确规定，确保预算严格执行。建立预算执行责任制度，对照已确定的责任指标，定期或不定期地对相关部门及人员责任指标完成情况进行检查，实施考评。

单位预算管理部门应当运用财务报告和其他有关资料监控预算执行情况，及时向单位决策机构和各预算执行单位报告或反馈预算执行进度、执行差异及其对预算目标的影响，促进预算目标的全面完成。

需要调整预算的，应当报经原预算审批机构批准。

行政事业单位应当加强对预算分析与考核环节的控制，通过建立预算执行分析制度、审计制度、考核与奖惩制度等，确保预算分析科学、及时，预算考核严格、有据。

**行政预算管理制度内容篇三**

第一条为规范和加强xx市行政事业单位项目支出管理，提高专项资金使用效益，促进行政工作任务完成和各项社会事业发展，根据《中华人民共和国预算法》和，《省级行政事业单位项目支出预算管理试行办法》（赣财预字[xxx2]66号），制定本办法。

第二条本办法适用于xx市行政事业单位的项目支出预算管理。

第三条项目支出预算是部门支出预算的组成部分，是行政事业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。

第四条本办法适用与xx市行政事业单位在行政事业性经费中开支的项目，主要包括型修缮、型会议和其他行政事业性项目。

型修缮是指行政事业单位维修项目金额在5万元以上的修缮项目；

型会议是按省财政厅赣财行字[xxx0]第114号文件规定的一类会议；

其他行政事业性项目是指行政事业单位除以上项目以外，为开展某种专项业务活动或完成特定工作任务而需要开支的项目。

第五条项目支出预算管理的基本原则

（一）综合预算的原则。项目支出预算要体现预算内外资金统筹安排的要求。

（二）科学论证原则。对申报的项目应当进行充分的可行性论证，主管部门和财政业务部门要对项目进行审核和把关。

（三）合理排序原则。对进入项目库的项目要按照轻重缓急进行排序，财政部门根据当年财力状况和项目顺序，优先安排急需的项目。

（四）追踪问效的原则。财政部门和主管部门对财政预算安排的项目的实施过程及其完成结果进行绩效考评、追踪问效。

第六条项目库是对项目进行规范化、程序化管理的数据库系统。项目库由财政局统一规划，实行分级管理。

第七条项目库分为财政局项目库和主管部门项目库。

主管部门项目库，由各主管部门按照申报项目支出预算的要求，结合本部门的特点，对所属单位申报项目进行筛选排序后设立。

财政部项目库，由财政局根据项目支出预算管理的需要，结合财力可能，对主管部门所报项目进行筛选排序后设立。

第八条项目库实行滚动管理。

第九条市财政局统一制定项目申报文本、项目支出预算报表体系。主管部门按照省财政厅编制部门预算的要求，统一汇总向财政局申报项目支出预算。

第十条申报条件

申报的项目应当同时具备以下条件：

（一）符合国家有关方针政策和财政资金支持的方向、范围；

（二）属于本部门行政工作和事业发展需要安排的项目；

（三）有明确的项目目标、组织实施设计和科学合理的项目预算，并经过充分的研究和论证。

第十一条项目按照申报要求分为新增项目和延续项目。

新增项目，是指本年度新增的需列入预算的项目。

延续项目，是指以前年度批准的，需在本年度预算中继续安排的项目。

第十二条申报要求

（一）新增项目必须按照财政局的要求填报项目申报书的有关内容并附相关材料。

（二）延续项目中项目计划及项目预算没有变化的，可以不填写“项目申报书”；项目计划和项目预算发生较变化的，需重新填写“项目申报书”并附相关材料。

（三）主管部门应当按照财政局规定的时间报送项目申报材料，项目申报材料的内容必须真实、准确、完整。

第十三条申报程序

（一）项目单位应当按照预算管理级次申报项目，不得越级上报。

（二）主管部门对项目单位申报的项目审核后，将符合条件的项目纳入主管部门项目库。

（三）对进入主管部门项目库的项目，主管部门择优排序后汇总向财政局申报。

第十四条项目审核的。内容主要包括：

（一）资格审核：项目单位是否属于xx市预算单位

（二）形式审核：申报材料是否符合规定的填报要求，相关材料是否齐全等；

（三）内容审核：申请项目的立项依据是否真实可靠，项目预算是否合理；

（四）申报项目排序是否合理等。

第十五条财政局对主管部门申报的项目进行审核后，对符合条件的项目，经与部门协商后，排序纳入财政局项目库。

第十六条对预算数额较或者专业技术复杂的项目，财政局和主管部门可以组织专家或者托中介机构进行评审。

第十七条市财政局根据国家有关方针、政策和部门单位的工作任务、事业发展目标，确定当年项目安排的原则和重点，并根据年度财力状况和项目排序，安排项目支出预算，列入市级年度预算。

