

铜仁职业技术学院办公室文件

铜职院办发〔2023〕147号

关于印发《铜仁职业技术学院 预算管理办法（修订）》的通知

各二级学院（校），部、处、室：

经研究，现将《铜仁职业技术学院预算管理办法（修订）》
印发给大家，请抓好贯彻落实。

特此通知。

铜仁职业技术学院
2023年12月25日
办公室



铜仁职业技术学院预算管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为提高学校预算管理的科学性、合理性和权威性，加强预算管理制度建设，规范预算管理程序，健全预算约束机制，充分发挥预算管理职能，提高预算资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》《高等学校财务制度》等法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称预算是指根据学校事业发展规划和重点工作编制的年度财务收支计划，分为收入预算和支出预算。预算的编制、审批、执行、调整、财务决算、绩效管理和监督等事项，依照本办法执行。

第三条 学校预算管理实行“统一领导、分级管理”的预算管理体制，预算由学校财政预算和校内预算构成。学校财政预算根据上级主管部门要求编制上报。

第四条 预算应当遵循“统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效、收支平衡”的原则，学校财政预算和校内预算应当力求收支平衡，收入预算编制应当科学测算、全面完整；支出预算编制应当保民生、保运转、保重点。

第五条 预算管理的主要任务是：完善预算管理体制和运行机制；建立健全预算管理制度；科学编制预算；积极筹措资金；合理控制支出；加强预算执行监控；全面实施预算绩效管理等。

第六条 学校依法实行预决算信息公开制度，按照上级主管部门的信息公开要求，向社会公开相关预决算信息。

第七条 学校年度预算自公历1月1日起至12月31日止。

第二章 预算管理职权

第八条 学校党委会是学校预算管理的决策机构，负责审批关于预算管理的规章制度；审定经院长办公会研究提请审议的年度预算草案及预算追加方案；确定学校预算编制的方针和原则。

第九条 学校院长办公会负责审议年度预算草案、预算执行情况的报告及审议预算追加方案。

第十条 学校计划财务部是学校预算管理的牵头部门，主要职责是：

（一）建立和完善预算管理制度；

（二）组织二级单位编制校内年度预算，汇总审核后编报学校预算草案；

（三）编制学校决算报表和政府财务报告；

（四）监督、报告预算执行情况；

（五）组织实施全面预算绩效管理工作。

第十一条 学校各二级单位是学校预算管理的执行部门，具体负责本部门支出预算的编制，并根据学校批准下达的预算指标数，实施预算执行和监督工作。

第十二条 专项预算经费主管部门为归口管理部门。根据

“谁使用、谁管理、谁负责”的原则，归口管理部门负责编制管理职能范围内的项目预算，核定项目预算的支出范围，组织实施项目绩效自评，监督管理范围内项目预算的执行，对预算执行的结果负责。

第三章 预算收入与支出

第十三条 学校实行“全口径”预算。预算包括收入预算和支出预算，反映学校在预算年度内预计取得的全部收入和拟安排的全部支出。

第十四条 收入预算是预算年度内学校通过开展教学、科研等活动能够合法取得的非偿还性办学资金的收入计划，包括：财政拨款预算收入、事业收入、上级补助预算收入、经营预算收入、附属单位上缴预算收入和其他预算收入：

（一）财政拨款预算收入。指学校从财政部门取得的各类财政预算拨款。包括教育事业拨款、科研事业拨款及其他经费拨款；

（二）事业收入。指学校开展教学及其辅助活动所取得的收入，包括：通过学历和非学历教育向学生个人或者单位收取的学费、住宿费、鉴定费、培训费及其他教育事业收入。

（三）上级补助预算收入。指学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（四）经营预算收入。指学校在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

(五) 附属单位上缴预算收入。指学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

(六) 其他预算收入。指上述规定范围以外的各项收入，包括捐赠收入、利息收入等。

第十五条 支出预算是预算年度中学校为了保障正常运转、完成教学、科研和其他日常工作及特定工作任务和事业发展目标而发生的支出，包括：事业支出、经营支出、对附属单位补助支出和其他支出：

