

云南农业职业技术学院文件

云农院发〔2024〕59号

关于印发《云南农业职业技术学院 预算管理办法》的通知

各部门：

《云南农业职业技术学院预算管理办法》已经2024年第11次院长办公会审议同意，并经2024年第23次党委会议审定，现印发给你们，请遵照执行。

云南农业职业技术学院
2024年9月29日

云南农业职业技术学院预算管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学院收支行为，强化预算约束，加强对预算的管理和监督，建立健全全面规范、公开透明的预算制度，保障学院各项事业健康发展，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》《国务院关于进一步深化预算管理制度改革的意见》等有关规定，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称预算是指学院根据事业发展目标和规划编制的年度财务收支计划，预算管理包括预算的编制、执行、调整、决算和监督等。

第三条 学院预算由预算收入和预算支出组成，学院的全部收入和支出都应当纳入预算。

第四条 学院预算应当遵循统筹兼顾、勤俭节约、科学规范、规划与预算协调、责任与预算匹配的原则。

第五条 根据预算管理要求和编报内容，学院预算分为部门预算和校内预算。部门预算是根据主管部门要求编制上报的预算，是上级主管部门预算的组成部分；校内预算是根据学院事业发展具体事项编制的预算，是部门预算的细化分解。两者收支口径和预算总额原则上应保持一致。

第六条 学院经云南省教育厅批准的部门预算，未经法定程序，不得调整。校内预算调整按照本办法第三十二条执行，各部门的支出必须以经批准的预算为依据，未列入预算的不得支出。

第七条 预算年度自公历一月一日至十二月三十一日止。

第八条 预算收入和预算支出以人民币元为计算单位。

第二章 预算管理职权

第九条 学院预算实行“统一领导、分级管理、权责结合”的管理体制。

第十条 学院党委和院长办公会按照学院“三重一大”决策制度和相关议事规则对预算管理工作作出相应决策。

第十一条 学院预算管理工作委员会是预算管理的组织和协调机构,负责审议学院预算管理的规章制度、年度收支预算草案、预算执行情况、审定职责范围内的预算调整等工作。

第十二条 学院预算项目库领导小组负责制定项目库管理制度并组织实施,按照管理职责审核拟入库项目,监督各项目归口部门开展项目清理和后续项目的补充工作,组织实施重大项目、重点项目的绩效评价。

第十三条 财务处是学院预算管理的统筹部门,负责建立和完善预算管理制度,编制学院预算草案、决算草案、预算调整方案,具体组织预算执行并报告预算执行情况,牵头推进预算绩效管理。

第十四条 业务归口管理部门负责编制管理职责范围内的项目预算,是项目申报受理、审核部门,负责按照上级部门及学院的工作要求,组织项目的申报、筛选、审核和参与预算绩效考核等工作。

第十五条 学院所属各部门负责本部门预算编制、预算执行和预算绩效自评工作，按程序提出预算调整申请，组织本部门预算项目实施，对预算执行的结果负责，接受学院有关部门的监督。

第十六条 学院工会委员会等独立核算单位在学院预算方案框架下，负责独立编制本单位年度财务预决算，其决策程序根据自身规定执行。

第三章 预算收支

第十七条 预算收入是指学院开展教学、科研及其他活动依法取得的资金收入计划。学院预算收入包括财政拨款预算收入、教育事业预算收入、上级补助预算收入、经营预算收入、其他预算收入等。

（一）财政拨款预算收入：是指学院从财政部门取得的各类财政拨款收入。

（二）教育事业预算收入：是指学院开展教学、科研活动及辅助活动取得的收入，主要包括按标准收取的学费收入、住宿费收入等。

（三）上级补助预算收入：是指学院从上级主管部门获得的非财政补助收入。

（四）经营预算收入：是指学院开展非独立核算经营活动取得的收入。

（五）其他预算收入：是指学院取得的捐赠收入、利息收入、租金收入、非本级财政拨款收入等。

第十八条 预算支出是指学院用于教学、科研及其他活动的资金支出计划。学院的预算支出包括基本支出和项目支出。

(一)基本支出是指学院为维持正常运转和完成日常工作任务发生的支出，分为人员经费支出和日常公用经费支出。

1.人员经费支出：是学院为开展教学、科研及其他活动用于个人方面的支出，包括基本工资、绩效工资、养老保险缴费、生活补助、助学金等工资福利支出、对个人和家庭的补助。

2.日常公用经费支出：是学院为开展教学、科研及其他活动用于公用事业方面的支出，包括办公费、水费、电费、邮电费、物业管理费、日常维修（护）费、专用设备购置等商品和服务支出、资本性支出。

(二)项目支出是指学院为了完成特定目标工作任务和事业发展目标，在基本支出外编制的各类项目支出计划，包括财政项目支出、科研项目支出和其他项目支出。

第四章 预算编制

第十九条 学院预算根据国家政策法规和上级主管部门的要求，结合学院中长期发展规划和年度目标任务，参考上年预算执行情况、有关支出绩效评价结果和本年度收支预测进行编制，实行以零基预算为主、滚动预算和定额预算为辅的预算编制方法。

第二十条 学院的收入和支出全口径纳入预算管理，预算编制范围包括：收入预算、基本支出预算、项目支出预算、政府采购预算及新增资产配置预算等。

第二十一条 学院预算收入的编制，应当与学院发展水平相适应，既要积极预测可实现的收入，考虑经费来源的增加和收入的增长，又要尽量核实收入，避免高估。

第二十二条 学院预算支出的编制，应当贯彻勤俭节约的原则，在确保人员经费和日常公用运转经费的前提下，按照轻重缓急合理安排事业发展支出，严格控制办公运行经费等一般性支出，持续落实过紧日子要求。

