

广东工贸职业技术学院文件

粤工贸院〔2015〕74号

广东工贸职业技术学院关于印发 《预算管理办法（试行）》的通知

各部门、各单位：

为进一步规范学院预算编制、批准、执行、调整、监督检查，明确学院预算管理程序、要求、职责及编制方法，加强预算管理和监督，保障预算计划的完成，提高资金使用效益，促进学院各项事业的持续稳定发展。根据《中华人民共和国预算法》、《高等学院财务制度》、《事业单位财务规则》、《广东省省级部门预算编制指南》和《广东工贸职业技术学院财务管理制度》的要求，结合学院的实际情况，特制定《广东工贸职业技术学院预算管理办法（试行）》，现印发下去，请遵照执行。

特此通知。

附件1：广东工贸职业技术学院预算管理办法（试行）

附件2：校内单位年度预算编制流程图

附件3：部门经费预算调整申请表

附件 4：追加经费申请表

广东工贸职业技术学院

2015 年 5 月 12 日

广东工贸职业技术学院预算管理办法

（ 试行 ）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学院预算编制、批准、执行、调整、监督检查，明确学院预算管理程序、要求、职责及编制方法，加强预算管理和监督，保障预算计划的完成，提高资金使用效益，促进学院各项事业的持续稳定发展。根据《中华人民共和国预算法》、《高等学院财务制度》、《事业单位财务规则》、《广东省省级部门预算编制指南》和《广东工贸职业技术学院财务管理制度》的要求，结合学院的实际情况，特制定本办法。

