

# 石家庄铁路职业技术学院文件

石铁院财〔2023〕76号

## 关于印发《石家庄铁路职业技术学院 预算管理办法（修订）》的通知

院属各单位、各部门：

《石家庄铁路职业技术学院预算管理办法（修订）》已经院长办公会和院党委会研究通过，现予以印发，请认真学习并遵照执行。

石家庄铁路职业技术学院

2023年7月14日

存档(2)

石家庄铁路职业技术学院党政办公室

2023年7月14日印发

# 石家庄铁路职业技术学院 预算管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为提高预算管理的科学性，进一步规范学院财务行为，强化预算约束，优化资源配置，提高资金使用效益，保障和促进学院教育事业持续健康发展，根据《中华人民共和国预算法》（2018年12月29日第十三届全国人民代表大会常务委员会第七次会议修正）、《事业单位财务规则》（财政部令第108号）、《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）、《石家庄铁路职业技术学院经费支出管理办法》（石铁路院财〔2023〕58号）等有关规定，结合学院实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称预算，指学院根据事业发展规划和年度工作任务编制的年度收支计划。

**第三条** 预算管理包括预算编制、审批、执行、调整、监督、评价和分析等活动，遵循统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效和收支平衡的原则。

**第四条** 预算收支以人民币元为计量单位，预算年度自公历1月1日起，至12月31日止。

## 第二章 预算管理职责

**第五条** 学院党委和院长办公会是预算管理的决策机构，按照学院“三重一大”制度和相关议事规则对预算管理工作作出相应决策，负责审定、批准年度预算方案和预算调整方案，审议

预算执行情况报告。

**第六条** 院领导负责对所分管单位（部门）的年度预算工作进行指导、审核和监督，审核其预算编制草案，监督其预算执行和绩效评价。

**第七条** 财务处是预算工作的管理部门，具体负责组织协调学院预算管理工作，编制预算草案、预算调整草案，跟踪、督促校内预算执行，实施预算执行效果评价和分析考核，负责学院预决算信息公开等工作。

**第八条** 专项资金归口管理部门负责编制相关项目预算，建立和管理项目库，审核、监控和评价项目预算绩效目标，跟踪项目的预算执行情况，组织实施项目绩效自评等。

**第九条** 各单位（部门）是预算管理执行单位，负责本单位（部门）预算编制、执行和绩效评价，并对预算执行的结果负责。

### **第三章 预算收支范围**

**第十条** 学院预算包括收入预算和支出预算。

**第十一条** 收入预算指学院在预算年度内开展教育、教学、科研及其辅助活动依法取得的各类非偿还性资金，包括财政补助收入、事业收入、上级补助收入、经营收入、其他收入等。

（一）财政补助收入。指学院从同级财政部门取得的各类财政拨款，包括财政教育拨款、科研拨款和其他拨款。

（二）事业收入。指学院开展教育、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。

（三）上级补助收入。指学院从主管部门和上级单位取得

的非财政补助收入。

（四）经营收入。指学院在教育、教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

（五）其他收入。指上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

**第十二条** 支出预算指学院在预算年度内开展教育、教学和科研、基本建设及其他活动支出计划，包括人员经费支出、公用经费支出和项目经费支出。

（一）人员经费支出。指用于人员方面的支出，包括基本工资、津贴补贴、绩效工资、社保缴费、退休费、退职（役）费、长聘人员工资及社保缴费、抚恤金、助学金、生活补助、独生子女父母奖励等支出。

（二）公用经费支出。指确保学院日常基本运行而发生的支出，包括办公费、咨询费、差旅费、印刷费、邮电费、水电费、维修维护费、劳务费、物业管理费以及三公经费、会议费、干部培训费等日常支出。

