

# 江西旅游商贸职业学院文件

赣旅商院发〔2017〕53号

---

## 关于印发《江西旅游商贸职业学院 预算管理实施细则（试行）》的通知

各学院、各部门：

现将《江西旅游商贸职业学院预算管理实施细则（试行）》印发给你们，请结合工作实际，认真遵照执行。

江西旅游商贸职业学院  
2017年12月4日



# 江西旅游商贸职业学院 预算管理实施细则（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校预算编制行为，加强预算管理，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》、《事业单位会计制度》以及江西省财政厅关于预算编制、预算执行和绩效评价等相关文件精神等，结合学校的实际情况，制定本实施细则。

**第二条** 学校预算是指学校根据事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划，是学校经济状况的综合反映，是学校进行各项经济活动的前提和依据。

**第三条** 学校预算的编制、审批、执行、调整、监督和绩效评价等适用本办法。

**第四条** 学校的预算编制工作具体在主管校长的领导下，由财务处负责年度预算方案的起草、组织、协调和申报工作，监察审计室和各有关部门协助。财务处应对各相关部门的预算草案进行审核汇总，依据相关规定和学校财力状况，拟定预算建议方案。学校审计部门对预算建议方案和项目预算进行复核，校长办公会对预算方案进行审定后，提呈校党委会批准，之后上报江西省供销社和江西省财政厅。

**第五条** 预算年度自1月1日起至12月31日止。

## 第二章 预算分类

第六条 学校预算的分类：

（一）上报预算。是按经费来源渠道由财务处根据上报主管部门要求编制、经学校分管财务和审计工作校领导同意、报校长办公会和校党委会审定后上报的年度预算。它是编制校级控制预算的依据。

（二）校级控制预算。是学校控制并核算的各项财务收支计划、是学校所属各级预算的综合反映。

（三）所属各级预算。是包含于校级控制预算之内、由学校各部门、各分院编制、或具有特定用途项目资金的收支计划。

## 第三章 预算编制依据和原则

第七条 依据江西省财政厅有关预算管理的要求、学校事业发展战略规划和学科布局以及年度工作计划，并结合可预测的财力，按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”的方式进行年度财务收支预算。

第八条 学校编制年度财务收支预算必须坚持以下原则：

- （一）“统收统支、综合预算”原则
- （二）“量入为出、收支平衡”原则
- （三）“突出重点、统筹兼顾”原则
- （四）“管理规范、节约高效”原则
- （五）“公正、公平、可持续发展”原则

(六)“严格控制财务风险，不得编制赤字预算”原则

#### 第四章 预算编制内容和方法

第九条 预算由收入预算和支出预算两部分组成。收入预算由财政补助收入、事业收入和其他收入三部分组成；支出预算由基本支出和项目支出两部分组成。其中基本支出包含人员经费、公用经费和专项经费的使用。

第十条 学校年度支出预算编制主要采用零基预算法。

##### 第十一条 基本支出预算编制管理

###### (一) 人员经费预算编制管理

1. 人员数按上年度8月末的实际在编人员数编制。
2. 财政补助收入安排的人员经费按照财政规定的开支项目和范围按实编制。
3. 未列入财政补助收入安排的人员经费由事业收入和其他收入补充财政拨款不足部分。

###### (二) 公用经费预算编制管理

1. 公用经费在基本办学经费额度内，按财政部门规定的公用经费支出范围、预算支出定额标准等要求，根据上年度公用经费预算执行情况和本年度的工作计划，以及增减变动因素，据实编制学校公用经费。

2. 公用经费中的差旅费、因公出国（境）经费、公务接待费、外宾接待经费、公车购置及运行费、培训费、会议费、办公设备配置等严格按照财政部门相关文件规定的定额标准编制预算。

