

# 安徽商贸职业技术学院文件

商职院字〔2017〕208号

---

## 安徽商贸职业技术学院关于印发《安徽商贸职业技术学院预算管理办法（试行）》的通知

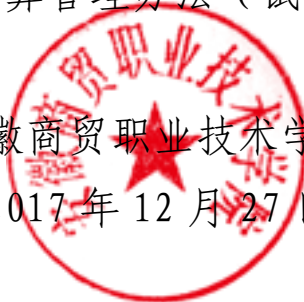
各系、部，处、室：

《安徽商贸职业技术学院预算管理办法（试行）》（见附件），已经院长办公会讨论通过，依据《安徽商贸职业技术学院规章制度管理办法》现予印发，请遵照执行。

附件：安徽商贸职业技术学院预算管理办法（试行）

安徽商贸职业技术学院

2017年12月27日



附件：

## 安徽商贸职业技术学院预算管理办法（试行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强学校财务管理，规范学校收支行为，强化预算调控职能，建立健全全面规范、公开透明的预算管理体制机制，保障学校持续、健康、稳定发展，根据《中华人民共和国预算法》、《高等学校财务制度》等法律法规制度的规定，结合学校实际，特制订本办法。

**第二条** 学校预算管理的基本原则是：统一领导、分级管理、责权结合、收支平衡。

**第三条** 学校预算管理的主要任务是：建立健全预算管理体制和运行机制；制订和完善预算管理办法及实施细则；科学合理地编制预算，积极组织收入，统筹安排支出；组织预算实施，监督预算执行，分析报告预算执行情况。

**第四条** 学校预算管理包括预算的编制、审查、批准、监督、执行、调整、考核和评价等环节。

**第五条** 学校应按照省财政厅、省教育厅统一部署编制三年期滚动预算，并分年度制定预算执行计划。分年度预算自每年公历1月1日起至12月31日止。

### 第二章 预算管理组织

**第六条** 学校法定代表人是学校预算管理的第一责任人。学

校各系、部、处、室（以下简称各部门）负责人是本部门预算执行的第一责任人。

**第七条** 学校设立预算管理委员会，学校预算编制执行中的重大事项应由预算管理委员会审议。预算管理委员会成员由学校领导，财务、纪检、教学、科研、人事、办公室、工会、学管、后勤与资产管理等预算归口部门主要负责人，教职工代表及财务专家组成。预算管理委员会的主要职责是：

- （一）贯彻、执行国家有关预算的法律法规、方针、政策；
- （二）审议、确定学校预算编制的原则和要求；
- （三）审议、批准学校预算建议草案；
- （四）审议、批准预算执行中的调整方案；
- （五）监督预算执行；
- （六）审议、确定学校的决算报告。

**第八条** 学校预算管理委员会下设办公室，作为日常办事机构。办公室设在财务处预算科，具体负责预算的编制、执行、调整和监督等日常工作。其主要职责是：

- （一）建立、健全内部预算管理制度；
- （二）做好预算基础信息的收集、整理和更新工作；
- （三）组织预算编制、汇总、综合平衡，向预算管理委员会提交预算报告草案；
- （四）分析和考核预算执行情况；
- （五）预算调整与追加的执行；
- （六）编制学校年度决算报告。

**第九条** 学校各部门是预算管理的直接责任部门。其主要职责是：

（一）根据学校统一要求，结合本部门实际，编报本部门三年滚动预算建议；

（二）落实本部门的预算收入和支出责任；

（三）按照“量入为出”原则进一步细化本部门预算，编报本部门具体预算方案和月度用款计划；

（四）坚持“一支笔”审批和会签制度，严格控制本部门预算执行，维护预算的严肃性和约束力；

（五）根据学校事业发展情况，确需调整或追加预算的，向学校预算管理委员会提出预算调整或追加建议，并按规定程序报批。

（六）加强本部门预算的绩效管理，对项目支出设定绩效目标，并对预算绩效目标的实现负责。

### 第三章 预算编制原则与要求

**第十条** 学校预算编制应遵循以下原则。

（一）全面性原则。学校预算要体现综合预算的要求，学校的一切收支要全面、完整地纳入预算统一管理，统筹安排。

（二）科学性原则。学校预算要坚持量入为出，收支平衡。编制收入预算要积极稳妥，安排支出预算要统筹兼顾。要优先保证基本支出，安排项目支出要量力而行，严格控制预算风险。