第十八条财政局在规定的时间内，对各主管部门报送的预算进行审核汇总，上报市政府审定。经市人民代表会批准后，及时向市级行政事业单位批复。

第十九条主管部门要按照核定的项目支出预算组织项目的实施，并责成项目单位严格执行项目计划和项目支出预算。

第二十条项目支出预算一经核定，部门和项目单位不得自行调整。预算执行过程中，如发生项目变更、终止、调整预算的，必须按照规定的程序报批。

第二十一条项目完成后，结余的资金经报市财政局批准同意后，可结转下一年度使用。国家另有规定的，从其规定。

第二十二条按照规定实行政府采购的项目，应当纳入政府采购预算，并按照国家关于政策采购的规定执行。

第二十三条市财政局、主管部门以及项目单位等要对项目的实施过程和完成结果进行监督、检查。对违有关法律、法规和财务规章制度的，依法进行处理。

第二十四条项目完成后，项目单位要及时组织验收和总结，并将项目完成情况报主管部门；主管部门要将项目完成情况汇总报送财政部。

第二十五条对年度预算安排的项目实行绩效考评制度，考评工作由主管部门和市财政局组织实施。

第二十六条主管部门和市财政局要将项目完成情况和绩效考评结果作为以后年度审批立项的参考依据。

第二十七条市专门设立的有关事业发展专项计划类项目支出预算，可比照本办法规定的原则管理。

第二十八条基本建设投资、企业挖潜改造资金、农业产业化专项资金、科技三项费用等资金中列入市级部门预算中的项目，按照国家有关规定和本办法规定的原则管理，并纳入市财政局项目库。

第二十九条本办法由市财政局负责解释。

第三十条本办法自发布之日起实施。

**行政预算管理制度内容篇四**

根据《国务院关于加强预算外资金管理的决定》(国发[1996]29号)的有关精神，结合行政单位的实际情况，现就行政单位预算(财务收支计划)管理问题作出如下规定：

1.行政单位应按照财政部门规定的编制要求、程序、预算报表格式(见附表)编制年度预算(包括预算说明)，并按规定的报送时间经主管部门审核汇总后报同级财政部门(一级预算单位直接报送财政部门)。同时，单位要按财政部财综字[1997]8号文件的规定填报预算外资金(如行政性收费、基金等)收支计划。

2.行政单位预算由收入预算和支出预算组成。收入预算包括财政拨款收入、由财政专户拨付的预算外资金收入以及经财政部门核定由单位留用的预算外资金收入和其他收入等项内容;支出预算包括经常性支出、专项支出和自筹基本建设支出等项内容，经常性支出包括：基本工资、补助工资、其他工资、职工福利费、社会保障费、公务费、设备购置费、修缮费、业务费和其他支出等项目，专项支出按支出用途分别编列到有关项目。

自筹基本建设支出，即行政单位经批准用财政拨款收入以外的资金安排自筹基本建设发生的支出，行政单位自筹资金安排基本建设，应先落实资金来源，并按审批权限，报经有关部门列入基本建设计划。

3.行政单位在编制预算时，应按规定合理划分不同类型的收入，将应列入预算的各项收入(其他收入按\"节\"级科目分项填列，见表三)全部列入预算，不得遗漏(没有收入数额的项目可以空置)。

按规定应上缴财政预算的罚没收入和行政性收费(包括基金)收入，应及时足额上缴财政预算，不得列入单位收入预算，用于各项支出;按规定暂未纳入财政预算管理的预算外资金收入，应按规定进行处理，除经批准由单位留用的外，应及时足额上缴财政专户，实行收支两条线管理。缴入财政专户的预算外资金，不能作为单位收入，直接列入收入预算。由财政专户拨付给单位的预算外资金收入，应作为单位收入，列入收入预算;其他收入，包括非独立核算后勤机构取得的各项收入以及其他服务性收入等，应列入单位收入预算，用于本单位的支出。

单位应按照统筹兼顾、确保重点的原则安排各项支出，即在保证人员支出和开展公务活动必不可少的开支的前提下，安排其他各项支出。自筹基本建设支出应在保证正常工作支出需要，保证正常预算收支平衡的基础上统筹安排，并报主管部门和财政部门核批。核定的自筹基本建设资金纳入基本建设财务管理。

