

汕头职业技术学院预算管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为了规范学校内部预算管理行为，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，保障和促进学校教学、科研、建设等各项事业的发展，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国预算法实施条例》《高等学校财务制度》及上级部门有关要求，结合学校的实际，制定本办法。

第二条 本办法所称预算是指学校依据事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划，是学校日常组织收入和控制支出的根据。

第三条 学校预算包括按上级部门要求编制的部门预算和根据学校管理需要编制的校内综合财务预算（以下简称“校内预算”），由收入预算和支出预算组成。

第四条 校内预算是在部门预算进一步细化、项目化的具体表现，各预算项目的内容必须做到客观具体，符合学校发展需要。

第五条 学校预算编制遵循“量入为出、收支平衡”的原则。

（一）收入预算编制坚持“积极稳妥”的原则。综合分析、科学预测，不确定性收入不列入预算。

(二) 支出预算编制坚持“统筹兼顾、保证重点、勤俭节约，绩效优先”的原则。以“保运转、保民生、促发展”为宗旨，优先确保学校教育事业的正常运转和教职工工资福利等基本支出，项目支出安排紧扣学校事业发展需要，根据学校财力量力而行。

(三) 项目支出是指围绕学校事业发展规划，为完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外安排的年度专项经费。项目支出分配以提高经费使用绩效为导向，将项目绩效分析、论证结果作为安排预算的重要依据。

第六条 预算编制努力做到公平、公正、公开，实行阳光预算，确保学校财务有序运行。

第七条 预算年度自公历1月1日起至12月31日止，计量单位为人民币元。

第二章 预算管理体制

第八条 学校党委会是学校预算的决策机构，负责审定学校年度财务预算方案；决定预算外10万元以上支出安排和预算调整；决定预算内100万元以上的具体项目支出。

第九条 院长办公会负责审议年度财务预算方案，研究提议预算外10万元以上支出安排和预算调整；决定预算内10万元以上100万元以下的具体项目支出，研究提议100万元以上的具体项目支出。

第十条 学术委员会是学校预算编制的咨询机构，负责听取并

对教学、科研经费的预算安排提出咨询意见。

第十一条 投资与预算委员会是学校预算编制的预审机构，负责审议计划财务处提交的预算草案，对预算的科学性和合理性负责。

第十二条 计划财务处是学校预算编制工作的职能部门，在校长和分管财务校领导的领导下，全面负责预算的编制、审核和决算工作，负责按规定向上级主管部门报送学校部门预算和决算。

第十三条 根据“谁分配、谁管理、谁负责”的原则，学校的人事、教务、科研、实训、总务等有关职能部门是预算归口管理部门，负责管理职能范围内的项目经费预算。

第十四条 学校各部门（含二级学院，下同）是本部门预算的责任主体，对本部门的预算编报和执行负责。

第三章 预算编制的内容与方法

第十五条 学校预算编制类型包括部门预算和校内预算编制；内容包括收入预算和支出预算编制。

第十六条 部门预算由计划财务处协同校内相关部门按照市财政局的预算编制要求，根据学校事业发展规划、以前年度预算执行情况和预算年度学校工作计划、任务，结合学校有关定额、标准及相关管理制度、年度收支增减因素进行编制。部门年度预算经上级财政部门批复后执行。

第十七条 校内预算是在财政部门预算批复及统筹其他资金来源的基础上，根据学校预算年度工作计划，结合校内各部门

申报情况进行编制。

第十八条 收入预算是预算年度内学校通过开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金的收入计划，包括财政补助收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入、其他收入等。各项收入全部纳入学校预算，统一核算，统一管理，未纳入预算的收入不得安排支出。收入预算由计划财务处根据学校事业发展规划，结合各职能部门提供的资料编制。

第十九条 支出预算是预算年度内学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失的支出计划，包括事业支出、经营支出、对附属单位补助支出、上缴上级支出和其他支出等。其中，学校主要支出是事业支出，包括基本支出和项目支出。各项支出全部纳入学校预算，项目支出实施项目库管理，未纳入预算项目库的项目一律不得安排预算。

第二十条 基本支出预算编制办法

（一）人员支出

包括在职人员工资、薪金、福利；离退休人员工资、校内补贴及其他政策性发放事项等。由人事处根据国家有关政策规定、标准和学校规定，结合各部门申报情况，综合考虑市人力资源和社会保障局、市财政局审批的学校绩效工资总量核定人均绩效工资水平、学校调资计划及人员增减计划编制。

