

广东松山职业技术学院文件

粤松院发〔2022〕57号

关于印发《广东松山职业技术学院 预算管理办法（修订）》的通知

学校各单位：

《广东松山职业技术学院预算管理办法（修订）》业经2022年6月17日校长办公会审定，现印发给你们，请认真贯彻执行。

广东松山职业技术学院

2022年6月17日



广东松山职业技术学院预算管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为规范学校的收支行为，强化预算约束力，提高预算管理水平，充分发挥预算分配和监督职能，保障和促进学校教学、科研等各项事业的发展，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，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校预算管理的主要任务是：完善预算管理体制和运行机制；积极筹措资金增加收入；科学配置办学资源，合理安排学校年度预算；提高预算资金的使用效益；监督预算的执行；建立健全预算管理办法和制度等。

第二章 预算管理职权

第三条 学校校长办公会负责审议年度财务预算方案、决算情况，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关预算的法律法规、方针政策，审议学校关于预算管理的规章制度；

（二）研究学校预算编制的原则和要求，审议学校年度预算建议方案、预算执行中的重大调整方案及年度决算等重要事项，监督预算的执行。

第四条 学校党委会负责审定年度财务预算方案、决算情

况，其主要职责是：

（一）审定预算方案、预算执行中的重大调整方案、决算情况；

（二）按照“三重一大”事项议事规则，决定预算管理工作中的有关事宜。

第五条 学校财经工作领导小组具体负责指导、督促学校预算管理工作，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关预算的法律法规、方针政策，指导、督促学校预算管理规章制度的建设和完善；

（二）根据学校预算编制的原则和要求，初步审查学校年度预算建议方案、预算调整方案及年度决算。

第六条 财务部具体负责编制预算建议方案及预算调整方案，组织预算执行和监督工作等，其主要职责是：

（一）按照省财政厅和省教育厅的要求，根据预算编制原则、要求和学校事业发展规划，组织编制预算建议方案；

（二）根据特殊情况编制预算调整方案，并按相关程序审批后进行预算调整；

（三）落实各项经费的拨付、使用和监督；

（四）建立预算执行预警机制；

（五）定期分析和报告预算执行情况；

（六）按照省财政厅和省教育厅的要求，编制决算报告。

第七条 经费归口管理部门负责统筹归口项目经费的预算

编制、执行和绩效评价等工作。

第八条 学校各单位是本单位预算管理责任主体，其主要职责是：

（一）根据学校要求，结合本单位实际，提出本单位年度预算建议；

（二）根据学校下达的年度预算，按照“量入为出”的原则使用预算资金，达到既定的预算绩效目标；

（三）分析和反馈本单位预算的执行情况；

（四）根据年度预算执行情况确需调剂预算的，按规定程序向学校提出调剂申请。

第三章 预算编制原则

第九条 预算编制必须坚持“量入为出、收支平衡”的总原则，根据学校事业发展规划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，按照规定程序征求各方面意见后，进行编制。不做赤字预算。

第十条 学校预算由预算收入和预算支出组成，全部收入和支出都应纳入学校预算统一管理。预算的收入和支出实行收付实现制。

第十一条 预算收入的编制要坚持“积极稳妥”的原则。既考虑经费来源渠道的增加和收入增长，又要确认各种收入，

避免赤字隐患。不得将上年的偶然性收入作为编制预算收入的依据。

第十二条 预算支出的编制要坚持“统筹兼顾、勤俭节约、保证重点、讲求绩效”的原则，处理好稳定和发展的关系，严格控制日常运行经费和楼堂馆所等基本建设支出，在确保人员经费和正常运行经费合理需要的前提下，优先安排学校事业发展所需的重点项目支出，审慎安排自筹基建支出。

第十三条 预算编制坚持公开、公正、公平的原则。要从学校和各单位的实际出发，对编制程序、重点项目、支出标准和定额、资金分配等加强科学论证，做到客观、公正、透明，确保预算资金分配的科学合理。

第四章 预算编制内容

第十四条 学校年度预算是根据事业发展规划和任务编制的综合财务收支计划。学校预算按批准机关分为报送主管部门批复的省级部门预算和学校批准的综合财务预算。

省级部门预算是报送主管部门的年度财政拨款控制预算，简称“部门预算”。

学校综合财务预算是学校年度收支的执行预算，简称“校内预算”。

第十五条 预算收入

预算收入是学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非

偿还性资金。包括：

（一）财政补助收入：即学校从同级财政部门取得的各类财政拨款；

（二）上级补助收入：即学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入；

（三）教育事业收入：即学校开展教学及其辅助活动取得的收入，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、委托培养费、考试考务费、培训费和其他教育事业收入；

