

襄阳职业技术学院文件

襄职院办〔2023〕7号

襄阳职业技术学院 关于印发《预算管理制度（试行）》的通知

各院（部）、机关各处室、各附属单位：

《襄阳职业技术学院预算管理制度（试行）》已经学院研究同意，现印发给你们，请遵照执行。



襄阳职业技术学院 预算管理制度（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校财务行为，加强预算管理，充分发挥预算分配和监督职能，强化预算约束，提高预算资金的使用效益，保障和促进学校各项事业的健康发展，根据《中华人民共和国预算法》《政府会计准则》《高等学校财务制度》和襄阳市财政局预算管理制度等文件精神，结合学校实际，制定本制度。

第二条 学校预算是指学校根据事业发展规划和工作任务所编制的年度综合财务收支计划，由收入预算和支出预算组成，是学校经济状况的综合反映，是学校进行各项经济活动的前提和依据。

第三条 本制度适用于学校的预算编制、执行、调整及绩效评价等预算管理全过程。

第二章 预算编制原则

第四条 预算编制遵循“量入为出、收支平衡”的原则。

第五条 预算编制坚持“收支两条线”的原则，收入预算坚持积极稳妥、全面完整的原则，支出预算坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约、讲求绩效的原则。所有收入全部纳入学校统一管理，支出由学校预算统一安排。

第六条 维护预算严肃性。严格预算编制程序，学校预算经批复下达后，非经规定程序，任何部门和单位不得随意变更。

第三章 预算编制程序

第七条 预算编制工作按照市直部门预算编制的原则和总体要求，遵循“两上两下”的编制程序。

（一）“一上”。根据国家有关预算法规、政策及上级主管部门的工作部署，同时各部门根据学校年度预算编制的要求，结合本单位的工作计划和发展需求编制三年支出规划。归口管理职能部门组织项目申报、论证、遴选等。计划财务处会同各职能处室组织编报下一年度新增资产配置计划、收入计划、资产收益情况、当年人员编制变化情况、预计结转资金情况等，将项目文本报送上级主管部门，需要进行投资评审的项目还需提供投资评审资料。

（二）“一下”。计划财务处测算形成各部门控制数，各部门在控制数范围内填写《预算申报表》，计划财务处根据各部门上报数据分析测算经济分类支出额度和政府采购预算需求；人事处负责测算全校的人员经费总额。

（三）“二上”。计划财务处根据学校年度工作重点、各类经费支出情况和市财政局下达的预算控制数，结合学校的综合财力，测算形成学校初步预算建议草案，按程序提交校长办公会、

党委会审议通过后，报送襄阳市财政局。市财政局对学校“二上”预算进行全面审核，下达预算修改意见，计划财务处收到反馈意见后，组织相关部门进行修改完善后重新将预算文本报送上级主管部门。

（四）“二下”。市人大审议批准后，由市财政局将年度部门预算批复下达学校执行，学校应在规定时间内做好部门预算信息公开工作。

第八条 校内预算是部门预算的细化和落实。计划财务处根据审定的“二上”部门预算同步编制校内预算，根据“二下”市财政局预算下达正式批复文件进行调整定稿后，提交校长办公会和党委会审定，并提请教职工代表大会审议通过。通过后，以正式文件向学校各部门下达年度预算。

第四章 预算编制内容

第九条 学校预算由预算收入和预算支出两部分组成，学校的全部收入和支出都必须纳入预算。

第十条 预算收入是指预算年度内学校开展教学、科研、社会培训及其他活动依法取得的各类资金收入计划。学校预算收入包括：财政拨款收入（含财政教育拨款、财政科研拨款及其他拨款收入）、事业收入（学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入，包括教育事业收入和科研事业收入）、上级补助收入、附

属单位上缴收入、经营收入、其他收入（含投资收益、利息收入、捐赠收入、非本级财政补助收入等）。

第十一条 预算支出是指预算年度内学校用于教学、科研、基本建设和其他事业活动的资金支出计划。学校预算支出包含事业支出、债务还本支出、投资支出、经营支出、对附属单位补助支出和其他支出（利息支出和捐赠支出）。学校预算支出按支出性质可划分为基本支出预算和项目支出预算。

