

江苏护理职业学院文件

苏护院〔2023〕24号

关于印发《江苏护理职业学院预算管理办法》 的通知

各部门、各二级院部：

为进一步规范和加强学校预算管理，提高资金使用效益，保障和促进学校事业健康发展，《江苏护理职业学院预算管理办法》经院长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：江苏护理职业学院预算管理办法



附件：

江苏护理职业学院预算管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强学校预算管理，提高资金使用效益，保障和促进学校事业健康发展，根据《中华人民共和国预算法》（2018年修正）、《中华人民共和国预算法实施条例》（国令第729号）等有关法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 学校预算分为部门预算和校内预算。部门预算是按照上级主管部门的要求编制上报的综合财务预算。校内预算是学校按照内部管理要求对部门预算进行分解执行的预算。部门预算与校内预算相互衔接，部门预算反映校内预算的综合反映，校内预算是部门预算的执行责任细化和落实。

第三条 学校预算遵循“全面统筹、突出重点、开源节流、注重绩效”总原则。

第四条 学校预算年度自公历1月1日起至12月31日止，以人民币为计量单位。

第二章 预算管理体制

第五条 学校预算实行“统一领导、归口管理、分级负责”的管理体制。

第六条 学校党委会、院长办公会是学校预算管理的决策机构，审定学校年度预算方案、重大预算调整方案和决算方案。

第七条 财务部门是学校预算管理的牵头部门，主要负责组织预算申报，编制学校预算建议方案；下达经批准的预算；指导和监督预算执行；编制学校决算报告；组织学校预决算公开。

第八条 预算归口管理部门是学校预算的综合管理部门，负责归口管理职责范围内的预算申报、编制、分解、执行、审核、监督考核、预算绩效评价等工作。

1.教学实验实训仪器设备采购、实训中心建设预算由教务处归口管理。

2.科研经费收支预算、科研仪器设备采购、科研实验室建设由科技处归口管理。

3.信息化设备采购、智慧校园建设预算由现代教育技术中心归口管理。

4.政府采购预算、通用办公设备和办公家具采购预算由资产管理处归口管理。

5.学校房屋设施、公用设备等零星修缮项目、后勤保障物资及服务采购预算由后勤管理处归口管理。

6.公务接待费、公车运行维护费、校级会议费由校务办公室归口管理，党务接待费由党委办公室归口管理。

7.因公出国出境费由国际合作与交流处归口管理。

8.在职人员工资福利支出、校级培训费由人事处归口管理。

第九条 学校各二级预算单位是预算管理的直接责任单位，根据学校总体和各归口职能管理要求，结合本单位实际情况，负责本单位预算的申报、执行和调整及预算绩效评价等工作。单位主要负责人对预算编制和预算执行的真实、规范、合理、有效负责。

第三章 预算收支范围

第十条 学校实行全口径预算管理，学校全部收入和支出都应纳入预算管理。

第十一条 预算收入是指预算年度内学校通过多种渠道等筹集的办学资金收入计划，包括：财政拨款预算收入、事业预算收入、上级补助预算收入、附属单位上缴预算收入、经营预算收入、债务预算收入、非同级财政拨款预算收入、投资预算收益、其他预算收入。

第十二条 预算支出是预算年度内学校用于教学、科研、行政管理、后勤保障等活动的资金支出计划，包括事业支出、经营支出、上缴上级支出、对附属单位补助支出、投资支出、债务还本支出、其他支出。

事业支出分为基本支出和项目支出。基本支出是学校为保障正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务所发生的支出，包括人员经费和公用经费；项目支出是学校为完成特定工作任务或事业发展目标所发生的支出。

第四章 预算申报与编制

第十三条 学校按照“全面统筹、突出重点、开源节流、注重绩效”的总体原则申报与编制预算。收入预算要全面完整、积极稳妥，支出预算要统筹兼顾、突出重点。

第十四条 部门预算根据上级主管部门的编制要求和工作部署，按照“二上二下”的预算编报流程编制，上报上级主管部门统一汇审审批。

第十五条 校内预算编制按照上下结合、分级编制、逐级汇总的“二上二下”程序编制。

“一上”：校内各预算单位根据校内预算编制通知要求，根据学校整体发展规划和单位年度工作计划，编制本单位的年度收支预算草案。

“一下”：财务部门对各单位申报预算进行汇总审核，结合学校财力状况和各单位以前年度预算执行情况，在充分沟通基础上，形成年度预算建议方案。

“二上”二级预算单位根据年度预算建议方案，调整并确定预算开支内容和经费支出明细。

“二下”财务部门审核汇总“二上”预算，经学校研究通过后下达预算。

第十六条 学校应加强政府采购预算编制，应按照政府采购预算编制与执行要求，对货物、工程和服务或者采购限额标准以上的货物、工程和服务，按规定编制政府采购预算。

第五章 预算执行与调整

第十七条 各类预算一经确定，财务部门应及时将预算下至各二级预算单位及项目负责人。凡由归口管理部门负责分配使用的预算，在确定预算额度后，须在一个月內组织完成分配下达，并落实相关单位和项目负责人的执行与监督责任。

