

中共陕西青年职业学院委员会文件

党发〔2023〕38号

关于印发《陕西青年职业学院 (陕西省团校) 预算管理办法》的通知

各党总支、直属党支部、党委各部(室); 各系(院)、各部门:

《陕西青年职业学院(陕西省团校) 预算管理办法》已经2023年9月6日党委会研究通过, 现予以印发, 请认真贯彻执行。

中共陕西青年职业学院(陕西省团校) 委员会

2023年9月6日

陕西青年职业学院（陕西省团校） 预算管理办法

第一章 总 则

第一条 预算管理是院（校）财务管理重要内容，是院（校）经济活动的前提和依据，为了规范院（校）财务行为，强化院（校）预算调控的职能，维护预算的严肃性，科学配置办学资源，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》《政府会计制度》《事业单位财务规则》《高等学校财务制度》《陕西省省级部门预算管理办法》《陕西省省级预算调剂管理办法》等有关法律、法规和《中共陕西青年职业学院（陕西省团校）委员会“三重一大”决策制度实施办法》等校内制度，结合院（校）实际，制定本办法。

第二条 院（校）预算按照“统一领导、集中管理”的财务管理体制，实行一级预算管理。

第三条 院（校）预算每年编制一次，预算年度自公历1月1日至12月31日。

第二章 预算管理职责

第四条 党委会对院（校）预算工作进行决策，批准院（校）预算管理的规章制度，确定院（校）预算编制的方针、原则，批准院（校）预算编制方案和预算调整方案。

第五条 院（校）长办公会对院（校）预算工作进行

组织管理，负责建立、健全学校内部预算管理规章制度，审议院（校）预算编制方案和预算调整方案。

第六条 院（校）财经委员会对院（校）的预算管理工作提供决策咨询，负责审查上一年度预算执行情况和本年度预算草案。

第七条 资产财务处具体负责组织编研究院（校）预算草案及预算调整草案；预算指标的分配、预算的执行、控制、调整和监督；编研究院（校）预算执行情况分析报告；定期向院（校）长办公会、党委会、上级主管部门报告院（校）预算执行情况；下达上级批复预算并做好绩效评价和信息公开。

第八条 各系（院）、各部门负责本部门收支计划的编报、预算执行及绩效自评。

第三章 预算编制原则

第九条 预算编制坚持“量入为出、收支平衡”的总原则，以收定支，收支平衡，不编制超出院（校）综合财力的赤字预算。

第十条 收入预算遵循“积极稳妥、客观实效”的原则，对以往非经常性的收入不作为预算收入的编制依据。

第十一条 支出预算贯彻“统筹兼顾、保证重点、勤俭节约、讲求绩效”的原则，首先保证经常性项目的支出，专项支出的安排量力而行。

第四章 预算编制内容

第十二条 院（校）预算是根据院（校）事业发展计划和任务编制的综合财务计划。包括收入预算和支出预算

两部分。同时，依据事业发展规划和综合财力可能，编制中长期财务收支计划。

第十三条 收入预算包括：财政拨款收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、其他收入等。

第十四条 支出预算包括基本支出和项目支出。基本支出主要包括：人员支出、公用支出；项目支出主要包括：事业类项目和基本建设类项目支出。支出预算依据“人员经费按政策、公用经费按定额、项目经费按职能”的零基预算办法编制。

（一）基本支出预算主要内容：

1. 人员经费：是指院（校）基本支出中用于人员的工资性、福利性支出、补助，包括基本工资、津贴补贴、社会保障缴费、绩效工资、离休费、退休费、抚恤金、采暖补贴、其他人员经费、生活补助、医疗费、住房公积金等，人员经费由组织部（人事处）会同资产财务处依据相关政策测算编制。学生奖助学金预算按照相关政策标准由学生处、继续教育学院统一编制。

2. 公用经费：公用经费是指院（校）基本支出中用于维持机构正常运转和履行工作职责所必须的日常性公共支出。包括办公费、印刷费、水费、电费、邮电（电话）费、暖气费、物业管理费、公务用车运行维护费、会议费（指举办会议）、其他交通费用、差旅费、维修费、培训费、公务接待费、因公出国（境）费、工会经费、信息化维护费、离退休经费、业务费等，由各系（院）、各部门按照定额标准、相关政策并结合上年情况会同资产财务处测

