

济源职业技术学院文件

院政〔2022〕6号

签发人：李国锋

济源职业技术学院 关于印发《预算管理暂行办法》的通知

学院各部门：

《预算管理暂行办法》已经学院研究同意，予以印发，请各部门严格执行。

2022年1月20日

预算管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校收支行为，强化预算约束，加强对预算的管理和监督，建立健全全面规范、公开透明的预算制度，保障学院各项事业健康发展，根据《中华人民共和国预算法》、《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）和示范区预算管理相关规定，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 学院预算管理坚持“统一领导、分级管理、责权结合、收支平衡”的总原则。

第三条 学院预算管理的主要任务是：完善预算管理体制和运行机制，积极筹措资金增加收入，科学合理安排学院年度预算；组织预算实施，监督预算执行，分析报告预算执行情况。

第四条 学院财务预算由收入预算和支出预算组成，每年编制一次。当年6月份启动学院专项经费项目库建设，9月份启动财政下年度部门预算编制，11月份启动校内下年度预算编制。

第五条 预算年度自公历1月1日起至12月31日止。预算收入和预算支出以人民币元为计算单位。

第二章 预算管理体制

第六条 学院预算实行“统一领导、分级管理、集中核算”的管理体制。

第七条 学院党委会、院长办公会是学院预算管理的决策机构，主要职责是审查、批准学院预算管理制度，确定学院预算编制方针、原则，审议、批准学院预算编制方案和预算调整方案。

第八条 学院教职工代表大会（以下简称“教代会”）是预算方案的监督机构，代表教职工对年度财务工作报告和预算方案进行审议，并有权提出质询。

第九条 财务部门是学院预算管理的职能部门，负责编制学院预算草案和预算调整方案，组织预算执行和绩效考核，负责编制和报告预算执行情况。

第十条 各职能管理部门负责对其管理职责范围内各类经费预算申报的立项审核、汇总上报和监督预算执行。各预算责任单位负责组织编报本部门年度预算草案。

第三章 预算编制原则

第十一条 预算编制的总体原则

预算编制必须坚持“依法依规、收支平衡、统筹兼顾、效益优先、科学公正”的总体原则。

（一）依法依规原则：预算编制要和国家、省、市关于职业教育发展政策有机衔接融合，严格按照法律法规和学院财务管理规定，依法组织收入、统一编制、统一管理，全面反映学院各项事业计划和任务需要。

（二）收支平衡原则：预算编制要坚持量入为出，收支平衡。编制收入预算积极稳妥，安排支出预算统筹兼顾。优先保证基本支出，量力而行安排项目支出，严格控制预算风险。

（三）统筹兼顾原则：预算编制要统筹各项收支，首先保证人员经费和必须的运行经费，并坚持适度从紧；严格控制“三公”经费和非教学一般性支出，保证重点工作需要；建设性项目支出要与学院筹资能力相适应。

（四）效益优先原则：预算编制对标高质量发展，坚持优化结构，厉行节约、反对浪费。逐步推行预算绩效管理，从立项、审批、验收到资金结算，预算管理全程参与监控，确保专项经费预算执行科学、可控、高效。

（五）科学公正原则：预算编制要和学院财力状况相适应，和部门工作实际相结合，做到收入预测积极稳妥、预算项目设置合理、支出项目论证充分、支出安排留有余地、资金分配公正合理。

第十二条 预算编制的原则

（一）人员经费归口编制、优先保障；办公经费分类编制、严控增长；运行经费业绩关联、教学优先；项目经费归口编制、项目化审批、以收定支。

（二）政策性专项经费按规定全额编制、部门根据工作实际进行项目分列。

（三）教学科研仪器设备购置经费总额按照办学条件规定标准每年递增不低于 10%，职能部门统筹院系（部）生均设备值、新增专业和使用效益，制定配备细则，按项目编制。

（四）非教学类专项经费按照“依财力、保运行、限提升”原则编制。

第四章 预算编制程序

第十三条 学院财政部门预算编审程序。

财政部门预算编报由学院财务部门负责，按财政要求实行“两上两下”编报审核程序：

（一）财务部门根据学院上年度及当年度实际收支、下年度事业收入测算和项目库入库情况，立足学院整体事业发展编制财政部

门预算草案，经学院批准后报财政部门（即“一上”）。财政部门审核后下达下年度财政拨款数和收支预算总控制数（即“一下”）。

（二）财务部门根据财政预算“一下”反馈意见，结合校内预算编报情况，进行修改完善，经学院批准后上报财政部门（即“二上”），财政部门对学院“二上”预算计划审核后下达学校执行（即“二下”）。

第十三条 学院校内预算编审程序。

（一）各部门根据学院年度预算编制要求，客观真实编报本部门下一年度经费预算。财务部门根据根据财政“一下”预算控制数、各部门预算编报、上年度预算执行情况，编制学院内部预算建议方案。

（二）学院内部预算建议方案经教职工代表大会审议批准后，财务部门在与职能部门充分沟通的基础上，细化、完善经费预算明细，提交院长办公会和和党委会审核，经批准后下达学院正式预算文件，予以执行。

第五章 校内预算编制的内容与方法

第十四条 收入预算的编制。预算收入是学校完成各项事业发展规划和任务的财力保证，包括财政拨款、学院事业收入（学费、住宿费等）、其他收入等。由财务部门本着积极稳妥的原则，充分考虑各项增减因素予以科学测算。

