

临沂职业学院预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范预算管理，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，保障和促进我院教学、科研等各项事业的协调发展，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》和财政部门实行的部门预算和国库集中支付制度，结合我院实际，制定本办法。

第二条 坚持“统一领导、分级管理、责权结合、收支平衡”原则，实行生均学习资源成本和非教学项目最低成本预算原则，按经营理念，以组织收入为主线，努力提高资金使用效益，实行扩大收入和降低消耗的责任目标管理办法。

第三条 财务预算包括学院年度财务预算和学院内部部门项目财务预算两部分。年度财务预算的主要任务是：积极筹措资金增加收入；科学合理地安排学院年度预算；规范制定部门与项目预算办法，加强项目论证、审批、立项及额度控制，监督预算的执行。

第四条 建立健全风险规避机制，禁止非盈利性项目举债投入。

第二章 预算管理体制

第五条 财务处作为学院预算管理部门，具体负责预算的编制、执行、调整和监督工作等，其主要职责为：

（一）在进行年度决算和项目“清零”的基础上，收集资料，分析往年预算执行情况，对学院各单位提出的明细预算建议方案进行审核，并汇总编制预算草案。在此基础上，根据学院发展的需要，确定重点项目和年度预算原则。

（二）加强与上级主管部门的沟通与协调，汇报说明学院事业发展规划和年度建设运行计划及重点项目，按照上级主管部门的要求及时准确地编报学院预算建议草案，报学院党委审批后上报。

（三）根据上级主管部门的预算批复意见，编制学院内部预算，并按事权和财权相统一的原则分解到各有关责任单位，实施责任预算管理。

（四）审定各责任单位具体预算方案；

（五）结合学院事业发展的具体情况会同有关部门提报预算调整建议；

（六）根据学院的决议，按照规定程序调整年度预算；

（七）监督学院各项预算的执行，督促各预算收入单位和缴款单位完成收缴任

务，汇总、通报收缴情况，监督各责任单位管好用好资金，节约开支，提高资金使用效益，准确、及时地分析预算执行情况，建立预算执行预警系统，强化预算执行的约束力；

（八）定期向上级主管部门和学院报告预算执行情况；

（九）年终全面分析预算执行情况，准确及时地编报年终决算。

第六条 各预算责任单位是本单位预算的责任主体，其主要职责是：

（一）根据学院的要求，结合本单位实际，提报本单位年度预算建议；

（二）落实本单位的预算收入和支出责任；

（三）按照“量入为出”的原则进一步细化本单位的预算，编报具体预算方案和用款计划；

（四）严格控制预算执行，维护预算的严肃性和资金收支效益。实行在预算职责范围内立项会签在先，经审计部门审核签字后，终签审批在后的预算开支制度。

（五）根据事业发展情况，年内确需调整预算的，要据实提出预算调整建议，按规定程序报批。

第七条 学院年度预算确定后，经学院党委批准后组织实施。

第八条 预算内运行性资金收支，由财务处责任管理。计划收入项目、重要运行项目 and 建设性支出项目由院长调度检查并组织落实。预算内外的重要收支项目调整、大宗项目开支(超过10万元)要报学院党委批准。预算执行情况和大宗收支项目定期向党委会作综合汇报。年度预决算执行情况向学院党委报告。

第三章 预算编制原则

第九条 预算编制坚持“量入为出、收支平衡、积极稳妥、统筹兼顾、保证重点、效益优先”的原则。根据学院总体事业发展规划和预算年度可能取得的各项收入情况，量力而行，量财办事，统筹安排支出项目，原则上不编制赤字预算。

第十条 收入预算的编制要坚持积极稳妥的原则，逐项核实各项合法收入，尽可能排除收入中的不确定因素。

第十一条 支出预算包括日常运行支出和事业项目支出，支出预算要坚持“量入为出、以收定支”的原则，按照综合预算和零基预算的编制要求，统筹预算内外资金，根据学院事业发展规划和年度工作计划，支出项目的编制首先要确保学生与教学运行基本项目和新建重点项目；二是必须保证的运行项目，坚持适度从紧；三是因政策变化发展调控指标变化需要而调整的项目；四是预测性发展启动项目和有目标限定动机的项目；五是清理停止的项目。

第十二条 预算编制坚持“收支两条线”的原则，所有收入由学院统一收取，全部

支出由学院预算统一安排。

第十三条 预算编制坚持公开、公正的原则，从学院和各部门的实际出发，对编制程序、重点项目、支出标准和定额、资金分配等方面进行科学论证，努力做到客观、公正、透明，确保资金分配的科学合理。

第十四条 学院每年根据年度预算实际执行情况进行财务决算，同时对全部收支项目进行效益评价。

第四章 预算编制的内容和方法

第十五条 学院年度预算是根据事业发展规划和任务编制的综合财务收支拟定计划，由收入预算和支出预算组成。

第十六条 收入预算是预算年度内学院通过多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。指学院从财政部门取得的各类拨款。