（三）效益性原则。学校预算要协调好规模、结构、质量、效益之间的关系，坚持勤俭办学，反对铺张浪费，不断提高资金使用效益。

**第十一条** 学校预算编制应符合以下要求。

（一）真实准确。学校预算要严格按照规定，准确编制收支预算，实事求是地反映学校各类资源的基本信息。

（二）科学规范。学校预算编制的程序设置和时间安排要力求合理，预算编制的方式方法要妥当完善，各项指标测算要有理有据。对预算拟安排的项目，要开展可行性论证，并分轻重缓急，严格排序遴选，科学规范地进行预算编制工作。

（三）公正透明。学校预算编制所依据的各项政策、标准和方法要公开透明，结果应做到公平公正。

（四）及时明晰。学校预算要严格按照规定的时间和内容，不断细化收支项目，及时编制。

## 第四章 预算编制内容

**第十二条** 学校应根据事业发展规划和任务拟定的综合财务收支计划编制三年滚动预算。学校预算由收入预算和支出预算组成。

**第十三条** 收入预算。收入预算是指学校通过各种渠道、各种形式取得的用于开展教学、科研及其他活动的非偿还性资金收入计划，包括：财政拨款、非税收入、经营收入、其他收入等。

收入预算应在认真核实收入来源和依据的基础上按照稳健性原则编报。学校各部门取得的各类经费收入应全部纳入预算，不得隐瞒或少列。

**第十四条** 支出预算。支出预算是学校为了开展教学、科研和其他活动的支出计划，包括：人员支出、日常运行支出、基本建设和发展项目支出等。学校各部门日常运行支出预算由各部门

根据日常活动需要和学校统一要求编报；其他支出预算实行归口管理，由各预算归口部门编报；预算归口部门以外的其他部门要将分年度归口支出预算的经济科目及金额报送给相关归口部门，本部门支出预算中不再编列。

财务处是学校预算编制工作的牵头部门。学校预算归口管理部门主要包括：办公室、教务处、实验实训中心、科研处、组织人事处、学生处、后勤与资产管理处等部门。

办公室负责归口编制全校所有部门的电话费、“三公经费”、办公设备购置费等经费预算。

教务处负责归口编制全校教学部门的技能大赛专项经费、质量工程项目经费等经费预算。

实验实训中心负责归口编制全校教学和实验室专用设备、耗材等购置经费预算，职业技能鉴定及考培等经费预算。

科研处负责归口编制全校科研维持和开展科研工作等方面的经费预算，主要包括：科研平台（基地）建设费、科研项目等经费预算。

组织人事处负责归口编制全校人员支出、人才引进及师资培养等方面的项目经费预算，主要包括：人员工资及其他支出、高校人才工程经费、高校教师培训经费（不含辅导员培训）等经费预算。

学生处负责归口编制全校学生奖补资助，有关学生管理、精神文明建设等方面的项目经费预算，主要包括：学生资助经费、心理健康教育经费、国防教育与军事训练经费、思政专项经费和辅导员培训经费等经费预算。