（四）科研事业收入：即学校开展科研及其辅助活动取得的收入，包括通过承接科技项目，开展科研协作，转化科技成果，进行科技咨询等取得的收入；

（五）附属单位上缴收入：即学校附属独立核算单位按有关规定上缴的收入；

（六）经营收入：即学校在教学、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；

（七）其他收入：即本条上述规定范围以外的收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

第十六条 预算支出

预算支出是学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。包括：

（一）事业支出，即学校开展教学、科研及其辅助活动发

生的基本支出和项目支出。基本支出是指学校为了保障正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务而发生的支出，包括人员支出和公用支出。项目支出是指学校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。

事业支出按支出经济分类科目分为：

1. 工资福利支出。包括基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、职业年金缴费、社会保障缴费、住房公积金等。

2. 商品和服务支出。包括日常办公费、印刷费、水电费、邮电费、物业管理费、维修（护）费、专用材料费、工会经费、福利费、劳务费、差旅费、会议费、培训费、公务接待费、因公出国（境）费用、交通费用等。

3. 对个人和家庭的补助。包括离休费、退休费、退职费、抚恤金、生活补助、医疗费、助学金等。

4. 债务利息及费用支出。用于债务利息及费用的支出。

5. 资本性支出（基本建设）。切块由发展和改革部门安排的基本建设支出，用于购置固定资产、战略性和应急性储备、土地和无形资产，以及购建基础设施、大型修缮等。

6. 资本性支出。包括房屋建筑物购建费、办公及专用设备购置费、图书购置费、交通工具购置费、大型修缮费、信息网络及软件购置更新费、无形资产购置等。

（二）上缴上级支出。指学校按照财政部门 and 主管部门的规定上缴上级单位的支出。

（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独立核算单位补助发生的支出。

（四）经营支出。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发生的支出。

（五）其他支出。即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。

第五章 预算编制与审批程序

第十七条 学校年度预算编制包括部门预算和校内预算，均采用“两上两下”的编制程序。

部门预算由财务部按照省财政厅和省教育厅的预算编制要求进行编制。

校内预算是按照部门预算控制数，根据以前年度预算执行情况，结合预算年度事业发展计划、任务及有关管理制度、年度收支增减因素、校内各单位预算年度工作计划进行编制。

第十八条 财务部于每年6月份根据国家有关预算法规、政策及主管部门的部署，在认真分析当年预算执行情况的基础上，参照近几年决算情况，结合学校的发展规划部署预算编制工作。

第十九条 各单位根据年度预算编制原则和要求，结合本单位的工作计划和具体需求，编制本单位的预算建议草案，报财务部。

其中：属于归口管理部门管理的预算项目，各单位直接报送相关职能部门。各归口管理部门结合学校发展规划，组织项目论证，提出建议草案。

第二十条 财务部通过分析、审核、汇总各单位的预算建议方案，编制学校年度预算建议方案，经学校财经工作领导小组审查，报校长办公会审议、党委会审定后，上报省教育厅（一上）。

第二十一条 财务部根据省教育厅下达的预算指标控制数（一下），对原预算方案进一步细化、调整，经学校财经工作领导小组审查，报校长办公会审议、党委会审定后，再次上报省教育厅（二上）。

第二十二条 学校根据省教育厅的部门预算批复（二下），结合上年度决算情况，形成校内预算草案，经学校财经工作领导小组审查，报校长办公会审议、党委会审定后，正式下发给学校各单位作为预算执行控制数。