第二条 预算是学院依据各项事业发展计划、任务、定额、标准及有关管理制度编制的年度综合财务收支计划，是学院日常组织收入和控制支出的根据。

预算工作是学院财务管理的一项经常性工作，年度预算编制及管理贯穿于全年。

第三条 学院预算工作的指导思想是通过规范预算管理工作，提高预算管理水平，实现预算管理制度化，实现预算管理公开、公平、公正。

第四条 预算编制原则

(一) 合法性原则。指学院预算要符合《预算法》和国家其他法律法规，充分体现国家有关方针、政策。

(二) 稳妥性原则。指学院预算要坚持“量入为出、收支平衡”的总原则，做到稳妥可靠，量入为出，收支平衡。

(三) 重点性原则。指学院预算要合理安排各项资金，统筹兼顾，保证重点。

(四) 真实完整原则。指预算项目要客观真实。

(五) 勤俭节约的原则。指支出预算厉行节约。

(六) 预算决算相一致原则。指预算科目与决算科目一致，会计核算严格按照预算项目列支。

第五条 学院预算按功能分为收入预算和支出预算两部份，按批准机关分为报送主管部门批复的省级部门预算和学院批准的综合财务预算。

(一) 收入预算包括：

1．财政补助收入，即学院从财政部门取得的各类事业经费，包括：

1.1 教育经费拨款，包括省财政拨款、主管部门拨款等；

1.2 科研经费拨款，包括科学事业费和科技三项费拨款等；

1.3 其他经费拨款。

2．上级补助收入，即学院从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

3．事业收入，即学院开展教学、科研及其辅助活动取得的收入，包括：

3.1 学杂费收入，即通过学历和非学历教育向单位或学生本人收取的学费、培养费、住宿费收入和其他教学事业收入。

3.2 科研收入，即通过承接科技项目，开展科研协作，转让科技成果，科技咨询取得的收入和其他科研收入。

4．经营收入，即学院开展非独立核算经营活动取得的收入。

5．附属单位上缴收入，即学院附属独立核算单位按有关规定上缴的收入。

6．其他收入，上述规定范围以外的各项收入，包括学院直接向院外其他单位投资而取得的收益、捐赠收入，利息收入及其他零星收入等。

（二）支出预算包括：

1．基本支出指学院保障完成事业发展的日常管理支出，又分为人员支出、日常公用支出、对个人和家庭补助支出等；

2．项目支出指事业单位为完成特定事业发展而发生的支出，按指定的用途和对象编制；

3、基本建设支出指经发改委立项纳入事业发展计划按国家和省关于基本建设管理规定使用基本建设资金拨款、财政贴息贷款资金或学院自筹资金安排的项目。

省级部门预算是报送省财政厅的年度财政拨款控制预算。

《学院综合财务预算》是学院年度使用的执行预算。

第六条 预算编制资金范围涵盖学院所有的收入和支出，不仅包括财政预算内资金收支，还包括各项财政预算外资金收支、经营收支及其他收支；既包括一般预算收支，还包括各种基金收支，体现综合预算的原则。

第二章 预算管理职责

第七条 《学院部门预算》实行财经工作领导小组审议院长办公会审批制，《学院综合财务预算》实行财经工作领导小组审议、院长办公会议审定、党委审批制。学院党委会是学院预算的决策机构；院长办公会是学院预算管理的领导机构。

第八条 学院财经工作领导小组预算管理的主要职责

（一）负责组织编制学院《省级部门预算》，按“二上二下”规定程序批准后，送院长签批，报送主管部门。

（二）负责组织编制《学院综合财务预算》，按“二上二下”规定程序进行审议，报送院长办公会审定后报党委会批准执行。

（三）负责按广东工贸职业技术学院《经济责任制实施办法》规定权限审议预算内及预算外项目。

（四）负责学院预算执行的监督；负责对违反本办法的行为提出处理意见。

第九条 院长预算管理职责

（一）院长任学院财经工作领导小组组长，负责组织召开学院财经工作领导小组会议，审定《学院综合财务预算》建议方案，负责组织召开院长办公会，审批《学院综合财务预算》；负责将审定的《学院综合财务预算》报学院党委会研究决定后执行。

（二）院长负责审批列入《学院综合财务预算》并未改变预算开支范围的 5 万元—10 万元（不含 10 万元，具体内容包括：年度预算中 100 万元以内的工程投资项目、10 万元以内的仪器设备采购或大宗物资和服务采购）的单项支出项目；负责审批列入《学院综合财务预算》的学院准备金（机动经费）10 万元以内的支出项目；负责审批列入《学院综合财务预算》追加投资 10 万元以内的支出项目；负责审批未列入《学院综合财务预算》的预算外 1 万元—10 万元的单项支出和主管财务副院长审批权限以外的项目，负责审议预算外 10 万元以上的支出项目，负责审议由分管院领导按规定程序论证的学院重要支出项目、对外投资、合作、入股、信贷、担保等经济事项，提交学院党委会研究决定，通过后的方案，必须经院长签字确认，方可执行，以确保学院资产

的安全、完整；负责审批单项支出 1 万元—10 万元的预算调整项目。

第十条 主管财务院领导预算管理职责

(一) 负责组织编制和严格执行《学院综合财务预算》；负责组织编制和审议预算调整方案。

(二) 审批列入《学院综合财务预算》并未改变预算开支范围的 3 万元—5 万元的经分管领导、副院长审议的单项支出项目；负责审议单项支出 5 万元以上，报院长或学院决策机构审批；负责审批未列入《学院综合财务预算》的预算外 1 万元以下的单项支出项目，负责审议预算外 1 万元以上的支出项目。负责审批 1 万元以下的预算调整项目。

第十一条 分管院领导、副院长预算管理职责

各分管院领导、副院长对预算范围内的资金使用负责，在符合国家、学院方针政策和原预算的情况下，有权安排、在规定权限内审批自己管辖范围的预算资金。负责审批分管列入《学院综合财务预算》由切块下达必须细分的预算项目职能部门细分方案；负责审批列入《学院综合财务预算》并未改变预算开支范围的 1 万元-3 万元的支出；负责审议分管未列入《学院综合财务预算》的预算外开支项目；负责审议分管预算项目的预算调整方案。