专项资金安排的支出，应有详细的说明。

1.财政部门在收到经主管部门审核汇总(或一级预算单位)报送的行政单位预算后，应进行审核，对符合预算编制要求的，应在规定的期限内予以批复。对有主管部门的行政单位预算，财政部门一般只核批到主管部门，具备条件的，也可以核批到具体单位。

2.财政部门在批复行政单位预算时，应按照\"收支统一管理，定额、定项拨款，超支不补，结余留用\"的预算管理办法，统一核定行政单位各项收入和支出预算。

对收入预算，应明确核定财政拨款收入、由财政专户拨付的预算外资金收入以及核准留用的预算外资金收入和其他收入等各项收入指标。

对支出预算，要统筹兼顾、确保重点，在核定经常性支出、专项支出和自筹基本建设支出等分类支出数额情况下，必要时应核定到工资、补助工资、公务费、设备购置费、修缮费、业务费等重点支出项目。

3.财政部门在核定行政单位预算时，财政拨款标准应根据以保证行政单位基本工作任务需要，结合国家财力可能确定。

单位预算外资金收入，应根据收支统管的要求，与财政预算拨款收入一并核定，统一下达。其数额应根据行政单位财政收支状况，纳入财政专户的预算外资金及按规定实行结余上缴专户或按规定比例留用不缴财政专户的预算外资金数额确定。

财政拨款收入和预算外资金收入必须指定用途的，财政部门在核批行政单位收支预算时，应予以明确。

行政单位预算经财政部门和主管部门核批以后，即成为预算执行的依据。行政单位应加强预算执行的管理工作。

1.行政单位要加强收入管理工作。取得的各项收入要及时入帐，不得坐支。按规定应上缴财政预算的要及时足额上缴;应上缴财政专户的预算外资金要及时足额缴入财政专户，不能直接作为单位收入。主管部门和财政部门对行政单位应缴未缴财政预算或财政专户的资金要督促催缴。

2.行政单位在预算执行中要严格控制各项支出。各项支出要严格执行国家有关财务规章规定的开支范围和开支标准，不得随意改变资金用途和支出规模。财政拨款收入预算外资金收入有指定用途的，应按规定的支出项目开支。

经财政部门和主管部门正式批复的行政单位预算，行政单位不得随意调整。在执行过程中，确因出现特殊情况，需要调整预算时，应按照以下规定进行处理：

1.行政单位在预算执行过程中，国家对财政拨款收入和从财政专户核拨的预算外资金收入一般不予调整。但因为上级下达的工作任务有较大调整，或者根据国家有关政策增加或减少支出，对预算执行影响较大时，行政单位可以报请主管部门和财政部门调整预算。

2.行政单位的其他各项收入预算需要调整时，可根据收支平衡的原则自行调整收支预算，但必须报送主管部门和财政部门备案。

3.收入预算调整后，要相应调增或者调减支出预算。

根据以上规定，随文附发《中央级行政单位预算表》格式。地方行政单位的预算报表格式，由地方财政部门参照该预算报表格式制定布置。单位预算外资金收支计划表按财政部财综字[1997]8号通知要求，一并填报。

六、请各部门、单位在3月31日之前将单位预算报财政部门主管财务司。单位概算可参照预算报表格式在上年预算年度结束前(12月10日前)报送财政部主管财务司。

**行政预算管理制度内容篇五**

第一条为进一步加强机关预算管理，规范预算编制和执行行为，健全预算约束和奖励机制，优化支出结构，提高预算支出绩效，根据《中华人民共和国预算法》、《国家局机关贯彻落实〈党政机关厉行节约对浪费条例〉实施办法》及有关法律、法规的规定，结合我局实际，制定本规定。

第二条预算管理严格贯彻落实八项规定和厉行节约的要求，牢固树立过“紧日子”的思想，坚持从严从紧编制预算，严格按标准控制差旅费、会议费、培训费等一般性支出，确保“三公经费”只减不增。建立健全厉行节约对浪费长效机制，不断降低行政运行成本。

第三条完善预算编报和审批制度。各司、室、中心要紧密联系工作职责，根据上年预算规模和本年工作安排合理测算资金需求，科学严谨编制预算，并对预算草案的合理性进行审核。各司、室、中心“一上”预算草案需经分管局领导审批后，于每年7月10日前报送财务部门。财务部门负责对各司、室、中心预算草案是否符合规定的支出标准，是否符合国家的政策要求等进行审核，汇总形成部门“一上”预算草案，提交局长办公会审议批准后，按要求于7月31日前报送财政部。财政部下达“一下”预算控制数后，各司、室、中心要严格对照分解下达的“一下”预算控制数对预算进行细化调整，经分管局领导审批后于11月20日前报送财务部门。财务部门审核汇总后形成部门“二上”预算草案，按程序经局长审批后，于12月10日前报送财政部。