第十八条 校内预算一经批准下达，各预算单位必须严格执行，非经规定程序不得随意改变，确保预算的严肃性和约束力。

第十九条 各预算单位应依照相关规定及时、足额收取应收的预算收入，不得违规擅自减收、免收或缓收应收的收入，不得截留、占用或者挪用预算收入。

第二十条 各预算单位要严格按预算确定的项目、开支范围、标准、额度、进度安排支出，不得虚假列支。

第二十一条 预算执行过程中，涉及政府采购和国库集中支付的支出项目必须严格按政府采购和国库支付制度的规定执行。

第二十二条 校内预算经费，当年安排，当年使用，年末结余原则上由学校收回。各预算单位应按照计划进度，及时完成预算，年度预算执行情况列入学校目标考核。

第二十三条 在预算执行中，因国家、行业政策调整、学校工作任务发生变化或突发事件确需调整预算的，由预算单位按照“三重一大”制度规定提出调整预算申请报学校审定，并向财务部门提交预算追加（调整）申报

审批表（详见附件），需要上级主管部门审定的，还需按规定履行相关报批程序。

第二十四条 预算年度开始后，在预算批复前，为保证学校各项工作的顺利开展，财务部门根据省财政厅下达的年度收支预算（“一下”）控制数，参照上年度支出情况对本年度预算项目及支出数额进行预下达，各二级预算单位可安排必须支付的本年度基本支出。

第二十五条 学校应建立预算执行情况定期分析报告制度。财务部门负责校级预算执行情况分析反馈工作，各归口管理部门和各预算执行单位负责归口管理预算、单位管理预算执行情况分析与报送与督查工作。

第六章 决算管理

第二十六条 在每一预算年度终了，学校根据上级主管部门的要求编制年度决算报告，全面反映学校收入支出情况。

第二十七条 决算编制必须符合法律法规，做到收支真实、数额准确、内容完整、报送及时。

第二十八条 决算报告由财务部门负责汇总编制，相关单位配合。

第七章 绩效管理

第二十九条 绩效管理包括对预算单位预算执行情况的评价以及根据评价结果所采取的管理措施。

第三十条 各预算单位在预算编制时，应对本单位整体支出和项目支出设定绩效目标，严格执行批复的预算，加强支出管理，确保预算绩效目标得以实现。

第三十一条 预算单位根据上级主管部门和学校管理要求，在预算年度终了或项目实施周期结束后，及时开展预算执行绩效自评。

第三十二条 预算归口管理部门根据管理需要开展重点项目绩效评价。

第三十三条 学校的预算、决算、预算绩效，应按规定形式向社会公开。

第八章 监督检查

第三十四条 学校各预算单位应规范和加强预算管理，自觉接受校纪委、审计、财务监督以及上级主管部门组织的各项监督检查。

第三十五条 学校纪委、审计处根据有关法律法规和学校管理制度，监督计划和任务，对校内各预算单位预算管理政策执行、预算决策程序落实、预算收支执行情况 and 预算绩效达成程度等进行审计和检查。

第三十六条 学校财务部门、各二级预算单位要积极配合对预决算的监督检查，对监督检查中发现的问题，要及时组织和落实整改。

第三十七条 在预算执行工作中，因不履行职责或不正确履行职责，造成较大经济损失的，学校将按有关规定对责任人进行问责，情节严重的，追究其法律责任。

第九章 附则

第三十八条 本办法由财务部门负责解释。

第三十九条 本办法自颁布之日起执行。

附件：

预算追加（调整）申报审批表

申报部门：

填表时间：

年 月 日

申报事项	项目名称：		
	预算追加 <input type="checkbox"/> 预算调整 <input type="checkbox"/>		
申报事由及依据			
申报明细 (可另附)	总金额 (元)	支出范围及内容	经费来源
			<input type="checkbox"/> 动用学校发展机动经费 <input type="checkbox"/> 从 部门 项目预算中调整
部门（项目）负责人意见	(签章) 年 月 日		
财务部门意见	(签名) 年 月 日		
分管业务校领导意见	(签名) 年 月 日		
分管财务工作校领导意见	(签名) 年 月 日		
校长办公会/校党委决议意见	会议时间： 决议意见：		
备注			

江苏护理职业学院校务办公室

2023年6月6日印发