

学院预算管理办法(2016年)

作者：财务处 文章来源：财务处 更新时间：2017-02-17 10:54:41

茂名职业技术学院预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校预算管理行为，充分发挥预算分配和监督职能，强化预算管理的严肃性和预算执行的约束力，科学配置办学资源，提高预算资金的使用效益，保障和促进学校教学、科研等各项事业发展，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》《高等学校财务制度》《高等学校会计制度》有关规定，结合学校实际，制订本办法。

第二条 学校依据事业发展规划和任务编制年度财务预算，包括收入预算和支出预算。

第三条 学校预算管理按照上级主管部门预算管理要求，坚持“依法依规、综合预算、量入为出、收支平衡”的总原则。

第四条 学校预算管理的主要任务是：建立健全预算管理办法和制度；完善预算管理体制和运行机制；积极筹措资金，增加收入；科学合理地安排学校年度预算；监督预算的执行等。

第二章 预算管理组织机构

第五条 院长办公会和党委会是学校预算管理的决策机构，负责审定通过学校财务预算及调整方案。预算外及机动经费支出，50000元及以上的由院长办公会审议通过，100000元及以上的由院长办公会及党委会审议通过。

第六条 茂名职业技术学院预算委员会对院长办公及党委会负责，负责讨论及预审学校年度财务预算方案。

第七条 财务处是学校预算编制工作的职能部门，在院长和分管财务副院长的领导下，全面负责预算的编制、执行、调整和监督等工作。

第八条 各预算责任单位（部门）是本部门预算的责任主体，对本单位（部门）的预算编报和执行负责。

第三章 预算编制原则

第九条 预算编制必须坚持“量入为出、收支平衡”原则，不得编制赤字预算。

第十条 预算编制坚持“收支两条线”原则。所有收入全部由学校统一管理，全部支出由学校预算统一安排。

第十一条 预算编制坚持公正、公开原则。要从学校和各单位（部门）的实际出发，对编制程序、重点项目、支出

标准和定额、资金分配等加强科学论证，努力做到客观、公正、公开，确保资金分配的科学合理。

第十二条 收入预算坚持积极稳妥原则。逐项核实各项合法收入，尽可能排除收入中的不确定因素。

第十三条 支出预算编制坚持“统筹兼顾、保证重点、勤俭节约”原则。以“保运转、保民生、促发展”为宗旨，优先确保学校教育事业的正常运转和教职工工资福利等民生支出，并紧扣学校事业发展安排项目经费。

第十四条 预算编制执行“归口管理、经费包干、超支不补、统管经费节余留用”的原则。

第四章 预算编制内容

第十五条 学校的一切经济活动全部纳入预算管理，年度预算由收入预算和支出预算组成。

第十六条 收入预算。收入预算是预算年度内学校通过各种渠道取得的各类非偿还性办学资金的收入计划，包括：

（一）财政补助收入，指学校从财政部门取得的各类拨款，包括教育事业费拨款、专项经费拨款等，其中教育事业费拨款按核定的定额计算。

（二）事业收入，指学校开展教学、科研及辅助活动取得的收入，包括教育事业收入和科研事业收入，其中教育事业收入按学生规模、收费标准及收缴率测算。

（三）经营收入，指学校在教学、科研及辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入，根据预算年度业务量及其取费标准测算。

（四）其他收入，不属于上述收入项目的收入。

第十七条 支出预算。支出预算是预算年度中学校用于教学、科研活动、基本建设、设备购置和其他事业活动的资金支出计划，按现行有关规定，主要包括：

（一）事业支出，包括人员支出、日常公用支出、对个人和家庭的补助支出和专项支出。

1. 人员支出，包括基本工资、津贴、奖金、社会保障缴费等，按在岗教职工人数和工资、津贴、奖金等标准测算。

2. 日常公用支出，包括日常办公费、水电费、邮电费、交通费、差旅费、维修费、物业管理费、专业材料购置费、会议费、培训费、招待费等项目，视部门业务性质，依据国家有关政策规定和支出定额标准测算，按会计科目编制详细预算。

