

# 天津轻工职业技术学院文件

津轻职院财（2023）2号

## 关于印发《天津轻工职业技术学院预算管理 办法》的通知

各部门、二级学院：

为加强学院预算管理和监督，强化预算管理的执行力，保障和促进学院教学、科研等各项事业的发展，提高财政资金分配使用的规范性、安全性和有效性，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》国令第729号等相关法律和文件，结合学院的实际情况，制定本办法。

《天津轻工职业技术学院预算管理办法》经2023年9月13日第21次院长办公会审议，2023年9月15日专题党委会会议审定，现予以印发，请遵照执行。

天津轻工职业技术学院

2023年9月26日



# 天津轻工职业技术学院预算管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学院预算管理和监督，强化预算管理的执行力，保障和促进学院教学、科研等各项事业的发展，提高财政资金分配使用的规范性、安全性和有效性，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》国令第729号、《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》财预〔2018〕167号、《天津市市级部门预算绩效管理办法》津财绩效〔2020〕14号、《行政事业单位内部控制规范（试行）》财会〔2012〕21号、《天津市部门预算管理办法》津财预〔2010〕56号、《政府会计制度》《天津渤海轻工投资集团有限公司预算管理暂行办法》《天津轻工职业技术学院党委会议事规则》《天津轻工职业技术学院院长办公会议事规则》等相关法律和文件，结合学院的实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所指预算管理，是在财政部门预算管理的整体框架和要求范围内，结合学院的业务特点，实施学院预算管理工作。在遵循财政部门预算批复口径的基础上，将财政部门预算在学院内部进行分解和细化，明确预算实施部门、实现方式和目标。

**第三条** 学院预算管理遵循的原则是依法依规、统筹兼顾、量入为出、收支平衡、不列赤字、真实可靠，完整统一。收入预算坚持积极稳妥的原则；支出预算坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则。预算编制实行零基预算，收支两条线，不能编制赤字预算。

**第四条** 学院实行全面预算管理、全过程预算管理。全面预算管理是指学院的各项收入与支出全部纳入学院预算管理；全过程管理包括预算编制、预算执行、预算调整、决算与分析、监督检查与绩效考核的过程管理。严禁私设“小金库”，杜绝资金外流。

## **第二章 预算管理与职责**

**第五条** 预算管理实行“集体决策、标准统一、归口统筹、分级执行”的层级管理形式，具体划分为预算审议与决策机构、预算管理机构 and 预算实施机构三个层次，构成预算管理组织体系。

**第六条** 预算审议与决策机构的职责

（一）预算决策机构，即学院党委会，其主要职责包括：

1. 审批预算相关管理制度；
2. 审批《学院年度收支预算方案》；
3. 审批预算调整方案；
4. 审批学院的年度决算报告与分析报告；

5. 审批年度预算绩效考核结果。

(二) 预算审议机构，即院长办公会，其主要职责包括：

1. 审议预算相关管理制度；

2. 审议《学院年度收支预算草案》；

3. 审议预算调整草案；

4. 听取学院的季度、半年度预算执行情况，审议年度决算报告与分析；

5. 审议学院年度预算绩效考核结果。

**第七条** 预算管理机构，即学院财务部，其主要职责包括：

(一) 组织拟定、修订预算管理相关制度、办法及细则，并提交决策机构审批。

(二) 根据学院事业发展规划和市级预算部门预算有关规定，及其他上级部门相关的要求，结合以前年度预算执行、结转和结余情况，提出《学院年度资金收支预算编制预案》（以下称“预案”）。

(三) 根据预案组织、指导各部门及二级学院的预算编制工作。

(四) 以各部门及二级学院上报的数据为依据，根据往年的预算执行情况，审核、汇总《学院年度收支预算草案》《学院项目资金预算草案》《学院中期预算调整草案》《学院中期预算执行情况与分析》《学院决算分析报告草案》及

