

云南财经职业学院文件

云财职院〔2022〕70号

关于印发《云南财经职业学院预算管理 办法（试行）》的通知

校属各单位（部门）：

《云南财经职业学院预算管理办法（试行）》已经学校审议通过，现予以印发，请遵照执行。



云南财经职业学院预算管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校预算管理，细化预算编制，促进学校预算执行的均衡性和有效性，提高财务管理水平和资金使用效益，促进学校持续、科学、健康发展，根据《中华人民共和国预算法》《事业单位财务规则》《高等学校财务制度》及省财政厅、教育厅有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于校属各单位（部门）（以下简称各部门）所有收入和支出的预算管理。内容包括预算管理职责、预算编制程序和审批、预算执行和调整、预算执行与监督、预算公开等。

第三条 学校的财务收支全部纳入预算管理（工会经费按工会相关规定进行预算管理），集中学校全部可用财力，统一安排预算支出。

第四条 学校的预算管理工作必须根据学校实际情况和上级部门关于预算管理的要求，围绕学校年度工作重点，增收节支，科学合理安排资金，将业务工作与预算管理工作有机结合起来，提高预算管理水平和经费使用效益，确保学校各项事业健康发展。

第二章 预算管理职责

第五条 学校实行“统一领导、集中管理、权责结合、收支平衡”的预算管理体制。

第六条 学校校长办公会和党委会是学校预算管理的决策机构，负责审批学校年度预算草案和预算调整方案。

第七条 学校预算管理委员会负责制定并组织落实学校预算管理办法；制定学校内部预算编制程序、方法；制定、分解、下达学校内部预算指标；审议学校内部预算项目评审结果；审议学校内部预算执行分析报告；审议学校内部预算调整方案；审议学校预算绩效考核结果。

第八条 财务处是学校预算管理的职能部门，负责组织编制学校年度预算和调整预算；负责学校预算执行过程中的控制、监督与会计核算；定期向校领导报告预算的执行情况，编制学校年度决算报告。

第九条 校属各单位是学校预算执行的责任部门，负责本部门管理的各项资金的预算编制，制定绩效目标，参与组织项目论证，对资金使用情况进行管理、监督。

第三章 预算的编制

第十条 预算编制的原则：

科学合理编制部门预算在保证预算有效执行的重要基础。学校预算编制坚持“量入为出、收支平衡”的总原则，根据学校事业发展规划和预算年度的收入情况，量力而行，量财办事，统筹安排支出预算，坚持收支平衡。

收入预算编制坚持“积极稳妥”原则，对每项收入进行科学的测算，逐项核实各项合法收入。

支出预算编制坚持“统筹兼顾、保证重点、兼顾一般”的原则，以学校中长期发展战略目标为中心，从学校的全局出发，充分考虑学校基本运行、事业发展和建设的资金需要。

第十一条 预算编制的内容：

学校预算包括收入预算和支出预算。学校的所有收支全部作为预算管理的对象，按照“收支两条线”的管理规定，纳入预算管理。

第十二条 学校收入预算包括：财政拨款收入、教育事业收入、上级补助收入、经营收入、其他收入等部分。

第十三条 学校支出预算包括基本支出和项目支出。

（一）基本支出是指保障学校机构正常运转、完成日常工作任务支出，分为人员经费和公用经费两部分。其中：人员经费包括基本工资、津贴补贴、职工福利费和社会保障费等；公用经费包括办公费、印刷费、水电费、设备修缮维护费、专用材料费和“三公”经费等。

（二）项目支出是指学校为完成特定的工作任务或事业发展目标，在基本支出以外，财政预算专款安排的支出。包括基本建设、有关事业发展专项计划、专项业务费、大型修缮、专用设备购置等项目支出。

第十四条 学校严格做好年度预算和中期滚动预算规划编制工作。各部门每年应按照学校的统一部署，根据学校的中长期发展战略和教育事业发展规划，结合本部门年度工作任务，编

制下一年度的部门预算，进一步细化预算编制工作，切实提高预算准确率。

根据省教育厅关于三年滚动财政规划编制的要求，编制学校中期滚动预算规划，切实加强学校项目库的建设和管理，完善项目信息。项目库入库项目要充分做好审核论证，按照轻重缓急的原则进行项目排序。项目库项目将作为年度预算编制及专项申报的基础数据库。

第四章 预算审批程序

第十五条 学校预算审批程序：

（一）学校预算由校属各单位（部门）填报基础数据及收支预算（含收入预算、基本支出预算、项目支出预算）上报财务处。

（二）财务处根据各部门编制的预算汇总提出建议方案提交预算管理委员会审核通过后形成预算草案（一上），经学校校长办公会、党委会集体审议通过后上报主管部门审核。

（三）主管部门审核学校预算后报财政部门核定预算控制数（一下）下达给学校。

（四）财务处根据一下预算控制数细化支出编制学校详细预算（二上），提交学校预算管理委员会审核后报上级主管部门审核汇总，最后报财政部门审批后批复下达学校（二下）。

第十六条 学校各部门校内预算审批程序：

（一）上级部门批复学校预算（二下）后，财务处根据批复预算调整汇总编制学校校内预算。

(二) 校内预算提交学校预算管理委员会、校长办公会审核、党委会审定。

(三) 财务处将学校校内预算按规定进行公示后由学校办公室正式发文，下达到各部门执行。

第十七条 学校执行预算公开制度。学校收到上级主管部门批复的预算后，按要求进行预算公开。预算公开须履行相应的学校审批手续，学校财务处负责编制预算公开的材料并提出预算公开申请，经分管财务校领导及校长审批后在学校官方网站公开。

