

广州城市职业学院文件

穗城院〔2019〕93号

关于印发《广州城市职业学院 预算管理办法（2019年修订）》的通知

院属各部门：

《广州城市职业学院预算管理办法（2019年修订）》业经院长办公会议审定通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知


广州城市职业学院
2019年7月2日

广州城市职业学院预算管理办法

(2019年修订)

第一章 总则

第一条 为进一步提高学院预算管理水平，建立健全预算编制和执行机制，优化资源配置，增强预算编制的科学性和准确性，强化预算约束，保障和促进学院各项事业协调和可持续发展，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国高等教育法》《高等学校财务制度》《广州城市职业学院章程》等有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称预算是指学院根据事业发展规划和任务编制的反映年度所有收入和支出计划的预算。

第三条 学院预算实行“统一领导，分级管理，权责结合”的管理体制。学院年度预算草案由财务处牵头组织编制。预算草案经院长办公会审议、学院党委会批准后报教育主管部门汇总审核，市财政部门审批后执行。

第四条 学院预算编制应遵循“量入为出，收支平衡、积极稳妥、统筹兼顾、保证重点、效益优先”的总原则，根据学院事业发展规划和预算年度学院可能组织的收入情况，科学合理安排支出，既考虑实际需要，又兼顾财力可能，按轻重缓急统筹安排，重点保证教学经费优先投入，保障教学、科研、管理等各项事业

稳定、健康的发展。

第五条 预算年度自公历1月1日起至12月31日止。

第二章 预算管理的职责范围

第六条 学院党委会负责审定学院预算方案和预算调整方案；审议预算执行情况报告和财务决算报告；审批10万元（含10万元）以上需动用预备统筹经费（简称预备费）的项目。

第七条 院长办公会负责审核、批准学院关于预算管理的规章制度；审议学院预算方案和预算调整方案；审议预算执行情况报告和财务决算报告；单次申请额度超过10万元（含10万元）或累计申请额度超过10万元再申请的，需经院长办公会议和党委会讨论通过，审批通过后方可动用。

第八条 财务处作为学院预算的专职管理部门，具体负责预算的组织申报、编制、执行、调整和监督工作等。其主要职责范围：

（一）组织、审核、汇总和编制学院预算草案，经学院党委会批准后报上级主管部门审批；

（二）根据上级主管部门的预算批复意见，编制院内预算，并按事权和财权相统一的原则将学院预算分解到各部门，实施责任预算管理；

（三）结合学院事业发展的具体情况会同有关职能部门提报

预算调整建议，并根据院长办公会或学院党委会的决议，按照规定程序调整年度预算；

（四）监督学院各项预算的执行，督促各预算收入管理部门完成收缴任务，监督学院各部门管好用好资金，节约开支，提高资金使用效益，及时准确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；

（五）定期向上级主管部门和学院主管财务工作的院领导报告预算执行情况，综合反映财政支出绩效评价结果，年终全面分析预算执行情况，准确编报年终决算。

第九条 学院各预算责任部门（各管理机构、系等）是本部门预算的责任主体，其主要职责：

（一）根据学院的要求，结合本部门实际合理编报本部门年度预算草案，以及分管工作领域的全院性经费预算草案，在规定的时间内提交财务处汇总纳入学院预算；

（二）落实本部门的预算收入和支出责任；

（三）坚持“一支笔”审批和会签制度，按照“量入为出”的原则进一步细化本部门的预算，编制本部门具体预算方案和用款计划，严格执行学院批准并下达的预算，维护预算的严肃性和约束力；

（四）根据事业发展情况，年内确需调整预算的，要据实向学院提出预算调整需求，按规定程序报批；

（五）学院相关职能部门负责组织专项资金预算的编制工作，指导和督促项目的执行，对所管项目的预算执行情况进行自我评价。

第十条 预算与投资专家咨询委员会负责论证学院预算方案，审议预算执行情况报告和财务决算报告。

第三章 预算编制原则

第十一条 预算编制应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，统筹安排支出项目，严禁编制赤字预算。