（二）上级补助收入。指学院从上级主管部门取得的非财政补助收入。按照有关要求测算。

（三）事业收入（预算外资金）。指学院开展教学、科研及辅助活动取得的收入，包括教育事业收入和科研学术项目收入。教育事业收入按收费标准测算；科研学术收入由科研主管部门按科研项目收入水平测算。

（四）经营收入。指学院在教学、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。分析往年的决算情况，根据预算年度业务量和取费标准测算。

（五）附属单位上缴收入和其他收入参照往年上缴、收入情况，根据预算年度业务活动情况，按项目逐一测算。

（六）基建拨款。指由上级计划部门安排的预算拨款与基建拨款，根据批准的设计文件和拨款计划计算。

第十七条 支出预算是预算年度中学院用于教学科研活动、基本建设和其他事业活动的资金支出计划，按日常运行经费和事业项目经费进行编制，强化成本核算，主要包括：

（一）事业支出。

1. 生均学习资源建设支出。包括四项经费、超课时津贴及外聘课程成本费、新增师资成本、其他学习资源建设与运行维护、材料消耗等。

2. 图书、教学实验、实训设备建设项目费。

3. 基本建设与教学环境建设项目费，包括建筑物购建费、基础设施维修改造费等。

4. 人员支出。包括基本工资、津贴、社会保障缴费等，按核定的编制数和工资、津贴等标准测算。

5. 商品和劳务支出。包括日常办公费、水电费、邮电费、取暖费、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、福利费、招待费等。按单位业务开展情况，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，并按照事权和财权统一的原则分配到各责任部门，编制责任预算。

6. 对个人和家庭的补助支出。包括退职费、抚恤金和生活补助、住房补贴、住房公积金和奖助学金等，按照核定的人数及规定的支出标准等因素测算。

7. 项目支出。包括建筑物购建费、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其他专项公用支出，根据事业发展需要与财力可能统筹安排，采用零基预算方法测算。从项目论证、实施到完工全面测算，并进行全方位的监控，做到“按项申报、专款专用、单项核算、专项考核”。

（二）经营支出。根据计划安排，结合经营收入情况统筹测算。

（三）对附属单位补助支出。参照历年实际，结合附属单位上缴情况测算。

（四）结转自筹基建。根据学院资金情况和基建计划统筹安排。

第五章 预算的编制程序

第十八条 根据《预算法》和财政部门的要求，学院年度预算作为政府预算的组成部分，亦采用“两上两下”的编制程序。

第十九条 根据国家有关预算法规、政策及财政部门的工作部署，每年8月份，由财务处向全院各经费使用部门征集下一年度经费需求计划和项目支出计划。

第二十条 各责任单位根据学院年度预算编制的要求，结合本单位的工作计划和发展需求提出本单位的预算建议草案，8月底报财务处。

第二十一条 财务处通过分析、审核，编制学院年度预算建议草案，报经学院党委审查、批准后，报政府财政部门批复（一上）。

第二十二条 财务处根据政府财政部门下达的预算控制数（一下），对原预算草案进一步细化、调整，经学院党委审查、批准后报政府财政部门（二上）。

第二十三条 财务处根据政府财政部门的预算批复（二下），按照学院内部预算执行格式编制收入预算表、支出预算表、责任部门经费分配表和基建收支表，经学院党委审议批准后执行。

第二十四条 对必要的、健康的举债项目要由财务处报党委批准（必要时教代会通过）后，方可进入预算和立项。

第六章 预算的执行和调整

第二十五条 预算方案经批准后，一般不作调整，不经批准不得变更。

（一）在学院总收入允许范围内，学院内需要追加预算支出的项目，须由项目负责部门以书面形式向财务处提出项目申请报告，财务处初审后，报学院审批。财务处根据审批情况调整学院内部预算。

（二）在预算执行过程中，由于客观情况发生变化，或原定预算预计不周，预算支出项目间发生此余彼缺情况时，可以对预算进行内部调剂。调整遵循下列原则：一是调剂权限必须与审批权限一致；二是调剂只能此增彼减，不得突破预算；三是调剂须有利于提高效益，促进工作。调整的程序是由经费使用部门(归口管理部门)提出申请，报财务处审核，学院领导或学院党委审定后执行。

第二十六条 各职能部门积极组织收入，有责任监督各项收入按计划足额上缴。第

二十七条 各经费使用单位要本着精打细算、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，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。

第二十八条 财务处依据国家法律、法规、政策和有关规定，认真组织核算，对预算执行情况进行全方位、全过程监控，对无预算及变更资金用途的应予拒付；对学院的预算执行情况定期进行检查和分析，及时向院领导报告，并将具体情况通报有关经费使用单位。

第七章 决 算

第二十九条 财务处在年度结束时，按照《会计法》、《高等学校会计制度》以及财政部门的要求进行年终清理、转账、结账并编制会计决算报表。决算报表的编制要做到数字准确、内容完整、报送及时。

第三十条 决算报表完成后，经学院审查、批准后上报政府财政主管部门。

第三十一条 审计部门依法对学院的预算执行情况和决算情况进行审计监督，并出具审计报告。

第八章 附 则

第三十二条 本办法与上级规定不一致时，按上级规定执行。第

三十三条 本办法自发布之日起施行，由财务处负责解释。

