

海南经贸职业技术学院文件

琼贸职院字〔2022〕48号

关于印发《海南经贸职业技术学院 预算管理暂行办法》的通知

各部门、各单位：

现将《海南经贸职业技术学院预算管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

海南经贸职业技术学院
2022年4月12日



海南经贸职业技术学院党政办公室

2022年4月12日印发

海南经贸职业技术学院 预算管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强学院预算管理，强化预算分配、调控和监督职能，维护预算的严肃性，保证资金合理、有效地使用，促进学院各项事业高质量发展，根据《中华人民共和国预算法》《海南省人民政府关于进一步深化预算管理制度改革的实施意见》《海南经贸职业技术学院财务管理办法》等有关规定，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 学院预算管理按照统一领导、分级管理、权责结合的原则，实行院级和部门（单位）两级预算管理体制。

第三条 预算编制遵循“合法性、规范性、重点性、真实性、稳妥性、完整性、透明性、参与性、绩效性”原则，收入预算编制坚持“实事求是、积极稳妥”的原则，所有收入全部纳入预算管理。支出预算编制遵循“统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效和收支平衡”的原则。支出预算安排要体现“保民生、保工资、保运转”的要求。

第四条 学院预算每年按照零基预算方法编制一次，预算时间为每年1月1日起至12月31日止。

第五条 预算收入和预算支出以人民币元为计算单位。

第二章 预算管理职责

第六条 计划财务处是预算管理的职能部门，负责预算汇总编

制及实施中的控制、调整、检查、评估、监督。

第七条 各部门、各单位（以下简称各部门）是二级预算编制的主体部门，负责二级预算的编报、执行、评价、总结等。

第八条 院级和部门的年度预算均需院长办公会会议和党委会议审议批准。

第三章 预算收支范围

第九条 预算由收入和支出预算组成，学院的全部收入和支出都应纳入预算管理。

预算收入是指学院在预算年度内开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金的收入计划，包括财政拨款收入、财政专户管理资金收入、事业单位经营收入和其他收入等。

预算支出是指学院在预算年度内用于教学、科研及其他活动发生的资金支出计划，包括人员经费支出，公用经费支出和项目经费支出等。

第四章 预算编制流程和审批

第十条 学院预算由计划财务处编制，经院长办公会议和党委会议审定后，上报省教育厅（预算“一上”）；计划财务处依据省教育厅下达的预算控制数（预算“一下”），按照调整要求对“一上预算”进行调整上报（预算“二上”）；省教育厅正式下达学院当年部门预算（预算“二下”）。

二级预算由各部门负责编制，报计划财务处审核（“一上”），计划财务处根据预算管理办法及上级批复的预算总量，核定控制数给各部门（“一下”），各部门根据财务下达的控制数修改预算草

案并及时上报（“二上”），计划财务处根据党委会会议最终审批结果正式下达各部门年度二级预算（“二下”），最后各部门根据正式下达的预算额度细化项目清单报计划财务处备案并予以执行。

第十一条 项目经费预算纳入学院年度预算安排，除不可预见的特殊项目外，原则上只有已上会并纳入储备的项目方能安排预算。项目经费预算应报业务归口管理部门进行审核汇总，并按项目轻重缓急进行合理排序和安排。

第五章 部门二级预算分配和管理

第十二条 二级预算经费按因素法进行分配，具体核定方法及标准如下：

一、行政、教辅部门二级预算经费核定

（一）日常运行经费核定方法：根据行政、教辅部门教职工编制数 5000 元/人的标准核定；

（二）专项业务经费核定方法：根据行政、教辅部门专项业务资金合理需求，结合学院财力情况，按项目给予核定。

二、二级学院二级预算经费核定

（一）日常运行经费核定方法：以二级学院单位基数（80000 元/个）、教职工编制数（2000 元/人）、学生数（80 元/人）、上年度学生缴费率四个因素为基础，按相应的因素定额标准核定。用公式表示为：日常运行经费=（单位标准+教职工编制数×定额标准+学生数×定额标准）×缴费率调整系数

缴费率调整系数以二级学院上年度学生缴费率来界定：缴费率达 98%及以上的，调整系数为 1.2；缴费率达 95%及以上的，调

整系数为 1.1; 缴费率达 92%及以上的, 调整系数为 1; 缴费率 92%以下的, 调整系数为 0.9。

(二) 专项业务经费核定方法: 根据二级学院专项业务资金合理需求, 结合学院财力情况, 按项目给予核定。

第十三条 建立二级预算经费分配与部门二级预算执行挂钩机制。截至当年 11 月 30 日, 部门二级预算执行进度低于 90%的, 核减下年度部门二级预算日常运行经费预算的 5%, 低于 80%的核减 10%; 低于 70%的核减 15%。

