

云南省体育彩票管理中心预算管理制度

第一章 总则

第一条 为加强云南省体育彩票管理中心（以下简称中心）预算管理，规范中心财务收支行为，确保中心的预算编制程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确，预算审批分解合法合规，预算执行有效，决算真实、完整、准确、及时，建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制，制定本制度。

本制度对预算管理的基本内容、工作制度、总体流程及要求做出规定。

第二条 规范性引用文件

下列文件对于本制度的应用是必不可少的。凡是注明日期或文号的引用文件，仅注日期或文号的版本适用于本文件，凡是不注日期或文号的引用文件，其最新版本（包括所有修改单）适用于本制度。

（一）《中华人民共和国预算法》（2014 修正）

（二）《云南省省级彩票销售机构预算管理暂行办法》（云财综〔2016〕36号）

(三)《行政事业单位内部控制规范(试行)》(财会〔2012〕21号)

(四)《行政事业单位内部控制报告管理制度(试行)》(财会〔2017〕1号)

(五)《彩票机构财务管理办法》(财综〔2012〕89号)

(六)《彩票机构会计制度》

(七)《云南省省级部门财政支出绩效自评暂行办法》

(八)《云南省省级财政支出预算绩效评价操作规程(试行)》

(九)《云南省级预算绩效跟踪暂行办法》

(十)《云南省体育彩票管理中心采购管理办法》

(十一)《云南省体育彩票管理中心收支管理制度》

(十二)《云南省体育彩票管理中心固定资产管理办法》

第三条 中心的预算编制，必须遵守国家颁布的法律、法规、规章和政策，并遵守本制度。

第四条 本制度适用于中心及各部室。

第五条 中心必须以“云南省体育彩票管理中心”的名义编制预算，不得以各部室的名义编制预算。

第六条 中心实行预算归口管理制度，中心预算归口管理部门为财务部。

第七条 本制度相关单位包括：云南省体育局（以下简称省体育局）、云南省财政厅（以下简称省财政厅）、国家体育总局体育彩票管理中心（以下简称总局中心）。

第八条 中心的预算管理实行统一组织，归口管理、全面实施、全方位覆盖、全过程管理、全员积极参与。

统一组织：指中心领导班子下设中心预算管理委员会，在中心范围内统一预算组织、统一预算政策、统筹核定、统一调整、统一考核。

归口管理：指以专业化管理为原则，在中心层面实行归口管理，对预算项目的管理权限进行统一配置。中心预算归口管理部门为财务部。

全面实施：即全方位覆盖、全过程管理、全员积极参与。

全方位覆盖：指一切经济活动以及人、财、物各个方面，均纳入预算管理。

全过程管理：指各项经济活动的事前、事中和事后纳入预算管理，包括预算编制、执行、分析、调整、考核、奖惩等一系列环节。

全员积极参与：指中心各部室、各层级岗位员工均参与预算编制与实施，并根据部门职能及岗位职责发挥作用。

第九条 中心的预算管理分为预算编制、预算审批、预算执行、预算调整和决算与绩效评价五个阶段。

（一）预算编制阶段包括：预算管理办公室组织召开预

算布置会，明确预算编制相关政策；拟定年度预算编制工作方案，经预算管理委员会审议通过后下发各部室；预算管理办公室汇总各部室的预算初稿，并与中心各部室沟通协调，形成中心预算编制初稿，提请预算管理委员会审议；预算管理委员会召开中心年度预算审议会议，并进行相关项目支出评审，形成中心年度预算，上报省财政厅。

（二）预算审批阶段包括：中心预算管理办公室根据省财政厅下达的预算控制数进行预算分解，并批复各部室预算。

（三）预算执行阶段包括：中心各部室按照预算批复执行各项收支预算；预算管理办公室按月或按季通报中心各部室预算执行情况；中心预算管理委员会根据预算执行情况组织召开预算执行分析会议。

（四）预算调整阶段包括：预算管理办公室接受各部室的预算调整申请，进行初步审查，集中制定预算调整方案，提交预算管理委员会审议。

（五）决算与评价阶段包括：中心预算管理办公室根据年度预算执行情况，完成财务年度决算工作，编制年度财务报告，上报省财政厅；中心预算管理委员会按照财政厅预算绩效评价相关规定制定《云南省体育彩票管理中心预算绩效评价管理办法》，建立中心预算绩效评价指标体系，组织实施中心预算绩效跟踪、预算绩效评价工作，形成中心预算绩效评价报告，上报省财政厅。

