

威海海洋职业学院文件

威海职院字〔2021〕31号

关于印发《威海海洋职业学院预算管理暂行办法》的通知

各处室（馆、中心）、系部：

现将《威海海洋职业学院预算管理暂行办法》印发给你们，请按照要求认真执行。

威海海洋职业学院

2021年7月2日

威海海洋职业学院预算管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为了规范学院收支行为，强化预算约束，加强对预算的管理和监督，建立健全全面规范、公开透明的预算管理制度，保障教育事业又好又快发展，根据《中华人民共和国预算法》《事业单位财务规则》《高等学院财务制度》《高校预算管理暂行办法》等法律、法规，并结合我院实际，制定以下暂行办法。

第二条 预算、决算的编制、审查、批准、监督以及预算的执行和调整，依照本暂行办法规定执行。

第三条 学院预算根据学院长远规划、事业发展计划和任务进行编制，是学院组织日常收入和控制支出的依据。预算由预算收入和预算支出组成，决算是预算经费执行情况的总结。

第四条 预算年度自公历1月1日至12月31日。

第二章 预算管理职权

第五条 学院预算根据议事规则进行审定，审定后报上级财政主管部门审批。

第六条 学院预算由院长组织拟订和实施，由学院领导班子集体审议确定。

学院领导班子在预算管理中的主要职责：

- （一）审议学院预算管理的规章制度；
- （二）确定学院预算编制的原则和要求；

- (三) 审议、批准学院年度部门预算草案;
- (四) 审议、批准学院年度财务决算报告;
- (五) 审议、批准重大预算调整方案;
- (六) 监督预算执行。

第七条 分管院领导负责所分管单位的预算管理,落实收入实现目标,按照相关规定统筹安排预算经费,组织和监督预算执行。

第八条 财务资产处具体负责预、决算的日常管理,其主要职责是:

(一) 对各部门的预算申报数进行审核、汇总,对学院总体收支进行综合平衡,按照规定报送学院预算;

(二) 根据上级财政主管部门的预算批复意见,将预算下达到各部门,实施责任预算管理;

(三) 学院收入预算一经确定,由有关责任部门负责落实;

(四) 结合学院事业发展的具体情况和半年预算执行情况,根据有关责任部门提出的预算调整建议,按照规定程序调整年度预算;

(五) 监督并督促各部门的预算执行,加强预算执行力度,提高资金使用效益;建立预算执行预警机制,强化预算执行约束力;

(六) 及时向学院和上级财政主管部门报告预算执行情况;

(七) 全面分析预算执行情况,及时准确编报年终决算;

(八) 对年度预算执行情况和资金使用情况进行追踪问效。

第九条 各预算责任部门的主要职责:

(一) 根据学院总体目标和本部门具体任务,负责编制本单位的年度预算;

（二）根据下达的预算用款计划，按照规定项目和范围，按进度使用资金，合理控制运转经费进度，加快政府采购预算执行进度；

（三）根据学院和本部门建设及发展情况，年中确需调整预算的，据实提出预算调整建议；

（四）对预算执行情况进行总结和分析，提高预算编制的科学性和可行性。

第十条 纪检监察室负责预算及决算报告审计工作。

第三章 预算编制内容

第十一条 学院预算是指学院根据事业发展目标和年度工作任务编制的收支计划。学院预算由收入预算和支出预算组成。

第十二条 收入预算。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，指学院从同级财政部门取得的各类财政拨款，包括教育事业费拨款、科研事业费拨款等。结合编制人数、在校生规模，参考上年决算情况测算。

（二）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事业收入。教育事业收入根据学费、住宿费等收费标准及学生人数计算；科研事业收入由科研处按科研项目收入水平测算。

（三）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。

（四）附属单位上缴收入，指学院附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。按相关规定测算执行。

（五）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。根据业务部门预算年度工作计划和相关政策测算。

（六）其他收入，指（一）、（二）、（三）、（四）、（五）项规定以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。参照往年收入情况，根据学院实际情况进行测算。

第十三条 支出预算。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。学校在编制支出预算时，将支出预算指标分解到院内各部门；政府集中采购目录内的货物、工程和服务，或者采购限额标准以上的货物、工程和服务，应按规定编制资产配置计划和政府采购预算。