(一) 事业支出。是指学校开展各项专业业务活动及其辅助活动实际发生的各项支出。事业支出按照类别分为基本支出和项目支出：

1、基本支出。是为保障学校正常运转、完成日常工作任务所必须的支出，包括人员经费和公用经费两部分。人员经费主要指维持学校机构正常运转且可归集到个人的各项支出，包括基本工资、津补贴及奖金、社会保障缴费、离退休费、助学金和其他人员经费等。公用经费主要指维持学校机构正常运转且不能归集到个人的各项开支，包括办公费、水电费、公务接待、公务用车运行维护费、差旅费、会议费、维修费及办公设备购置费等。

2、项目支出。是学校为完成特定工作任务或事业发展目标，在基本支出之外发生的，有规定用途的专项支出，主要包括学生资助资金、改善基本办学条件、基本建设经费等财政专项支出。

(二) 经营支出。是指学校在专业业务活动及其辅助活动之

外开展非独立核算经营活动实际发生的各项现金流出。

(三)对附属单位补助支出,指学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

(四)其他支出。是指学校除上述规定范围以外的各项支出。

第四章 预算编制

第十六条 学校预算应当根据国家政策法规、上级主管部门要求、学校事业发展规划和重点工作的需要,并参考上一年预算的执行情况和有关支出绩效评价结果,对本年度收支进行预测,按规定程序征求各方意见后,编制预算。

第十七条 学校预算编制应当遵循“量入为出、收支平衡”的原则,不得编制赤字预算。收入预算编制应当积极稳妥、科学合理;支出预算编制应当统筹兼顾、勤俭节约。

第十八条 收入预算编制应当与学校事业发展水平相适应,与国家财政政策相衔接,将所有收入全部纳入预算,不得隐瞒、少列。

第十九条 支出预算编制应当在保证学校事业发展合理需要的前提下,优先安排学校确定的重点支出,应当贯彻勤俭节约的原则,重大事项支出应提前履行好决策程序,未经学校决策的重大事项,不予安排预算。

第二十条 学校应及时发布关于编制下一年度预算的通知,具体事项由计划财务部布置,各二级单位按照学校要求编制预算。

程序如下：

（一）下达通知。计划财务部根据学校发展规划和开展预算管理工作要求，启动下一年度预算编制工作，发布下一年度预算编制通知。

（二）编制上报。各二级单位按照计划财务部发布的预算通知，结合自身年度工作计划，科学编制本单位预算和归口管理业务预算具体方案，经分管院领导审定，报计划财务部。

（三）审核统筹。计划财务部对各二级单位的预算内容进行审核、汇总，参考上年预算执行情况、有关支出绩效评价结果和本年度收支预测，经与二级单位沟通核减，向其下达下年预算控制数，各二级单位根据预算控制数调整本单位预算，再报计划财务部。

（四）审议批准。计划财务部在各二级单位调整的基础上，汇总编制学校预算草案，经分管财务院领导审阅后，报院长办公会审议，最后报党委会审定。

（五）分解执行。学校预算经批准后，由计划财务部以正式文件形式下达至各预算执行单位。

第二十一条 根据当年学校实际情况，并经学校主要领导同意后可在预算中安排适当的院长调节基金，用于学校突发事件、当年未安排预算的临时业务和各部门未列入当年预算但涉及学校全局性工作急需安排的相关支出。

