

乐山职业技术学院文件

乐职院通〔2022〕82号

关于印发《乐山职业技术学院 预算管理制度》（修订）的通知

各系（部、院）、处（室）：

《乐山职业技术学院预算管理制度》（修订）已经2022年第20次院长办公会审议，第20次党委会审定通过，现印发给你们，请遵照执行。



乐山职业技术学院预算管理制度

(修订)

第一章 总则

第一条 为了进一步加强学院预算管理,强化预算的分配、调控和监督功能,科学配置资源,维护预算执行的严肃性,提高资金使用效益,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》《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》(中发〔2018〕34号)等有关规定,结合学院实际,制订本制度。

第二条 学院预算是根据学院事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划,具有调控全院经济活动的功能。预算方案一经学院批复,各部门应严格执行,未经规定程序,不得改变。

第三条 学院实行全面预算管理,全部收入和支出全部纳入学院预算。

第四条 学院预算坚持“统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效和收支平衡”的总原则。

第五条 学院预算年度为每年公历1月1日至12月31日。

第二章 预算管理体制

第六条 学院党委会是预算管理的决策机构。其主要职责是:

- (一) 审定批准学院年初预算。
- (二) 按“三重一大”程序审定批准学院预算调整方案和其他预算管理过程中的重大事项。
- (三) 审定批准学院对外债务的举债与偿还方案。

第七条 学院院长办公会是预算管理的议事机构。其主要职责是：

- (一) 审议学院年初预算方案。
- (二) 按“三重一大”程序研究审议学院预算调整方案。
- (三) 审议学院对外举债与偿还方案。
- (四) 审议学院预算执行情况。
- (五) 审议预算执行中的其他事项。

第八条 学院设立预算管理委员会，由院长担任主任，分管财务副院长担任副主任，各部门分管院领导担任成员，负责研究讨论年度预算方案，协调解决预算编制、调整与执行过程中出现的问题。

第九条 预算管理委员会下设预算管理办公室(挂靠计划财务处)，办公室主任由计划财务处处长担任，各部门负责人担任成员。其主要职责是：

- (一) 结合学院实际和发展需求，提议学院年初预算草案、预算调整方案；
- (二) 检查、督促预算执行，对预算执行情况不定期进行分析，对预算执行中存在的问题提出改进措施。
- (三) 组织实施预算考核评价工作等。

第十条 计划财务处是学院预算管理的职能部门。其主要职责是：

- (一) 结合学院实际和发展需求，负责建立和健全学院预算管理制度，预算管理流程的编制和修订工作。
- (二) 编制学院年初预算草案、学院预算调整建议方案。

(三) 部署并监督各部门的预算执行; 对预算执行情况不定期进行分析, 对存在的问题提出改进措施和加强学院预算管理的意见建议。

(四) 组织学院预算绩效管理。

(五) 负责学院预算信息公开。

(六) 研究建立学院预算项目库。

(七) 其他预算管理工作。

(八) 负责学院决算管理相关工作。

第十一条 根据学院内设机构工作职责, 预算编制、执行等实行按业务归口管理, 业务归口部门的具体职责如下:

