四川商务职业学院预算编制流程

一、预算草案编制

 1、 每年7月初财务处向各预算单位征集次年专项项目，同时收集通用设备、办公设备、家具用具等新增资产需求数，建立项目库及新增资产库计划，形成项目库基础信息库；

2、每年9月财务处依据次年事业需要和资金状况，充分考虑次年基本支出增减因素，提出次年基本支出预算草案；

3、每年10月财务处根据财政下达的预算控制数，结合基本支出预算草案编制形成次年整体单位预算草案，并筛选形成次年项目支出库草案；

4、将次年项目支出库草案提交学院预算委员会论证，形成的次年项目支出预算；

5、将次年单位预算草案、项目支出预算提交学院院长办公会讨论修改，形成次年预算案报学院党委会审议；

6、学院党委会对院长办公会提交的预算案进行审议，审议通过后上报商务厅、财政厅；

二、学院部门预算的编制

1、以学院“一上”预算为基础，按照学院《预算支出实施管理细则》编制学院各部门预算，按规定提交学院院长办公会、党委会讨论审议通过；

2、有专项支出预算部门提交项目可行性报告和绩效目标（预算金额100万及以上）

三、预算的下达与执行

1、次年省财政、省商务厅下达批复的学院整体预算后，同步下达学院的院内预算的各预算单位，时间一般在3月底之前。

2、学院各预算单位按照批复下达的预算执行，并按照招投标、政府采购法相关规定执行招投标、政府采购活动。

四、预算的调整与变更

1、预算一经下达，原则上不得调整与变更。确因特殊情况需要调整与变更的，需按规定程序进行，学院以中期预算调整的方式上报省财政厅，经批复同意后执行。

2、财政厅中途下达财政资金，按下达的拨款用途及资金要求自动追加相应预算；若未下达资金用途的财政拨款，按照部门需求、院长办公会讨论、党委会审批同意，下达各部门。