

河北女子职业技术学院预算管理办法

为进一步加强学院财务管理，强化预算调控职能，科学配置办学资源，根据《中华人民共和国预算法》《高等学校财务制度》《中华人民共和国预算法实施条例》，结合学院实际，制定本办法。

第一条 学院经费预算是由学院预算收入和预算支出组成，根据学院事业发展规划和任务编制的、按规定程序报省财政厅、省人大审核批准的年度财务收支计划。

第二条 学院绩效预算是指根据学院项目设定的绩效目标，依据规范的程序，对预算资金的投入、使用过程、产出与效果进行系统和客观的评价。按规定程序报省财政厅、省人大审批后，按照项目支出情况进行考核，绩效评价结果应当按照规定作为改进管理和编制以后年度预算的依据。

第三条 学院预算实行“统一领导、集中核算、分级管理”的体制。预算年度自公历1月1日起至12月31日止，以人民币元为计算单位。

第四条 预算编制应当坚持下列原则：

（一）“以收定支、量入为出、收支平衡”原则。根据学院事业发展规划，统筹合理安排收入与支出，确保收入与支出的平衡，不做赤字预算。

（二）充分考虑学院事业发展的稳健性原则。预算收入必须来源确定可靠，不确定的经费收入一般不列入预算收入。

（三）“统筹兼顾、保证重点、勤俭节约”的原则。支

出预算按性质分为日常公用支出和项目性支出，保证日常公用支出的同时，要兼顾项目资金需求的安排。坚持日常公用支出“适度从紧”，项目性支出“量力而行”。重点考虑保障基本办学条件，满足办学规模的要求。

（四）“经费归口管理”原则。根据学院的工作重点，合理安排资金；完善单位预算编制，实行资金归口管理，强化预算约束。

（五）“注重绩效”原则。教学单位公用经费支出预算要充分考虑学生规模因素，按学生比例分配。实行预算资金跟踪调查，加强绩效评价，具体由业务归口处室管理费用支出绩效，提高资金使用效益。

（六）“严格执行，严控支出”原则。预算一经确定，要严格按照预算安排支出，必须依据预算安排执行方可办理支出。

第五条 学院党委是学院预算管理、绩效管理的决策机构，其对预算、绩效管理的主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关预算的法律法规、方针政策；

（二）审查、批准学院关于预算管理、绩效管理的规章制度；

（三）确定学院经费预算编制、绩效预算编制的原则和要求；

（四）审议、批准学院预算建议、绩效建议草案；

（五）监督预算执行，审议并批准预算执行中的调整方案；

（六）审查、批准学院的决算报告。

第六条 财务处负责学院预算、绩效评价预算的编报。
其主要职责为：

（一）收集资料，分析往年预算执行情况，根据各部门预算建议数及项目绩效情况，具体负责编制学院年度预算建议草案和绩效评价预算，经党委会审批后报上级财政部门；

（二）根据上级财政部门的经费预算批复意见，编制学院经费预算，并按照事权和财权相统一的原则把学院的预算分解到各有关系部处室，实施预算绩效管理；

（三）结合学院事业发展的具体情况会同有关部门提报预算调整建议；根据学院院长办公会、党委会议的批复，按照规定程序调整年度预算；

（四）监督学院各项预算的执行，督促各预算收入处室系部完成收缴任务，汇总、通报收缴情况；督促监督各系部处室管好、用好资金，节约开支，提高资金使用效益，准确及时地分析预算执行情况，建立预算执行预警系统，强化预算执行约束力，做好项目预算绩效中期评价及完成项目预算绩效的评价工作；

（五）定期向学院主管财务领导和院长报告预算执行情况；

（六）年终全面分析预算执行情况，准确及时地编报年终决算。

第七条 各系部处室负责本部门预算、绩效评价预算的编制并落实已批复的预算。其主要职责为：

- （一）落实本部门的预算收入和支出责任；
- （二）坚持学院相关审批制度，严格控制本部门的预算执行，维护预算的严肃性和约束力；
- （三）完成本部门的项目预算绩效评价表，填报项目的中期绩效评价报告和项目的年终绩效评价报告；
- （四）根据事业发展情况，年中确需调整预算的，要根据实际情况，将预算调整建议提交院长办公会或党委会研究。

第八条 学院预算包括预算收入和预算支出。预算收入包括财政一般公共预算拨款、行政事业性收费收入、单位资金收入及上年结转收入等；预算支出包括基本支出预算和项目支出预算两部分。基本支出预算包括工资福利支出、商品和服务支出、对个人和家庭的补助支出三部分；项目支出预算为学院为完成事业发展计划和任务而编制的年度项目支出计划。

第九条 学院预算的编制程序

（一）各部门根据实际需求编制本部门经费预算。经费预算须本着节俭、必需的原则充分论证、合理规划。其中 30 万元以上基建或采购类项目须建立项目库，项目库文本包括项目名称、项目政策依据及概况、项目支出预算报告、项目论证考察报告和绩效评价指标表等。部门确定预算项目后，要组成项目考察小组（至少 3 人），进行实地考察，考察人在考察报告上签字。教学部门项目需提交教务处，再次进行论证，并签署意见；基建维修项目支出 3 万元以上的，需主管院领导进行调研，并签署意见；部门公用经费及专项项目

经费预算须经主管院领导签署意见，其中专项项目经费预算须经院长办公会论证程序完成后，每年6月20日前、10月20日前分两次报财务处，编入学院项目库备选库，并对项目进行排序，根据省财政安排的项目资金情况，按照项目排序列入追加预算项目库或者列入下一年预算项目库。

（二）财务处根据学院事业发展实际和省财政厅预算编制有关规定，结合学院收支、财政资金下达额度、各部门预算及项目库入库项目等，拟定下一年度学院预算（草案）及绩效文本（草案），提请学院院长办公会、党委会审议。

（三）财务处将党委会研究通过的学院预算和绩效文本按要求报送省财政厅审核。

（四）财务处根据省财政厅批复的预算指标，下达各部门年度预算。

第十条 学院预算执行程序

（一）学院各处室每月汇总本部门的项目支出进度情况，每月5日前，将上月的项目支出情况报送学院财务处进行汇总，财务处每月10日前将汇总项目支出情况报送主管副院长、院长。

（二）学院各处室要根据省财政要求，按期提供中期绩效监控数据和开展项目绩效评价情况，财务处负责数据汇总工作。

第十一条 学院预算、绩效文本预算经省财政厅、省人大法定程序批复下达，须严格依照执行，未经批准不得擅自调整。院内各部门预算因重大变化、不可抗力等因素确需调

整的，须由预算执行部门书面提出申请，并经主管院领导签署意见后，依程序审批确定。

第十二条 学院各部门，要依法组织收入，严格支出管理，实施绩效监控，开展绩效评价，提高资金使用效益；财务处严格按学院预算审核各类收支业务，并有权拒绝未列入预算、数额不符及违反财经纪律的收支。

第十三条 本办法自 2021 年 7 月 15 日起施行，由财务处负责解释。