第十二条 财务处是学院预算管理的职能部门，主要职责是

(一) 按省财政和教育厅的规定要求编制部门预算方案。

(二) 编制《学院综合财务预算》方案。

(三) 组织学院预算执行，包括执行调整预算。

(四) 编制学院预算调整方案，包括预算项目调整、追加和非预算项目单项开支。

(五) 定期分析掌握预算执行情况，向主管院领导及教代会报告；对违反预算管理方法的单位及个人提出处理建议。

第十三条 各（系、部）、直属单位(以下简称各单位)是学院预算编制的主体，主要职责是：

(一)负责根据《学院综合财务预算》编制本单位执行预算，报财务处备案。

(二) 按照学院批准的《学院综合财务预算》编制本单位预算并执行；负责审批本单位列入《学院综合财务预算》并未改变用途的 1 万元以下的项目支出；负责审议本单位预算外支出项目；负责审议本单位预算调整方案。

(三) 按照“收支两条线”的要求积极组织本单位预算收入。

(四) 负责本单位预算经费开支的合理性、合法性和有效性。

第十四条 学院有关预算经费归口管理职能部门，负责按管理职能归口管理属于全院范围使用的预算项目，在“二上”时编制预算经费二级分配草案；负责按管理职能归口管

理的未分割下达预算项目开支的业务审批和分割下达各单位预算项目开支的监督管理。

第三章 预算编制

第十五条 预算编制包括《学院综合财务预算》和部门预算。《学院综合财务预算》是根据以前年度预算执行情况，结合预算年度事业发展计划、任务、财务、定额、标准及有关管理制度、年度收支增减因素、院内各单位预算年度工作计划进行编制。部门预算由财处务根据《学院综合财务预算》按照省财政厅和教育厅的预算编制要求进行编制。

第十六条 《学院综合财务预算》按照“二上二下”的程序编制。

（一）一上。财务处按照各部门职责特点及人员构成等因素制定有关定额标准。院内各单位根据学院的要求，按照初步确定的定额标准和本年度支出需要，提出本单位的预算建议方案，报送财务处。

（二）一下。财务处对各单位报送的预算建议方案进行审核，按照相应的定额标准结合各单位的基础数据和相关资料，计算各单位基本预算支出，审核确认经费项目预算支出。根据上年预算执行情况、事业发展需要、财力可能、教育厅批复的学院部门预算控制数，对各单位预算建议方案进行确认调整并经学院院长办公会审议形成草案，报党委批准，向各单位下达预算控制数征求意见。

（三）二上。各单位根据财务处下达（一下）的院内各单位预算控制数，调整本单位预算建议计划，形成预算建议草案，报送财务处。

（四）二下。根据各单位“二上”的预算建议草案，再次修改调整学院预算草案，经院长办公会审定《学院综合财务预算》方案，报党委会批准，由院长签发下达预算年度《学院综合财务预算》方案。

第十七条 《学院综合财务预算》编制具体流程

（一）布置预算编制

由财务处将编制预算的通知、要求、表格等布置各单位，同时将上年预算执行情况和有关经费定额标准下达各单位。

（二）编制上报预算

各单位根据预算编制要求、预算年度的业务计划和上年实际完成情况编制本单位预算草案。按统一规定的表格样式并附文字说明报送财务处。

（三）预算方案审查

财务处收到各单位的预算申报方案后，按照相应的定额标准结合各单位的基础数据和相关资料，计算各单位基本预算支出，审核确认经费项目预算支出。根据上年预算执行情况（年终决算完成后产生年度预算执行数据）、事业发展需要、财力可能、省财政批复的学院部门预算控制数，对各单位的预算申报方案进行调整，并将部门预算指标控制建议及