### （三）专项经费预算编制管理

1. 专项经费是指财政专项资金拨款中有特定拨款文号及用途的款项，如：学生助学金、奖学金、师资培训拨款、科研经费拨款等。

2. 学校各相关部门应根据相关文件建立“专项经费项目数据库”，并根据专项项目建设的必要性、可行性和紧迫性原则，提出年度各相关专项项目经费预算。

3. 对上年度未使用完毕的延续项目，编报延续项目预算时，项目的名称、编码、项目的使用方向不得变动。

4. 专项经费的管理和使用须遵循下列原则：

①专项经费项目一经批复，财务处须根据批复的预算在学校的核算系统中为专项经费项目设置单独的项目编号，对专项经费实行单独核算，做到专款专用，不得随意挪用。

② 财务处、各项目负责人和相关业务部门通过“专项经费项目数据库”对专项经费使用情况实行全过程跟踪监督，确保专项经费的使用内容与拨款指定内容保持一致。

#### 第十二条 项目支出预算编制管理

项目支出预算是支出预算的组成部分，是学校为完成其特定的工作任务或事业发展目标，在基本支出预算之外编制的年度项目支出计划。

项目支出预算一经批复，财务处须根据批复的预算在学校的核算系统中为项目支出设置单独的项目编号，对各类项目实行单独核算，做到专款专用，不得随意挪用。

财务处、各项目负责人和相关业务部门通过对各类项目使用情况实行全过程跟踪监督，确保其使用内容与批复内容保持一致。

**第十三条** 项目支出预算管理应遵循以下基本原则：

（一）综合预算的原则。项目支出预算要体现预算内外资金，当年财政拨款和以前年度结余资金统筹安排的要求。

（二）科学论证、合理排序的原则。申报的项目应当进行充分的可行性论证和严格审核，分轻重缓急排序后视当年财力状况择优进行安排。

（三）追踪问效的原则。财务处和学校有关部门对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。

## **第五章 上报预算编制和审批程序**

**第十四条** 按江西省财政厅预算编制工作的要求，学校编制年度财务预算实行“二上二下”的编制程序。

**第十五条** 在上级主管部门规定时间内，学校财务处按照优先保障基本支出的原则，根据学校的事业发展规划和年度工作计划，以及各学院、各部门的年度收支计划，提出预算建议方案（以下简称“一上预算”）。“一上预算”由人事处、教务处、后勤管理处等相关部门按财政部门要求上报相关数据，经财务部门和审计部门合议、校长办公会审定和校党委会批准通过后，上报江西省供销社和江西省财政厅。

**第十六条** 学校按照江西省供销社下达的预算控制数

(以下简称“一下预算”), 财务处按照轻重缓急、优化支出结构的要求编制, 经财务部门和审计部门合议、校长办公会审定和校党委会批准通过后向江西省供销社和江西省财政厅上报正式预算(以下简称“二上预算”)。

**第十七条** 江西省供销社根据江西省财政厅核准的年度教育事业预算向学校下达第二次预算(以下简称“二下预算”)。学校取得的“二下预算”即为预算执行的依据。

## **第六章 校级控制预算的编制和审批程序**

**第十八条** 每年9月底以前, 财务处应根据学校收支状况, 对下一年度财务收支情况进行预测, 草拟学校下一年度《办学资金预算收支平衡控制表》, 明确大致的收入规模和支出规模, 测定基本支出规模和项目支出控制数, 保证收支平衡。

**第十九条** 《办学资金预算收支平衡控制表》经分管财务、审计校领导和校长审核同意后, 财务处分基本支出和项目支出通知各学院、各部门开展财务年度预算。

**第二十条** 基本支出预算工作的开展

(一) 学校人员经费预算由人事部门负责申报, 据实从宽安排。

(二) 学校公用经费预算由财务处根据上年度公用经费预算执行情况和各学院、各部门申报预算的增减变动因素, 商相关部门直接制定, 相对固定, 据实略宽安排。

(三) 专项经费根据拨款文件规定的款额安排, 不增不

减。

## 第二十一条 项目支出预算工作的开展

(一) 预算项目申报类别有:

1. 教学与科研事务: 教务、实训、科研;
2. 办学条件建设: 还债、基本建设、维修、基本运行(含教室、宿舍、教学楼等);
3. 学生事务: 助学金、奖学金。

(二) 项目支出分为三类: 常规固定项目、新增项目和跨年度支出项目。

1. 常规固定项目由财务处根据以往年度经费预算执行情况按学校生均、师均提取标准, 确定各学院、各部门预算控制额度, 通知各学院、各部门按控制额度落实具体预算项目内容, 原则上不得突破。

2. 新增项目由各学院、各部门根据财务处的通知要求据实申报, 财务处将符合要求的项目纳入项目库, 然后按照《江西旅游商贸职业学院项目库建设管理办法》和年度项目支出控制数减去常规固定项目资金数之后的额度安排。

