

# 安徽机电职业技术学院文件

院字〔2017〕109号

---

## 关于印发《安徽机电职业技术学院预算管理办法 (修订)》的通知

各部门:

《安徽机电职业技术学院预算管理办法(修订)》已经院长办公会议研究通过,现予印发,请遵照执行。

安徽机电职业技术学院

2017年6月12日



---

安徽机电职业技术学院办公室

2017年6月12日印发

共印4份

# 安徽机电职业技术学院预算管理办法（修订）

## 第一章 总则

第一条 为规范和加强学院预算管理，保证学院各项事业的可持续发展和资金的有效使用，根据《中华人民共和国预算法》、《事业单位财务规则》和《高等学校财务制度》等有关法律法规，结合我院实际情况，修订本办法。

第二条 学院预算管理坚持“统一领导、分级管理、责权结合、收支平衡”的原则。

第三条 学院各项事业活动所发生的财务收支都应纳入预算管理的范围，学院执行的年度财务预算应与主管部门批准的部门综合预算在收支口径上保持一致。

第四条 学院预算每年编制一次，编制时间按上级主管部门的要求确定。预算年度自公历1月1日至12月31日。“三年滚动预算”时限是指预算编制当年及后续两年。

## 第二章 预算管理职责

第五条 按照中共中央办公厅印发的《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》精神，院长办公会审议学院预算草案、年终决算及预算调整方案，党委会审定学院预算草案、年终决算及预算调整方案。院长审查并按规定批准单项预算调整方案，审查和批准预算执行情况报告，监督预算的执行。

第六条 学院财经咨询委员会在预算管理中的主要职责：

- （一）对学院重大预算项目安排进行调研论证，提出建议；
- （二）审议学院各部门年度预算建议和学院财务预算草案；

- (三) 审议学院年度财务决算;
- (四) 审议预算调整方案;
- (五) 评价学院的预算执行效果;
- (六) 对各部门的预算执行情况进行绩效考评, 提出奖惩意见。

第七条 学院财务处是预算管理的职能部门, 其主要职责:

(一) 对校内各部门的预算申报数进行审核、汇总, 并对学院总体收支进行综合平衡, 编制省级部门预算并上报;

(二) 根据上级主管部门的预算批复意见, 编制校内预算, 并按照事权和财权相统一的原则把学院的总预算分解到各部门, 实施责任预算管理;

(三) 审核校内各部门在经费限额内编制的具体预算执行方案;

(四) 结合学院事业发展的具体情况和半年预算执行情况, 汇总有关部门预算调整申请提出预算调整建议方案, 按照规定程序调整年度预算;

(五) 监督学院各项预算的执行, 督促各预算收入单位完成收缴任务, 汇总、通报收缴情况; 监督各部门用好资金, 节约开支, 提高资金使用效益, 准确及时地分析预算执行情况, 建立预算执行预警系统, 强化预算执行约束力;

(六) 定期向上级主管部门、院长办公会和院长报告预算执行情况;

(七) 对年度预算执行情况和资金使用进行追踪问效和考核分析;

(八) 年终全面分析预算执行情况, 及时编报年终决算。

第八条 各部门是本部门预算的责任主体, 其主要职责为:

(一) 根据学院总体目标和本部门具体任务，按要求编报本部门年度预算建议草案；

(二) 根据批准的经费分配限额，进一步细化本部门的支出预算，编报本部门具体支出预算方案；

(三) 坚持“一支笔”审批制度和分级审批制度，落实本部门的预算收入和支出责任；编制用款计划，合理控制预算执行进度，防止前松后紧、相互挤占的情况；

(四) 根据事业发展情况，年中确需调整预算的，据实向学院提出预算调整申请。

第九条 各有关部门除了要编制本部门的日常公用预算外，还应根据本部门所承担的责任编制相关归口项目的预算，并对项目的真实性和可行性负责。

### 第三章 预算收支范围

第十条 学院年度财务预算是指学院根据当年的事业发展需求和综合财力的可能而编制的年度财务收支计划，具体包括收入预算和支出预算。

收入预算包括：

1、财政补助收入，即学院从同级财政部门取得的各类财政拨款。包括：财政教育拨款、财政科研拨款、财政其他拨款。

2、事业收入，即开展教学、科研及其辅助活动取得的教育事业收入和科研事业收入。教育事业收入具体包括学费、住宿费、委托培养费、考试考务费、培训费和其他教育事业收入等；科研事业收入具体包括通过承接科研项目、开展科研协作、转化科技成果、进行科技咨询等取得的收入，不包括按照部门预算隶属关系从同级财政部门取得的财政拨款。