部门专项支出预算审核意见上报学院。经学院批准后，向各单位下达预算指标控制数。

（四）调整预算

各单位在收到《学院综合预算》草案指标控制数后，必须及时对预算建议计划进行审议形成本单位预算草案，需要调整的以书面形式在 11 月末与预算草案一并报财务处。

为协助财务处编制学院部门预算的需要，有关职能部门除了报送本单位预算资料外，还必须报送如下资料：学生处报送招生计划、教务处报送课程与专业建设专项；人事处报送预算年度离退休人员明细表；总务处报送大宗设备存量增量明细资料、预算年度政府采购明细表；院办报送机动车存量增量明细资料；科研处报送学科建设专项。

（五）审核、汇总预算

财务处对各单位“二上”的预算建议草案进一步审核，根据主管财务的院领导的意见及学院综合财力，参考上年度《学院综合财务预算》执行情况，进行综合平衡，再次修改调整学院预算草案，经院长办公会审定《学院综合财务预算》方案，报党委会批准，由院长签发下达预算年度《学院综合财务预算》方案。

第十八条 省级预算单位的部门预算由财务处按省财政的编制要求、按省级部门预算的“二上二下”程序进行编制，向省财政厅申报。

部门预算编制方式由省财政厅统一安排。在召开会议集中编制部门预算的情况下，由财务处直接向院长请示汇报，按院长的批示申报部门预算。在非集中编制的情况下，由财务处将预算编制资料草案送达院长办公会审议，党委审核批准，院长签发上报主管部门。

第十九条 院内预算的编制见：院内单位年度预算编制流程图

第四章 预算编制的内容

第二十条 收入预算编制的内容包括财政补助收入、上级补助收入、事业收入（包括教育事业收入、科研事业收入）、附属单位上缴收入和其他收入。

第二十一条 支出预算包括：

1．工资福利性支出

包括基本工资福利支出和项目支出工资福利支出。工资福利支出包括基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、其他工资福利支出等项目。工资福利性支出中基本支出以定员定额方法为主编制：严格按照国家的工资制度、有关政策规定的开支范围、开支标准和省财政核定的定额标准及人数核定。项目支出以项目申报书的内容确定。

2．商品和服务支出

基本支出包括办公费、印刷费、手续费、教学设备维修费、修缮费、、维持费、专用材料费、招待费、教学差旅费、

行政差旅费、会议费、交通费、水电费、邮电费、培训费、劳务福利费、工会经费、其他商品和服务支出项目，按学院和省财政核定的标准及人数核定。

3．对个人和家庭的补助支出

包括离退休支出、退職费、住房公积金、助学金、医疗费等项目。以定员定额方法为主编制：严格按照国家的工资制度、有关政策规定的开支范围、开支标准和省财政核定的定额标准及人数核定。

4．债务利息支出

包括向国家政策银行借款付息、商业银行借款付息、金融机构借款付息、委托贷款借款付息。

5．债务还本支出

包括归还银行借款、金融机构借款、委托贷款本金支出。

6．基本建设支出

由各部门向财务处提交《项目支出预算申请书》和《项目预算支出申报表》。基本建设支出分为财政拨款项目、政府贴息贷款项目和自筹资金项目。

7．其他资本性支出

包括房屋建筑物购建、办公设备购置、专用设备购置、交通工具购置、基础设施建设、大型修缮、信息网络购建、其他资本性支出等项目根据学院事业发展和综合财力计算确定。

8 . 其他支出

包括预留预备费、未划分的项目支出、其他支出等项目根据学院事业发展需要和综合财力计算确定。

第五章 预算的执行和调整

第二十二条 凡属预算不能细分的实行切块分配,由职能部门归口管理的办法。预算经费指标切块下达至归口管理职能部门。归口管理职能部门必须按学院的分配控制数,根据本部门的工作任务的范围,制定相应的项目明细分配方案。分管院领导批准方案后,将应细分的预算经费分配数下达给各单位,财务处监督执行。未经分管院领导批准,财务处不予支付。