第十五条 支出预算的编制。支出预算包括基本支出预算和项目支出预算两部分。

基本支出预算包含部门公用办公经费、日常运行经费和人员经费。项目支出预算是学校为完成特定的事业发展规划和任务，在基本支出预算之外编制的年度支出计划。

各部门应依照工作职责，对照上级文件要求、结合学院重点工作和预期工作目标，提出年度预算安排建议。上级有明确标准要求的业务经费，部门可在标准总额范围内分列基本支出预算和项目支出预算编报。

（一）公用办公经费

行政管理及后勤部门按人事部门提供的在编教职工数（截止上年12月底），按照一定的人均限额进行编制，教辅部门及公共教学系部（图书馆、社科部、体育部、基础部）按行政管理及后勤部门人均限额70%进行编制。各学生院系（部）按照二级管理相关规定进行编制。

（二）日常运行经费

学生院系（部）日常运行经费由财务处按二级管理有关规定核定经费总额，各院系（部）根据实际工作需要自主进行预算项目经费分列。其他部门根据工作职责需要，结合往年度预算执行情况进行预算编报，原则上经费总额上下浮动控制在上年预算执行数10%。

（三）人员经费

人员经费的编制按国家和学院有关政策、标准和人数计算。正式人员工资、社保、住房公积金、绩效、奖金、津补贴、劳务派遣人员费用、外聘兼职教师课时费、退休人员支出等涉及职工的人员类经费等由人事管理部门统一预算编报，学生奖助学金、勤工助学、生活补贴等涉及学生的人员经费由学生处统一预算编报。学生奖助

学金由财务部门根据上年事业收入数的 4%~6%确定预算额度，学生管理部门根据预算额度做支出明细。

（四）项目支出经费

项目支出经费包括基本建设、设备购置、大中型修缮、人才引进、信息化建设、国际交流合作、教学及科研等全院性或部门专项工作经费。项目支出预算实行项目提前入库、立项审批制。

全院性项目支出预算由职能部门征集各部门意见后，归口统筹编报；部门专项由各部门单独编报。项目支出经费预算从学院项目库中按照轻重缓急次序遴选编报，未入库项目非特殊情况原则上不予预算安排。基本建设、设备购置、大中型修缮、信息化建设项目支出总体规模由财务部门根据学院收入预算规模提出建议，职能部门二次优选经院长办公会议确定后予以编制。

（五）院长备用金

院长备用金在预算支出总额 1%-3%的范围内安排，是学院为应对不可预见的重要或紧急事项而预留的特殊专项资金，动用院长备用金时须按规定程序进行审批。

（六）广播电视大学（成教中心）预算编制

由广播电视大学（成教中心）根据上年结转、年度收入测算编制收入预算，支出预算按“以收定支”编制。基建维修改造、设备购置、信息化建设、出国出境等项目预算归口上报职能部门，支出预算编列本部门。

第六章 预算执行管理

第十六条 预算经费使用和支出管理。学院财务管理部门严格按照财政批复预算、学院内部部门预算和财务管理各项法律法规制度，

组织全院预算落实，确保收支平衡，资金有效使用。各部门严格按照学院《收费管理办法》组织各项收入，不得截留、挪用和拖欠；按照学院《经费预算、使用、审批及报销管理办法》和《专项资金管理办法》等经费管理规定实施预算支出；按照学院采购、招标管理规定严格落实政府采购管理规定。

第十七条 预算执行进度管理。经批准列入年度预算的上年专项结转经费，除上级有特殊要求外，须在当年6月底前完成支出；被列入中央、省级、市级的项目支出经费须在当年11月底完成支出；未按规定时间完成支出的予以专项通报或问责。院级项目经费年度终了未能启动、又未按规定程序完成预算调整的，予以专项通报并核减下年度项目经费预算。院系（部）上年结转的运行经费须在当年6月底前完成支出，逾期未完成支出的剩余部分学院予以收回。

第十八条 预算调整管理。各部门预算执行过程中需要进行预算调整的，单项低于10万元的项目，按照学院《经费预算、使用、审批及报销管理办法》相关规定予以审批。单项超过10万元的项目调整，财务管理部门集中汇总、提出建议，并按规定程序提交院长办公会议和党委会议审定后予以调整。

第十九条 预算绩效管理。财政预算执行绩效报告由财务部门负责编制，涉及部门予以配合；校内项目支出预算绩效管理按照《关于建立学院近中期项目库的实施意见》规定，由业务归口职能部门组织实施，按程序报告。

第七章 预算监督管理

第二十条 财务部门负责学院各级预算的执行、监督和控制，按季度予以公示，并按规定向院长办公会、教职工代表大会报告预算

执行情况。学院审计部门应依据审计规定和学院要求，定期或不定期对年度财务预算的编制、执行、调整及绩效考核情况进行审计检查监督，向院长办公会和党委会报告审计结果，并对预算执行与决算审计整改情况进行后续检查。

第二十一条 接受并积极配合上级主管部门对学校财务预算执行情况和决算的审计，对审计发现的问题，采取切实措施，认真予以整改落实。

第八章 附 则

第二十二条 本办法自颁布之日起执行，以往规定与本办法不一致时，按本办法执行。凡国家和上级机关另有规定的，按国家和上级规定执行。

济源职业技术学院党政办公室

2022年1月21日印发
