

宁夏工商职业技术学院文件

宁工商职院〔2017〕95号

关于印发《院内预算管理办法（试行）》的通知

各教学单位、各部门：

现将《院内预算管理办法（试行）》印发给你们，请认真学习，遵照执行。

附件：宁夏工商职业技术学院院内预算管理办法（试行）



宁夏工商职业技术学院

2017年12月18日

宁夏工商职业技术学院党政办公室

2017年12月18日印发

附件：

宁夏工商职业技术学院 院内预算管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学院财务管理，合理配置财力资源，规范财务预算行为，进一步优化院内财务运行秩序，完善学院财务管理制度，依据《中华人民共和国预算法》、《学院财务管理制度》等相关规定，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 财务预算是根据学院当年发展计划和工作任务编制的年度综合财务收支计划。

第三条 预算管理是利用预算对学院内部各部门的财务和非财务资源进行分配、控制、考核，以便有效组织和协调学院的经济活动，完成既定目标的管理活动。

第四条 学院所有收入和支出全部纳入财务预算管理。

第五条 学院预算年度自公历1月1日至12月31日止。

第二章 预算管理体制

第六条 学院预算管理实行“统一领导、分级管理、集中核算”的管理体制。学院党委会和院长办公会是学院预算管理的决策机构。院长办公会负责确定学校预算编制的指导思想、基本原则，审议预算草案等；党委会负责审定和批准学院预算方案。

第七条 财务处是预算管理的职能部门。负责对各部門編制的預算进行汇总、综合平衡、编制学院财务預算草案，落实預算经费，负责預算执行的控制、监督及預算执行情况的绩效分析等工作，并定期向院领导报告預算执行情况。

第八条 学院各部門是預算管理的基本编制和执行单位，负责编制本部門的基本預算和项目預算。

第九条 归口管理部门是預算管理的主要参与部門，负责提供、审核預算相关基础数据，组织论证相关部门申报的项目預算的可行性、合理性，保证預算编制的科学性、真实性和完整性。

第三章 預算编制

第十条 預算编制必须坚持“量入为出、收支平衡”的总原则。学院内部預算应在上级财政批复的学院整体預算的范围内进行编制。

第十一条 預算编制程序：“上下结合、分级编制、逐级汇总、依規审批”。

第十二条 学院财务預算包括收入預算和支出預算。收入預算包括财政补助收入、事业收入、其他收入等。支出預算包括基本支出（人员经费、日常公用经费、教学业务费和學生事务费）、项目支出、其他支出等。

第十三条 收入預算的编制要贯彻稳健原则，列入預算的收入必须有足够的可靠性，不确定的收入不作为預算年度的收入。收入預算由财务处总负责，各部門配合。

第十四条 支出预算的编制要坚持“统筹兼顾，保证重点，注重效益、勤俭节约”的原则。优先安排人员经费和必要的日常运行经费后，量力而行安排项目支出预算。支出预算扣除当年债务支出后，包括基本支出、项目支出、学院预留基金。

（一）基本支出包括日常基本支出（人员经费、日常公用经费）、业务经费（教学业务费和学生事务费）。

1. 人员经费由人事处统筹管理。

2. 日常公用经费由各部门负责填报，其中公务用车运行费、公务接待费、因公出国费由归口管理部门实行限额填报；其他公用经费实行标准测算。

3. 业务经费由各部门负责填报，归口管理部门下放到相关部门的业务经费，需由相关部门填报，填报后由归口管理部门审核。各部门增加的特殊费用，需提供编制说明及支出明细。

（二）项目支出由相关部门填报，报归口管理部门，由各归口管理部门牵头组织论证并进行排序，报分管院领导审定后，提交财务处汇总，无归口管理的项目直接报账务处。

（三）学院预留基金主要用于解决学院在预算执行过程中不可预见性因素引起和突发性事件引起的支出或有关项目预算的追加。该项支出由财务处负责测算编制。

第十五条 每年 12 月财务处启动院内预算编制工作，院内预算按“二上二下”的程序编制。具体程序如下：

（一）各预算单位依据本年度工作计划和事业发展需

求，按照院内预算管理规定的有关规定，编制年度经费预算，报财务处或归口管理部门。

（二）财务处及归口管理部门审核汇总预算单位上报的预算，由财务处依据学院的事业发展规划和年度收入预算，科学、合理测算、平衡经费，形成学院预算草案，报分管财务院领导进行审核提出审核意见反馈修改后，财务处将学院预算草案反馈给各预算单位。

（三）财务处根据各预算单位上报的二次经费预算再次调整预算草案，提交院长办公会审议通过后，报党委会最终审定。

（四）经审定后的院内预算，由学院行文下达各预算单位执行。

第十六条 对于基本建设项目、大型修缮项目、信息化建设项目、大宗采购项目等重大事项，应在事前对项目的必要性、可行性和合理性进行论证，并按照学院“三重一大”决策程序，经学院党委会研究通过后，作为预算安排的依据。

第四章 预算执行

第十七条 预算年度开始，在预算草案未经批准之前，暂按上一年度预算计划安排支出。年度预算确定后，按确定的预算执行。

第十八条 归口管理部门审核下放的预算经费，在预算额

度内由相关部门自主管理使用，并按归口管理部门要求进行审核、备案等；未下放的预算费用，使用时要经归口管理部门签批，报销时实行双签。

第十九条 院内预算经批准后，由财务处负责组织实施，对预算执行进行管理和监督；定期向分管院长汇报预算执行情况，并公布项目预算执行进度。

第二十条 各部门应严格按照预算批复的范围、内容、标准执行，不得超预算和无预算开支。

第二十一条 各预算单位应在预算额度内组织开展工作，各项活动的支出额度、进度安排等应当符合预算要求，不得突破，不得跨项目混合执行，项目支出应按经学院批准的项目预算执行进度执行。

第二十二条 院内预算一经下达即具有约束全院财务支出的刚性，一般不予调整或追加。但下述情况除外：

（一）年初预算基数（主要是人员数等）发生变动进行的中期预算调整。

（二）预算年度主管部门或上级部门下达的未纳入院内年初预算的专项经费。

（三）遇重大政策变化或年初预算无法预计等因素，致使实际预算支出超出预算额度的；或确因事业发展需要新增预算项目，又不在预算编制时间内的；可由相关部门提出预算追加书面申请，申请预算调整，按学院经费管理权限审批，批准同意后安排支出。

第二十三条 预算调整或追加需履行相应审批程序。

(一) 预算基数变动产生的中期预算调整一般安排在每年 10 月进行, 相关部门应以书面形式提出申请, 财务处审核、汇总、编制预算调整方案, 按程序报批后实施。

(二) 专项资金支持的项目, 若项目资金用途明确, 财务处将相关文件和到款情况及时通知相关部门, 各部门根据文件要求落实项目资金, 并将落实结果通知财务处追加预算。若项目资金用途范围较为宽泛时, 学院将根据专项资金的额度从年初各相关部门申报的预算项目中确定资金支持的项目, 按学院经费管理权限审批追加相关预算。

(三) 学院年初设立一定额度的学院预留资金, 按学院经费管理权限审批追加相关预算。

第二十四条 预算年度结束后, 财务处根据预算执行结果, 收回或结转项目资金余额。

第二十五条 财务处应及时编制财务决算报告, 并对全年预算执行情况进行全面总结与分析。

第二十六条 各部门每年项目预算执行进度情况和绩效由财务处进行汇总排名, 作为学院综合目标责任考核的内容, 并作为次年安排部门预算的参考依据。

第五章 附 则

第二十七条 本办法由学院财务处负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起执行。