3. 上级补助收入，即学院从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

4. 附属单位上缴收入，即学院附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

5. 经营收入，即学院在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入；

6. 其他收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

支出预算分为：

1、事业支出，即学院开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

基本支出是指学院为了保障其正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务而发生的支出，包括人员支出和公用支出。

项目支出是指学院为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出，具体包括基本建设项目支出、事业性项目支出和其他项目支出。

2、经营支出，即学院在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

3. 对附属单位补助支出，即学院用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

4. 上缴上级支出，即学院按照财政部门 and 主管部门的规定上缴上级单位的支出。

5. 其他支出，即本条上述规定范围以外的各项支出。包括利息支出、捐赠支出等。

#### 第四章 预算编制与审批

第十一条 预算编制应坚持“量入为出、收支平衡”的总原则，不得编制赤字预算。收入预算的编制坚持积极稳妥的原则，做到应编尽编、全面完整；支出预算的编制坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约、效益优先的原则，没有确定经费来源的支出不能纳入预算；积极推行资产管理与预算管理相结合的原则，逐步将资产的配置、购置、使用、变动、处置等方面的管理纳入预算管理范畴。

第十二条 学院各部门应根据当年的事业发展规划和任务对经费的需求，编制本部门的预算草案。有创收来源的部门还须编制各项收入业务的详细预算方案。

第十三条 学院年度财务预算编制时间应与省教育厅布置的高校预算编制时间相一致。财务处根据本年预算执行情况和下一年度事业发展规划，结合增减变动因素，布置下年度以及近三年滚动预算编制工作。

第十四条 项目支出预算由有关部门根据发展规划申报，申报的项目支出预算要符合财政资金支持的方向和范围、有明确的项目目标、组织实施计划和科学合理的项目预算。

第十五条 财务处负责预算的编制、上报和下达。学院预算的编制按照“二上二下”的程序：

“一上”：各部门根据学院发展战略和本部门年度工作重点，编制项目经费预算报业务归口管理部门；归口管理部门组织对申报的项目进行初步论证、筛选，提出完善建议；财经咨询委员会对通过论证的项目进行审核、论证、排序后进入项目库。

根据省财政部门 and 主管部门统一部署，将预算年度省级部门预算的“基础信息库”、“项目库”、基本支出、业务类和其他投资类项目预算的电子数据、输出报表及相关材料上报省教育厅。

“一下”：省教育厅下达预算控制限额，具体包括学院预算年度的非税收入资金征收计划、其他收入控制限额、财政经费拨款控制限额、学院基本支出及项目支出预算控制建议数等。学院按省级预算控制指标部署各预算责任单位编制项目经费预算。

“二上”：学院按照上级下达的预算控制限额，进一步细化编制“二上”预算，同时根据各部门上报的采购数据编制政府采购预算，并将输出报表及相关材料，连同电子数据上报省教育厅。

财务处根据学院发展需要、各部门项目经费预算和年度省级预算控制指标大小，编制学院内部的年度预算草案。

“二下”：省教育厅下达批复预算后，财务处按照上级批复的预算，根据预算责任单位申报的项目，形成经费标准和各项目预算限额。财务处将形成的校内预算草案报请学院财经咨询委员会论证、院长办公会审议、党委会议集体研究通过，正式下达预算指标到各部门。

第十六条 学院每年按总预算的1%-3%安排预算准备金，用于当年预算执行中不可预见的特殊开支和调整预算的支出。

## 第五章 预算执行

第十七条 学院支出预算的执行实行“统一管理、包干使用、超支不补”的原则。在预算未批准之前，按照各部门年度预算一半额度下达上半年指标；预算经院党委会批准后，及时以书面方式向各部门下达经费指标，严格执行预算方案。

第十八条 预算方案一经批准，非经预算调整程序，任何单位和个人不得变更。各部门要严格控制预算支出，不得突破预算额度。任何部门或个人均不能超越权限做出减收增支的决定。

第十九条 财务处根据国家法律法规和政策的要求，建立和完善预算控制制度，按照国家和学院规定的开支标准，审核各项支出；积极组织预算收入，保证各项收入的真实合法；严格执行“收支两条线”政策，防止“小金库”、“账外账”等违规违纪行为的发生；不得擅自减收、免收或者缓收应收的预算收入。财务处有权拒绝执行与预算不符、违反财经纪律的收支行为。