后勤与资产管理处负责归口编制全校后勤保障经费预算，主

要包括：全院办公用品购置费、水电费、物业管理费、公共设施基本维护费、基本建设类项目经费、大型修缮类项目经费、节能专项经费等经费预算。

## 第五章 预算编制程序

**第十五条** 根据《预算法》和上级主管部门的要求，学校预算作为政府预算的组成部分，采用“两上两下”的编制程序。

**第十六条** 学校应根据国家有关预算法规、政策及主管部门的工作部署，由财务处向全校各经费使用部门印发编制三年滚动经费需求计划的通知。

**第十七条** 各预算责任部门应根据学校预算编制的要求，结合本部门的工作计划和发展需求提出本部门的预算建议草案报学校财务处。

**第十八条** 学校财务处通过统计、分析、审核、平衡，编制学校预算建议草案，报经预算管理委员会审查、批准后，上报省财政厅、省教育厅（一上）。

**第十九条** 学校财务处根据省财政厅、省教育厅下达的预算控制数（一下），对原预算草案进一步细化、调整，提交预算管理委员会审查，经院长办公会批准后，上报省财政厅、省教育厅（二上）。

**第二十条** 学校财务处根据省财政厅、省教育厅的预算批复（二下），将正式预算方案提交预算管理委员会审议，按规定程序报批后，正式发文公布执行。

## 第六章 预算执行和调整

**第二十一条** 学校预算经批准后，即具法律效力，未按照规定程序不得变更，任何部门和个人无权减收增支。

**第二十二条** 与学校收入预算有关的各职能部门有权代表学校积极组织收入，有责任监督各项收入按计划足额上缴学校。

**第二十三条** 各经费使用部门要本着精打细算、勤俭节约的原则严格按批复的预算安排好经费支出。经费支出实行项目管理，不得随意变更资金用途，确保专款专用及资金使用效益。

**第二十四条** 学校财务处应依据国家法律、法规、政策和有关规定，认真组织核算，对预算执行情况进行全方位、全过程监控，对无预算及变更资金用途的支出应予拒付；对学校预算执行情况定期进行检查和分析，及时向学校领导报告，并将具体情况通报有关经费使用部门。

**第二十五条** 除按上级主管部门统一规定可以调整预算外，学校预算一经批复一般不得调整，若遇特殊情况必须调整年度预算时，应按下列程序办理：

（一）学校有关部门提出调整申请报告，经财务处审核、预算管理委员会审议通过后，按规定程序报省财政厅、省教育厅审批。

（二）学校财务处根据省财政厅、省教育厅批复调整分年度预算。

**第二十六条** 预算执行中，涉及政府采购和国库集中支付的项目，必须严格按照政府采购和国库集中支付制度规定执行；涉及公务卡支付的，必须严格按照公务卡管理办法执行。



## 第七章 预算监督与考核

**第二十七条** 省教育厅、省财政厅对学校预算执行情况实施监督、检查与绩效考核，评价学校各项事业目标的完成情况、取得的财务成果和存在的问题，提出优化学校预算管理的指导意见，促进学校不断提高预算管理水平。

**第二十八条** 学校财务处对预算执行全过程实施监控。财务处定期检查分析财务预算执行情况，并将预算执行情况通报至各归口预算部门负责人（或项目负责人）。学校应充分发挥纪检、审计等职能部门的监督作用，开展多种形式的预算监督。

**第二十九条** 学校按照财权与事权相结合的原则，建立与目标、任务、绩效挂钩的资源分配机制。学校各部门应严格执行预算管理制度，并根据部门年度工作计划（或项目实施计划）合理安排预算执行进度。学校定期对各部门预算执行情况进行考核，并将各部门预算执行考核结果与部门年度考核相挂钩。

## 第八章 预算绩效管理

**第三十条** 预算绩效管理主要包括对各经费使用部门预算执行情况的评价以及根据评价结果所采取的管理措施。

**第三十一条** 各经费使用部门在预算编制时，应对项目支出设定绩效目标，严格执行批复的预算，加强支出管理，确保预算绩效目标得以实现。

**第三十二条** 学校逐步建立和完善预算执行绩效评价机制。

学校每年应对预算安排的项目支出开展绩效评价，并按要求报送省财政厅、省教育厅。

## 第九章 决算编制

**第三十三条** 学校应根据年度预算收支的执行结果，按照《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》和主管部门要求，组织开展年度财务决算，编制财务决算报表，全面分析年度预算执行情况，形成财务决算报告。

**第三十四条** 学校要加强会计信息质量控制，确保年度财务决算报告体系完整、内容真实、数据准确、编报及时。

**第三十五条** 学校年度财务决算须经学校法定代表人和总会计师核签后上报省教育厅、省财政厅。

## 第十章 附 则

**第三十六条** 科研经费预算管理参照《安徽商贸职业技术学院科研经费管理办法》（商职院字〔2017〕197号）的规定执行。

**第三十七条** 本办法由学校财务处负责解释，若与国家预算相关法规或上级文件规定不一致的，按国家预算相关法规或上级文件规定执行。

**第三十八条** 本办法自2018年1月1日起施行。