（一）基本支出预算是学校为了保障学校正常运转，完成日常工作任务所必须的支出。

（二）项目支出预算是学校为完成特定的工作任务或事业发展目标而设立的专项支出安排，重点用于教学与科研、师资队伍培养、基本建设、学生资助及改善办学条件等方面。

第十二条 基本支出预算按人员经费和公用经费分类编制，项目支出预算按照归口管理部门建立项目库，并落实项目库管理。

（一）人员经费支出编制

人员经费包括基本工资、绩效工资、社会保障缴费、住房公积金、离退休费等按照国家有关政策、标准、在册教职工人数和拟新进教职工人数测算编制。

（二）公用经费支出编制

公用经费分为保障性经费和专项工作经费。

1. 保障性经费。保障性经费指为维持部门正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务而安排的支出。包含行政办公经费和运转性专项经费、教学常规运转经费和学生活动经费等。

2. 专项工作经费。专项工作经费主要指具有某一专项职能的归口管理部门承担专项任务而安排的支出，主要包括水电排污费、维修改造费、劳务费、绿化卫生费、网络维护费、体育维持费、安保消防费、宣传印刷费、图书经费、实习专项经费、档案专项、思政专项、工会经费、教学仪器维修费等。

（三）项目经费支出编制

按项目属性分为常年性项目、一次性项目和延续性项目。其中，一次性项目是指当年即可执行完成的项目；延续性项目是指项目实施时间超过一年，需要分年逐步执行完成的项目，但延续时间一般不得超过3年。

建立项目库管理制度，论证不充分、审批手续不齐全的项目将不被列入年度储备项目，未纳入项目库的项目原则上不能列入当年预算。各类项目库由项目归口管理职能部门负责建设。项目经费支出要做好项目前期评估和可行性论证并细化预算编制，确保列入年度预算的项目具体可行。延续性项目要根据项目执行进度分年安排资金，实行滚动管理。

编制项目支出预算需同时填报该项目的绩效目标表，作为项目结束后绩效评价的重要依据。

第十三条 政府采购预算编制。凡属于《政府采购品目分类目录》以内或者市财政局规定的采购限额标准以上的项目，应全部编入政府采购预算，实施政府采购。采购部门不得将预算项目化整为零，规避政府采购。在政府采购预算编制及执行中，采购部门应切实做到“应编尽编、应采尽采”。

第十四条 学校各部门根据现有资产存量 and 业务发展需求，编制年度新增资产配置计划和预算，填报新增资产配置预算表。学校汇总各部门新增资产配置预算表并上报市财政局，以市财政局审核批复数下达执行。未列入财政新增资产配置批复清单的新增资产，学校无法编制采购预算，也无法将其列入学校经费支出预算。

第五章 预算执行

第十五条 经批复或下达的年度预算具有权威性和严肃性，各部门必须严格遵照执行，未经规定程序批准，不得擅自调整。各部门是本部门的预算执行主体，负责本部门的预算执行，并对执行结果负责。

第十六条 预算执行必须坚持“收支两条线”原则。各部门必须及时足额上缴各项收入，不得截留、挪用和拖欠，不得私设“小金库”。不得无预算或超预算支出。

第十七条 计划财务处负责全校总体预算执行，半年和年终决算后通报预算执行情况。各部门和具体项目负责人是本部门或本项目预算执行的直接责任人，应采取积极措施推进预算执行进度。

第十八条 各部门要加快预算执行进度，加强预算执行分析，研究预算执行中存在的问题，不得通过虚假列支的方式虚列支出，降低年终结余结转规模。对执行进度较慢、年末结转结余资金规模较大的部门，学校将按一定比例核减其下年度预算规模。

第十九条 各部门要加强对预算执行情况的跟踪管理。当预算执行偏离既定的绩效目标时，及时向归口管理部门报告，并积极采取有效措施矫正。

第六章 预算调整

第二十条 预算方案一经批准，原则上不得变更，新增预算原则上通过调整支出结构安排。确需调整的，应依规履行调整程序，经批准后方可执行，未经批准，各部门不得私自调整预算。