第六章 预算执行与调整

第二十三条 预算执行

（一）预算年度开始后，部门预算和校内预算批准前，可以安排下列支出：

1. 上一年度结转的支出；
2. 参照上一年同期的预算支出数额安排必须支付的本年度

基本支出、项目支出；

3. 法律规定必须履行支付义务的支出，以及用于自然灾害等突发事件处理的支出。

根据前款规定安排支出的情况，应当在预算草案的报告中作出说明。预算经批准后，按照批准的预算执行。

（二）学校预算一经批准确定，即具权威性和严肃性，不得随意改变。各单位应本着精打细算、勤俭节约的原则严格按预算控制执行，规范、科学地安排各项支出。

（三）专项经费应保证专款专用。除跨年度项目经费可结转下年外，其他专项应在年终前完成结算，完成项目的专项结余经费收归学校。

（四）已安排预算经费但在预算年度内未启动的专项，须由归口职能部门提出意见，提交财经工作领导小组讨论，符合学校发展规划的，在下一年度预算继续安排。

（五）财务部应严格执行国家财政法规，审查和核算每一笔经济业务，对预算执行情况进行全过程监控，防止超支情况发生。对无（超）预算及变更资金用途的应予拒付。

第二十四条 预算调整

年度预算经公布执行后，一般不予调整。如果国家有关政策或事业计划有较大调整，对学校收支预算影响较大，确需调整时，学校可以报主管部门申请预算调整。由学校相关单位提出预算调整需求，说明预算调整的理由、项目和数额，财务部

编制预算调整方案，经学校财经工作领导小组审查，校长办公会审议、党委会审定后，方可报主管部门申请预算调整。未经批准，不得调整预算。

预算年度执行中厉行节约、节约开支，造成预算支出实际执行数小于预算总支出的，不属于预算调整的情形。

第二十五条 在预算执行中，因上级部门增加不需要学校提供配套资金的专项转移支付而引起的预算支出变化，不属于预算调整。

第二十六条 预算调剂

学校各单位应当严格按照批复的预算执行，严格控制不同预算科目、预算级次或者项目间的预算资金的调剂，确需调剂使用的，按照下列程序办理：

（一）“部门预算”预算调剂由学校财务部根据年度预算执行情况，按照国库管理相关规定办理预算调剂手续。

（二）“校内预算”预算调剂，由申请单位填写《校内预算调剂申请表》，按下列权限审批：

1. 申请调剂金额 10 万元及以下，由财务部负责人审批；
2. 申请调剂金额 10 万元以上，由财务部负责人审核，分管财务校领导审批。

（三）大额度资金使用过程中预算额度变动事宜，按照“三重一大”议事规则相关要求执行。

第二十七条 预算项目指标节余管理

学校各预算项目原则上应控制在预算指标额度内，预算项目指标年终如有节余，分不同情况处理：

（一）列入校内预算的预算项目指标节余，原则上不得结转至下一年度滚存使用。校内专项资金和学校教科研管理办法规定的教科研项目经费指标节余，按照学校有关管理规定执行。

（二）同级财政补助取得的专项资金项目指标节余应与国库指标保持一致，并按主管部门要求，按照相关管理规定执行。

（三）非同级财政或其他单位补助取得的有专门用途的资金项目指标结余，若项目负责人明确表示下年度尚需继续使用，可以按照相关管理规定执行。

第七章 预决算分析及报告

第二十八条 财务部应对预算执行情况定期进行分析报告，并对预算执行情况按照学校相关规定进行考核。

第二十九条 财务部在年度终了，应对年度预算执行情况进行总结分析，并按省教育厅的要求编制会计决算分析报告，提交学校财经工作领导小组审查、校长办公会审议、党委会审定。

第三十条 批复的部门预算、决算及报表，财务部应当在批复后二十日内向社会公开，并按照上级部门的统一要求对部门预算、决算相关事项作出说明。

第三十一条 学校审计部门应依法对学校的预算执行情况

和决算进行审计监督，并出具审计报告。

第八章 附则

第三十二条 学校预算年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第三十三条 本办法由财务部负责解释。