项目支出和基建支出实行管理责任制。

科研项目实行科研课题负责人责任制。

经费预算指标按程序审定后,一律进入财务处会计核算系统,实行计算机管理,用款单位可在校园网上适时查询经费指标开支明细。财务处按预算数,参照事业进度报支,严禁超进度和赤字支付。严格禁止各单位出现突击用钱的现象。

预算执行的审批办法按《广东工贸职业技术学院财务管理暂行规定》和《广东工贸职业技术学院业务审批权限和财务报销管理规定》执行。

各单位应根据《学院综合财务预算》下达的预算经费指标，按照“切块包干、超支不补、节余留用、自求平衡”的原则安排使用，努力提高资金使用效益。未列入《学院综合财务预算》的项目和预算项目超支，需履行预算调整手续后方可列支。

第二十三条 预算项目指标节余管理

预算方案严格按照额度预算原则执行，原则上不得突破年度预算总规模。经费指标年终节余按不同情况处理。

教育事业基本支出经费节余年终结转至下一年度滚存使用，列作学院下一年度预算方案，阶段性经费支出项目不得滚存使用。

教育事业项目支出经费结余首先用作弥补当年教育事业基本支出中已经垫支的对应支出，仍有结余时，结转下年度使用。

有专门管理办法明确有关实体或有关项目结余处理办法的，按相应专门办法执行。

学院科研管理办法规定的结题科研项目必须按规定比例办理结余分配手续，还未办理的科研项目预算全部予以冻结。

第二十四条 预算调整方法

预算执行过程中，一般不予调整。如果事业计划有较大调整，对收支预算影响较大，确需调整时，按不同情况办理。

（一）经费调剂。随着情况的变化和预算执行的不平衡，各单位产生某些项目的经费不足而其他项目经费结余的，在不超过年度分配经费指标总额的前提下，允许本单位归口管理经费在项目之间调剂使用。专业性很强的项目不得调剂。

（二）预算的追加或减少。在经费预算执行过程中，由于国家政策和事业计划变动较大或学院其他特殊原因，在原定预算总额以外增加支出（含申请学院机动）或减少收入的，为预算追加或减少。

（三）预算划转。由于机构建制变动、业务归属变化或其他原因，需改变预算，隶属关系，应将原预算划归新的归口管理部门管理，划转由当事双方办理确认手续。

第二十五条 预算调整程序

（一）预算执行单位填写《预算调整申请表》（由财务处制定，在网上下载），逐项填列清楚，每年10月20日前送财务处。

（二）财务处汇总后，编制预算调整方案，报学院院长办公会审定。

第六章 预算监督

第二十六条 加强预算监督，进行预算审计监督。学院审计部门是学院预算监督的职能部门，每年必须定期对年度预算结算进行审计并向学院报送预结算审计报告。预算审计监督应包括事前事中事后审计。负责对预算经费使用中的弄虚

作假行为进行查处，一经查实后，向学院提出取消立项项目并追回经费的建议，情节严重的按国家有关法规处理。

第二十七条 加强预算审计监督，实施项目支出绩效评价。凡上一年度及以前立项的项目未按要求进行绩效评价或绩效评价不合格的项目，下一年度暂不安排预算。

第二十八条 严格执行国家规定的收支两条线财政管理政策，杜绝私立小钱柜。各项收入一律纳入财务处管理，不能以收代支，严禁坐支现金，以维护学院良好的财务秩序。

第二十九条 严格执行政府采购制度和学院的采购办法，防止漏洞，预算经费支出的基建、零星土建、维修（含设备及修缮）、设备购置、软件、实验材料、图书资料、教材、印刷、大宗纸张、药品等项目，须由业务部门（或项目课题组负责人）按学院有关招标采购管理办法规定的标准、额度和范围执行。

第七章 附则

第三十条 各单位行政负责人为预算管理责任人，对本单位预算收入及支出的合法性、合规性、合理性、有效性负责。

第三十一条 本办法由财务处负责修订和解释。

第三十二条 本办法自批准之日起实施，其他有关规定与本办法有冲突的，以本办法为准。