第二十三条 学院按照不超过支出预算总额的百分之三安排机动经费，用于当年预算执行中的抢险救灾等突发事件处理增加的支出及其他难以预见的开支。

第二十四条 预算编制程序

（一）校内预算

校内预算实行“二上二下”的编审程序。

“一上”：各部门根据学院关于预算编制的通知要求，经归口管理部门、分管院领导审批后，报送收入预测及支出需求，财务处汇总分析形成校内预算初步方案，根据省教育厅下达的初始控制数编制年度部门预算并上报。

“一下”：财务处根据省教育厅审核下达的“一下”控制数，结合学院重点工作任务，统筹平衡总收支预算，经相关程序研究后形成校内预算初步方案修改意见，下达校内各部门预算控制数。

“二上”：各部门按照时间节点修改本部门预算收支计划，根据预算控制数细化项目明细、支出明细等内容，编报“二上”预算，报送财务处审核，财务处审核汇总平衡形成校内预算建议方案报

学院预算项目库领导小组审议，形成“二上”预算草案提交预算管理工作会议通过后，上报院长办公会、党委会审定批准。

“二下”：财务处根据院长办公会、党委会批复的预算方案，向学院各部门下达预算文件，划拨年度预算经费。

（二）部门预算

校内预算部门预算编制的基础，部门预算按照“二上二下”的编审程序，经学院项目库领导小组审议，形成预算草案提交预算管理工作会议通过后，上报院长办公会、党委会审定批准后报送省教育厅。

第五章 预算执行

第二十五条 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。

第二十六条 各部门应严格依照国家有关政策积极组织预算收入，将已经实现的收入及时足额上缴学校入账，不得截留、占用或者挪用预算收入。

第二十七条 各部门要按照预算用途、金额、进度合理使用预算资金，严格执行国家有关财务规章制度，不得随意改变预算支出的用途和扩大支出范围，不得擅自提高开支标准，不得无预算、超预算用款，不得虚列支出。

第二十八条 财务处依照国家财经法规、制度，进行会计核算，严格预算执行，组织预算执行监控，定期对学院的收支预算执行情况进行分析、考核和报告，并提出政策建议。

第二十九条 学院对各部门预算支出情况开展绩效评价工作,加强预算绩效管理,在预算年度结束或项目实施周期结束后,根据上级主管部门和学院预算管理要求开展绩效评价,并将评价结果作为以后年度预算安排、完善政策和改进管理的重要依据。

第三十条 财政专项结转和结余资金管理按照国家有关规定执行;校内预算资金当年安排当年使用,年末结余原则上不结转。

第六章 预算调整

第三十一条 部门预算经云南省教育厅批复下达后一般不进行调整。预算执行中,如遇国家政策调整、工作任务发生变化或特殊原因必须调整的,严格按照上级主管部门规定程序进行。

第三十二条 校内预算执行过程中需要调整的,各部门应在不增加校内预算总额的前提下,可以在学院内部不同项目之间、同一项目不同预算科目之间进行局部调整。调整预算应当提交预算调整申请,申请中应当详细说明预算调整原因、调整内容、调整金额等,财务处根据预算调整项目资金的性质,审核预算调整具备合规性、可行性、必要性后,按规定程序提交审批。

第三十三条 校内预算需要追加的,经费使用部门应提交预算追加申请,详细说明追加原因、经济事项内容、追加金额、支出明细及测算依据,财务处审核预算追加具备合规性、可行性、必要性后,按规定程序提交审批。

第三十四条 校内预算调整和校内预算追加的审批权限:单笔 20 万元以下的由部门负责人、财务负责人、分管(联系)院

领导和分管财务院领导审签；单笔 20 万元以上（含 20 万元）50 万元以下的由部门负责人、财务负责人、分管（联系）院领导、分管财务院领导和院长审签；单笔 50 万元以上（含 50 万元）100 万元以下的由院长办公会审定；单笔 100 万元及以上的由院长办公会审议同意后提交党委会审定。

第三十五条 预算年度内不得对同一事项多次提交预算追加或预算调整申请，学校部门发生分立、合并或隶属关系发生改变时，财务处依据有关规定对相应预算进行调整。

第七章 部门决算

第三十六条 决算是指学院根据年度预算收支和结余执行结果及绩效等情况编制的综合性年度报告。

第三十七条 预算年度终了，各部门应当全面清理核实预算收支及往来款项，确保收支完整，往来款项不得长期挂账。

第三十八条 财务处按照上级主管部门要求，组织编制决算草案，做到收支真实、数额准确、内容完整、报送及时。

第三十九条 年度决算报告经财务负责人、单位负责人审批后，在规定期限内报上级主管部门审查和批准。经批复的年度决算情况按照上级主管部门的要求向社会予以公开。

第四十条 财务处加强对决算数据和预算绩效的分析，强化决算分析结果的反馈和运用，发挥决算对预算编制、执行以及财务管理的促进作用，为学院科学决策提供依据。

第八章 预算监督

第四十一条 财务处负责对学院预算执行情况进行全方位、全过程监控，并协助上级主管部门检查和监督经费执行情况。

第四十二条 审计处根据国家有关规定和上级主管部门的要求对各部门预算和学院决算等情况进行审计监督。

第四十三条 各部门对本部门预算经费的管理和使用负责，自觉接受并积极配合有关部门对预算工作进行的审计、检查和监督，并对预算经费使用的真实性、合法性、有效性承担责任。

第四十四条 学院年度预算按照上级主管部门预算公开要求进行公开，各部门预算应当在部门范围内进行公开。

第九章 附 则

第四十五条 本办法由财务处负责解释。

第四十六条 本办法自印发之日起执行。原《云南农业职业技术学院预算管理办法（试行）》（云农院发〔2017〕36号）同时废止。