第二十一条 基本支出与项目支出之间不得相互调剂。

第二十二條 申請預算調整，應當編制預算調整方案。預算調整方案應當依據充分、理由合理、說明詳實、測算準確，並提供相關證明文件資料。

第二十三條 預算調整包括部門內不同項目之間預算調整、部門預算調整（調增和調減）、項目預算調整、年度預算外收支調整。預算調整審批程序如下：

（一）部門內不同項目間的預算調整

部門內不同項目間的預算調整，部門總預算不變，審批程序如下：

1. 30 萬元以下的依次報請本部門主要負責人、計劃財務處負責人、分管業務的校領導和分管財務的校領導審批；

2. 30 萬元（含）以上、200 萬元以下的預算內調整項目還需按“三重一大”事項決策規定經校長批准後報學校校長辦公會研究決定；

3. 200 萬元（含）以上的預算內調整項目還需按“三重一大”事項決策規定報學校校長辦公會審議通過後提請黨委會研究決定。

（二）部門經費預算調整（調增、調減）

各部门确因工作需要调增经费预算的，需充分论证，提交预算调增申请；各部门因事项发生终止、撤销或其他因素等不再执行的经费预算，需及时提交申请调减经费预算。审批程序如下：

1. 30 万元以下的依次报请本部门主要负责人、计划财务处负责人、分管业务的校领导、分管财务的校领导、校长审批；

2. 30 万元（含）以上、200 万元以下的还需按“三重一大”事项决策与执行制度规定经校长批准后报校长办公会研究决定；

3. 200 万元（含）以上的还需按“三重一大”事项决策规定报学校校长办公会审议通过后提请党委会研究决定。

（三）项目经费预算调整

项目支出预算一经批复，原则上不予调整。确需调整的，原则上调整幅度不得超过项目总额的 10%，由项目经办部门提出调整申请，说明调整原因并提供依据材料，依次报项目归口管理部门、计划财务处负责人、分管校领导、分管财务的校领导和校长审批。涉及“三重一大”制度要求的，还需按学校“三重一大”事项决策与执行制度规定报校长办公会及党委会研究决定。

1. 30 万元以下的依次报请本部门主要负责人、计划财务处负责人、分管业务的校领导、分管财务的校领导、校长审批；

2. 30 万元（含）以上、200 万元以下的还需按“三重一大”事项决策与执行制度规定经校长批准后报校长办公会研究决定；

3. 200 万元（含）以上的还需按“三重一大”事项决策规定报学校校长办公会审议通过后提请党委会研究决定。

（四）因上级部门调整拨款导致的预算调整。

因上级财政部门调整项目拨款，以及获得其他部门拨付的专项经费，导致预算收支需要调整的，应首先调整收入预算，然后相应调增支出预算。上级财政部门调整的项目拨款由计划财务处根据下达的财政拨款文件履行报告程序，归口职能部门原则上安排已入库的成熟项目，并组织经费使用部门进行预算申报，汇总编制项目文本，经校长办公会或党委会审议后报送市财政局，并进行校内经费预算下达。取得社会服务性收入的，由相应经费使用部门或归口管理部门填写立项申请表、经费到账证明，已签署合同的还需合同复印件，由经费使用部门或归口管理部门报分管校领导审批，计划财务处下达预算。

第七章 决算、绩效评价及信息公开

第二十四条 经批复的学校预算、决算和绩效评价情况按规定的形式向社会公开。学校对公开的预决算的信息真实性、完整性、合法性负责。学校通过公开部门预决算，加强和改进财务管理，自觉接受社会监督。

第二十五条 学校编制的决算草案要与预算相对应，严格按照编制口径和政策要求编制决算草案。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、编制及时。

第二十六条 学校建立全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理体系，着重建立预算绩效评价考核制度，对项目经费支出结构、使用效益进行分析评价和考核，并将考核结果作为预算分配的重要依据。各职能部门和教学单位是本部门预算经费绩效评价工作的责任主体，年度终了负责开展绩效自评，提交绩效自评报告。

第二十七条 各职能部门和教学单位自觉接受财政、审计、上级巡查部门及主管部门等对学校预算、决算、绩效的监督、检查和审计。

第八章 附则

第二十八条 本办法由计划财务处负责解释。

第二十九条 本办法自印发之日起施行。