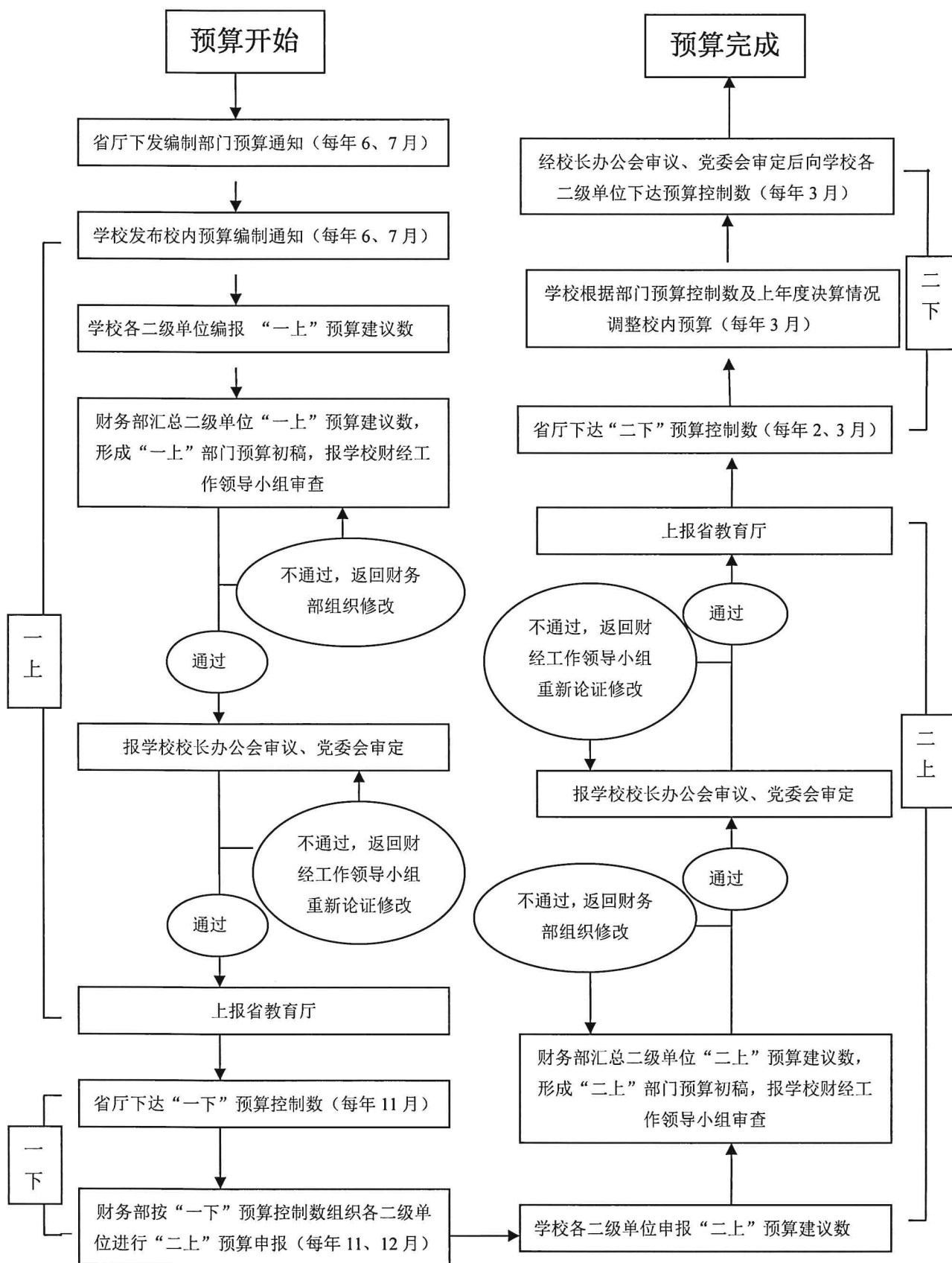
第三十四条 本办法自颁布之日起执行，原《广东松山职业技术学院预算管理办法》（粤松院〔2017〕167 号）同时废止。

附件：1. 广东松山职业技术学院预算编制流程图

2. 广东松山职业技术学院校内预算调剂申请表

附件 1

广东松山职业技术学院预算编制流程图



附件 2

广东松山职业技术学院校内预算调剂申请表

年 月 日

申请部门(盖章)		
申请调剂理由、 预算项目名称、 代码和金额		
经费来源单位、 预算项目名称、 代码和金额		
经办人签名		联系电话:
申请单位和经费 来源单位意见 (如为同一单 位,则经费来源 单位免签)	申请单位负责人签名: (盖章) 年 月 日	经费来源单位负责人签名: (盖章) 年 月 日
财务部意见	预算调剂经办人签名: 年 月 日	
	负责人签名: 年 月 日	
分管财务校领导 意见	分管财务校领导签名: 年 月 日	

备注:

学校各单位应当严格按照批复的预算执行,严格控制不同预算科目、预算级次或者项目间的预算资金的调剂,确需调剂使用的,由申请单位填写《校内预算调剂申请表》,按下列权限审批:

- 1.申请调剂金额 10 万元及以下,由财务部负责人审批;
 - 2.申请调剂金额 10 万元以上,由财务部负责人审核,分管财务校领导审批。
- (大额度资金使用过程中预算额度变动事宜,按照“三重一大”议事规则相关要求执行。)

公开方式：主动公开

广东松山职业技术学院办公室

2022 年 6 月 27 日印发