（二）日常公用支出

1. 学校公共经费由计划财务处根据国家有关制度、学校规定

及标准，结合学校实际进行编制。

2. 教学、行政、教辅部门日常经费由各部门按照学校规定、标准，结合本部门客观需求，在经费允许开支的范围内编制。

3. 差旅费、招待费及临时出国手续费、外籍教师保险及外宾接待费等由学院办公室根据业务需要编制。

4. 会议费由学院办公室根据预算年度学校举办（承办）会议的人数及人均标准进行编制。

5. 培训收入、科技和咨询服务收入、横向课题经费等各部门创收经费的使用由所在部门根据业务开展情况编制。

6. 各部门运转性专项经费由所在部门在上年支出的基础上结合预算年度任务编制。运转性专项是指各部门完成单位常规工作任务必须安排的专项经费。

第二十一条 项目支出预算编制方法

（一）项目支出预算实行项目库管理，分两类进行编制和申报：

1. 已经上级批准的重点建设项目，依据建设方案由项目承建部门编制预算并纳入预算项目库，其中购置、修缮改造等达到学校立项论证标准的各类项目，必须事先做好具体项目的立项论证；

2. 一般项目支出，包括未纳入上级批准重点建设任务的质量工程项目、单项 10 万元以上的公共维修、改造、购置类项目、“双高计划”建设子项目等，由项目归口管理部门根据学校实际

布置项目预算申报的具体要求和条件，各部门按要求编制预算并向项目归口管理部门申报，经论证后纳入备选项目库；质量工程各类项目必须结合上级要求于预算年度内才组织具体项目申报的，由项目归口管理部门按类提出年度预算总额要求；无项目归口管理部门的项目，由项目申报部门编制预算并立项论证后纳入备选项目库；基本建设支出由总务处根据学校基本建设规划及在建项目付款计划进行编制并纳入备选项目库。项目申报、立项和入库按照学校项目库管理有关文件执行。

（二）各部门在编制项目支出预算申请时，要提高精细化水平，做好项目评估或可行性论证，必须提出明确的绩效目标和绩效指标作为项目评审及评价依据。

第二十二条 学校按一般公共预算支出额的百分之一至百分之三设置预备费，用于当年预算执行中不可预见的开支。

第二十三条 根据政府采购法规定，纳入政府采购范围的支出应当编制政府采购预算。各部门在编制支出预算时，采购内容涉及属于政府集中采购目录的货物、工程和服务，应向计划财务处（采购管理办公室）申报采购计划，计划财务处（采购管理办公室）汇总编制政府采购预算。

第四章 预算编制程序

第二十四条 部门预算按照上级“二上二下”要求的时间和程序，由计划财务处按时编制并经学校规定审批程序批准后上报。

第二十五条 校内预算采用“自下而上、上下结合”的方式编

制，结合实际分别布置项目支出预算和基本支出预算工作。

第二十六条 项目支出预算布置

（一）每年3月底前启动下一年度项目支出预算布置工作，由计划财务处将编制项目支出预算的范围、要求、申报流程等通知部门。

（二）各职能部门按照归口管理职责，提出归口范围内项目预算申报的具体要求和条件，在规定时间内完成项目申报组织及立项论证，经征求分管校领导意见后完成项目排序公示；没有归口管理部门的，由项目申报部门负责论证入库。

（三）项目归口管理部门从部门备选项目库中择优筛选项目，向计划财务处申报年度项目预算。计划财务处根据学校财力，按照在建项目、上级批准项目优先原则，结合项目排序提出项目预算初步安排。

第二十七条 基本支出预算布置

（一）每年11月份启动基本支出预算布置工作。计划财务处将编制预算的通知、要求等布置各部门，同时将上年预算执行情况及有关经费定额标准下达各部门。

（二）各部门根据预算编制要求、预算年度的业务计划和上年实际完成情况编制基本支出预算草案。

（三）计划财务处根据部门预算“二上”预算控制数编制学校收入和公共费用预算。

（四）计划财务处按照相应的定额标准结合各部门申报资料

及上年预算执行情况对预算进行审核。

第二十八条 预算方案的确定

（一）计划财务处根据年度预算总收入及总支出进行概算，初步确定基本支出预算及项目支出预算后向各部门征求意见。各部门在规定时间内将本部门的预算意见提交计划财务处。

（二）计划财务处充分评估各部门意见，结合收支情况总体平衡后拟定校内预算草案，听取学术委员会咨询意见、提交投资与预算委员会讨论审议，并根据意见进行修改形成校内预算审议稿。

（三）校内预算审议稿提交教代会讨论通过，经院长办公会议审议、党委会审定同意后形成预算方案，计划财务处以书面形式通知各个预算执行部门并向各执行部门下达预算指标控制数。

第二十九条 各二级学院应根据下达的预算指标编制详细的二级预算，并将预算编制及执行情况向本部门教职工（代表）大会报告、接受评议。二级学院的预算执行方案还须经本部门党政联席会议研究通过，报相关职能部门核准备案。