(一) 负责编制归口范围内项目的年度预算计划, 业务归口部门与预算资金使用部门分离的项目, 业务归口部门负责汇总、审核、确定项目预算。

(二) 负责预算项目绩效目标设定、可行性研究和论证等, 组织预算项目的绩效考评, 按要求报送绩效评价报告。

(三) 组织实施预算项目执行。

(四) 根据内外部环境变化、工作计划的调整及学院预算管理相关规定, 提出预算调整申请。

(五) 配合预算管理部门做好预算的综合平衡和执行监控, 及时按要求解决其归口管理的项目预算执行中存在的问题, 改进和加强相关预算管理工作。

(六) 预算项目无归口部门的, 由预算需求部门承担业务归口部门相应工作职责。

第十二条 学院各部门是预算执行主体, 定期或不定期地接受

计划财务处、审计处对预算执行情况的检查和审计。

第十三条 学院年度预算及预算调整方案报院长办公会审议、党委会审定后批复各部门。

第三章 预算收支范围

第十四条 学院预算由收入预算和支出预算构成。

第十五条 收入预算是指预算年度内学院通过各种渠道筹集的办学资金收入计划。主要包括：

（一）财政拨款收入：学院从财政部门取得的各类经费拨款。

（二）事业收入：学院开展教学、科研活动取得的收入，主要是按标准收取的学费收入、住宿费收入等，学院为社会提供服务取得的收入。

（三）非同级财政拨款收入：学院从非同级政府财政部门取得的经费拨款。

（四）其他收入：学院取得的捐赠收入、利息收入等。

第十六条 支出预算是指预算年度内学院用于教学、科研、行政管理、基本建设和其他活动的资金支出计划。主要包括基本支出和项目支出。

（一）基本支出是学院为保障正常运转和完成日常工作任务所发生的支出，由人员经费和日常公用经费支出构成。

（二）项目支出指为完成特定任务和事业发展目标所发生的支出，包括基本建设项目支出、事业性项目支出和其他项目支出。

第四章 预算编制

第十七条 学院部门预算按照“二上二下”的流程编制。

（一）前期准备工作

学院每年根据财政部门预算工作安排，每年9月启动下一年度预算编制工作。由计划财务处组织召开预算工作专项会议，明确编制预算的原则、目标和方法，下发年度预算编制通知，组织启动学院次年预算编制工作；学院各业务归口部门和业务需求部门根据预算编制要求，在确定项目需求、申报预算金额前，结合学院实际情况和本部门工作重点，充分考虑项目的必要性和可行性，开展市场调研、项目遴选，组织专家论证等准备工作，初步明确项目内容、功能、绩效目标、经费需求等内容，制定具体实施计划，做到预算一经批准即可实施；预算管理委员会就次年重点工作、基本建设、各种专项工作进行专题研究。

设定部门预算项目类别。按照财政部预算管理一体化规范要求，部门预算支出（含基本支出）以项目形式进行管理并实行新的项目支出分类方式，所有支出分为人员类项目、运转类项目和特定目标类项目三类。

完善项目库管理。坚持“先有项目再安排预算”原则，将项目作为预算管理的基本单元和前提条件，所有预算支出（含基本支出）以预算项目的形式纳入项目库，凡是未纳入项目库管理的项目一律不得安排预算。学院动态更新项目库，并保持库内项目按轻重缓急排序。

（二）“一上阶段”。

学院各业务归口部门和业务需求部门根据预算编制依据、原则和要求，结合本部门预算年度工作任务和工作计划提出切实可行的年度预算申请，各部门应同步编制政府采购预算、资产配置计划、年度会议计划和年度培训计划，确保与年度预算相衔接。

将预算申请在规定的时间内书面报送计划财务处；采购项目要有科学充分的前期调研论证并实行预立项管理，需先向学院采购管理部门申报，由采购管理部门审核通过后统一书面报送计划财务处。

计划财务处根据当年秋季学期预计各专业学生人数、在合理评估学院社会培训、服务能力的前提下编制年度收入预算建议方案；对各部门上报的支出预算进行审核、汇总，编制年度支出预算建议方案。学院部门预算建议方案经学院预算管理委员会研究讨论后，报院长办公会审议、党委会审定后，报送市财政局。

