

华南农业大学文件

华南农办〔2016〕98号

关于印发《华南农业大学预算执行进度 管理办法（试行）》的通知

各学院、部处、各单位：

《华南农业大学预算执行进度管理办法（试行）》已经学校2016年第16次校长办公会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

华南农业大学

2016年7月1日

华南农业大学预算执行进度管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范学校预算支出执行管理，加快预算执行进度，提高预算资金使用效率和效益，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校预算编制范围内的所有预算单位和项目。

第三条 纳入本办法管理的年度预算资金包括中央财政、省财政、学校预算下达的资金，以及预算执行中因预算调整安排的资金、上年度结转和结余的资金。

第四条 纳入本办法管理的预算资金支出分为基本支出（日常经费支出）和项目（专项）支出。

第二章 管理责任

第五条 学校预算执行进度管理遵循“谁使用谁负责”的原则，各预算单位（包括各学院、部处、各单位）或项目负责人是项目预算执行进度的责任主体，对本单位或项目的预算执行进度负责，保证资金使用安全、高效，实现专项资金绩效目标。

第六条 各单位主要领导对本单位预算执行进度负总责；各项目负责人对预算执行负直接责任；各职能（业务）管理部门分别对其工作中涉及到的预算执行进度管理工作负管理责任。

第三章 管理要求

第七条 预算执行要严格遵守财务规章制度，防止违规违纪现象发生。在预算支出中，各预算单位要严格履行各项程序，严禁突击花钱，严禁擅自提高开支标准和扩大开支范围，严禁转移资金虚列支出。

第八条 各预算单位应以本单位主要负责人为组长，成立预算执行工作小组，负责本单位项目预算执行管理等工作。每季认真梳理本单位项目资金使用情况，对尚未支付的资金项目做出具体支付计划，对暂不能支付的资金项目作详细说明；研究分析存在的问题和原因，形成预算执行情况书面报告，报财务处备案。

第九条 基本支出预算的执行进度管理。基本支出预算按照序时进度的原则执行，当年的基本支出预算应在当年支出和执行完毕。

第十条 项目支出预算的执行进度管理。项目预算执行进度应与项目资金预算计划进度保持一致。具体规定如下：

（一）由预算单位承担的项目支出预算，按照项目计划进度和序时进度的原则执行。计划在当年支出的预算，应在当年支出和执行完毕。

（二）由职能部门统筹的项目支出预算的执行进度管理。各职能部门应在学校年度预算计划下达后 5 个工作日内，将资金分配并下达至项目承担单位，并及时跟进各项目预算执行进度，督促项目单位、项目负责人按照规定和进度使用专项资金。

（三）政府采购项目支出预算的执行进度管理。

1. 实行政府采购的项目经费，应按照政府采购相关规定向有关部门上报政府采购预算，并在预算年度内根据项目实施情况统筹安排采购进度，及时填报政府采购计划。

2. 各预算单位要建立项目库，并按照轻重缓急排序，提前做好论证、选型、资金落实、用户需求等采购前期工作，主动配合项目采购的实施。

3. 各项目应指定采购联系人，负责政府采购预算及政府采购计划的编制和统筹协调工作，做到项目采购相对集中，进展有序；了解相关的采购政策及流程，及时与相关采购职能部门沟通协调。

4. 项目经费下达后，用户须在 10 个工作日内向财务处申报政府采购预算，并根据项目实施情况统筹安排当年度的政府采购计划和备齐采购相关材料向采购职能部门申报。货物类采购职能部门为资产管理处货物采购科，工程类及服务类职能部门为后勤处工程与服务采购科。

5. 采购职能部门原则上每半个月汇总一次政府采购计划报采购招标中心，并及时做好进口产品的论证工作。

6. 采购招标中心收到采购计划后应在 5 个工作日内完成政府采购计划的核准及上报工作。

第十一条 对于政府采购项目，分类实行限时制度，按照下表规定执行。

采购项目执行及时限一览表

项目性质	执行内容	执行部门	时限（工作日）	备注
政府采购项目	政府采购项目上报采购招标中心	采购职能部门	2	用户须将政府采购材料齐备后交职能部门审批
	政府采购项目申报工作，并委托招标代理编制采购文件初稿	采购招标中心	2	接到各采购职能部门送来完备的采购材料后