第五章 预算执行

第三十条 校内各部门应严格按照“收支两条线”规定，及时足额上缴收入。不得违规收费，不得截留、占用、坐支和挪用预算收入。

第三十一条 校内各预算经费实行项目管理，经费使用部门要本着实事求是、厉行节约的原则严格按批复的预算安排好全年的

经费支出，应确保执行进度和预算绩效，严格按照项目的资金使用范围使用经费，不同项目之间的预算经费不得随意调剂使用，不得随意增加预算支出，不得擅自改变预算资金用途、扩大开支范围和提高开支标准。

第三十二条 经费使用人对支出的真实性、合法性、合规性、合理性、相关性和有效性负直接责任，各级审批人应严格执行“一支笔”审批制度，对预算支出的真实性、合法性、合规性、合理性、相关性和有效性负审核及监督责任。经费审批人委托他人代其行使职权的，必须采用书面授权。

第三十三条 计划财务处组织实施学校年度预算，按照国家和学校规定的开支标准，审核各项支出，拒绝执行与预算不符、违反财经纪律的收支。

第三十四条 按规定比例核拨的各部门创收提成经费、科研经费及建设期内项目预算经费余额年度结转使用，其他经费项目余额年度终了全部收回。

第三十五条 建立项目预算经费结余定期清理机制。项目预算按项目建设期及年度支出计划分年下达，项目完成后结余资金、项目建设到期剩余资金收回统筹安排。

第六章 预算调整

第三十六条 学校年度预算方案经审定发布，应严格实施执行，不得随意变动。如果出现应急、国家政策调整、上级指令以及其他重大突发事件等不可预见客观因素，可由相关部门申请使

用预备费，经分管校领导审核后，10万元以下由校长审批，10万元以上由院长办公会研究提议、党委会决定。

第三十七条 已经批准的校内预算各项目实际执行中必须调整的，须填写预算调整申请表，经分管校领导审核后，10万元以下由校长审批，10万元以上由院长办公会研究提议、党委会决定。

第三十八条 预算调整贯彻收支平衡原则，追加支出必须以解决资金来源为前提，减少收入必须相应压缩支出。

第三十九条 预算年度取得财政或非财政指定专款专用项目经费的，由项目承建部门按资金使用管理要求规范使用；取得学校统筹财政奖补经费的，根据资金使用管理要求由项目归口管理部门提出分配方案，并按预算管理职权进行审批。实际执行中根据资金支付进度优先原则，由计划财务处会同项目归口管理部门统筹用于符合资金使用管理要求的各类校内预算暨定项目，并于年终将资金实际使用情况向院长办公会、党委会报告。

第四十条 项目归口管理部门应加强项目动态管理，对因情况发生变化无法实施的项目应及时收回预算资金，按规定审批后统筹用于项目库其他项目。

第四十一条 计划财务处根据批准的预算调整方案，变更相应的预算控制指标，并严格监督变更后预算的执行情况。

第四十二条 预算调整按规定须报上级主管部门报批、报备的，由计划财务处负责或协助办理预算调整的报批、报备手续。

第七章 决算

第四十三条 预算年度终了，计划财务处按照会计制度及上级主管部门要求进行年终清理、转账、结账，编制部门决算报表和政府部门财务报告等会计决算报告并按时上报。

第四十四条 计划财务处应当加强决算审核和分析，保证决算数据真实准确，内容完整规范，说明清晰到位，报送及时。学校相关部门应配合计划财务处做好决算报告的编制和评价工作。

第四十五条 财务决算经院长办公会议审议后，报学校党委会审定。

第八章 预算监督与绩效评价

第四十六条 计划财务处定期对各部门的预算执行情况进行检查和分析，并及时将信息反馈到学校和资金使用部门，督促相关部门采取措施，解决预算执行中存在的问题，纠正偏差。

第四十七条 学校依法实行财务公开制度，根据国家相关规定公开预决算信息。学校教职工代表大会有权监督学校预算及执行情况。

第四十八条 项目归口管理部门每年督促项目承建部门进行项目支出绩效自评，组织做好分管范围内的项目支出绩效评价并按要求向计划财务处反馈绩效评价结果；计划财务处根据上级和学校要求组织重点项目支出结果绩效评价。

第四十九条 审计室对学校预算执行情况及决算进行审计，根据需要对项目绩效目标完成情况、资金使用效益进行绩效审计。

第五十条 绩效评价结果与下年度经费分配挂钩，预算执行及

绩效目标完成较好的，部门或项目负责人申报预算资金将予优先安排；预算执行及绩效目标完成较差的，学校将在下年度预算编制时削减或取消有关预算。

第五十一条 学校逐步建立和完善预算执行绩效评价制度，将预算执行绩效情况纳入部门、部门负责人或项目负责人年终考核。

第九章 附则

第五十二条 本办法所称“以上”含本数，“以下”不含本数。

第五十三条 本办法由计划财务处负责解释。

第五十四条 本办法自发布之日起施行。《关于印发〈汕头职业技术学院预算管理办法（修订）〉的通知》（汕职院发〔2023〕30号）同时废止。