

# 泰山护理职业学院文件

泰护院发〔2020〕12号

---

## 关于印发《泰山护理职业学院预算 管理办法》的通知

各处室、系部（中心）：

《泰山护理职业学院预算管理办法》已经院长办公会同意，  
现印发给你们，请遵照执行。

泰山护理职业学院

2020年3月31日

# 泰山护理职业学院预算管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为完善预算管理体制和运行机制，规范财务行为，科学配置办学资源，提高资金使用效益，保障和促进教学、科研等各项事业的发展，充分发挥预算分配和监督职能，根据《中华人民共和国预算法》等法律法规，结合我院实际，制定本办法。

**第二条** 学院预算管理坚持“统一领导、集中管理、责权结合、收支平衡”的原则。

**第三条** 学院预算管理的主要任务是：积极筹措办学资金，增加收入；合理安排学院年度支出；严格监督预算的执行。

## 第二章 预算管理体制

**第四条** 学院实行“统一领导、集中管理、分级负责”的预算管理体制；预算管理委员会是预算管理的议事机构；财务处是预算管理的归口管理部门；各处室（系部、中心）是预算执行机构；内部审计部门是预算管理的监督管理部门。

**第五条** 学院预算管理工作实行党委领导下的院长负责制，院长办公会负责预算的组织拟定并提议工作，主要职责：

- （一）贯彻执行国家有关预算的法律法规、方针政策；
- （二）审查学院关于预算管理的规章制度；
- （三）拟定学院年度预算编制的原则和要求；
- （四）审议并实施学院预算；
- （五）审议预算执行中的调整方案；
- （六）审查学院的决算报告。

**第六条** 预算管理委员会作为预算管理议事机构，主要职责包括：

（一）根据学院的发展规划和目标，组织学院有关部门论证并提出年度总体预算方案。

（二）审议预算编制方案，重大预算调整和经费分配使用计划，协调解决预算编制中出现的问题。

（三）审查各处室（系部、中心）上报的预算建议和预算管理办公室上报的年度预算草案。

（四）督促预算方案的实施，协调解决预算执行过程中出现的问题。

（五）组织召开预算执行分析会议，审议预算管理办公室提交的预算执行情况分析报告，督促各预算执行部门按照进度执行预算并改进预算执行中存在的问题。

**第七条** 财务处作为学院预算管理职能部门，具体负责预算编制与申报、预算执行与监督、预算调整建议以及年度决算等，主要职责为：

（一）收集资料，分析往年预算执行情况，对学院各处室（系部、中心）预算建议进行审核汇总，提交院长办公会审核。

（二）根据有关部门规定，及时准确的编制学院预算（草案），经批准后报送财政局。

（三）根据财政局的预算批复意见，编制学院预算，并按照事权和财权相统一的原则把学院的预算分解到各处室（系部、中心），实施责任预算管理。

（四）受理各处室（系部、中心）向学院提交的具体预算方案。

（五）结合学院事业发展规划与计划，会同有关部门提报预算调整建议；按照规定程序调整年度预算。

（六）监督学院预算执行。督促各预算收入部门完成收缴任务，汇总、报告收缴情况；监督各处室（系部、中心）管好用好资金，节约开支，提高资金使用效益；准确、及时地分析预算执行情况，强化预算执行约束力。