第十条 经省财政厅批复的中心预算、决算、绩效评价报告，根据省财政厅相关规定应当向社会公开，由预算管理办公室和宣传部负责完成。

第二章 机构及职责

第十一条 中心预算管理组织机构

（一）中心预算管理委员会

中心预算管理委员会为本单位预算管理最高决策机构，主任由中心主任担任，副主任由分管财务副主任担任，成员由中心副主任、中心各部室主任（负责人）、总监、主管会计和预算会计组成。主要履行以下职责：

1. 制定中心预算管理制度、预算绩效评价管理办法，明确本单位预算管理的政策、措施、办法、规程等管理要求；
2. 决定中心预算管理组织机构；
3. 组织召开年度预算审议会议，确定中心年度重点项目工作，评审相关项目支出；
4. 审议批准中心年度预算；
5. 审议批准预算调整方案；
6. 组织召开预算执行分析会议；
7. 组织实施预算绩效评价工作；
8. 制定与实施中心预算考核及奖惩管理办法。

（二）预算管理办公室

中心预算管理办公室设在中心财务部，中心财务部为中心预算归口管理部门，在预算管理委员会领导下，履行预算管理委员会的日常管理工作。

预算管理办公室主任由中心财务部主任担任；副主任由中心主管会计担任；成员包括中心财务部相关人员。主要履行以下预算管理职责：

1. 拟订中心各项预算管理制度，并负责检查落实预算管理制度的执行；
2. 组织召开预算布置会，明确预算编制相关政策；
3. 拟定年度预算编制工作方案，提交预算管理委员会审议；
4. 组织和指导各部室开展预算编制工作；
5. 汇总各部室的预算初稿，并与中心各部室沟通协调，形成中心预算初稿，提请预算管理委员会审议；
6. 将预算管理委员会审议通过的年度预算上报财政厅；
7. 根据省财政厅下达的预算控制数进行预算分解和预算控制；
8. 下达各部室经预算管理委员会审议批准的年度预算；
9. 按月或按季通报中心预算执行情况；
10. 接受各部室的预算调整申请，进行初步审查，集中制定预算调整方案，提交预算管理委员会审议；
11. 向省财政厅上报经预算管理委员会批准的预算调

整方案；

12 编报年度财务会计报告；

13. 预算管理委员会授权的其他工作。

（三）预算执行部门

本制度所称预算执行部门指在中心预算总目标实现过程中承担一定经济责任，并享有相应权利和利益的中心各部室。各预算执行部门负责人应当对本部门预算的执行过程及结果负责。主要履行以下职责：

1. 提供编制预算的各项基础资料；

2. 负责本部门预算的编制工作；

3. 将本部门预算指标分解，落实到各环节和各岗位；

4. 严格执行经批准的预算，实时对本部门预算进行控制，监督检查本部门预算执行情况，严禁出现未经批准的超预算情况；

5. 及时分析、报告本部门的预算执行情况，按时提交本部门预算执行分析，解决预算执行中存在的问题；

6. 根据内外部环境变化及中心预算管理制度，提出预算调整申请；

7. 提供预算绩效跟踪、预算绩效评价的各项基础资料；

8. 编制与实施部室的预算考核与奖惩办法。

第三章 预算编制

第一节 编制要求

第十二条 中心预算编制遵循以下原则

程序规范、方法科学；

编制及时、内容完整；

项目细化、数据准确。

第十三条 预算编制内容

中心预算包括以下内容：中期财政规划、彩票销售预算、收入预算、支出预算、采购预算、新增资产配置计划。

（一）中期财政规划

指根据云南省财政厅预算编制要求，为提高预算编制的前瞻性和可持续性，编制中心三年期中期财政规划，各部室按照中期规划目标谋划项目实施方案。

中期规划包括预算年度未来三年分年度、分玩法列示的预计销售额、公益金筹集目标、渠道拓展目标、市场份额目标和各类税收目标等，以及为实现目标的措施和考核办法等内容。

中期财政规划归口管理部门为战略管理与人力资源部。

（二）彩票销售预算

中心彩票销售预算包括分玩法列示预计销售额、彩票资金提取比例及预计提取金额等内容。

（三）收入预算

彩票销售机构收入是指中心为开展业务及其他活动依法取得的非偿还性资金。包括：

1. 事业收入（财政补助收入），是指财政部门核拨给中心用于开展彩票销售业务活动及其辅助活动的体育彩票销售机构业务费收入。

2. 上级补助收入，是指从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

3. 附属单位上缴收入，是指中心附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

4. 其他收入，是指上述规定范围之外的各项收入。包括银行存款利息收入、代征税收返还手续费收入、现金盘盈收入、库存材料盘盈收入、收回已核销应收及预付款项、无法偿付的应付及预收款项等。