3. 对个人和家庭的补助支出，包括离休费、退休费、退职费、抚恤和生活补助、医疗费、福利费、住房补贴、住房

公积金和助学金等，按照核定的人数及规定的支出标准等因素测算。

4. 专项支出，包括基本建设费、办公及专用设备购置费、图书购置费、交通工具购置费、基础设施维修改造费及科研费等专项支出，根据事业发展需要与学校实际财力统筹安排。

(二) 经营支出，根据计划安排，结合经营收入情况统筹测算。

第十八条 学校每年按经费支出预算总额 1%-2% 核定机动经费，列入学校年度预算，用于处理预算年度内不可预见事项。

第五章 预算编制程序

第十九条 根据《预算法》和上级主管部门的要求，学校年度预算采用“二上二下”的编制程序。

(一) 预算“一上”工作。财务处每年 11 月份布置下一年度预算编制工作。各单位(部门)根据实际情况结合学校编制要求提出本部门预算方案，各职能部门对上报其管理的专项组织专家论证，对可行性项目按轻重缓急排序后汇总，报财务处初审。

（二）预算“一下”工作。财务处与各单位（部门）充分交换意见，听取各单位（部门）预算编制的依据和理由，提出学校预算草案，经学院领导同意后下发部门征求意见。

（三）预算“二上”工作。各单位（部门）对“一下”方案进一步修改细化后提交财务处二审。

（四）预算“二下”工作。财务处拟定学校年度预算草案，提交预算委员会讨论审议，修改后报院长办公和党委会审定形成当年预算方案。学校教代会审议通过后，由学校正式发文执行。

第六章 预算的执行和调整

第二十条 学校预算经批准后，即具法律效力，任何部门和个人无权随意调整，非经规定程序不得变更。

第二十一条 各单位（部门）应依法依规积极组织收入，有责任监督各项收入足额上缴学校。

第二十二条 预算的执行贯彻学校“统一领导、集中核算、分级管理”的原则。各单位（部门）要严格遵守国家财经纪律和学校财务制度，本着精打细算、勤俭节约的原则严格按批复的预算安排好全年的经费支出；专项支出实行项目管理，不得随意变更资金用途，确保专款专用及资金使用效益。

第二十三条 财务处依据国家法律、法规、政策和有关规定，严格按照学校财务审批制度办理财务报销手续。利用

财务软件进行财务预算管理，对各单位（部门）预算指标进行实时控制，对无预算及变更资金用途的不予支付。

第二十四条 学校财务预算一经批复，原则上不得调整和追加。

第二十五条 预算执行中根据实际需要确实要调整的，只能在预算项目之间调整，部门经费由使用部门填写《茂名职业技术学院经费预算项目调整审批表》，统管经费由职能部门提出调整方案报财务处，由财务处填写《茂名职业技术学院经费预算项目调整审批表》，并按经费使用审批权限审批。

第二十六条 如遇特殊情况或年度新增确需实施的项目需追加预算的，由使用单位（部门）提出追加方案，职能部门及财务处审核，院长审批。

第二十七条 预算经费的调整和追加，50000元及以上的报院长办公会审议通过；100000元及以上的报院长办公会及党委会审议通过。

第二十八条 学校机动经费用于处理预算年度内不可预见事项，机动经费的支出必需经院长审批。

第七章 预算分析

第二十九条 预算分析的主要内容是：学校年度预算的执行情况及存在的问题，影响预算完成的因素，解决预算执行偏差的措施等。

第三十条 各单位（部门）负责对本部门预算执行情况进行基础分析；财务处负责对预算的总体执行情况进行分析，撰写预算执行情况分析报告。

第八章 决算与监督

第三十一条 财务处在每个会计年度结束后，按照《会计法》、《高等学校会计制度》要求进行年终清理、转账、结账并编制财务决算报表。决算报表的编制要做到数字准确、内容完整、报送及时。

第三十二条 审计部门应依法对学校及各单位（部门）的预算执行情况进行审计，并出具审计报告。

第九章 附 则

第三十三条 学校预算年度自1月1日起至12月31日止。

第三十四条 本办法由学校授权财务处负责解释。

第三十五条 本办法自发文之日起实施，原《茂名职业技术学院预算管理办法》（茂职院〔2012〕50号）同时废止。