**预算管理**[**制度**](http://gw.yjbys.com/zhidu/)

　　一、应当按照规定编制年度部门预算，报同级财政部门按法定程序审核、报批。部门预算由收入预算、支出预算组成。

　　二、依法取得的各项收入，包括：上级补助收入、其他收入等必须列入收入预算，不得隐瞒或少列。

单位取得的各项收入(包括实物)，要据实及时入账，不得隐瞒，更不得另设账户或私设“小金库”。

　　按规定纳入财政专户或财政预算内管理的预算外资金要按规定实行收支两条线管理，并及时缴入国库或财政专户，不得滞留在单位坐支、挪用。

　　三、单位编制的支出预算，应当保证本部门履行基本职能所需要的人员经费和公用经费，对其他弹性支出和专项支出应当严格控制。

　　支出预算包括：人员支出、日常公用支出、对个人和家庭的补助支出、专项支出。人员支出预算的编制必须严格按照国家政策规定和标准，逐项核定，没有政策规定的项目，不得列入预算。日常公用支出预算的编制应本着节约、从俭的原则编报。对个人和家庭的补助支出预算的编制应严格按照国家政策规定和标准，逐项核定。专项支出预算的编制应紧密结合单位当年主要职责任务、工作目标及事业发展设想，并充分考虑财政的承受能力，本着实事求是：从严从紧、区别轻重缓急，急事优先的原则按序安排支出事项。

　　四、对财政下达的预算，单位应结合工作实际制定用款计划和项目支出计划。预算一经确立和[批复](http://gw.yjbys.com/pifu/)，原则上不予调整和追加。

　　五、应建立健全支出内部控制制度和内部稽核、审批、审查制度，完善内部支出管理，强化内部约束。各项支出应当符合国家的现行规定，不得擅自提高补贴标准，不得巧立名目、变相扩大个人补贴范围;不得随意提高差旅费、会议费等报销标准;不得追求奢华超财力购置或配备高档交通工具、办公设备和其他设施。