算编制。

(1) 各系(院)、各部门办公费以组织部(人事处)核定的人数及定额标准为依据由各系(院)、各部门编制。

(2) 各系(院)、各部门业务费由各系(院)、各部门编制,属于因素法编制的按定额标准测算编制,属于项目法编制的结合上年实际支出情况测算编制。

(3) 各系(院)、各部门公务交通费、会议费(指举办会议)、差旅费(不包括教学系和继续教育学院)、公务用车运行维护费、公务接待费、因公出国(境)费由党委(院长)办公室负责编制,“三公经费”预算原则只减不增。

(4) 培训费(指参加境内外培训)由组织部(人事处)负责编制。团干部培训费由培训部负责编制。

(5) 职工福利费由工会负责编制。

(二) 项目支出预算内容:

项目支出是指院(校)基本支出之外为完成特定工作任务或事业发展目标而安排的专项业务项目支出。根据事业发展需要与财力状况统筹安排,采用零基预算方法编制。

1. 专业建设、实训室建设、教学仪器设备购置等由教务处负责编制,各系(院)、各部门将其项目报教务处,由教务处汇总,组织相关专业委员会论证审核、分管领导审签后报资产财务处。

2. 各部门的专项项目预算由各部门编制、经相关会议论证,分管领导审签后报资产财务处。办公设备、家具由

党委（院长）办公室负责编制，图书（电子期刊）由图书馆负责编制，修缮改造由后勤服务管理中心、含光校区管理处负责编制，建设工程由基建办负责编制，债务偿还由资产财务处负责编制。

项目支出预算实行年底经费清零制度。对于建设期为一年的项目，年底经费若有结余，经费清零。对于建设期为多年的项目，仅编制当年实施项目的预算，年底经费若有结余，经费清零；下年如需继续实施该项目建设，重新编制当年预算。

第十五条 政府采购预算的编制。各系（院）、各部门使用资金采购集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务，必须严格执行资产配置标准，与部门预算同步编制政府采购预算，做到应编尽编，其预算资金包含在原项目预算中，编制内容包括支出项目名称、采购品目、采购数量、单价、金额、资金来源等。

第五章 预算编制程序

第十六条 院（校）年度财务预算采取“二上二下”的编制程序。

“一上”：各系（院）、各部门按照工作计划和发展需求提出本部门的项目、经费预算草案，由分管（联系系）院领导审核签字，将电子稿和纸质稿于9月15日前上报资产财务处。9月30日前，资产财务处依据财力状况和工作需要，完成项目入库，编制院（校）“一上”财务预算草案，经院长办公会研究后报省财政厅审核。

“一下”：11月1日前资产财务处根据省财政厅“一

下”控制数，对财务预算结合院（校）财力综合平衡后，向各系（院）、各部门“一下”控制数。

“二上”：各系（院）、各部门根据“一下”下达的控制数，结合实际工作需要，细化各专项项目预算，经相关专门委员会等认真论证，撰写项目的可行性论证报告及绩效分析报告，专项项目预算经审批后，由分管（联系系）院领导审核签字后将可行性论证报告、绩效分析报告和预算的电子稿和纸质稿于11月30日之前报资产财务处。