3. 跨年度支出项目是指经批准并已确定分年度预算, 需在本年继续安排预算的项目和当年新增的需在本年度及以后年度继续安排预算的支出项目。

第二十二条 二级学院的办学经费按照《江西旅游商贸职业学院二级学院办学经费管理实施办法》(赣旅商院发〔2017〕23号)执行。



（一）学校财务处按生均、师均标准确定各学院基本支出和项目支出总控制经费预算数额。

（二）二级学院党政联席会依照财务处下达的预算控制额度，分解成基本支出和具体项目支出预算上报财务处。

（三）二级学院的支出项目以学科专业建设为主，其他为辅。

（四）超出预算资金额度的项目支出和基本支出，财务处不得批准。

（五）无资金额度的新增预算项目，各学院无需申报，财务处也不得受理。

**第二十三条** 各学院、各部门基本支出与具体项目支出报至财务处后，财务处按照学校相关规定遴选出建设项目，编制年度平衡预算，呈校长办公会和党委会研究确定后，将项目支出预算上报。

**第二十四条** 财务处按照审议通过的校级控制预算草案向各部门、各分院下达年度预算控制数，开始实施。

## **第七章 校级控制及所属各级预算的分配、执行和调整**

**第二十五条** 预算的分配由财务处根据主管部门批复的依据，提出年度预算分配建议方案，经分管财务、审计校领导审核后报校长办公会和校党委会审定通过。

**第二十六条** 预算执行包括收入预算的执行、支出预算的执行和预算平衡三个部分。在预算执行过程中，既要积极组织各项合法收入，确保各项合法收入及时足额地收缴入

帐，又要合理控制支出，基本支出严格执行有关政策规定，项目支出严格按批准的用途专款专用，实现年度预算收支平衡。

年终，各学院、各部门必须向财务处和监察审计室汇总编制预算执行情况分析报告。

预算执行情况分析报告分析至少应包括：是否按校定预算执行；收入、支出完成率；收入支出结构状况分析；预算收入、支出与实际收入、支出存在的差异；差异原因分析与改进对策等。

每学期末及年终，财务部门和审计部门在校内公开财务预算预计执行率、经批准项目经费的执行情况、预算批复和执行的对照情况。

### 第二十七条 预算的调整

为保证学校预算的良好执行，维护学院预算的严肃性、预算在执行过程中原则上不予调整。如果遇到重大突发性事件以及国家有关政策或学校事业计划和任务有较大调整，对收支预算影响较大确需调整时，必须由部门出具书面报告，详细说明调整原因，经分管校领导签署意见后交财务处，由财务处报分管财务、审计工作校领导审批，需经校长办公会和校党委会审议通过后报主管部门经省财政厅批准后方可执行。

第二十八条 经校长办公会和校党委会审定通过的预算是学校当年预算执行的方案。为了保证学校预算的严肃

性、权威性，应加强预算控制和分析。要做到事前控制，制定各种预算控制指标，加强各种事前事业计划的安排和管理；严格做到过程控制和分析，及时掌握预算收支执行情况，确保年度预算收支平衡或基本平衡；年度决算后编制决算报告，找出存在的问题，提出改进措施，提高预算的管理水平。

**第二十九条** 预算中纳入政府采购、公务卡结算和国库集中直接支付的项目，须严格执行相关规定。

## **第八章 预算管理体制**

**第三十条** 学校实行“统一领导、集中管理与分级管理相结合”的预算管理体制。预算管理方案由校长牵头制定，分管财务、审计工作的校领导协助，报学校党委会批准后执行。

**第三十一条** 财务处负责学校预算的编制、上报、调整以及执行工作，统一负责学校各项财务工作，同时履行预算决算公开的责任和义务，完善公开方案，扩大公开范围，细化公开内容。

**第三十二条** 学校预算编制、执行情况、决算确定等的真实性、合法性、效益性要按上级部门和学校有关规定，接受审计和监督。

## **第九章 预算的绩效评价、监督与追责**

**第三十三条** 校内各学院、各部门负责所在学院、部门项目经费的预算绩效管理，包括绩效目标管理、绩效运行跟踪监控管理和绩效评价实施等。

**第三十四条** 学校建立预算执行情况分析制度。各学院、各部门负责对所在学院、部门的项目的具体验收和监督评价，并根据《财政部关于进一步加强财政支出预算执行管理的通知》（财预〔2014〕85号）文件精神，督促预算的执行进度。

**第三十五条** 学校建立健全经费使用和管理的内控制度和监督机制，对预算的支出情况进行全程监督，做到审批手续完备、账目清晰、内容真实、核算正确，确保资金的安全和有效使用。

**第三十六条** 根据《中华人民共和国预算法》的规定，进一步明确预算的主体责任，问责要落到实处。学校各学院、各部门如存在违反财经规章制度违反本办法的行为，学校将视情节轻重对有关责任人员予以相应处理。

## **第十章 附则**

**第三十七条** 本实施细则由财务处商监察审计室作出解释。

**第三十八条** 本实施细则自发布之日起执行，《江西旅游商贸职业学院预算管理实施细则》（赣旅商院发〔2013〕7号）同时废止。