

福建卫生职业技术学院文件

闽卫院财〔2019〕5号

关于修订印发《福建卫生职业技术学院预算 管理办法（修订）》的通知

各处室、系部、馆、中心，马院：

《福建卫生职业技术学院预算管理办法（修订）》经2019年9月4日学院党委会审议通过，现予以印发，请认真遵照执行。

福建卫生职业技术学院

2019年10月14日

福建卫生职业技术学院预算管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步提高学院预算管理水平，建立健全预算编制、调整、执行、绩效管理、监督的运行机制，优化资源配置，强化预算约束，保障和促进学院各项事业协调和可持续发展，根据《中华人民共和国预算法》及其实施细则、《高等学院财务制度》等有关规定，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二条 学院预算是根据学院事业发展规划和任务编制的年度综合财务收支计划。

第三条 学院实行“统一领导，集中管理”的预算管理体制。预算年度为1月1日至12月31日。

第四条 学院预算管理的主要任务是：完善预算管理体制和运行机制，建立健全预算管理办法和制度，科学合理编制预算，积极组织收入，统筹安排支出，组织预算实施，开展预算绩效管理、监督预算执行，分析报告预算执行情况等。

第二章 预算管理职责

第五条 学院预算的审定和调整属于“三重一大”事项，年初预算方案经院长办公会审议通过后，报学院党委会研究审定，经学院教职工代表大会审议通过后执行。

第六条 学院法人对学院预算管理工作负主要责任，分管财务院领导负直接领导责任，各部门行政负责人对本部门财务收支

计划的编报及预算执行负直接责任。

第七条 财务处负责预算编制的组织和协调工作，负责拟定基本支出经费定额标准；设置院内专项经费；对各部门、各系部的预算草案进行审核汇总，依据相关规定和学院财力状况，拟定预算建议草案；提请学院相关会议审定通过；负责下达经批准的预算；指导和监督学院各部门预算执行，进行预算控制；定期向院领导和上级主管部门报告预算执行情况；编制财务决算报告。

第八条 学院各部门是预算编制和执行的主体，统筹安排各类经费，按照学院相关要求合理编制本部门的预算草案，在规定的时间内提交财务处审核汇总，纳入学院年度预算；严格按照批复的预算执行，切实提高预算执行进度，提高预算实施效率。

第三章 预算编制及调整

第九条 学院预算编制必须坚持“量入为出、收支平衡、积极稳妥、统筹兼顾、保证重点、效益优先”的总原则。具体原则包括：

1. 全面性原则：学院预算要体现综合预算的要求，所有应纳入学院预算管理的收支，必须全部纳入年度预算，统一管理，统筹安排，全面反映各项事业计划和任务的需要。

2. 稳妥性原则：学院预算要坚持量入为出、收支平衡，略有结余。收入预算要积极稳妥，支出预算要统筹兼顾。要优先保证基本支出，安排项目支出要量力而行，严格控制预算风险。

3. 效益性原则：学院预算要协调好规模、结构、质量、效益之间的关系，坚持勤俭办学，反对铺张浪费，不断提高资金使用效益。

4. 重点性原则：学院预算要以可持续，协调发展为指导，着

眼学院总体规划和长远发展，着力加强内涵建设，优先保证重点专业、重点项目的资金需要。

第十条 学院预算包括收入预算和支出预算两部分。

收入预算是指学校在预算年度内开展教学、科研及其辅助活动依法取得的各类收入，包括：财政补助收入、教育事业收入、上级补助收入、科研事业收入、经营收入、其他收入等。

支出预算是指学校在预算年度内用于日常运行、教学科研活动，基本建设及其他资金支出计划，包括人员经费支出、公用经费支出和专项经费支出。

第十一条 建立预算项目库制度。按照项目实施的轻重缓急，学院建立预算项目库。各部门提出纳入预算安排，且估算金额超过院长办公会立项金额起点的项目，应根据学院项目库管理办法纳入预算项目库管理。未纳入预算项目库的，原则上不安排预算。

