

# 达州中医药职业学院文件

达中医药职院发〔2023〕92号

---

## 达州中医药职业学院 关于印发《预算管理办法》的通知

各二级单位：

为加强学校预算管理，提高资金使用效益。结合学校实际情况，修订《预算管理办法》，经学校2023年第9次党委会会议研究决定同意，现将《预算管理办法》印发你们，请遵照执行。

达州中医药职业学院  
2023年9月13日



# 达州中医药职业学院预算管理办法

为加强预算管理，规范预算收支行为，提高资金使用效益，促进学院事业持续健康发展，根据《中华人民共和国预算法》《高等学院财务制度》(财教[2012]488号)《高等学院会计制度》(财会〔2013〕30号)《行政事业单位内部控制规范(试行)》(财会〔2012〕21号)等法律法规，结合学院实际情况，制订本办法。

## 第一章 总则

第一条 学院预算是学院事业计划的货币表现形式，是以学院发展规划、年度工作计划为基础，以货币为计量单位，以财务预算报告的方式对学院经济活动的全面反映。学院预算须按规定程序报上级管理部门审核批准。

第二条 学院实行“统一领导、集中管理、分级负责”的预算管理体制。

第三条 学院预算管理的主要任务是：完善预算管理体制和运行机制，建立健全预算管理制度，科学合理编制预算，积极组织收入，统筹安排支出，组织预算实施，监督预算执行，分析报告预算执行情况等。

第四条 学院计划财务处负责学院预算管理工作，具体负责学院年度、中期或长期预算的汇总、编制、呈报、实施、监督与

追责问效等工作。

第五条 学院依法按国家和上级主管部门的规定及财务公开制度，向社会公开财务预决算信息。计划财务处是学院财务信息公开责任单位，负责及时提供和通报学院预决算及其他相关信息。

## 第二章 预算编制原则及内容

第六条 学院预算编制坚持“量入为出、收支平衡、积极稳妥、统筹兼顾、保证重点、注重绩效”的原则。一般不编制赤字预算。

第七条 预算经费编制实行分类核算，归口管理，如人员经费、“三公经费”、物资采购、设备购置等均有归口管理部门。各归口部门负责对归口管理的经费制定管理细则，坚持“谁使用、谁管理、谁负责”的原则。

第八条 收入预算的编制遵循积极稳妥、应收尽收的原则。

第九条 支出预算的编制坚持“统筹兼顾、保证重点、勤俭节约、注重绩效”的原则。在确保人员经费和日常运行经费合理开支的前提下，根据学院事业发展需要，结合项目支出绩效目标，优先支持经费使用效益高的项目。

第十条 收入预算是指预算年度内取得的各类非偿还性资金的收入计划，包括：

（一）财政补助收入：教育经费拨款、其他经费拨款。

(二) 教育事业收入: 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收取的学费、住宿费、培训费等。

(三) 科研事业收入: 开展科研及其辅助活动取得的收入, 包括通过承接科研项目、开展科研协作、科研成果转让等取得的收入。

(四) 上级补助收入: 从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

(五) 经营收入: 院内非独立核算单位开展经济活动的收入, 面向师生实行成本补偿的服务性收入等。

(六) 附属单位上缴收入: 附属单位及院办产业按规定上缴的收入等。

(七) 其他收入: 主要包括非经营性国有资产收入、利息收入、租金收入、捐赠收入、收回已缴销应收及预付款项、无法偿还的应付及预收款项等。

第十一条 支出预算是指预算年度内学院用于教学、科研、基本建设和其他事业活动的资金支出计划, 包括基本支出和项目支出:

(一) 基本支出是指学院保障完成事业发展的日常运行支出, 主要包括:

1. 人员经费支出, 包括薪级工资、岗位工资、津补贴及奖金、社会保障缴费、职业年金、奖助学金、住房公积金、绩效奖励、其他人员经费等。

2. 日常运行经费支出，包括学生教育经费、学生活动经费、行政运行费等，主要用于日常办公及耗材费、水电气费、邮电费、物业管理费、交通费、差旅费、网络费、日常维修费、会议费、印刷费、培训费、福利费、学报期刊的审稿费、稿费和其他公用经费等。

(二)项目支出是学院为完成其特定的工作任务和事业发展目标，在基本支出预算之外编制的年度项目支出计划，包括基本建设、专项计划（学科建设、科学研究、师资队伍、人才培养、实验室建设、图书资料购置、绩效拨款等）、大型修缮

