

宁夏工商职业技术学院

宁工商职院〔2020〕58号

关于印发《宁夏工商职业技术学院 二级学院预算管理办法（试行）》的通知

各教学单位、各部门：

《宁夏工商职业技术学院二级学院预算管理办法（试行）》已经2020年第4次院长办公会会议审定通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：宁夏工商职业技术学院二级学院预算管理办法
（试行）

宁夏工商职业技术学院
2020年7月3日



附件

宁夏工商职业技术学院 二级学院预算管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范二级学院的预算管理,提高资金使用效益,保障和促进学院事业的可持续发展,根据《中华人民共和国预算法》、《宁夏工商职业技术学院院内预算管理办法(试行)》、《二级学院财务管理办法》等相关规定,结合实际,特制定本办法。

第二条 本办法所称预算,是指二级学院根据当年发展计划和工作任务编制的年度综合财务支出计划,包括基本预算和项目预算。

第三条 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

第四条 二级学院预算实行“统一领导、分级管理、责权结合、集中核算”的管理体制。二级学院党政联席会议是二级学院财务工作的最高决策机构,所有预算草案必须经党政联席会议审定后,按规定程序审批。

第五条 财务处负责对二级学院编制的预算进行汇总、综合平衡、纳入学院财务预算草案,落实预算经费,负责预算执行的控制、监督等工作,并定期向院领导报告预算执行情况。

第六条 各二级学院按照学院事业发展规划和本单位具

体工作任务，负责编制本单位年度基本预算草案；负责编制“专项经费支出规划项目库”草案；重大项目需经可行性分析论证；负责督促本单位业务范围内的预算执行；负责本单位业务范围内的预算绩效管理。

第七条 归口管理部门是二级学院预算管理的主要参与部门，负责提供、审核预算相关基础数据，组织论证相关部门申报的项目预算的可行性、合理性，保证预算编制的科学性、真实性和完整性。

第三章 预算编制

第八条 预算编制必须坚持“量入为出、收支平衡”的总原则。二级学院内部预算应在上级财政批复的学校整体预算的范围内进行编制。

第九条 预算编制程序：“上下结合、分级编制、逐级汇总、依规审批”。

第十条 二级学院支出预算：是预算年度内各二级学院用于教学、科研和其他活动的资金支出计划。包括基本支出、项目支出。

二级学院预算要有科学性和前瞻性，着眼学院总体规划和长远发展，着力加强内涵建设，在安排必要的日常运行经费后，优先保证重点建设项目需要。

(一)基本支出包括日常公用经费、教学相关费用和活动经费。

1.日常公用经费

由二级学院负责填报，实行定额测算。在1万元的基础上，平均每位教师1200元、每位学生10元预算。

2.教学相关经费

由二级学院负责填报，实行定额测算；由归口管理部门下拨经费，按归口管理部门规定执行。其中：

(1)教学业务费按教师人均300元、每个专业2100元预算（以招生专业为准）；

(2)二级学院教师培训费、实验实训耗材等由归口管理部门核定后下达。

3.各类活动经费

(1)大学生党建、思想政治及意识形态建设活动费是在10000元的基础上按学生生均30元和每名学生党员再增加20元预算；

(2)教师党建、思想政治、意识形态建设工作经费、教师活动费按教师总数人均400元，教师党员人均再增加200元预算。

除归口管理部门下拨的经费外，其他各项经费间可以在5%-30%的幅度内调整，一经调整不得变更。

(二)项目支出由二级学院填报，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。

第十一条 每年10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）各二级学院依据本年度工作计划和事业发展需求，按照院内预算管理办法的有关规定，编制年度经费预算，并标注基本预算项目间调整的比例和额度，报财务处。

（二）财务处审核汇总二级学院上报的预算。由财务处根据年度收入预算，合理测算，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，反馈给各二级学院。

（三）财务处根据各二级学院二次上报的经费预算再次审核，并提交党委会审定。

（四）经审定后的院内预算，由学院行文下达各二级学院执行。

第十二条 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，经学院相关会议研究通过后，作为预算安排的依据。

第四章 预算执行

第十三条 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。

第十四条 归口管理部门审核下放的预算经费，在预算额度内由相关二级学院自主管理使用，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。

第十五条 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。

第十六条 各二级学院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。

第十七条 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，可由相关二级学院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。

第十八条 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 7 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项目库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) 项目资金专款专用不得随意改变资金用途, 结余资金由财务处收回, 学院统筹使用。

第十九条 二级学院预算经费, 当年安排, 当年使用, 年末结余原则上由学校收回。因特殊情况需要留用, 由经费使用单位提出书面申请, 经财务处审核后, 报分管财务校领导审批。财务处根据预算执行结果, 结转项目资金余额。

第二十条 各二级学院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, 作为学校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

第二十一条 本办法由学院财务处负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起执行。