第十二条 收入预算的编制要坚持全面真实、积极稳妥的原则。应逐项核实各项合法收入，尽可能排除收入中的不确定因素。

第十三条 支出预算的编制要坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约、精打细算的原则。预算应体现学院年度整体的事业目标，保证学院各项工作顺利进行。支出预算分为基本支出和项目支出两部分，在保证基本支出（含人员经费和日常公用经费）开支的前提下，经综合平衡，按轻重缓急原则再行安排项目支出预算。

第十四条 预算编制要坚持统一预算、分级管理的原则。按照财政部门“收支两条线”的管理要求，应将学院各类收入及各项支出全部纳入预算，保证收入合规，支出合理合法。

第十五条 预算编制要坚持勤俭节约、注重绩效的原则。应

严格控制和优化预算支出结构，建立节约型校园，认真开展预算执行绩效评价。

第四章 预算编制内容、程序及方法

第十六条 学院预算由收入和支出预算组成，学院的全部收入和支出都应纳入预算。

第十七条 收入预算。收入预算是学院在预算年度内开展教学、科研及其他辅助活动依法取得的各类非偿还性资金，包括财政补助收入、事业收入、上级补助收入、经营收入、其他收入等。

第十八条 支出预算。支出预算是学院在预算年度内用于教学科研活动、基本建设及其他资金支出计划，主要包括基本支出预算和项目支出预算。基本支出预算是指为保障学院正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务而编制的年度支出计划，其内容为工资福利支出、商品和服务支出、对个人和家庭的补助支出；项目支出预算是指学院为完成特定的目标和任务，在基本支出预算以外，按指定的用途和对象编制的年度预算支出计划。

预备费是学院支出预算的组成部分，应按照基本支出预算额的1-2%设置，主要作为应对突发事件以及不可预见的经济行为的调剂资金。预备费仅用于基本支出经费的预算调剂。

第十九条 预算编报按照市财政及上级主管部门的规定，实行“两下一上”的程序编制，具体要求按当年部门预算编制意见

执行：

（一）财务处每年3月布置下年度项目入库申报工作，各职能部门应根据学院事业发展中长期规划，组织业务管辖范围内未来三年的项目申报工作，负责项目申报的可行性论证，指导编制项目预算绩效目标申报表等，在规定时间内报送财务处；财务处根据各职能部门编制的项目预算，汇总审核后录入财政项目库，等待财政及上级主管部门对入库项目进行评审。

（二）财务处每年7月布置下年度基本支出预算申报工作，学院各部门应根据本部门的工作计划和发展需求提出本部门的预算草案，在规定时间内报财务处。

（三）财务处收到上级主管部门下达的项目预算控制数（即“一下”）后通知各职能部门，由各职能部门根据项目评审结果，重新核定项目支出明细、绩效目标等内容，在规定时间内报财务处；财务处根据上级下达的项目预算控制数和各部门的基本支出预算草案通过分析、审核，汇总编制学院预算建议方案，提交预算与投资专家咨询委员会审核，根据审核意见修改预算建议方案，并按规定时间和程序报分管院领导审批，呈院长办公会审议和学院党委会审定批准后形成学院预算方案，报上级主管部门（即“一上”）。

（四）财务处根据上级主管部门的预算批复（即“二下”），进一步细化、调整形成学院内部预算表及部门经费分配表，提交

预算与投资专家咨询委员会审议、报学院主管领导审查，根据相关意见修改院内预算方案，经院长办公会审议，学院党委会批准后，正式发文公布，下达到各部门执行。

第五章 预算执行和调整

第二十条 学院预算经批准下达后，应维护其权威性和严肃性，应贯彻“先有预算后有支出”的原则，严格执行经批准的预算，强化预算的约束力。

第二十一条 与学院收入预算有关的职能部门应积极组织收入，有责任监督各项收入按计划足额上缴学院。不得违规收费，不得截留、占用或挪用预算收入。

第二十二条 各经费使用部门应贯彻勤俭节约的方针，严格按照批复的预算安排好全年的经费支出，努力提高资金使用效益，确保预算执行进度和质量，不得无预算或超预算支出；有项目预算经费的部门应在下达的预算额度内严格执行，不得跨项目混合执行，不得自行调整和变更预算内容，不得改变资金用途、开支范围和支出标准。