、设备购置等项目支出。项目支出要围绕学院总体发展目标、满足学院发展需要，与学科水平、办学质量、改革创新挂钩。

### 第三章 预算编制

第十二条 学院预算编制流程：

(一)计划财务处根据达州市财政局预算编制政策和学院事业发展计划提出学院年度预算编制要求。

(二)经费归口管理部门根据学院下达的年度目标任务及发展规划申报所需预算，及时提交计划财务处。

(三)计划财务处汇总并提出学院总体收入预算和支出预算。重大支出项目需经过可行性分析论证程序后申报预算。

(四)计划财务处对经费使用部门和归口管理部门申报的预

算初步审核后，报分管财务工作的院领导审查，形成初步方案。

（五）召开学院部门预算工作会议，讨论修订预算草案后上报院长办公会。

（六）院长办公会审议通过，并经学院党委会议决后下达执行。

**第十三条** 每年 9 月，学院部署次年预算准备工作。学院各预算部门报送本部门次年的预算需求，提供相关依据。计划财务处参考以前年度预算执行、结转和结余情况，根据预算年度事业发展目标和相关决议事项、计划与财力可能，以及年度收支增减因素和措施，提出预算建议方案。

**第十四条** 学院在年初预算中安排适当的准备金，用于院级预算安排确需调整预算的项目，或应急和特殊原因必须新增的项目。

## **第四章 预算执行与控制**

**第十五条** 在当年预算未经批准前，为保证学院各项事业的正常运转，计划财务处根据上年度日常公用经费支出情况预下达部分经费指标到院内各部门。学院部门预算审定后，计划财务处以书面形式向院内各部门下达当年预算通知。

**第十六条** 各预算部门应认真组织实施学院预算，及时、足额催缴应收的预算收入，合理控制支出，不得随意变更资金用途，确保专款专用及资金使用效益。

第十七条 各部门应增强预算管理意识，按照下达的预算经费及用途开展业务活动、完成事业计划，对未纳入预算的事项不得使用预算经费，不得截留、挪用、套取预算经费。支出预算的执行要符合国库集中支付和政府采购等有关规定。

第十八条 计划财务处负责建立预算执行查询表格，同时各部门建立支出台账，按月与计财处核对预算执行结果，做到部门台账与学院总账“账账相符”。计划财务处对违规使用预算经费的部门，有权提出警示、发出整改通知、拒绝支付，情节严重的终止项目执行、追回违规经费，并通报学院纪检监审处追究当事人和部门领导责任。

## 第五章 预算调整

第十九条 学院对各部门预算原则上不予调整。如因上级政策调整、学院事业规划和任务调整、未安排预算的应急或重大紧急事项等情况确需调整预算，应履行审批手续。预算项目责任部门按照“一事一报”的原则填写《预算调整申请表》，并对预算经费渠道予以确认。调整预算的审定程序为：金额在2万元以下的，由计财处负责人、分管校领导、分管财务校领导审批；金额在2万元及以上、5万元以下的，由计财处负责人、分管校领导、分管财务校领导、校长审批；金额在5万元及以上、10万元以下的，报校长办公会审定；金额在10万元及以上的党委会审定。

纳入学院统筹预算的调整必须在第三季度前完成申报。新增或调整预算报计划财务处汇总后，按照学院“三重一大”规定，经党委会审定后，根据学院备用金情况予以调整。如遇预算执行不力的，每年6月下旬，将执行不力予以追减的情况上报院长办公会同意后，计财处可直接调减纳入学校统筹。

**第二十条** 上级部门批准的项目经费预算调整按上级要求办理。上级部门追加的预算经费，有明确指向的按上级部门要求执行；无明确指向的由学院统筹使用，使用计划由计划财务处会同相关部门提出，按权限审批通过后实施。

**第二十一条** 预算执行结余经费的管理按照财政部门的规定执行。

## **第六章 预算的监督检查**

**第二十二条** 学院各部门要自觉遵守财经法纪，加强内部控制，严格按预算安排的内容、额度和进度执行。未经批准，不得擅自更改项目内容，突破预算。坚决制止“小金库”、“账外账”等违纪行为，拒绝执行与预算不符、违反财经纪律的收支业务。

**第二十三条** 计划财务处定期对学院预算收支项目、预决算报告、财经纪律执行情况进行监督检查。检查分析财务预算执行情况，并形成书面报告上报分管院领导，对出现的问题提出相应的对策建议。



## 第七章 附则

第二十四条 学院预算一般采用年度预算。预算年度自公历1月1日起至12月31日止。

第二十五条 本办法由计划财务处负责解释。自印发之日起执行，原《达州中医药职业学院预算管理办法》（达中医药职院发〔2022〕30号）同时废止。

# 达州中医药职业学院预算调整申请表

申请部门（盖章）：

部门负责人（签字）：

调整项目			
预算已安排金额		预算执行进度	
拟调整金额（“+”表示增加，“-”表示减少）			
调整原因			
调整的经费来源			
经费管理部门负责人意见		签字：	年 月 日
计划财务处意见		签字：	年 月 日
分管院领导意见		签字：	年 月 日
分管财务院领导意见		签字：	年 月 日
学院主要领导意见		签字：	年 月 日
会议决定情况（院长办公会、党委会）		签字：	年 月 日

---

达州中医药职业学院党政办公室

2023年9月13日印发