附件1

|  |
| --- |
| 预算项目送审流程图 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1-12月，项目单位按“即有即评”原则向主管部门报送项目有关资料（纸质及电子版），纸质资料应装订成册（原则上一个项目对应一册，包含封面、目录、《预算项目送审单》、项目实施方案及预算，及资料清单中相应内容等）。如同时有多个项目集中送审，还需向主管部门报送《预算项目送审汇总表》。 | |  |  |  |  |  |
|  | **项目单位**  **提出评审申请**  **并报送相关资料** |  | 主管部门完成评审论证和内部审批程序后，在《预算项目送审单》签署审核意见，将项目有关资料（纸质及电子版）报省级财政部门预算管理处审核。涉及多个项目的，还需向省级财政部门报送《预算项目送审汇总表》。 | |
|  |  |
|  | **↓** |  |
|  | **主管部门审核** |  |
|  |  |
|  |  |
| 对主管部门报送的资料进行审核，结合项目情况提出预算评审建议，就项目评审的原则、依据、重点、时限等事项与省级财政评审机构对接，确定评审任务，在《预算项目送审单》签署审核意见后，将项目有关资料送省级财政评审机构评审。涉及多个项目的，需向省级财政评审机构提交《预算项目送审汇总表》。 | |  | **↓** |  |  | |
|  | **省级财政**  **部门预算管理处室**  **审核** |  | 可选择评审的项目，经省级财政部门预算管理处室和省级财政评审机构协商一致后，可单独开展预算评审。 | |
|  |
|  |  |  |  |
|  | **↓** |  | 与项目主管部门或项目单位正式交换意见，省级财政评审机构根据有关意见对评审结论进行完善，评审结论商省级财政部门预算管理处室。 | |
|  | **省级财政评审机构**  **组织评审 形成初步评审结论** |  |
|  |  |
|  | |  | **↓** |  |
|  | |
|  | **省级财政评审机构 出具评审报告** |  |  |  |
| 评审报告主送部门预算管理处，抄送项目主管部门及项目单位。 | |
|  |  |  |  |
|  |  |  | **↓** |  |  |  |
|  |  |  | **省级财政评审机构 对项目有关资料**  **进行归档** |  |  |  |