（三）项目经费支出。指学院为完成特定的事业发展目标而安排的具有特定用途的支出。

#### **第四章 预算编制与下达**

**第十三条** 预算编制根据学院整体规划、各单位（部门）事业发展目标和计划，参考上一年的预算执行情况以及预算年度收支增减因素，采取“上下结合、分级编制、逐级汇总”的方式进行。



**第十四条** 学院应按照总预算支出不超过百分之二的比例设置机动经费，用于当年预算执行中的突发事件处理或难以预见的开支。

**第十五条** 凡属于集中采购目录范围内或达到政府采购标准限额及以上的货物、服务和工程应编制政府采购预算，且应编尽编，编实编细，同时做好项目政府采购意向公开的资料准备工作，严格落实预留中小企业份额政策。

**第十六条** 国有资产管理中心对各单位（部门）编报的政府采购预算审核通过后报财务处。

**第十七条** 预算编制的具体事项由财务处按照上级规定和学院实际，分三个阶段进行：

（一）预算工作布置。财务处根据上级主管部门通知要求，提出学院下一年度预算编制工作方案，向各单位（部门）布置下一年度的预算编制工作任务。

（二）校内预算申请。各单位（部门）根据年度工作任务和计划，在规定时间内向财务处提交年度预算申请。

#### 1.收入预算申请

（1）一般公共预算收入，由上级核定，财务处及时接收下达的财政拨款，分类汇总；

（2）学住宿费收入，由学生处、招生就业处、教务处根据各年级各类在校学生人数和学住宿费收费标准进行测算；

（3）国有资产有偿使用收入，由国有资产管理中心、教务处、后勤管理处根据上级国有资产管理办法，结合学院实际确定；

(4) 社会培训、学历继续教育等收入，由教育培训中心进行测算；

(5) 科研收入，由科技与产教融合中心据实测算；

(6) 结转结余收入，由相关单位（部门）根据预算项目执行情况，合理预计可结转结余数据，财务处统一汇总审核；

(7) 其他来源收入，由具体创收单位（部门）合理预计。

## 2.支出预算申请

(1) 人员经费预算申请。基本工资、津贴补贴、绩效工资、社保缴费、退休费、退职（役）费、长聘人员工资及社保缴费、抚恤金、生活补助、独生子女父母奖励等，由人事处编制；未随工资发放给学院在职在编教师的其他奖励或补贴，由相关职能部门编制本部门职能范围内的人员经费预算，提交人事处审核；医疗保险费由后勤管理处编制；大学生助学金由学生处编制；财务处负责审核上述人员经费支出预算，分类汇总编制后列入学院预算草案。

(2) 日常公用经费预算申请。各单位（部门）根据日常工作计划和财务处核定的预算控制数，按照支出经济分类细化预算申报数。其中，日常定额经费由财务处根据学院教职工实有人数和党员人数进行核定；公务接待费、公车运维费、会议费由党政办公室负责编制；因公出国（境）经费由国际交流中心负责编制；干部培训费由党委组织宣传部负责编制；教职工企业实践经费和教职工培训（归口）经费由人事处负责编制；社会培训、学历继续教育经费由教育培训中心负责编制；通用办公设备采购项目经

费由国有资产管理中心负责编制；其他日常公用经费预算由相应职能部门负责编制。

（3）项目经费预算申请。各单位（部门）提前谋划下一预算年度计划实施项目，进行初步调研、科学论证后，在规定时间内完成储备项目申报套表信息的填报，对预算申报数进行细化；财务处整理各单位（部门）提交的项目申报材料，协同归口管理部门或第三方专业机构对储备项目进行初步论证、排序。

（三）预算审议上报。财务处根据学院财力情况，从储备项目库中遴选优序项目，分类汇总编制人员经费预算、日常公用经费预算和项目经费支出预算，按照经济分类进一步细化预算，列入学院预算草案，经院长办公会和党委会审定通过后报上级主管部门批准。