（四）支出预算

中心支出预算的内容包括事业支出、对附属单位补助支出、其他支出等。

1. 事业支出，即中心开展彩票销售业务及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

1.1 基本支出

1.1.1 事业人员支出。事业人员指在彩票销售机构工作、具有事业单位正式编制的人员。

(1) 工资福利支出。包括基本工资，绩效工资，国家统一规定的津贴补贴，社会保险缴费，住房公积金，其他工资福利支出等。按省人民政府、省人社厅、省财政厅确定的工资福利支出标准执行。其中：省人社厅和省财政厅根据年度彩票销售目标完成情况，结合中心年度管理考核情况等，核定中心事业人员奖励性绩效工资总量。中心事业人员在核定的总量范围内按考核结果发放奖励性绩效工资。

(2) 对个人和家庭补助。包括离退休费，退职费，抚恤金，医疗费，其他对个人和家庭的补助等。按省人民政府、省人社厅、省财政厅确定的对个人和家庭补助相关标准执行。

1.1.2 长期外聘人员岗位（彩票市场管理）支出。长期外聘人员岗位指中心为弥补事业编制不足，通过长期聘用、签订劳动合同，并按规定缴纳各项社会保险及住房公积金、无事业单位编制的人员（不含1年内短期临时聘用人员）。

(1) 工资福利支出。

基本工资：参照同条件事业人员基本工资标准执行。

基础性绩效工资：参照同条件事业人员基本工资标准执行。

奖励性绩效工资：在省财政厅核定的长期外聘人员岗位奖励性绩效工资总量范围内发放。

国家统一规定的津贴补贴：参照同条件事业人员标准执行。

社会保险缴费：按云南省社保缴费的相关规定执行。

住房公积金：按云南省相关规定执行。

其他工资福利支出：按照省人民政府批准的相关政策执行。

（2）对个人和家庭补助。包括：离退休费，退職费，抚恤金，医疗费，其他对个人和家庭的补助等。参照同条件事业人员标准执行。

1.1.3 公用经费支出。公用经费是指中心为履行管理职能所需的费用。参照《云南省财政厅关于启用新的公用经费定额标准体系有关事项的通知》规定的标准执行。包括：

（1）按照人均计算的支出项目：办公费、印刷费、水费、电费、邮电费、差旅费、维修（护）费、培训费、其他公用经费等。

（2）按实物量计算的支出项目：车辆运行维护费、办公电梯电费及维护费、会议费、办公光纤租赁费、办公用房物业管理费等。

（3）按比例提取的支出项目：工会经费、福利费等。

（4）离退休支出项目：离休人员公用经费和退休人员公用经费。

（5）特殊人员支出项目：大病补充医疗保险、离休干部医疗统筹费等。

（6）据实列支项目：咨询费、手续费、审计费、评估

费等其他公用经费支出。

1.2 项目支出

1.2.1 基本建设支出，即中心用于购置大型固定资产和设备、大型修缮等发生的支出，包括房屋建筑物购建、大型办公设备购置、大型专用设备购置、业务用交通工具、大型修缮、信息网络购建等。

1.2.2 销售业务支出，即中心开展彩票发行销售业务所需的费用，包括彩票研发费、彩票销售渠道建设费、彩票印制费、彩票物流管理费、检验检测费、广告费、市场营销费、市场宣传推广费、彩票销售系统建设和运行维护费、技术服务费、专线通讯费、开奖费、公证费、市场调研费、彩票销毁费、彩票兑奖周转金、彩票发行销售风险基金、其他业务支出等。

2. 对附属单位补助支出，即中心用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

3. 其他支出，即上述支出范围以外的其他支出项目，包括查处非法彩票支出、利息支出、税收手续费、捐赠支出等。

（五）采购预算

中心采购预算应根据支出预算中涉及到的采购事项内容进行编制，反应采购需求部门预算年度采购项目及资金的计划。采购预算的编制和实施参照《云南省体育彩票管理中

心采购管理办法》执行。

（六）新增资产配置计划

中心支出预算涉及新增资产配置的，需同步编报《省级行政事业单位新增资产配置表》。

第十四条 中心的各项收入应全部纳入收入预算，统一核算，统一管理。中心应严格执行《云南省省级项目支出预算管理办法》、《云南省省级项目库管理办法》等省级部门预算管理规定，并遵守本制度。

第十五条 预算编制依据

（一）中期财政规划

中心应当根据《体育彩票发展“十三五”规划》、《云南省体育发展“十三五”规划》、《“十三五”云南省体育彩票发展实施纲要》，以及省财政厅财政规划、总局中心工作部署、省体育局工作部署和中心发展规划等，编制中心中期财政规划。