《学院绩效评价报告草案》。

（五）建立与完善预算申报、执行预警系统，强化预算的约束力。

（六）汇总与分析学院中期预算执行情况，通报、督办各部门及二级学院的预算执行进展情况，编写《学院预算执行分析报告》。

（七）根据预算决策机构审批的《学院年度收支预算方案》《学院决算分析报告》报送至上级部门。

（八）定期提供预算执行分析报告，反应预算执行中的问题，并为进一步决策拟定备选方案。

（九）监督和检查各部门预算执行情况，对支出预算的执行进度、完成情况进行绩效考核。

（十）按相关规定做好预决算的社会公开工作。

**第八条** 预算实施机构，即各部门及二级学院（以下统称部门），其主要职责包括：

（一）根据学院的要求，结合本部门实际，落实本部门的预算收入和支出责任；各预算经费使用部门的负责人是预算管理的具体执行者，根据学院下达的预算指标，严格控制本部门的预算支出，对预算资金使用的合理性、真实性负直接责任。

（二）根据预案要求提供与编制预、决算相关的基础数据及有关信息。

（三）按照“量入为出”的原则进一步细化本部门的预算至经济分类，编报本部门预算草案。

（四）严格控制预算执行，按照批复的预算用途、金额合理使用资金，加强预算执行过程中的管理和控制，严禁无预算和超预算开支。

（五）根据事业发展情况需增加或调整的支出预算，应编制预算调整方案，履行相应预算审批程序。

（六）年中与年终，根据本部门的预算实际执行情况编制《年中（终）部门预算执行情况分析报告》，并提交至财务部。

（七）各部门的预算工作应设置专人（即预算员）负责预算申报、执行与分析，并与财务部对接工作。

### 第三章 预算编制与审批

**第九条** 预算年度自公历1月1日起至12月31日止。

**第十条** 学院预算应当根据上级部门下达的年度工作目标与学院年度教育事业发展的计划，参考上一年预算执行情况、有关支出绩效评价结果和本年度收支预测，按照规定程序征求各方面意见后，进行编制，并细化到具体的项目和相应的收支分类科目、绩效目标。

**第十一条** 预算编审的范围包括收入预算和支出预算。

**第十二条** 收入预算是指学院开展教学、科研及其他活

动依法取得的非偿还性资金，包括：财政拨款收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、非同级财政拨款收入、投资收益、捐赠收入、利息收入、租金收入、其他收入和内部交易收入。

**第十三条** 收入预算编制包括收入内容、收入金额和收入责任人的确定。在认真核实各项收入来源的基础上进行编制，避免财务风险。凡是与学院相关、利用学院名义或资源取得的收入，都应纳入学院收入预算管理。财政拨款和补助收入，按照上级财政部门的批复编制；事业收入按照学院事业发展规划及相关数据科学地进行测算后合理编制；其他各项收入要根据历年收入完成情况和预算年度收入增减变动因素编制。

**第十四条** 支出预算是预算年度中学院用于教学科研活动、基本建设和其他事业活动的资金支出计划，包括基本支出预算和项目支出预算。

（一）基本支出预算是学院院为保障机构基本运转、完成日常工作任务所需经费，按其性质分为人员经费支出和公用经费支出，实行综合预算、优先保障、定额管理的原则，确保学院的日常工作正常运转，其中：

1. 人员预算的编制以实际发放水平为参考，综合考虑职称薪级等变动因素核定。人员支出预算包括工资福利支出预算及对个人和家庭的补助预算。工资福利支出包括基本工资、

津贴补贴、奖金和社会保障缴费等。对个人和家庭的补助包括离休费、退休费、医疗费和住房公积金等；

2. 公用支出是指商品和服务支出中属于基本支出范围的预算，包括办公费、印刷费、水电费、邮电费、取暖费、交通费、差旅费、维修费、租赁费、会议费、培训费、工会经费和福利费及其他商品服务和支出等。学院严格按照上级的要求安排“三公”经费预算支出。

（二）项目支出预算是为实现特定的事业发展目标所需经费，实行科学论证、合理排序、追踪问效的原则，对学院预算资金安排项目的执行过程实施追踪问效，并对项目完成结果进行绩效考评。项目经批复后，其相应的项目资金预算要按照项目任务要求细化至经济分类用途。