（三）“一下阶段”。计划财务处按照市财政局审批意见，下达各职能部门年度预算控制数。

（四）“二上阶段”。各职能部门在计划财务处下达的控制数以内，调整和细化“一上”预算，计划财务处对各部门预算进行审核，编制学院部门预算草案，按程序报市财政局审批。

（五）“二下阶段”。计划财务处根据市财政局批复的部门预算，报院长办公会审议、党委会审定后批复各职能部门。

第五章 预算执行及调整

第十八条 学院预算一经批准，各预算责任单位必须严格执行，维护预算的严肃性，强化预算的约束力。

第十九条 强化预算执行责任制。各部门主要负责人对本部门预算执行负责。

第二十条 坚持先有预算，后有支出的原则，不得超预算、无预算安排支出。各类支出必须符合依据、标准、审批权限和使用要求。

第二十一条 财政拨款的专项项目经费支出，专款专用，符合专项资金文件要求规定。

第二十二条 学院预算一经批准，原则上不得调整。遇到国家政策调整、学院工作任务发生变化、以及其他重大突发事件等不可预见的因素需要调整年度预算的，各预算单位应提交预算调整报告，包括：预算调整项目、调整原因、调整金额、实施方案及有关情况，经分管院领导审批后报计划财务处，计划财务处根据当年预算执行情况，制订学院预算调增或调减方案，报院长办公会审议、党委会审定。预算调整应在每年9月30日前完成。

第二十三条 加强预算执行管理。

（一）预算执行情况通报。计划财务处定期报告预算执行情况。各部门应根据批复预算在每月5号之前填报下月预算执行计划报送计划财务处。

（二）学院分管财务副院长约谈预算执行较差的部门主要负责人。

（三）预算执行情况同各部门年终目标考核挂钩，并影响下一年度预算申报。

第六章 预算绩效管理

第二十四条 学院各预算单位在编制预算时，要根据学院党政工作要点，按照“谁申请资金、谁编制目标”的原则和规定的方法，合理编制本单位各项目预算绩效目标，绩效目标应包括产出、效益、满意度等绩效指标内容。

第二十五条 学院各预算单位在设定绩效指标时，应尽量使用定量指标，不能进行定量设定的，可采用定性指标，但应具有可

衡量性。

第二十六条 预算执行中，学院计划财务处、各预算单位应对资金运行状况和绩效目标预算实现程度开展绩效监控，及时发现并纠正绩效运行中存在的问题，对绩效目标无法实现的项目，要通过中期评估予以及时调整。

第二十七条 学院各预算单位应在年终开展绩效自评，如实反映预算执行情况、目标完成情况等，并形成相应的自评结果，作为下一年度预算申请、安排的重要基础。

第二十八条 在各预算单位绩效自评的基础上，由学院目标考核办牵头，计划财务处、审计处协助开展预算绩效考核工作，并强化考核结果应用。将考核结果与各单位下一年度预算安排挂钩，对绩效好的项目原则上优先保障，对绩效一般的项目要督促改进，对低效无效的项目一律削减或取消。

第七章 决算

第二十九条 决算是学院预算收支和结余的年度执行结果，由计划财务处在每一预算年度终了后按照本级财政部门的规定编制。

第三十条 编制决算，必须符合法律、行政法规，做到收支真实、数额准确、内容完整、报送及时。

第三十一条 决算经本级财政部门批复后，计划财务处在二十日内在本级政府和学院网站公开决算信息。

第八章 预算监督

第三十二条 各部门应对预算支出结构、预算执行、项目效益开展定期检查、分析和总结。

第三十三条 计划财务处负责监控学院各部门的预算执行，指导、督促各部门的预算执行工作，并向学院领导及上级部门报告预算执行情况。对预算执行进度不达标，执行情况较差，不能完成规定任务的部门，纳入绩效管理考核，并调整和削减部门下一年度相关经费预算。

第三十四条 各部门预算执行情况接受相关部门检查和监督，对违反法律、法规和学院财务规章制度造成重大经济损失的，依照有关规定对有关部门负责人和直接责任人予以处理。

第三十五条 学院将预算执行情况及绩效评价结果纳入对各部门年度绩效考核范畴。

第三十六条 学院部门预算在市财政批复后二十日内在学院门户网站和本级政府门户网站公开，接受学院师生、社会监督。

第九章 附则

第三十七条 本制度自发布之日起施行。原《乐山职业技术学院预算管理制度（试行）》（乐职委〔2017〕65号）同时作废。国家财务管理制度另有规定的，从其规定。

第三十八条 本制度由计划财务处负责解释。