

杭州万向职业技术学院预算管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条

为统筹安排好学院的经费，合理配置办学资源，提高资金的使用效益，保障和促进学院各项事业的协调发展，根据《中华人民共和国预算法实施条例》、《浙江省民办高等学校财务管理暂行办法》和《杭州万向职业技术学院财务管理基本制度》等有关规定，制定本制度。

第二条

学院预算是指学院根据事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划，由收入预算和支出预算组成。

第三条

为了加强预算管理，学院成立预算委员会；财务处为学院预算管理的执行部门。

第二章 预算委员会构成和职责

第四条 预算委员会的组成

主席：院长

成员：学院党委书记、副院长、财务处长

秘书：财务处长

第五条 预算委员会职责

- (一) 提供所有由院长提交或由其它成员递交而得到院长同意的且在政策上、执行上及管理上与预算和资源分配相关事务的意见；
- (二) 根据学院发展规划建立制定预算的宗旨、依据和原则；
- (三) 根据学院的财力可能和事业发展的需要审核学院总体财务预算指标；
- (四) 其他被认为适当的事务。

第三章 预算编制原则

第六条

学院预算编制必须坚持“量入为出、统筹兼顾、收支平衡”的总原则，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，首先应保证人员经费、日常公用经费，然后安排专项支出和建设性支出。

第四章 预算编制方法

第七条

学院预算参考往年年度预算执行情况，根据今后三年事业发展规划和任务与财力可能，以及年度收支增减等因素进行编制。在学院支出预算总额中要保留适当比例的意外准备金，院长可运用此基金解决预算执行中出现的不可预见性开支。

第五章 预算编制程序

第八条

财务处在每年6月向各部门印发编制预算的通知，各部门及项目负责单位应根据上一年度预算执行情况和以后年度教学、科研、管理等事业发展要求提出预算建议数，经分管院领导审签后于规定时间内上报财务处。

第九条

财务处根据学院事业发展需要和综合财力可能，参照上一年度学院预算执行情况，审查并汇总各部门的预算建议数，进行学院综合财务预算建议草案的编制工作，每年9月30日前完成并递交学院预算委员会。

第十条

学院综合财务预算建议草案经预算委员会审核后报学院管理委员会审定。

第十一条

每年10月31日前待学院管理委员会审定下达预算控制数后，各部门及项目负责单位根据实际需要调整预算方案并再次上报给财务处，财务处再据此调整学院预算方案，经预算委员会审核后报学院管理委员会审定，待其通过后报学院董事会审批。

第十二条

每年12月20日前经董事会批准下达的预算方案由财务处按规定工作程序向各部门及项目负责单位下达正式预算。

第十三条

财务处按规定将学院预算方案报上级主管部门和财政部门备案，并设置预算项目经费控制账。

第六章 预算执行的监控和调整

第十四条

预算年度开始后，在正式预算没下达之前，可参照上年同期的预算支出数安排支出，预算一经批准下达，应严格按预算要求执行。预算的批准只规范学院的资源分配，预算项目的实际支出必须按国家相关法规和学院有关规定程序办理，如教职工的招聘及设备的购置必须按人事及采购制度执行。

第十五条

各部门及项目负责单位应合理安排用款计划，控制用款的随意性，项目的实际支出应与预算相符，避免无预算和超预算开支经费，同时也不能把盈余转移到其他项目或作其他用途。财务处负责对各部门及项目负责单位预算执行情况反馈和监督。

第十六条

为保证学院预算的良好执行，维护预算的严肃性，预算在执行过程中原则上不予调整。若遇有重大事件发生，如国家经济政策调整或社会物价变动，以致对预算收支产生较大影响时，应按照预算的编制程序，编制预算调整方案，进行预算调整。追加预算支出的，必须有相应的收入来源弥补，减少预算收入的必须相应地压缩支出。预算调整原则上在每年10月份进行。

第七章 预算执行结果及报告

第十七条

在预算年度终了，各部门及项目负责单位应编制本部门及项目的年度财务总结报告，对有重大差异的预算项目作出解释，在规定期限内报财务处。

第十八条

财务处编制学院年度财务决算报告草案经预算委员会审核并经学院管理委员会审定后及时上报学院董事会审批。

第八章 附则

第十九条 学院预算年度自1月1日起，至12月31日止。

第二十条

本办法自发布之日起试行，当国家法律、法规、政策及学院管理体制发生变化时根据需要可对现有制度进行修改；本制度由财务处负责解释。