### **第十五条 预算编制程序（详见预算管理流程图）**

（一）学院基本支出预算的编制实行“二上二下”，即自下而上、自上而下的程序，根据学院“三重一大”相关议事规则审议通过。具体要求如下，编制流程详见“基本支出预算编制与审批”流程图。

1. “一上”阶段。财务部根据学院下年度事业发展计划，组织相关部门核实、编报、汇集有关基础资料，主要包括学院的机构、人员、资产等基础信息资料、各项收入预测资料等，编制下一年度预算草案，经学院审议后报上级主管部门，时间约为每年7月份，以上级部门的报送要求为准；



2. “一下”阶段。上级主管部门审核学院预算草案后，下达下年度财政补助收入控制数；

3. “二上”阶段。12月初，财务部布置下年度预算预案，各部门按照预案要求报送年度部门预算，凡涉及大额资金预算支出需完成相关论证或评估；12月中旬，财务部根据各部门报送的预算数据汇总形成校内预算草案，在草案中各部门预算支出应细化至政府采购目录或具体用途，以及经济分类支出，预算草案由审计部初审后提交院长办公会及党委会审议与审定；12月下旬，按上级主管部门的相关要求上报学院预算草案，由上级主管部门审核后报送市财政局；

4. “二下”阶段。上级主管部门对学院预算草案进行全面审核，批准预算后，向学院下达年度批复的预算。

学院根据上级主管部门批复的预算年度计划及学院管理情况，进一步细化调整，确定学院预算方案。经学院党委会审定后下达《学院年度收支预算方案》。

（二）学院项目支出（包括：校内专项支出及其他专项支出）预算实行项目库管理。项目管理部门应根据学院的事业发展计划组织校内各类各级项目申报，应全部纳入学院项目库，并按照轻重缓急合理排序，实行两年滚动管理。

项目归口管理部门应在每年执行预算“二上”之前组织各类各级项目申报、排序、可行性论证和效益分析，项目执行部门应向财务部提交详实项目资金预算，预算事项应细化

到经济分类。项目支出预算编制流程详见“项目支出预算编制与审批”流程图。

#### **第四章 预算执行与调整变更**

**第十六条** 学院预算经批复后，不得随意调整变更，各部门要严格按照批复的内容、经济用途、额度执行，充分发挥投入效益，不得超预算、无预算安排支出。

**第十七条** 学院财务部每季度向各部门及校领导通报预算执行情况，每半年各部门做出部门预算执行情况分析并交至财务部，财务部汇总并分析学院总体预算执行情况。

**第十八条** 在预算执行过程中，凡《学院年度收支预算方案》中未细化至政府采购目录项目或具体用途的、或者因重大政策变化及其他特殊情况确需调整变更的，在不影响学院预算收支平衡的基础上，由经办部门向财务部提出申请，按学院“三重一大”制度要求审批后方可执行（详见预算调整和追加审批流程图）。

**第十九条** 年初收入预算外实现的有专门用途的收入，由归口部门编制对应的支出预算，按规定程序审定后，追加当年收入预算与支出预算。

**第二十条** 凡需年中预算调整变更的预算应于每年9月底之前完成调整变更程序，否则不予调整变更。

**第二十一条** 年终，预算收支结余按照上级部门的有关规定执行，其中：

（一）基本支出预算执行未完成，各部门应按照规定处理：

1. 已签订合同但未付款：年终业务相关部门需向财务部申报需结转资金项目及额度，经核实无误后结转相应项目经费；

2. 创收经费：需全额结转项目经费，例如培训费等；

3. 其他情况：由学院统筹，全部用于学院的预算平衡。

（二）项目支出预算执行未完成的，各部门应按照规定处理：

1. 对于当年结束并完成的项目预算，相关部门项目结项报告及绩效评价，若有经费结余按照上级部门规定处置；

2. 对于跨年度的项目预算，在项目未完成的年度末，项目组要与财务部核实执行情况后，项目经费结余全部结转至下年度，项目建设期内仍未完成的项目经费按照上级部门规定处置。