第十四条 预算年度开始后, 部门二级预算草案未经批准之前, 各部门暂按预算草案金额 20%或上年度同期的预算支出数额安排支出。

第十五条 二级预算经费一经批复, 原则上不予追加, 确因特殊情况需要追加预算的, 应阐明追加理由和支出预算明细, 按预算审批权限和流程重新办理审批。

第十六条 各部门二级预算中的“日常维修费”预算, 按规定额度编制, 其中: 二级学院、教务处、实训中心、图书馆、师资培训中心等部门为 2 万元; 其他二级部门为 1 万元。

第十七条 各二级学院二级预算中的“党建经费”预算, 按党组织党员人数测算, 其中: 10 人以下 1 万元, 10 人及以上至 20 人 2 万元, 20 人及以上至 40 人 3 万元, 40 人及以上 5 万元。

第十八条 二级预算经费包括部门日常运行经费和专项业务经费, 各部门应于每年 12 月 15 日前将本部门下一年度的预算草案或经费需求预算报计划财务处。所有预算提交计划财务处前, 需报分管或联系的学院领导审核并签字确认。

第十九条 二级预算的预算科目调整，属二级预算科目的，由各部门自行调整，属一级预算科目的，需报计划财务处核准。

第二十条 二级预算实行零基预算管理，结余一律不予结转。年度终了，各部门应向计划财务处提交本部门二级预算执行情况总结报告。

第六章 预算执行与监督

第二十一条 各部门应严格按照批复的预算安排好当年的经费支出，确保专款专用，提高预算执行率，切实发挥资金的使用效益。

第二十二条 严肃预算财经纪律，在预算执行过程中，各部门负责人对预算执行进度及预算的真实性、合法性负责。

第二十三条 审计处依据国家法律、法规及学院规章制度，对各部门的预算收支及执行情况进行内部审计监督。

第七章 预算调整

第二十四条 预算一经下达，原则上不进行调整。如遇到国家经济政策调整、学院工作任务发生重大变化，以及其他重大突发事件等其他不可预见客观因素，对预算的执行产生重大影响需进行重大调整的，由项目管理部门商使用部门从储备的项目中提出申请，经计划财务处审核，报学院分管领导审核同意后，按学院规定程序和权限进行审批。

第二十五条 严格控制临时性追加项目。对未纳入年度预算，但纳入项目储备管理的项目，由各部门提出申请，经计划财务处审核后，由学院分管领导在其分管经费范围内已下达经费中调剂

安排；确实无法调剂需追加预算的，报学院分管领导同意后，由申请部门按学院规定程序报批，学院在财力允许的情况下追加预算。

临时性追加项目按照程序审批同意后，需另外单独报送该项目资金支付时间承诺书，确保调整资金预算执行到位。

第二十六条 项目管理部门应严格按照年初预算安排开展工作，确保具体项目按期完成。未按进度要求实施的项目，学院将对该项经费进行调整，原则上两年内不再给予资金安排。具有特殊时限要求的项目，按相关要求执行。

第二十七条 加强学院统筹管理力度，每年的11月30日后，各部门二级预算未执行的金额，由计划财务处统一回收统筹安排。项目经费预算未执行完的或需跨年度使用的，由学院根据实际情况统筹安排。

未纳入年度项目经费预算管理，且未纳入项目储备的项目，原则上不安排经费。

第八章 绩效评价

第二十八条 年度预算中的项目预算，应按上级部门要求设定绩效目标，填报项目申报书中的《项目基本情况表》和《测算明细表》及相关附属表格，管理部门必须按计划财务处的要求及时填报并上报。

第二十八条 项目管理部门必须按要求具体填报项目绩效评价相关表格：

（一）《项目基本信息表》，必须详细填写项目名称、项目概

括等；

（二）《测算明细表》，必须完成每一项具体任务所需资金进行测算（单位成本或标准、工作量）和说明等；

（三）《资金构成表》，填列项目所需资金的筹资计划；

（四）《事前绩效评估表》，对立项的必要性、投入的经济性、绩效目标的合理性等六个方面自评打分；

（五）《年度预算表》，填列分年度的资金需求情况，并细化到相应支出功能科目和支出经济分类科目；

（六）《绩效目标表》，具体填列指标名称、指标性质、指标值和权重等；

（七）《政府采购预算表》，填列需要政府采购的货物、服务和工程等情况；

（八）《资产配置表》，填列因工作需要需增加配置的资产数量、单价、金额等明细情况。

第九章 附则

第二十九条 本办法规定所涉及的内容，凡国家政策法规另有规定的，从其规定。

第三十条 本办法由计划财务处负责解释。

第三十一条 本办法自发布之日起施行，2012年12月24日印发的《海南经贸职业技术学院财务二级预算管理暂行办法》（琼贸职院字〔2012〕167号）同时废止。