第二十三条 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，及时向主管院领导报告；建立预算执行进度通报

机制，按上级主管部门要求每年3月、6月、9月、10月报送学院预算执行情况表，对预算执行达不到序时进度的部门给予通报。

第二十四条 学院预算一经批复，一般不得调整；若在预算年度内因特殊情况确需调整预算的，应于当年10月前，由相关部门提出书面报告，各分管院领导签署意见，财务处充分调查分析后拿出初步调整建议，经院长办公会审议、学院党委会批准后报上级主管部门、财政部门批复后方可调整执行。

第二十五条 各部门要加强预算执行进度的管理，确保按序时进度均衡执行财务预算。年末学院对所属各部门的预算执行进度情况进行考核，对预算执行率高、绩效好的部门予以奖励；对未完成预算执行目标、绩效差的部门给予扣罚绩效工资的处理。各部门要高度重视项目支出预算的执行工作，提前谋划项目的实施建设，原则上当年的所有项目预算经费，都要在10月底前支付80%以上的经费款项，11月底前支付96%以上的款项。

第二十六条 若在预算年度内需要使用预备费，应由部门提出书面申请，单次申请额度在2万元以内的，由分管财务工作的院领导审批；超过2万元（含2万元）或累计申请额度在10万元的，需分管财务工作的院领导和院长审批；单次申请额度超过10万元（含10万元）或累计申请额度超过10万元再申请的，需经院长办公会议和党委会讨论通过，审批通过后方可动用。

第六章 预算执行结果及报告

第二十七条 财务处在年度终了，要按照《会计法》《高等学校会计制度》等的要求进行年终清理、结账并编制会计决算报表。决算是年度预算执行的梳理和总结，是对学院全年财务状况的全面反映，是学院领导决策的重要依据，决算报表的编制要做到数字准确、内容完整、报送及时。

第二十八条 学院年度决算报表需经学院主管领导审批，报院长办公会和党委会审议后，按规定报上级主管部门。

第七章 预决算公开

第二十九条 学院在门户网站设立财务信息公开专栏，由财务处负责按照上级有关规定，向社会公开学院部门预算和决算的相关信息。

第三十条 财务处应按学院相关规定，在学院教代会上公布学院财务预算方案和预算执行情况，听取教代会代表的意见。

第八章 预算绩效管理

第三十一条 预算绩效管理是指对学院支出绩效实行以目标为导向，以评价为手段，注重结果应用的全过程财务管理活动。

第三十二条 学院是预算绩效管理的责任主体，应根据上级主管部门和财政部门的要求成立学院支出绩效评价工作小组，工

作小组下设办公室（设在财务处）。

第三十三条 财务处具体负责组织实施学院的绩效管理工作，对学院的预算执行和绩效目标完成情况进行监督，及时纠正预算执行中存在的问题；组织开展学院的绩效评价工作，配合上级主管和财政部门或他们委托的第三方开展绩效评价工作，根据评价结果加强资金管理，改进绩效管理工作。

第三十四条 学院应逐步建立和完善预算绩效评价制度，建立项目资金绩效激励约束机制，高度重视绩效评价结果，将其作为改进预算管理和安排以后年度预算的重要依据。

第九章 预算监督管理

第三十五条 监察审计室负责对学院的预算管理进行审计、监督，对违反规定的情况进行处理。

第三十六条 学院在预算管理过程中，应确保预决算编制的科学性、真实性、完整性和预算执行的时效性、均衡性并自觉接受上级主管部门、财政、审计等部门监督。

第十章 附则

第三十七条 本办法由财务处负责解释。

第三十八条 本办法自印发之日起施行。《关于印发〈广州城市职业学院预算管理办法（试行）〉的通知》（穗城院〔2017〕25号）同时废止。本办法如有与上级相关政策规定抵触之处，则以

上级法规政策为准。

抄送:院领导。

广州城市职业学院党政办公室

2019年7月2日印发