	采购文件初稿审核，并向采购招标中心确认	用户单位（项目联系人）	5	
	采购文件的审核工作	采购职能部门	5	
	采购文件的审核工作	审计处	5	
	采购文件的审核工作及向招标代理确认工作	采购招标中心	5	
	向采购招标中心确认评审结果	用户单位（项目联系人）	3	政府采购项目评审后
	向招标代理确认评审结果	采购招标中心	2	收到用户确认的评审结果后
	组织项目联系人及中标供应商签订政府采购合同	采购职能部门	1 个月内	收到中标结果通知后
	合同初步审核	采购职能部门	2	收到项目联系人提交的合同送审稿后
	合 计		53	
校内采购项目	完成校内采购文件的编制工作，并交由各项目联系人确认	采购职能部门	5	用户须将采购材料齐备后交职能部门审批
	校内采购文件确认工作	用户单位（项目联系人）	5	
	校内采购文件审核	采购招标中心	5	
	校内采购文件审核	审计处	5	
	校内采购文件的修订及采购信息的发布	采购职能部门	5	
	公示采购结果	采购职能部门	2	校内采购项目评审后
	向采购职能部门确认评审结果	用户单位（项目联系人）	3	公示期满后
	组织项目联系人及中标供应商签订政府采购合同	采购职能部门	1 个月内	在发出中标结果通知后
	合同初步审核	采购职能部门	2	收到项目联系人提交的合同送审稿后
	合 计		54	
协议供货项目	登陆相关采购平台完成协议供货采购信息的发布工作	采购职能部门	3	收到齐全的用户需求后
	完成订单、竞价或反拍工作	采购职能部门	10	
	提交竞价、反拍信息公告	采购职能部门	3	用户与中标供应商确认结果后
	合 计		16	

电商直购及网上竞价项目	向采购招标中心上报采购计划	采购职能部门	3	收到用户采购计划及完整的用户需求后
	完成计划备案工作	采购招标中心	3	
	完成政府商城的订单下单及竞价信息的发布工作	采购职能部门及用户单位（项目联系人）	3	计划备案通过后
	合 计		9	
批量集中采购项目	完成批量集中采购项目的计划申报工作。	职能部门及采购招标中心	按照每年省财政厅发布的相关通知的时间要求	

第十二条 各预算单位应按照以上预算支出进度管理的要求，统筹安排好本单位各项工作任务，合理编制本单位的用款计划和预算项目实施进度计划，明确预算资金支出计划的细化时间表，每年3月底前报财务处备案。

第十三条 建立项目执行单位与项目管理部门、资产管理部门、财务部门等相关单位的沟通机制，确保达到以上预算执行进度管理的规定。在执行中确有影响进度的重大问题，或需要由学校解决的问题，各预算单位应及时将问题以正式文件上报学校批准。

第四章 考核机制

第十四条 建立预算执行奖罚机制。

（一）学校对各单位、各项目年度预算执行情况进行考核，如项目不能按期完成，造成财政资金被收回，给学校造成损失的，将追究相关人员责任。

（二）实行学校预算执行进度考核与预算资金安排挂钩制度，

以每年 1~10 月底时间段支出进度为准:

1. 支出进度 75%~80%(含 75%),按 5%的比例收回统筹;
2. 支出进度 60%~75%(含 60%),按 10%的比例收回统筹;
3. 支出进度低于 60%,按 20%的比例收回统筹。

(三)预算执行进度情况作为安排下一年度预算的依据,对预算执行好的单位进行表彰并在经费预算安排上予以适当倾斜;对预算执行较差的单位,严格控制新增项目,压缩对应项目预算规模,同时扣减经常性项目预算额度。

第五章 检查监督

第十五条 建立预算执行通报制度。财务处对各预算单位预算执行进度情况进行跟踪统计,按月进行通报。

第十六条 建立预算执行检查督导机制。学校将结合预算执行进度情况,不定期对所属各预算单位预算执行进行督导检查,对预算执行较慢的单位进行约谈;职能部处负责对归口单位或项目的预算执行进行督导。

第六章 附 则

第十七条 各预算单位应结合本单位实际情况,在本规定的基础上制定本单位预算执行进度管理实施细则,并报财务处备案。

第十八条 本办法自印发之日起实行,各预算单位在执行过程中遇有问题和建议,请及时向财务处反馈。

第十九条 本办法由财务处负责解释。

公开方式：主动公开

华南农业大学校长办公室

2016 年 7 月 6 日印发