第二十二条 相关二级单位应根据学校事业发展规划和年

度重点工作，遵循突出重点、加强统筹、集中财力办大事的原则，协调统筹安排上级专项资金和自有资金，避免重复建设和无效支出。

第五章 预算的执行和调整

第二十三条 各二级单位应严格按批复的预算安排年度经费支出，不得随意变更资金用途，做到专款专用，确保资金使用效益。

第二十四条 正式预算审批前，为保证学校各项工作的顺利开展，日常公用经费、常规业务经费暂按上一年度预算指标的30%，在年初预先下拨。

第二十五条 计划财务部应定期对预算执行情况进行检查和分析，及时掌握预算收支执行情况，向学校报告预算执行过程中出现的特殊情况或重大事项。

第二十六条 学校将严格按照国家的相关规定对财政专项资金执行进度进行考核督办，执行进度未达到要求的，学校将回收资金统筹安排。

第二十七条 加强预算执行的管理，增强预算执行的时效性和均衡性。将预算安排与预算执行挂钩，预算执行与绩效奖励挂钩，落实预算执行责任主体，建立盘活财政存量、统筹自筹专项的长效机制。

第二十八条 学校预算一经确定，当年内原则上不予调整。

若在预算年度内遇到国家有关政策变化或因学校工作计划调整、出现突发事件或其他涉及学校全局的临时事项等情况，必须及时追加预算的，经批准后可以调整。

第二十九条 二级单位确因事业发展需要追加预算的，应书面提出申请，并说明追加经费理由、额度并编制详细支出预算，加盖部门公章，经分管院领导审核，院长办公会审议，报党委会审定。

第六章 决算

第三十条 年度财务决算是对于预算执行结果的全面反映。计划财务部按照上级主管部门要求，编制年度财务决算报告，主要包括：年度部门决算报表文字说明和年度部门决算报表等。

第三十一条 计划财务部组织编制决算，应做到收支真实、数据准确、内容完整、报送及时。涉及到的二级单位应积极配合，完成编制决算工作，并将经二级单位负责人审核后的资料报送计划财务部。

第三十二条 财务决算报告编制完成后，经计划财务部部门负责人审核后，报分管财务院领导审定后，由法定代表人签章，在规定时间内报主管部门审批。

第三十三条 计划财务部应加强对决算数据的分析，为学校科学决策提供依据。

第七章 预算绩效评价与监督

第三十四条 围绕学校事业发展规划和重点工作，以预算资金管理为主线，将预算收支全面纳入绩效管理。在财政专项实施预算绩效管理的基础上，将所有项目纳入预算绩效考核范围。

第三十五条 学校建立预算绩效评价制度，科学合理设定评价指标，结合预算绩效目标，对各二级单位进行绩效评价。上级财政专项的绩效目标设置，按主管部门规定执行。预算单位要牢固树立“花钱必问效、无效必问责”的理念，加强预算执行管理，确保绩效目标实现。

第三十六条 预算执行进度是预算绩效评价的重要指标，与预算单位年度考核、下年度预算安排挂钩，对于执行率低于90%的业务预算，下调下一年度经费预算。上级专项执行进度按时点考核（与教育厅考核时点对应），对连续两个考核时点预算执行不达标的预算单位，学校约谈二级单位负责人。对按规定可以统筹的专项经费，学校可收回未按时点要求完成的预算资金，并予以统筹安排。

第三十七条 计划财务部负责对学校预算执行情况进行全方位、全过程监控，并协助上级项目主管部门检查和监督项目经费执行情况。

第三十八条 各二级单位对本单位预算经费的管理和使用负责，自觉接受，配合有关部门对预算工作进行的审计、检查和监督，并对预算经费使用的真实性、合法性、有效性承担责任。

第三十九条 对预算编报弄虚作假，虚报支出、瞒报收入或者擅自变更预算内容的行为，一经查实，严肃处理。

第四十条 学校的部门预算、决算及报表，应当在上级主管部门批复后的 20 日内向社会公开，接受社会监督。

第八章 附则

第四十一条 本办法由计划财务部负责解释。

第四十二条 本办法与上级部门颁布的法规制度不符时，按上级部门的规定执行。

第四十三条 本办法自印发之日起试行。

铜仁职业技术学院办公室

2023 年 12 月 25 日印发
