

青岛港湾职业技术学院文件

青港院财字〔2015〕42号

青岛港湾职业技术学院全面预算管理办法

1 范围

本办法规定了学院全面预算管理的机构与职责、管理内容和方法、检查与考核。

本办法适用于学院各部门、系部。

2 术语和定义

2.1 预算，是学院内部管理的一种手段和制度安排，作为一种系统方法，用来分配学院的财务、实物及人力等资源，以实现学院既定的办学目标。

2.2 预算管理，是指学院围绕预算而展开的一系列管理活动，包

括预算编制、预算执行、预算分析、预算调控、预算考核等方面。

3 职责与分工

3.1 学院预算管理委员会：

是学院预算管理的最高管理机构，在组织体系中居于领导核心地位，由学院院长担任主任，学院领导担任主任委员，学院各处室负责人组成委员。其主要职责：

3.1.1 负责审定学院全面预算管理的政策、规定、制度等相关文件，编制方法及程序。

3.1.2 组织学院全面预算管理办公室对预算目标进行预测。负责审查批准学院年度全面预算管理方案、学院上报省财政年度预算方案；审查批准各部门、系部年度经营预算目标，审查批准学院月度、季度预算调整方案。

3.1.3 负责学院及各部门、系部月度、季度预算方案执行的跟踪、监督和控制。

3.1.4 负责学院及各部门、系部预算绩效的考评和奖惩兑现工作。

3.2 预算管理办公室

由办公室、财务处、教务处、安技处、学生处、人事处、发展规划处（招生办）、信息技术处、后勤服务中心组成。预算管理办公室各职能部门的主要职责：

3.2.1 学院办公室：负责学院宣传、人本教育、企业文化等指标编制、实施、控制、分析、考核工作。

3.2.2 学院财务处：负责年度财务预算方案的编制、执行、考核和调整工作；负责编制院属各单位（部门）经费预算；对各部门、系部年度预算方案的汇总和日常管理工作及经营结果指标（经济效益指标）的编制、实施、控制、分析、考核。

3.2.3 学院教务处：负责学院年度教学、教改、实验室建设等预算指标的编制、执行、考核和调整工作；

3.2.4 学院学生处：负责学院年度学生管理、就业指导等预算指标的编制、执行、考核和调整工作；

3.2.5 人事处负责人力资源、职工教育培训指标编制、实施、控制、分析、考核工作。

3.2.6 发展规划处负责学院建设发展目标、招生计划的编制、实施、控制、分析、考核工作。

3.2.7 安技处负责学院安全质量、技术改造、设备购置、维大修、物资采购等指标编制、实施、控制、分析、考核工作。

3.2.8 信息技术处负责学院信息化设备购置、维修、软硬件采购等指标编制、实施、控制、分析、考核工作。

3.2.9 综服中心负责学院能耗指标、基本建设、校园环境、校园绿化等后勤保障计划的编制、实施、控制和分析工作。

4 管理内容和方法

4.1 预算体系：

预算管理的全过程包括预算的编制、审核、上报、审批、分

解下达、执行、控制、分析、评价和考核。学院对预算实行统一计划、分级管理的预算管理体制。

4.2 预算的编制：

4.2.1 编制原则：

4.2.1.1 全面预算编制应在充分考虑市场生源变化的基础上，以学院发展规划为依据，以优化学院内外部资源为手段，达到全面提高学院经济运行质量。

4.2.1.2 具有可控性和可操作性。预算每项均应有数字亮化，起到预警的作用，确保预算得以顺利实施。

4.2.1.3 具有权威性。全面预算应带有相对的稳定性，应建立在充分调查研究论证的基础上，进行科学编制，以达到预算的目的。

4.2.2 编制依据：

4.2.2.1 按照学院战略发展规划确定财务战略规划，并以此为依据确定年度收支目标。

4.2.2.2 根据实际情况报省财政厅及集团全面预算管理委员会批准，对预算指标进行调整。

4.2.3 编制流程：

全面预算编制应采取先自下而上编制、汇总、平衡，再自上而下审核、下达、执行的模式。年度预算方案于上一年的9月份开始编制，10月份报学院预算管理办公室汇总，并上报省财政厅相关信息。学院预算细化管理方案于省财政厅下达指标之后编制完成，报山东省财政厅和集团全面预算管理委员会审查批准后下

发执行。

4.3 按照学院战略发展规划，由预算管理办公室在预算管理委员会的领导下，按 3.2 条规定的职责，确定年度经营发展目标并编制年度预算。

4.4 预算的执行和控制

4.4.1 学院要将全面预算管理的目标全部分解落实，建立起以预算主管部门为核心的核算和控制中心，形成纪律约束架构。

4.4.2 健全、完善学院规章制度，建立起有效的预算指标保障体系。学院应根据预算体系，建立起人力资源、财务管理、物资采购等全面管理制度，为预算的过程控制提供制度依据。

4.4.3 预算控制方法原则上依据预算额度进行管理，同时运用项目管理、数量管理的方法。

4.4.4 优化内部流程，实行过程管理。针对各项预算业务的风险控制点，明确责任划分，将审批、记录、授权、确认计量、数据稽查、处理流程核实、业务检查、资产保护、职责划分等控制活动，贯穿于学院的办学经营全过程，各种过程要有记录。

4.4.5 预算剩余可以跨月转入使用，但不能跨年度。

4.4.6 预算执行中由于教育市场变化或其他特殊原因需要修正预算时，应由学院各部门、系部提出预算修正申请，详细说明修正原因以及今后发展趋势的预测，报预算管理办公室分析研究，最后由预算管理委员会批准，调整年度预算，然后执行。

4.4.7 预算的差异分析

在预算执行过程中，学院及各部门、系部应从预算额度、预算项目方面进行控制、记录和监督。学院及各部门、系部要及时检查、追踪预算的执行情况，并确定预算执行差异产生的原因，为整个预算的执行进行动态控制提供资料依据，原则上预算差异应控制在5%以内。

5 检查与考核

预算管理委员会应定期召开预算会议，对预算执行情况进行检查、考核。

青岛港湾职业技术学院

2015年5月18日

抄送：学院领导。

青岛港湾职业技术学院办公室

2015年5月18日印发