（七）定期向学院和上级主管部门报告预算执行情况。

（八）全面分析预算执行情况，准确及时的编报年终决算。

**第八条** 各处室（系部、中心）作为预算管理责任部门，其主要职责是：

（一）根据学院的要求，结合本部门实际，提报本部门年度预算建议；

（二）落实本部门的预算收入和支出责任；

（三）按照“量入为出”的原则进一步细化本部门的预算，编报本部门的具体预算方案和用款计划；

（四）严格执行经学院批准后的预算方案，维护预算的严肃性；严格执行经费支出有关审批程序；

（五）根据事业发展情况，年中确需调整预算的，实事求是地向学院提出预算调整建议；

（六）根据项目目标责任制的原则，年终对本单位承担的专项项目的资金落实情况、项目实施情况、资金使用情况、项目效益情况做出综合分析，提交财务处汇总。

**第九条** 内部审计部门作为预算管理监督机构，主要职责包括：

（一）监督学院预算管理中编制、批复、执行、调整、决算等规定是否得到有效执行；

（二）监督预算管理的机构职能运行情况；

（三）监督学院预算执行分析机制是否得到有效执行；

（四）监督学院预算绩效管理机制是否建立并得到有效执行等；

（五）其他有关事项。

### 第三章 预算编制

**第十条** 学院预算由收入预算和支出预算组成。编制预算应坚持“量入为出、收支平衡、积极稳妥、统筹兼顾、保证重点、效益优先”的原则。

**第十一条** 收入预算包括财政补助收入、事业收入和其他收入。

（一）财政补助收入主要包括：定额拨款。

（二）事业收入主要包括：

1. 高职学费、住宿费，根据学生人数和收费标准测算；
2. 校企合作办学、短（培）训收入，参照上年执行情况，结合预算年度有关因素和工作计划测算。

（三）其他收入，根据预算年度业务活动情况，按项目逐一测算。

**第十二条** 支出预算主要包括事业支出等。

事业支出，包括人员支出、对个人和家庭的补助支出、日常公用支出和专项支出。

1. 人员支出，包括基本工资、津贴、奖金、福利费、社会保障缴费等，按单位编制数和核定的工资、津贴、奖金的各类定额和支出标准等测算。

2. 对个人和家庭的补助支出，包括离退休人员住房和物业补贴、退职费、遗属抚恤金和生活补助、在职人员医疗费、住

房补贴、物业补贴、学生事务支出等，按照核定的人数及支出标准等因素测算。

3. 日常公用经费支出，包括日常办公支出、专用材料及业务费、维修及物业管理费、租赁费等，根据业务性质，依据国家有关政策规定和支出定额标准测算。按会计科目编制详细预算，并按照事权和财权统一的原则分解到各责任部门和单位，编制责任预算。

4. 专项支出，包括建筑物购建费、办公与专用设备购置费、交通工具购置费、基础设施建设费、大修费、更新改造费等，根据事业发展需要与财力状况统筹安排，采用零基预算方法测算。从项目论证、开工建设到竣工全面测算，并进行全方位的监控。做到“按项申报、专款专用、单项核算、专项考核”。

### **第十三条 预算编制依据：**

（一）国家有关法律、法规，各级政府、市财政局、市教育局有关部门行政规章；

（二）上级主管部门的要求和部署；

（三）学院的职责、任务和事业发展计划；

（四）学院预算的基本数字、定额和收费标准等；

（五）学院以前年度预算执行情况和预算年度预算收支变化因素。

### **第十四条 预算编制申报程序**

部门预算编制申报实行“二上二下”编报管理体制，政府

采购预算同步编报。

#### （一）“一上”阶段

学院各处室（系部、中心）根据年度预算编制原则和要求，结合本处室（系部、中心）工作计划和发展需求提出预算建议，专项资金预算应提供已批复的可行性研究报告、项目立项书等文件，报财务处汇总编制学院下年度“一上”部门预算（草案），经预算管理委员会研究后，报送市财政局。

#### （二）“一下”阶段

市财政局批复下一年度“一下”预算控制数。

#### （三）“二上”阶段

财务处根据批复的“一下”预算控制数，会同各处室（系部、中心）编报“二上”部门预算（草案）、政府采购预算，经预算管理委员会研究后，报送市财政局。

#### （四）“二下”阶段

市财政局下达批复的年度预算。

### **第十五条** 年度收支预算内部下达程序

财务处会同各处室（系部、中心），根据批复的年度预算，结合年度工作要点，兼顾一般性工作安排，将学院预算收支计划细化到各预算执行责任主体，形成内部收支预算，并将支出预算包干部分下达到各处室（系部、中心）执行。