第十二条 学院预算实行“零基预算”，原则上每个预算年度结束后，当年预算指标清零，不结转下一年度使用。

学院原则上在每年度6月启动下一年度预算编制工作，按照“两上两下”的程序进行。

“一上”：各部门在每年8月底前编制本部门下一年度支出预算草案，并在规定时间内提交财务处初审。

“一下”：财务处在汇总审核各部门上报“一上”预算草案的基础上，预测学院下一年度收入，综合平衡后，在每年11月底前向各部门下达“一下”预算控制数。

政府采购目录范围内和采购限额标准以上的所有支出项目，均应纳入政府采购预算编制范围。对于各部门上报的政府采购预算，后勤管理处会同财务处共同进行初审。

“二上”：各部门在财务处“一下”预算控制数的额度内，根据学院发展规划、年度重点工作任务、项目立项情况等，在每年12月底前提出“二上”预算草案。

各部门在上报“二上”预算草案时，需经分管业务院领导审核确认后提交财务处。

“二下”：财务处对各部门上报“二上”预算草案进行审核，形成下一年度预算草案，经分管院领导审核、院长办公会审议、院党委会审定后，报学院教代会。经教代会审议通过后，财务处批复下达年度预算。

第十三条 学院预算经批准确定后，除预算收入有重大增减变化，一般不得变更和调整。

确需调整的应按照相关议事规则审定批准。原则上不进行零星预算调整，每年6月份，在启动下年度预算编制工作时，同步启动本年度年中预算调整工作。各部门提出预算调整建议，财务处汇总审核后，提出学院年中预算调整草案，经分管院领导审核、院长办公会审议、院党委会审定后执行。

部门年中预算调整，应优先在本部门当年度预算指标中进行调剂，调减当年度无法执行的预算项目，将预算资金集中调整用于切实可行的预算项目。

第四章 预算执行

第十四条 年度预算指标经批复下达，具有权威性和严肃性，各部门必须认真组织实施，确定具体项目负责人，将预算指标落实到具体实施项目。严格按照预算批复的范围、内容、标准执行，严禁超预算或无预算支出。

各部门未经规定程序批准不得擅自调整预算，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。

第十五条 各部门是预算执行的责任主体，负责本部门的预算执行。各部门需建立预算执行工作台账，明确内部责任分工，将工作任务落实到岗、到人。

职能部门要加强收入预算控制，切实做到各类收入的应收尽收。学工处负责学费、住宿费等收入；科研处负责科研经费、技术转让、技术服务等收入；继续教育中心负责函授、自考、技能鉴定等继续教育收入；后勤管理处负责水电、垃圾处理等收入；教务处负责英语等级考试、对外合作办学、各类考务费等收入；人事处负责事业单位招聘考试、专业技术职务资格评审费等收入；图书馆负责图书损失赔偿等收入；办公室负责捐赠等收入；资产管理部门负责国有资产出租出借、国有资产处置等收入；门诊部负责医疗服务等收入；其他涉及各部门主办的培训班收入等，由主办部门负责。对列入年初预算的项目支出要早谋划，早启动，在合规合法支出的前提下，切实提高预算执行进度。

第十六条 各部门内部要建立重大支出项目集体决策审批制度，自觉遵守财经法纪，加强内部控制，严格按预算安排支出。

第十七条 各部门不得无规划盲目花钱或年底突击花钱，要将提高预算执行进度与推动学院事业、专业发展紧密联系起来，设备采购应与学院基础设施条件相配套，杜绝出现设备采购后闲置或超标准采购的现象。

第十八条 严格预算执行的事前审批制度。各部门在预算执行过程中，应严格按照学院院长办公会议事规则、学院“三重一大”议事规则的相关规定，落实大额预算经费支出事前审批制度。