学院支出主要包括：

（一）事业支出，即学院开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

1. 基本支出指学院为保障其正常运转、完成教学科研和其他日常工作而发生的支出，包括人员支出和公用支出。

（1）人员支出，即工资福利支出和对个人和家庭的补助支出，包括基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、绩效工资、住房公积金、医疗费、离休费、退休费、退职费、抚恤和生活补助、医疗费、助学金、奖励金等。按核定的编制数和工资、津贴、奖金等标准测算；奖助学金按国家规定标准计提数测算。

（2）公用支出，是指学院为保障正常教学、科研等事业活动的开展及行政管理、后勤保障等工作所消耗的日常办公费、会议费、培训费、招待费、水电费、邮电费、取暖费、交通费、差旅费、维修费、物业管理费、专用材料购置费、一般及专用设备购置费、图书购置费等。依据国家有关政策规定和支出定额标准测

算。

2. 项目支出是学院为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出，包括国家、地方支持教育事业发展而设立的专项拨款，以及依据学院发展规划经调研分析而立项需按规定用途专款专用的开支。

项目支出预算由各部门进行调研分析形成项目申报文本，学院依据事业发展规划与财力情况统筹安排，采用零基预算方法编制项目建设期内的滚动预算。

（二）经营支出，指学院在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。经营支出应当与经营收入配比，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，指学院用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。参照历年支出情况，按学院相关规定测算。

（四）上缴上级支出，即学院按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位的支出。按有关要求测算。

（五）其他支出，指本条上述规定范围以外的各项支出，包括利息支出、捐赠支出等。参照历年支出情况和学院工作计划统筹安排。

第四章 预算编制程序及方法

第十四条 预算编制应当根据年度学院发展目标、总体要求和跨年度预算平衡的需要，参考上一年预算执行情况、有关支出绩效评价结果和本年度收支预测情况，进行综合编制。

第十五条 预算编制应当按照财政部门制定的收支分类科目、学院相关预算支出标准和要求以及绩效目标管理等预算编制规

定，根据教育事业发展的需要和财力可能，按照规定的时间进行编制。

第十六条 预算编制应当根据“一个单位、一本预算”的要求，坚持“应编尽编”原则，将所有收入、支出按规定纳入学院的一本预算中，按照“量入为出、以收定支、收支平衡”的原则编制。除政府部门另有规定外，不得编制赤字预算。

第十七条 预算收入的编制，应当与学院教育事业水平相适应，与财政政策相衔接。坚持积极稳妥的稳健性原则，尽量核准收入，将所有收入全部列入预算，不得隐瞒、少列收入。

第十八条 预算支出应当按功能科目和经济分类科目分类编制，贯彻“勤俭节约、统筹兼顾、保证重点”的原则，严格控制“三公经费”等运行经费支出。在保证基本教育服务合理需要的前提下，优先安排学院确定的重点支出，坚持向教学、科研、实验实训倾斜原则。

第十九条 预算编制应在预算年度开始前，按照上级财政主管部门统一部署，开始准备编制下一年的预算，待上级财政主管部门预算确定后，调整确定学院的预算方案。

第二十条 预算编制采用“零基预算”编制方法。在编制预算时对所有的收支项目，均以零为基底，不以上年的预算项目和收支水平为基础。

第二十一条 学院预算编制应按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”和“二上二下”的程序进行，具体编制流程：

（一）各部门根据预算编制要求提交相应基础信息：

组织人事处提供教职工信息，包括编制人数、在职人数、离退休人数及职务级别等；

教务处、招生就业处、学生处提供学生基本信息，包括在校生数、计划招生人数及毕业生数等；

（二）财务资产处根据上级财政主管部门的要求，结合学院事业发展计划，发布预算编制通知；

（三）根据学院下达的通知，结合实际情况和未来发展需要，采用“零基预算”方法，编制详细部门预算；

各部门结合自身工作计划和发展需求提出本部门下一年度的基本支出预算建议草案以及项目支出预算申报文本。

各部门分别向组织人事处、教务处（教师发展中心）、科研处、学生处、后勤基建处提交行本部门专项预算草案，由相应的归口管理科室编制全院专项预算草案。

各部门办公设备购置提交后勤基建处审核，后勤基建处根据部门资产存量分析提出全院办公设备购置预算建议草案；各部门实验及实训室建设和教学专项中的设备购置、科研设备需求预算分别提交教务处、科研处审核，由教务处、科研处根据归口业务管理实际汇总编制全院专项预算建议草案；