## **第四章 预算绩效目标**



## 第十六条 预算绩效目标编制

绩效目标是绩效评价对象计划在一定期限内达到的产出和效果。年初申报预算时，各处室（系部、中心）应当按照要求将绩效目标编入年度预算；执行中申请调整预算的，应当随调整预算一并上报绩效目标。

### （一）预算绩效目标的内容：

1. 预期产出，包括提供的公共产品和服务的数量；
2. 预期效果，包括经济效益、社会效益、环境效益和可持续发展影响等；
3. 服务对象或项目受益人满意程度；
4. 达到预期产出所需要的成本资源；
5. 衡量预期产出、预期效果和服务对象满意程度的绩效指标等。

### （二）绩效目标编制依据：

1. 国家相关法律、法规和规章制度及政府发布的行政规章、规范性文件；
2. 政府制定的国民经济与社会发展规划和方针政策；
3. 预算管理制度、资金及财务管理办法、财务会计资料；
4. 我院职能职责、中长期发展规划及年度工作计划；
5. 相关行业政策、行业标准及专业技术规范；
6. 申请预算时提出的绩效目标及其他相关材料、财政局预

算批复、财政局和本部门年度预算执行情况、年度决算报告；

7. 财政投资评审机构出具的相关评审报告；

8. 人大审查结果报告、审计报告及决定、财政监督检查报告等。

### （三）绩效目标编制要求

1. 指向明确。绩效目标要符合国民经济和社会发展规划、部门职能及发展规划，并与相应的财政支出范围、方向、效果紧密相关。

2. 具体细化。绩效目标应当从数量、质量、成本和时效等方面进行细化。

3. 合理可行。制定绩效目标时要经过调查研究和科学论证，目标要符合客观实际。

## 第五章 预算的执行和调整

**第十七条** 各预算执行责任主体主要负责人对本部门的预算执行负总责。各处室（系部、中心）承担的项目，其项目负责人应当履行项目第一责任人的职责，并对处室（系部、中心）主要负责人负责。

**第十八条** 各处室（系部、中心）应当严格执行我院下达的年度收支预算，按照规定范围和标准使用预算资金，保证预算执行进度。资金支付应当与预算下达的科目和支付方式（直

接支付、授权支付和实拨资金)一致,不同预算科目之间的资金原则上不得调剂使用。确需调剂的,应报财务处按规定程序审批。

**第十九条** 各处室(系部、中心)应当在全院年度收支预算下达后15个工作日内,制定明确的预算执行进度计划分别报财务处,作为用款计划申请、资金拨付、预算执行管理和采购计划实施等的依据。

**第二十条** 各处室(系部、中心)应当按照我院的相关规章制度,加强预算执行中的招投标、政府采购、合同、档案等管理工作,确保预算又好又快地执行。

**第二十一条** 采取切实措施,进一步加强出国(境)费、车辆购置及运行费、公务接待费、会议费、培训费和差旅费的支出控制。各预算执行责任主体应当厉行节约,从严控制支出规模,不得突破年度收支预算确定的控制指标。

**第二十二条** 财务处依据国家法律、法规、政策和有关规定,组织会计核算,加强预算执行过程中的即时控制,定期对学院预算执行情况进行检查和分析,根据具体情况通报有关责任部门,并及时向学院报告。

**第二十三条** 学院预算一经批复,一般不予调整,确需调整的,按下列程序办理:

(一)责任部门提出调整方案,阐述理由,经财务处会同有关部门论证后,报分管院长审核;

(二) 提报院长办公会研究批准;

(三) 财务处根据批复调整预算。

## 第六章 决 算

**第二十四条** 根据财政局的部署, 财务处在每年第四季度布置决算编制工作, 按照决算编制要求, 准确、及时编报年终决算, 报上级主管部门。

年终决算主要包括下列内容:

(一) 上级主管部门要求的各种报表;

(二) 预算执行情况分析说明, 主要包括:

1. 收入预算完成情况;

2. 支出预算完成情况;

3. 收入结构;

4. 支出结构。

(三) 需要说明的重要事项, 主要包括:

1. 往来帐的清理情况;

2. 年度内清产核资情况;

3. 重大筹资事项(贷款的用途、规模、期限、利率和年度还本付息情况等);