单项支出在 1 万元以下的，由各部门在年度批复的项目和预

算指标内集体研究确定。

单项支出在 1-10 万元（不含）的，各部门需填报《福建卫生职业技术学院预算支出细化审批表》（详见附件），按照学院财务审批权限，报院领导审批后方可实施，其中：

1-3 万元（不含）报分管业务的副职院领导审批；3-5 万元（不含）报分管业务和分管财务的副职院领导审批；5-10 万元（不含）经分管业务和分管财务的副职院领导审核后，报院长审批。

单项支出在 10-50 万元（不含）的，报院长办公会审定。

单项支出在 50 万元及以上的（大型活动和会议支出在 30 万元及以上的），报院党委会审定。

上述预算支出，若为货物、服务和工程采购，零星修缮、会议，培训，公务出差，技能竞赛等项目，按照各自管理规定进行审批，无需重复填报预算支出审批表；若支出项目已签订有合同，且主要条款按审批权限经院长办公会或党委会审议通过的，则按照合同约定的条款执行，无需重复审批；严禁各部门为规避审批程序将整体项目化整为零、拆分支出。

第十九条 财务处定期对部门预算执行情况、专项资金预算执行情况进行通报。人事处将各部门预算执行进度情况作为年终考核指标之一。

第五章 预算绩效管理

第二十条 各部门预算收支全面纳入绩效管理，从数量、质量、时效、成本、效益等方面，综合衡量各部门预算资金使用效果。

第二十一条 在预算编制时，各部门应明确提出预算资金支出的绩效目标，并可量化、可考核。预算执行过程中，财务处会同业务职能部门适时对照预算绩效目标，督导各部门预算执行。

预算执行结束，各部门开展预算绩效自评。

第二十二条 学院根据实际需要，开展预算绩效考核。预算绩效考核的内容。以部门为单位进行预算绩效考核，以预算资金管理为主线，统筹考虑资产和业务活动，从运行成本、管理效率、履职效能、对学院发展贡献度、服务学生和教职员工满意度等方面，综合衡量考核各部门整体及核心业务实施效果。

绩效考核结果作为下一年度预算安排的重要参考因素。人事处也可将考核结果作为年终考核指标之一。

第六章 预算监督

第二十三条 学院监察、审计部门定期、不定期对学院预算收支项目、预决算报告、财经纪律执行情况进行监督检查。

第二十四条 学院按照预算公开的规定，做好预算公开工作，接受教职员工监督。

第七章 附则

第二十五条 本办法涉及院长办公会、“三重一大”事项的审批权限，根据学院相关规定适时调整。如与上级有关文件、法律法规有冲突，应以上级有关文件、法律法规为准。

第二十六条 本办法由财务处负责解释。

第二十七条 本办法自颁布之日起施行。《福建卫生职业技术学院预算管理办法》（闽卫院〔2011〕19号）从本制度正式实施之日起同时废止。

附件：福建卫生职业技术学院预算支出细化审批表

附件

福建卫生职业技术学院预算支出细化审批表

适用于 1-10 万元（不含）的项目支出

申请部门： 年 月 日

项目预算 名称	一级项目		
	二级项目		
项目实施 方案			
项目支出 细化预算	项目	预计支出金额 (元)	预算测算依据
		合计(元)	
申请部门 意见			
相关审批 部门意见			
财务处意见			
分管院领导 意见			

院长意见	
------	--

说明：

1. 项目预算名称须与财务处批复的年初预算中的项目名称一致。
2. 项目实施方案需简要说明，也可将另附。
3. 项目支出预算需按照分项支出内容、支出预算金额、测算过程进行细化。预算批复金额须与财务处批复的年初预算中项目预算一致。
4. 审批权限：1-3 万元（不含）有分管业务副职院领导审批；3-5 万元（不含）由分管业务、分管财务副职院领导审批；5-10 万元（不含）需报院长审批。