基本支出和专项项目预算中，凡涉及政府采购的预算提前报资产财务处进行汇总。

资产财务处对“二上”数据进行汇总统计，并对收支情况进行总体平衡，形成预算初稿，经院（校）长审核，报党委会审定。资产财务处对党委会审定后的预算上报省财政厅。

“二下”：待省财政厅完成预算批复后，资产财务处下达“二下”批复预算，各系（院）、各部门严格按照批复预算执行。

第十七条 各系（院）、各部门应提前规划下一年度工作，加强项目论证和研究，坚持绩效导向，增强项目的可行性、必要性和绩效性。

第六章 预算的执行、调整和监督

第十八条 各系（院）、各部门是预算执行的主体，应严格执行批复的财务预算，对本部门预算收支管理活动负有监督责任。部门主要负责人全权负责本部门各项支出预算的审批。

第十九条 负责落实预算收入的部门应依照相关规定，及时、足额完成预算收入。不得违规收费，不得截留、占用或者挪用预算收入，严禁私设“小金库”。

第二十条 预算执行完成的标准以办理完结算业务为准，年度预算完成时间为预算执行当年12月20日之前。

第二十一条 院（校）年度财务预算批复下达后，除政策性统一增资、突发性事件和意外灾害需增加预算外，原则上不做调整。各系（院）、各部门预算确需调整时，先从本部门当年预算未执行资金中，按规定程序调剂解决，本部门无法调剂的，应当列明预算调整的原因、项目、数额、措施及有关说明报资产财务处。资产财务处审查后，对于必须进行调整的项目，编制预算调整方案，按规定程序上报审批。未经批准，不得调整预算。

第二十二条 资产财务处依照国家有关法律、法规和规章制度对各系（院）、各部门预算管理及相关事项进行审查和监督检查。定期向院（校）长汇报本年度预算执行情况，对出现的问题提出相应的措施。

第二十三条 院（校）教代会代表大会对院（校）预算执行情况进行监督。

第二十四条 审计处对院（校）预算收支项目、预决算报告、财经纪律执行情况进行监督。

第二十五条 院（校）按规定接受省财政厅、省审计厅及上级有关部门对院（校）预算管理工作的检查，按要求如实提供有关信息资料，及时做好信息反馈工作，针对省财政厅提出的检查意见，改进和加强院（校）预算管理

工作。

第二十六条 负责预算编制工作人员必须认真、如实编制预决算，不得故意漏报、瞒报有关信息，更不得编造虚假预决算信息；有关人员不得授意、指使、强令财务人员提供虚假预决算信息。

第二十七条 各系（院）、各部门违反本规定且涉及违反《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国预算法实施条例》《事业单位财务规则》等法律法规的，经院（校）认定后报省财政厅并由省财政厅依法作出处理决定；对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，移交相关部门依法处理；违反本规定但未违法的，经院（校）认定后，由资产财务处书面通知相关部门进行纠正整改。

第七章 决 算

第二十八条 各系（院）、各部门应积极协助资产财务处清理收支账目、往来款项，核对年度预算收支和各类缴拨款项，资产财务处应全面清理核实收入、支出、资产、负债，并办理年终结账的基础上编制决算。

第二十九条 决算编报内容应与预算编报内容相衔接。要加强决算分析和应用，改进和提高财务管理工作。

第八章 预算绩效管理

第三十条 预算绩效管理主要包括对各系（院）、各部门预算执行情况的评价及根据评价结果所采取的管理措施。

第三十一条 院（校）对支出预算执行率进行考核，支出预算执行率考核标准：6月30日资金支付进度不低于

50%；9月30日资金支付进度不得低于80%；11月30日资金支付不得低于95%；12月20日支付进度100%。将预算执行结果与预算安排相挂钩，对于执行较好的部门，将加大投入力度，对执行较差的，将在下年度预算编制时削减或取消有关预算。

第三十二条 项目预算实行绩效管理，各系（院）、各部门对所报专项项目必须进行事前绩效评估，将评估结果作为项目入库和申请预算的重要参考依据，未按要求设定绩效目标或审核未通过的，未组织事前绩效评估评审或评估结果为“不予支持”的，不得立项和纳入项目库，更不得申报预算。

第三十三条 各系（院）、各部门要按照“谁支出、谁负责”的原则，对绩效目标实现程度和预算执行进度实行“双监控”，发现问题要及时纠正，确保绩效目标如期保质保量实现。对于存在严重问题的项目，资产财务处采取调整、暂缓或停止预算拨款等措施，督促及时整改落实，切实提高资金使用效益。

第九章 预决算公开

第三十四条 资产财务处负责院（校）预决算公开，必需在省财政厅批复预决算后20日内，在院（校）信息公开网，向社会公开预决算。

第三十五条 院（校）对预决算中涉及财税政策、规章制度的一些专业名词做出解释说明，主动回应预决算公开过程中社会普遍关注的情况，及时解疑释惑。要密切关注预算公开中反映的问题，认真研究整改。

第十章 附 则

第三十六条 本办法由资产财务处负责解释。

第三十七条 本办法自印发之日起实施。