4. 重大投资项目;

5. 重大资产划转和资产处置情况;

6. 收入和支出中重要不利因素的影响；
7. 重大会计调整事项。

## **第七章 预算绩效评价管理**

**第二十五条** 预算绩效评价（以下简称绩效评价）是指根据设定的绩效目标，运用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和评价方法，对预算资金支出的经济性、效率性和效益性进行客观、公正的评价。

**第二十六条** 绩效评价应当遵循以下基本原则：

（一）科学规范原则。绩效评价应当严格执行规定的程序，按照科学可行的要求，采用定量与定性分析相结合的方法。

（二）公正公开原则。绩效评价应当符合真实、客观、公正的要求，依法公开并接受监督。

（三）分级分类原则。根据评价对象的行业、项目等特点，制定分类的绩效评价办法。

（四）绩效相关原则。绩效评价应当针对具体支出及其产出绩效进行，评价结果应当清晰反映支出和产出绩效之间的对应关系。

**第二十七条** 绩效评价的主要依据：

（一）国家相关法律、法规和规章制度及各级政府发布的行政规章、规范性文件；

- (二) 政府制定的国民经济与社会发展规划和方针政策;
- (三) 预算管理制度、资金及财务管理办法、财务会计资料;
- (四) 学院职能职责、中长期发展规划及年度工作计划;
- (五) 相关行业政策、行业标准及专业技术规范;
- (六) 申请预算时提出的绩效目标及其他相关材料, 财政局预算批复, 年度预算执行情况, 年度决算报告;
- (七) 财政投资评审机构出具的相关评审报告;
- (八) 人大审查结果报告、审计报告及决定、财政监督检查报告;
- (九) 其他相关资料。

**第二十八条** 绩效评价的基本内容:

- (一) 绩效目标的设定情况;
- (二) 资金投入和使用情况;
- (三) 为实现绩效目标制定的制度、采取的措施等;
- (四) 绩效目标的实现程度及效果;
- (五) 绩效评价的其他内容。

**第二十九条** 绩效评价工作一般按照以下程序进行:

- (一) 确定绩效评价对象;
- (二) 下达绩效评价通知;
- (三) 确定绩效评价工作人员;
- (四) 制订绩效评价工作方案;

- (五) 收集绩效评价相关资料;
- (六) 对资料进行审查核实;
- (七) 综合分析并形成评价结论;
- (八) 撰写与提交评价报告;
- (九) 建立绩效评价档案。

**第三十条** 及时整理、归纳、分析、反馈绩效评价结果，并将其作为改进预算管理和安排以后年度预算的重要依据。

**第三十一条** 财务处负责组织开展项目绩效评价工作，完成绩效评价相关工作，并抽取部分项目在单位内部开展绩效评价，考评结果作为以后年度收支预算安排的依据。

## **第八章 预算公开与预算执行监督**

**第三十二条** 我院实行预算公开制度，按要求在规定网站向社会公开我院财政预算。

**第三十三条** 财务处、内部审计部门负责对预算执行情况监督和评价，及时开展大额专项资金的专项审计，及时查处预算管理中的违规违纪问题。

**第三十四条** 学院内部审计部门应当依照国家有关法律法规，对学院各责任部门的预算执行情况及学院决算进行审计监督。

**第三十五条** 预算管理过程中，有下列行为的，视情节轻

重，按照有关法律法规和规章制度，追究处室（系部、中心）及有关人员的责任，并给予通报批评或行政处分。

- （一）不按时按规定编报预算或预算编制不真实的；
- （二）不按预算执行、虚报支出预算，隐瞒截留收入的；
- （三）未经批准擅自变更预算的；
- （四）不积极主动配合监督检查，不提供相关情况和资料的；
- （五）以虚报、冒领的手段骗取财政资金的；
- （六）滞留、截留、挪用财政资金的；
- （七）其他违反国家有关法规规定的。

## 第九章 附 则

**第三十六条** 本办法由财务处负责解释。

**第三十七条** 本办法自印发之日起施行。