（四）财务资产处对各部门报送的预算进行汇总、审核，并根据收入预算情况，编制年度预算建议方案，按要求报送学院院长办公会、学院党委会审核，审定后报上级财政主管部门审核完成“一上”的编制。

（五）上级财政部门对学院预算进行审核并将审核意见下发（“一下”），财务资产处根据上级财政部门预算审核意见进行预算调整，并将调整情况上报院长办公室、学院党委会审批，批准后上报上级财政部门完成“二上”；上级财政部门将预算下达给学院，由财务资产处将预算下达到各部门完成“二下”

第五章 预算审查与批准

第二十二条 财务资产处按要求将年度预算建议草案报学院院长办公会、学院党委会进行审查。

第二十三条 经学院院长办公会、学院党委会审查并提出修改意见后，财务资产处根据修改意见进行修改；经财务资产处完善后，再次报学院院长办公会、学院党委会审定和批准，经学院院长办公会、学院党委会审定和批准后的预算草案，上报上级财政部门审批。

第六章 预算执行

第二十四条 预算经上级财政主管部门批准后，学院应按照批准的预算执行，各部门应当自觉维护预算执行的严肃性。

第二十五条 分管院领导应当按照收入预算来源相应监督其分管部门认真组织收入，同时只能在预算范围内审批各部门经费支出。

第二十六条 预算经费按部门职责进行归口管理和控制，部门对职责范围内的归口经费规范使用负全责。

第二十七条 各部门应当根据学院下达的预算数，本着精打细算、勤俭节约的原则合理安排预算支出，不得随意变更资金用途，确保资金使用效益。

第二十八条 财务资产处依据国家法律、法规、政策和有关规定，认真组织核算，对预算执行情况进行监控，对无预算、超预算支出的，不予支付。

第七章 预算调整和追加

第二十九条 学院预算一经确定，即具有对全院经济活动的约束力，原则上不予追加预算。

第三十条 学院预算一经批复，一般不得调整。确需调整的，应按程序办理：

（一）因国家政策、事业计划和任务较大变动引起的资产预算调整，由业务归口管理部门提出预算调整申请报告，经财务处审核、学院领导班子集体审议通过后进行预算调整。涉及固定资产购置的预算支出以及专项项目支出需按规定程序报市财政局审批通过后进行变更调整。

（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，调整应遵循下列原则：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；三是公用经费不得用于人员经费支出；四是调剂须有利于提高效益，促进工作。由预算部门提出申请，经归口管理部门审核，报相应审批人审批后，提交到财务资产处备案调整。

第三十一条 预算执行过程中，因上级部门增加专项资金拨款或争取其他部门、企事业单位专项资金而引起的预算收支变化，不属于预算的调整。

第三十二条 预算调整原则上每年安排一次，上级主管部门另有规定的，按规定执行。

第八章 财务决算

第三十三条 财务资产处要根据年度预算收支的执行结果，按照财务会计制度和主管部门要求，组织开展年度财务决算，编制财务决算报表，分析年度预算执行情况，形成财务决算报告。

第三十四条 各相关职能部门要加强会计信息质量控制，确保年度财务决算报告体系完整、内容真实、数据准确、编报及时。

第三十五条 决算报告编制完毕，由财务资产处提交学院院长办公会、学院党委会审查，审定后及时上报上级主管部门。

第九章 预算监督

第三十六条 学院建立预算执行监督制度，财务资产处负责对学院预算的执行进行监督控制，并向学院报告预算执行情况，同时督促相关单位加快预算执行进度，积极采取措施解决预算执行中存在的问题。

第三十七条 各部门负责人对预算资金使用进行监督，并对预算资金使用的合理性和有效性负责。

第三十八条 财务资产处每年向学院教职工代表大会报告年度预、决算执行情况，听取教职工代表大会的审议意见，按规定做好预决算的信息公开。

第三十九条 纪检监察室根据《中华人民共和国审计法》，对预算的编制及执行情况进行监督，并出具相关意见。

第四十条 财务资产处负责对部门预算执行情况进行考核；将各部门预算执行情况纳入到预算部门年度考核、与下年度预算安排挂钩。对预算执行不达标的部门，调减新年度预算指标，由学院统筹安排。

第十章 附则

第四十一条 本办法由财务资产处负责解释。

第四十二条 本办法自 2021 年 9 月 1 日起实施。

