

中山大学哲学系（珠海）预算经费管理办法

第一章 总则

第一条 为哲学系（珠海）预算经费使用的监督与管理，保证各项业务工作的正常开展，合理有效地申请、分配和使用资金，特制定本办法。

第二条 本办法所指预算经费为基本运行保障支出经费和重点发展项目支出经费，其中重点发展项目是指我系在科研及人才培养工作中，在基本支出预算之外编制的具有特色的、具有代表性的、主题鲜明的项目支出计划。各业务板块应充分考虑年度工作任务和业务发展的需要，全面系统地申报项目，避免漏项。

第三条 严格规范预算申报的审核过程。除严格遵循学校预算管理规定外，在项目申报时需经过三次审核，分别是分管系领导一审，系主任二审，系党政联席会三审，确保项目预算的可行性与合理性。

第二章 经费的编制与申请

第四条 经费预算的具体编制由各业务板块行政人员负责，财务人员在项目申报过程中负责做好与财务处计划科工作人员的协调与沟通。

第五条 每年4月份，我系根据业务工作的需求向学校提出下一年度经费申请，经学校党委常委会审批通过后纳入学校年度预算。

第六条 学校对重点发展项目实行预算项目库的滚动管理，如果项目是多年延续项目，经费安排应按照项目开展计划分年度申请经费。未纳入三年滚动项目库的项目原则上在三年内不安排学校预算经费支持。已纳入项目库管理的项目，当年实施项目的预算原则上不允许调整，后两年项目在相应年度预算滚动申请时可根据实际工作情况适当调整预算。

第三章 经费的使用

第七条 系党政办公室在收到财务处下发的预算下达通知书后，应及时告知系领导或项目负责人，以及各业务板块行政人员预算下达情况。

第八条 经批准的预算调整方案，应当严格执行，不得擅自调整开支范围。

经学校党委常务委员会批准的学校预算，执行中如出现下列情况之一的，应当进行预算调整：

- （一）需要增加或者减少预算总支出的；
- （二）需要大幅调整预算支出范围的；
- （三）需要增加举借债务数额的。

预算调整一般安排在当年的 8 月 31 日前申请，9 月 20 日前批复预算调整方案。

第四章 经费的管理与考核

第九条 经费下达后，项目申报负责人应向财务人员报

送项目经费的使用计划。经费的使用要严格按照计划执行，以确保资金合理、有效地使用。财务人员根据经费使用计划、预算项目申报书等相关资料敦促项目负责人对资金的使用。

第十条 加强经费管理

（一）变更报告制度

对于专项项目在执行中若出现于计划不相符的情况，申报人员应按“逢变必报”的原则，及时把变更情况呈报经费负责人或财务部门审批，审批通过后方可执行。

（二）经费使用情况年度报告制度

项目申报人员每年 12 月需向财务人员报送本年度专项预算经费使用情况报告。重点对经费使用情况进行绩效自评，自评报告将作为核定下年度预算经费的重要参考依据。自评报告要写清经费实际下达数，支出总额、支出情况以及使用成效，如执行进度慢，一定要写清楚原因。尤其是需要申请保留经费的，则要及时向财务人员说明。财务人员在汇总各项目本年度的经费使用情况后撰写我系预算经费执行情况报告，内容包含向学校申请保留相应的经费，结余经费则由学校收回。

第五章 附则

第十一条 本办法自公布之日起实施。

第十二条 本办法的解释权归哲学系（珠海）。