第二十条 各部门应当按照学院下达的预算指标认真组织实施，部门主要负责人对本部门的预算执行负有直接责任。对于应上缴学院的预算收入，应及时、足额上缴，不得截留、挪用或拖欠。发生预算支出时，严格执行“一支笔”审批制度和分级审批制度。预算执行中不得发生下列行为：

- (一) 办理无预算、超预算支出；
- (二) 未经批准使用项目资金安排基本支出；
- (三) 政府采购或校内集中采购“应采未采”；
- (四) 采取各种手段骗取预算资金或虚列支出；
- (五) 未按规定程序报批，擅自变更项目资金用途；
- (六) 其他违反预算管理规定的行为。

第二十一条 预算安排与结余资金挂钩，强化对结余资金的管理。对结余资金较多的部门，原则上当年不予追加预算，并减少或暂停下年度的项目预算。除执行周期较长的项目经费外，当年的日常运行经费和上年度的结余资金年终仍有结余的，由学院在年底时收回。学院对因管理不善造成当年预算指标结余较多的部门进行专项督查，并责令部门负责人向学院专题汇报、提出书面整改报告。

第二十二条 财务处负责建立预算管理系统，及时跟踪了解各部门预算执行情况。



## 第六章 预算调整

第二十三条 预算调整是指在预算年度内，因国家有关政策或学院事业计划有较大调整，对收支预算影响较大，确需对原定预算进行必要的调整。预算调整分集中预算调整和单项预算调整。

第二十四条 每年集中预算调整时间为6月底。各部门年中确需调整预算的，要据实向学院提出预算调整建议，财务处汇总后形成预算调整方案，经学院财经咨询委员会论证后，报院长办公会审议、党委会审定。

第二十五条 单项预算调整按下列授权审批程序执行：调整金额在20万以下的由分管院领导签署意见后报院长审批；20万（含）至60万的经学院财经咨询委员会论证，院长办公会审定，分管院领导和院长审签；60万（含）以上的经学院财经咨询委员会论证，院长办公会审议、党委会审定，分管院领导和院长审签。

第二十六条 各部门需要进行预算调整时，应当提交预算调整报告，列明预算调整的原因、项目、金额、实施方案及有关情况说明报财务处。财务处经审查，对于必须进行调整的项目，编制预算调整方案，按规定程序上报审批。

第二十七条 财务处根据批准的预算调整方案，变更相应的预算控制指标，以书面形式通知相关部门，并严格监督其对追加预算资金的使用。

第二十八条 在预算执行中，因上级领导机关追加、调减预算而引起的预算收支变化，不属于预算调整。当接到追加、调减通知后，财务处按有关规定及时处理并向有关领导报告。

## 第七章 决算

第二十九条 预算年度终结后，财务处按照省教育厅的要求，以年终审核无误的会计账簿数据为基础，结合部门预算资料，及时编制和报送年度财务决算报告。

第三十条 学院编制的年度财务决算报告应当数据真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时。

第三十一条 学院财务决算报告须经学院党委会审定后，上报省教育厅。

第三十二条 学院根据省教育厅批复的决算，进行账务调整。

## 第八章 预算监督与绩效考评

第三十三条 财务处定期向党委会汇报本年预算执行情况，对出现的问题提出改进建议或措施。

第三十四条 加强对校内各部门预算执行的监管。财务处将定期公布各部门预算执行情况特别是项目预算的执行情况。预算执行进度缓慢的单位，应及时查找和分析原因，如属管理问题，由学院责令其整改，并提交下一步加强管理的书面报告。

第三十五条 教职工代表大会对学院预算执行情况进行监督，对学院年度财务收支报告提出意见。

第三十六条 审计部门依照国家有关法律法规和上级主管部门的规定，定期组织对学院预算执行情况进行审计监督，出具审计报告，并组织有关部门对审计监督中发现的问题进行整改。

第三十七条 为提高预算资金的使用效益和效率，克服预算过程中“重分配、轻管理”的现象，学院将根据《安徽省省属高校预算支出绩效考评管理办法（试行）》等规定，组织对各部门的预算执行情况进行绩效考评。考评结果将在一定范围内公布并作为部门年度考核和安排下年预算经费的重要参考依据。

第三十八条 学院各部门必须认真执行本办法。对违反本办法造成重大经济损失的，按照有关规定追究相应的责任。

### 第九章 附则

第三十九条 本办法由财务处负责解释，自发文之日起执行。

第四十条 本办法有关内容若与国家有关规定相抵触，依照国家规定执行。