第四条加强结转结余资金管理。编制预算时要按规定用途优先安排使用结转结余资金。对项目预算目标已基本完成，或项目支出连续两年未使用，或连续三年仍未使用完形成的剩余资金，财务部门将按规定报财政部做结余资金处理。

第五条抓好项目立项规划，推进备选项目库建设。各司、室、中心要将项目组织和预算编报工作时间前移，结合工作任务和事业发展目标，提前做好备选项目的遴选、论证和审核等相关工作。对项目实行分类、滚动管理，根据年度预算规模合理安排新增预算项目。未进入备选项目库的项目原则上不安排预算。申报新增预算项目或延续项目申请增加预算应提供书面论证意见，必要时财务部门可组织专家或托中介机构进行评审。

第六条规范基本建设项目和中修项目预算申报流程。项目负责部门申报基本建设项目，要先向发展报批基本建设项目初步设计和项目概算；申报中修项目，要先向国管局申请中修项目立项和提交项目初步设计。得到批准后，再向财务部门提出预算申请并提供有关批准文件，财务部门审核汇总后编入部门预算，按规定报送财政部。

第七条强化预算执行管理。应当遵循先有预算、后有支出的原则，严格执行财政部批复的预算，禁止超预算或者无预算安排支出，严禁虚列支出、转移或套取预算资金。完善重支出集体决定制度，认真执行各项财务制度规定，严格履行报销审批程序，任何超范围、超标准或与机关公务活动无关的费用不予报销。

第八条加强预算审核和合同审核。预算内项目执行前要编制具体的明细预算报告。经财务部门审核后再报分管局领导审批。按照财政部的要求，凡涉及使用财政资金对外签订的经济合同，在经办部门初审的基础上，由财务部门审核把关后方可确定正式合同文本。实行招投标的，招标文件中合同文本须经财务部门审核后方可发标。

第九条加强预算执行进度管理。实行预算执行进度通报制度，建立预算安排与预算执行进度挂钩机制。对项目预算执行情况定期统计、排序并通报，项目执行进度较差的司、室、中心要及时查找原因，研究改进措施。对于项目预算执行进度低于机关平均水平的司、室、中心，将酌情核减下年度延续项目预算金额并限制新增项目。

第十条坚持预算管理与政府采购管理有机结合。所有使用财政性资金及其配套资金采购货物、工程和服务的支出，必须严格按照预算单位政府集中采购目录及标准编制政府采购预算，纳入部门预算。未按要求编报政府采购预算的，不得组织政府采购活动，不得支付资金，不得申请变更政府采购方式和采购进口产品。

第十一条坚持预算管理与资产管理有机结合。加强资产配置预算审核，从满足机关办公基本需求出发，从严控制资产配备数量和标准，杜绝奢侈浪费。资产处置收入纳入预算管理，严格按照“收支两条线”要求，及时全额上缴。

第十二条加强预算绩效管理。完善制度规定，逐步建立“编制有目标、执行有监控、完成有评价、结果有馈、馈有应用”的预算绩效管理模式。有关司、室、中心与财务部门要积极配合，认真组织预算支出绩效评价工作，按时提交绩效报告和绩效评价报告。绩效评价结果将作为安排下一年度预算支出的重要依据。

第十三条积极推进机关预算信息公开。办公室与综合指导司、研究室、人事司、机关服务中心、信息中心等部门要根据自身职责，建立完善预算、决算公开工作机制，及时做好因公出国（境）、公务用车、公务接待、差旅、会议、印刷、培训、修缮改造、政府采购等预算执行相关信息的统计工作，以适当方式在机关内部公开，按规定应向社会公开的及时向社会公开。

第十四条建立完善预算联系人制度。各司、室、中心应指定专人负责经办具体预算事务并保持人员相对稳定。财务部门应定期采取专题培训、以会代训等多种方式，加强对预算经办人员的业务素质培训，助提高预算实务操作能力。

第十五条加强对预算执行情况的监督检查。财务部门负责对机关预算执行情况进行综合管理，完善内部控制机制，强化对预算执行情况的分析和全过程动态监控。纪检监察部门负责依法依规监督预算执行，有权对任何一笔支出的真实性、合法性进行审查，发现违规行为，及时提出整改要求，并监督执行。情节严重的依法依规追究经办人和部门负责人的责任，给予严肃处理。

第十六条本规定由办公室负责解释，自下发之日起施行。

2、行政预算管理制度

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找