（二）彩票销售预算

中心应当根据前三年彩票销售实际销量、预算年度彩票市场增减因素，以及全国彩票市场发展状况等，编制预算年度彩票销售预算。

（三）收入预算

中心应当根据预算年度彩票销售计划、上一年度预算执行情况，以及上一年度结转和结余等情况，编制下一年度财

务收入预算。

（四）支出预算

中心应根据彩票事业发展需要、财力可能、资产状况等，编制支出预算。

（五）采购预算

中心应根据支出预算，依据采购相关政策规定，按照省财政厅要求，编制中心采购预算。

（六）新增资产配置计划

中心应根据事业发展对资产的配置需求，结合资产存量，编制新增资产配置计划表。

第十六条 预算编制期间

年度预算期间应当与会计年度保持一致。

第十七条 预算编制基础

本制度所称预算编制基础为收付实现制，部分经济业务或者事项采用权责发生制。

第十八条 预算基础数据管理

（一）预算项目归口管理部门及预算执行部门，应当做好本部门预算基础数据的收集、统计、分析、存档工作，确保预算编制依据充分、科学、合理，过程记录清晰、完整。同时为预算分析、预算调整、预算考核提供支持性证据。

（二）预算归口管理部门，应当做好中心预算基础数据的收集、统计、分析、存档工作，确保预算编制依据充分、

科学、合理，过程记录清晰、完整。同时为预算分析、预算调整、预算考核提供支持性证据。

(三) 本制度所称预算基础数据应当包括

1. 预算下达文件；
2. 预算编制依据；
3. 预算指标分解表；
4. 预算台账；
5. 预算调整及批复文件；
6. 预算分析等相关资料。

第十九条 预算编报时间要求

中心应在预算年度开始前，根据省财政厅编制要求完成中心预算编制工作。

第二节 预算编报

第二十条 中心应当按时参加省财政厅预算布置会，及时准确掌握会议精神及相关政策要求，获取齐备的会议资料。

第二十一条 中心应当根据省财政厅预算布置会会议精神及相关政策，组织召开中心年度预算布置会，进行中心预算工作安排。

(一) 中心年度预算布置会由预算管理办公室组织召开，参会人员为全体预算管理委员会成员。

(二) 参加省财政厅预算布置会人员应当准确完整的传

达会议精神与相关政策，讲解下一年度预算编制要求，确保预算编制相关人员及时全面掌握预算编制相关规定及政策。

第二十二条 预算管理委员会确定中心年度重点项目工作及资金计划后，预算管理办公室根据省财政厅预算编制总体要求，结合中心实际，拟定预算编制工作方案；经中心领导审批后，下发中心各部室开展预算编报工作。

第二十三条 预算初步汇总审核

（一）预算管理办公室应当对各部室编制预算内容的完整性、准确性进行初步审核，并及时与预算编制部门进行沟通协调。

（二）预算管理办公室应当对中心各部室报送的预算初稿进行审查、汇总，提出综合平衡意见。在审查平衡过程中，对发现的问题提出初步调整建议，并反馈至有关预算部门予以修正。经多次协调仍未达成一致的，应上报至中心预算管理委员会，以确定是否调整有关预算部门的预算目标，并达到综合平衡。

（三）预算部门完成预算修正、预算调整后，由预算管理办公室汇总编制中心预算初稿，提交中心预算管理委员会审议。

第二十四条 预算管理委员会组织召开中心年度预算审议会议，评审中心项目支出预算及预算初稿，形成中心年度预算，上报省财政厅。

（一）项目支出评审须遵循“科学合理、公平公正”原则。

科学合理原则：在对项目进行充分可行性论证和严格审核的基础上，按照效益最大化和成本最小化的要求确定项目预算额度；

公平公正原则：按照决策程序化、民主化的要求，坚持公开、公平、公正地审核与评价，确实增强项目预算的科学性和透明度。

（二）评审项目范围

中心所有项目支出预算均纳入评审范围。

（三）项目支出预算评审的主要内容

1. 立项依据的充分性。即项目支出是否有充分的依据。
2. 项目立项的必要性。结合彩票事业发展需要和项目申报部门的实际需求，审核论证项目立项依据的充分性和项目实施的必要性。
3. 项目实施的可行性。对项目的社会效益、经济效益、技术风险、财务风险及对环境的影响等内容进行可行性论证。
4. 项目支出的合理性。对项目支出内容、额度和标准，项目开支与项目内容相关程度以及部门内部及部门之间平衡等内容进行论证。
5. 实施方案的完备性。方案除对上述立项依据充分性、项目必要性、项目可行性、项目合理性等进行阐述以外，还