第五章 预算的执行

第十八条 学校年度预算经费按照“分类归口、专款专用、包干使用、超支不补、结余不结转下年”的原则归口管理。

第十九条 校内预算方案经学校党委会审议批准后，必须严格执行，以确保学校预算管理的严肃性和预算执行的约束力。

第二十条 学校各部门应加强收入管理，认真履行职责，积极组织学校各项收入，依法应收尽收，确保完成收入预算任务。学校各项收入由学校财务处集中管理和统一核算，任何单位不得截留、隐瞒、坐支、挪用、私分学校收入。

第二十一条 学校安排的支出预算经费指标下达至各部门。各部门须严格按照下达的经费指标项目及金额使用，专款专用，专项管理，无预算不得支出，不得超预算支出。

第二十二条 下达的预算指标使用期限为当年的1月1日至12月31日，当年有效，超支不补，结余不结转下年使用。

第二十三条 学校实行预算执行分析制度。财务处根据财务预算的执行情况，对学校经济活动进行分析，及时发现并解决存在的问题。每年将预算执行结果和存在的问题向分管财务的校领导报告，同时向学校党政主要负责人报告。

第二十四条 学校实行预算执行沟通制度。学校财务处对各部门和各经费预算支出情况进行管理、控制和分析，并将执行情况定期通报给各部门；设置预警指标，对于支出进度异常、预算执行情况不力的单位或项目及时进行预警，并实施必要的控制措施。

第二十五条 各部门预算经费开支须严格执行国家和学校有关财务规章制度规定的开支范围和开支标准，确保经费使用的合法合规。实行政府采购的项目预算，应当提前做好政府采购的审批、招投标等各项准备工作。

第二十六条 各部门预算经费的开支严格按学校《经费审批和支出管理办法》规定的相关权限和程序办理审批手续，明确责任，强化管理。

第六章 预算的调整

第二十七条 学校严格控制预算经费调整。在预算年度内，由于客观情况发生变化或预算编制中难以预料的突发事件性开支，确需对学校预算方案进行调整的，按下列程序和审批权限办理。

第二十八条 预算调整程序：

（一）财务处发布预算调整通知。

(二) 学校各部门提出预算调整申请，列明预算调整的原因、项目、数额、措施及有关说明报财务处。

(三) 财务处汇总申报材料并提出预算调整建议报学校预算管理委员会审核。

(四) 预算管理委员会审核通过后提交校长办公会或党委会审批。

(五) 财务处将审批通过后的预算调整项目反馈各申报单位，并办理预算调整的相关手续。

第二十九条 预算调整事项和审批：

各部门调整预算，分不同事项、金额按下表进行审批。

序号	事项	校长办公会（预算管理委员会）审批	党委会审批
1	建设工程	200万元及以下	超过200万元
2	设备、物资采购	100万元及以下	超过100万元
3	修缮项目	100万元及以下	超过100万元
4	专项经费项目	100万元及以下	超过100万元
5	其他项目	100万元及以下	超过100万元
6	其他	其他运行费用	“三公”经费

第七章 监督检查与考评

第三十条 按照省财政厅对部门预算执行进度考核的相关规定，每年3月末、6月末、9月末、11月末预算支出进度目标值分别为：

3月末：基本支出25%，项目支出25%；

6月末：基本支出50%，项目支出60%；

9月末：基本支出75%，项目支出80%；

11月末：基本支出92%，项目支出95%；

第三十一条 各部门是预算执行进度的责任主体，应根据项目实际，加快预算执行进度，严格按照年初预算批复推进项目实施，加强对本部门预算管理的全过程进行监督检查，及时处理和纠正出现的问题，并向财务处报告情况，同时接受学校审计处、纪检处及全校师生的监督。

第三十二条 学校建立预算支出执行进度目标责任制。各部门必须严格落实上级部门在各考核时间节点上的预算执行进度要求。对于支出进度不达标的部门，在安排下年度部门预算时将减少部分预算资金。

第三十三条 学校实行预算绩效评价。预算绩效评价的主要内容包括各类资金支出的项目目标和项目决策、资金管理情况、资金到位和财务处理、资金使用合规性等。

预算绩效评价指标包括投入指标、产出指标、效益指标和满意度指标，其中产出指标主要包括数量指标、质量指标、时效指标、成本指标等；效益指标主要包括经济效益指标、社会效益指标等。预算绩效评价的结果应用于下年度的预算分配。

第三十四条 学校实行预算执行考核制度。各经费归口管理部门负责人是各部门预算执行的第一责任人，预算执行年度终了，财务处汇总考核学校各部门的预算执行情况，考核结果与评优评先、绩效挂钩，不断提高预算执行质量。

第八章 附则

第三十五条 各部门应确定一名人员作为本部门资金管理员报财务处备案，专人负责本部门预算编制、经费支出报销初审及其他需要办理的财务事项。

部门资金管理员如有变更，应及时报财务处办理变更备案。各部门资金管理员应按照规定履行职责、内容、程序编制本部门年度预算，并自觉接受部门分管校领导和学校财务处的监督。

第三十六条 本办法由学校财务处负责解释。

第三十七条 本办法自印发之日起施行。