

出之外编制的具有专项用途的年度支出计划。项目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。编制项目支出预算要对备选项目进行分类、排序、可行性论证和效益分析，严格遴选。其中基础设施维修维护改造经费预算根据单位建设规划，由单位归口管理部门组织编制。

第四章 预算编制与审批

第十二条 每年年底财政办根据国家有关预算法规、政策及主管部门的部署和要求，在认真分析当年预算执行情况的基础上，充分考虑预算年度的变化因素，结合单位的发展规划提出下年度预算编制的原则和要求，提请单位主管领导同意，报区财政局主管部门审批。预算编制实行“二上二下”，即自下而上、自上而下的程序，根据单位“三重一大”等相关议事规则进行审议。具体流程为：

（一）财务人员到区财政局参加年度预算编制工作会。

（二）下达预算编制通知至各部门。

（三）各部门编制本部门年度项目支出预算。财政办根据单位下年度事业发展规划和上级部门预算有关规定提出单位年度预算编制要求，各相关部门提供有关基础资料，编制本部门年度项目支出预算。

(四) 财政办汇总各部门项目支出预算, 编制单位基本支出预算, 并上报各领导审核后, 上报区财政局预审批, 即预算“一上”阶段, 预计时间为每年 9-10 月份。

(五) 接收财政局下达的预算控制数, 即预算“一下”阶段。区财政局审核单位报送的“一上”预算草案后, 下达下年度财政拨款收入控制数以及基本支出定额标准、项目支出预算要求等。

(六) 财政办补充完善预算, 即预算“二上”阶段。财政办汇总并提出单位总体收入预算和支出预算草案(重大支出项目需经过可行性分析论证程序后形成预算草案), 上报领导审核后报区财政, 预计时间为每年 11 月-12 月。

(七) 接收财政局批复文件, 并分解下达至各部门, 即预算“二下”阶段。财政办接收经区财政批复后下达的单位年度预算, 汇总整理, 形成单位年度预算分配草案, 经单位审议后, 根据各部门上报情况分解预算, 并向工委会公告年度预算分配情况。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。预计时间为次年 1 月-2 月。

(八) 依法公开。

第五章 预算执行、控制与调整

第十三条 预算年度开始后, 单位正式预算未批复前, 为保证单位工作的正常运行, 财政办可以先按上年同期的预算支出数额安排支出, 正式预算批复后, 按正式预算执行。