须对项目实施时间节点做出明确安排；同时，还应明确项目支出预算的具体绩效目标，并设置相应的绩效考核指标以便对项目支出绩效目标的实现度进行评价。

第二十五条 中心预算管理办公室在省财政厅限定时间内，将中心年度预算有关信息录入省财政厅 DBCS 部门预算管理系统，上报审批。

第四章 预算审批

第二十六条 中心预算管理办公室将省财政厅下达的预算指标分解、细化，形成各部室的预算指标，经预算管理委员会审议批准后，下达各部室年度预算。

第五章 预算执行

第二十七条 中心各部室是本部门的预算执行主体，负责本部门的预算执行，并对执行过程和结果负责。

第二十八条 预算指标分解及责任落实

中心预算指标一经批准下达，即作为各部室预算期内组织、协调各项活动的基本依据，并进行分解和落实，形成全方位的预算执行责任体系。

（一）将预算指标分解落实至最终岗位，并对影响预算目标的关键因素予以识别和监控。

(二) 应对年度预算实行分期控制，将年度预算分解至月度预算。

第二十九条 中心各部室必须严格按照批复的预算开展各项业务活动，组织日常财务收支，严格预算执行和控制。

第三十条 中心定期通报各部室预算执行情况，召开预算执行分析会议，研究、解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行的有效性。

(一) 预算分析报告，预算管理办公室按月或按季通报中心各部室预算执行情况。预算管理办公室提供预算执行数据，各部室按预算项目逐一进行分析，确认本部门预算执行情况统计表；预算管理办公室统计、汇总各部室预算执行情况，形成月度或季度预算执行情况分析报告。

(二) 预算分析会议，中心预算管理委员会根据预算执行情况组织召开预算执行分析会议，预算管理委员会各成员应按时参加预算执行分析会议，研究预算执行中存在的问题，提出相应的改进措施，提高预算执行的有效性。

第三十一条 预算执行情况将作为下一年度预算安排及绩效考核的重要依据。

第六章 预算调整

第三十二条 中心预算一经批准不得调整，除下列情况外。

(一) 国家政策变化需要调整预算的；

(二) 根据上级有关部门规定需要调整预算的;

(三) 根据彩票事业发展或市场变化需要调整预算的。

第三十三条 经批复的各部室预算原则上不予调整, 因政策变化等特殊情况确需调整的, 应当做好充分的前期准备, 严格履行审批程序, 不得擅自调整。

第三十四条 年度预算执行中, 预算执行部门可向预算管理办公室提交预算调整申请。

(一) 预算调整部门应在系统中提请预算调整请示, 依据预算调整内容所涉部门按程序批准执行;

(二) 20 万元以上的预算调整请示, 报预算管理办公室审核后, 提交预算管理委员会主任审批后执行。

第三十五条 应向省财政厅报送批准的预算调整申请, 由预算管理办公室预算收集调整请示后, 每年 9 月底前, 集中制定中心预算调整请示, 报省财政厅批准后执行。

第七章 决算与绩效评价

第三十六条 中心预算管理办公室根据年度预算执行情况, 完成财务年度决算工作, 编制年度财务报告, 上报省财政厅。

第三十七条 财务报告

(一) 中心应于月度终了 15 个工作日内, 向省财政厅报送月度财务报表; 财务报表包括月度分玩法分地区彩票销

售额、提取费用比例及金额、业务费收支情况、在职人员情况等。

（二）中心应于季度终了 15 个工作日内，向省财政厅报送季度财务报告。季度财务报告主要对经营状况和经营成果进行总结和评价，并对未来彩票销售形势进行分析判断，提出下一步工作计划。

（三）中心应在年度终了后 1 个月内，向省财政厅报送年度工作总结。

（四）中心应根据省财政厅和彩票会计制度要求，在规定时间内，向省财政厅报送中心年度财务报告，财务报告包括：年度部门决算报表及说明、年度行业会计报表及说明。

（五）财务报告应于年度终了后 3 个月内，聘请符合资质的会计师事务所审计后，连同审计报告一并报省财政厅。

第三十八条 中心预算管理委员会按照财政厅预算绩效评价相关规定制定《云南省体育彩票管理中心预算绩效评价管理办法》。

第三十九条 中心预算管理委员会根据《云南省体育彩票管理中心预算绩效评价管理办法》及有关规定，建立中心预算绩效评价指标体系，组织实施中心预算绩效跟踪、预算绩效评价工作，形成中心预算绩效评价报告，上报省财政厅。

第八章 附则

第四十条 本制度自 2018 年 7 月 1 日试行。

第四十一条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规的规定执行。