## 第五章 决算

**第二十二条** 预算执行结束后，各部门应按要求及时编制本部门的预算执行情况与分析，并提交至财务部，财务部根据各部门的预算执行情况与分析汇总、编制学院决算草案。

**第二十三条** 决算管理工作本着“真实、准确、全面、及时”的原则组织实施。决算报表要保证数据准确、内容真实完整，做到账表相符、表表相符，不能瞒报、漏报，形成表外资产，更不能虚列支出、随意结转，造成决算不实。财务部负责要按规定时间及时完成决算草案的汇编，报审计部审核、学院决策机构审定后及时报送上级部门。（详见部门决算报表编制及审批流程图）

## 第六章 绩效管理

**第二十四条** 学院建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制。

**第二十五条** 在预算编制时，应明确项目的绩效目标，绩效目标的设定本着“谁申请资金，谁设定目标”的原则，由各部门及二级学院要根据职责、年度工作计划合理设定，财务部汇总后提交上级主管部门及市财政局等相关部门，设定的绩效目标要指向明确、细化量化、合理可行、相应匹配，实现可审核、可监控、可评价。即：

（一）指向明确。绩效目标应当与部门及二级学院的职责匹配、符合学院事业发展规划，与年度工作重点方向一致，与资金使用范围、效果紧密相关。

（二）具体细化。绩效目标尽量进行定量表述，从数量、

质量、时效、成本等方面进行细化；不能以量化形式表述的，可以采用定性的分级分档形式表述。

（三）合理可行。绩效目标应结合预算管理的基本要素和相应要求，进行成本效益分析，以结果为导向，经过调查研究 and 科学论证，符合客观实际。

（四）标准科学。绩效指标的设定时应参考一定的标准，如历史标准、行业标准、计划标准等。

（五）可比可测。绩效指标的设定应便于同行业、同领域等的横向与纵向比较和分析。

**第二十六条** 绩效评价期限包括年度、中期及项目实施期结束后；对于实施期 5 年及以上的项目，应适时开展中期和实施期后绩效评价。

**第二十七条** 绩效评价结果作为以后年度预算安排的重要参考依据。对绩效好的原则上优先保障，对绩效一般的要督促改进，对交叉重复、碎片化的予以调整，对低效无效资金进行削减或取消，对长期沉淀的资金将收回学院统筹安排。

## 第七章 预算监督

**第二十八条** 建立项目跟踪督办机制，建立健全内部预算监管检查制度，提高资金的使用效率。在项目实施过程中，财务部随时对项目的进展情况、资金使用情况、项目的实施

效益等与项目有关的情况定期反馈，以督促各部门的项目按期完成，达到预计效果。

**第二十九条** 审计部负责对学院年度收支预、决算的编制、执行情况实施审核与审计。纪委负责对学院年度收支预、决算的执行情况实施监督，及时发现和纠正存在的问题。

**第三十条** 财务部应该按照有关规定做好预决算的公开工作，接受社会监督。

**第三十一条** 主动接受财政部门及上级主管部门的监督与检查

## 第八章 附则

**第三十二条** 本制度由学院财务部负责解释，并负责牵头落实和监督检查。

**第三十三条** 本办法自公布之日起施行，原《天津轻工职业技术学院预算管理办法（试行）》废止。

**附件 1:** 预算资金调整申请表

**附件 2:** 预算管理流程图

附件 1：

## 天津轻工职业技术学院 预算资金调整申请表

申请部门（签章）：

年 月 日

追加项目			追加金额	
调整项目	调出项目		调整金额	
	调入项目			
追加或调整资金理由				
申请部门意见	签字： 年 月 日			
申请部门 主管领导意见	签字： 年 月 日			
财务部意见	签字： 年 月 日			
财务主管院领导意见	签字： 年 月 日			
“三重一大” 审批意见				

填表人：

备注：1. 申请理由简明扼要；

2. 本表中“追加项目”和“调整项目”可按实际发生任选一项填写。