**第十八条** 学院预算方案经省财政厅批准后，由财务处向各单位（部门）下达执行预算，并按规定进行信息公开，除发生特殊重大事项外一般不予变更、调整。

## **第五章 预算执行**

**第十九条** 预算方案一经批准，各单位（部门）要严格按照预算批复的用途和范围执行，不得发生未经批准列入预算或超预算的支出，并对本单位（部门）预算执行结果负责。

**第二十条** 涉及收入预算的单位（部门），应严格依照国家有关政策及时足额取得、上缴收入，不得擅自免收、减收、缓收，不得截留、坐支或挪用，确保收入预算的完成。

**第二十一条** 预算年度执行中出现超收收入的，按照收入性

质及相应政策，将学院可统筹部分用于冲减赤字或者补充预算调节基金；预算年度执行中出现短收收入的，通过调入预算调节基金、减少支出等方式仍不能实现收支平衡的，按有关规定经院长办公会和党委会审议通过后列赤字，并在下一年度预算中予以弥补。

**第二十二条** 所有项目资金须在下达的预算额度内严格执行，不得跨项目混合执行，不得自行调整和变更预算项目，不得改变资金用途、开支范围和支出标准。

**第二十三条** 财务处按月通报各单位（部门）财政资金项目经费执行情况，对于无正当理由导致支出进度不达标，经学院批准后调减或收回相关经费指标。

**第二十四条** 各单位（部门）经费指标应在预算年度内执行完毕，未执行完毕的经费指标按以下原则处理：

- 1.人员经费年底未执行的，经费指标收回；
- 2.日常公用经费年底未执行的，经费指标收回；
- 3.项目经费年底未执行的，经费指标原则上收回，若上级主管部门准予结转至下年度，则可继续使用，否则不得使用；
- 4.科研经费年底未执行的，按照《石家庄铁路职业技术学院科研经费管理办法》规定执行。

**第二十五条** 预算执行的完成以办结报销手续为准。

**第二十六条** 预算年度或项目实施周期结束后，根据上级主管部门或学院预算管理要求开展绩效评价，评价结果作为下年度安排预算、改进管理的重要依据。



## 第六章 预算调整

**第二十七条** 学院预算方案一经确定，原则上不予调整。若遇国家政策变化、学院工作计划调整、突发事件等不可预计事项必须调整预算的，列入预算调整方案。

### **第二十八条** 预算调整程序

1.各单位（部门）向财务处提出预算调整意向，提供预算调整依据、项目、金额、措施及有关说明等材料；

2.财务处对各单位（部门）提交的材料进行初审；

3.原则上由各单位（部门）编制预算调整方案，依据学院相关预算调整的议事规则进行审批。特殊情况可由财务处统一汇总并上报审批。

4.审批通过后，财务处调整预算指标，通知相关单位（部门）按照调整后的预算及时执行。

**第二十九条** 预算项目调整资金用途和金额的，应同时调整绩效目标和指标。

## 第七章 决算

**第三十条** 决算是指学院根据预算执行结果及绩效等情况编制的综合性年度报告。

**第三十一条** 预算年度结束后，财务处按照上级主管部门的规定进行年终清理、转账、结账并编制决算报告。

**第三十二条** 决算报告要求做到收支真实、数据准确、内容完整、报送及时。

**第三十三条** 决算报告须提交院长办公会和党委会审议通

过后上报上级主管部门。

## 第八章 公开与监督

**第三十四条** 经批复的预算和决算，应按规定形式向社会公开。

**第三十五条** 学院审计处、纪检监察处依法依规对预算执行情况、预决算报告和财经纪律执行情况进行监督检查。

**第三十六条** 学院应主动配合上级财政、审计、监察、主管部门等对预算和决算的监督、检查和审计工作。

## 第九章 附则

**第三十七条** 本办法由财务处负责解释，自印发之日起执行。原《石家庄铁路职业技术学院预算管理办法》和《石家庄铁路职业技术学院预算管理办法实施细则》（石铁路院计财〔2016〕82号）同时废止。