附件：

安徽交通职业技术学院财务

预算管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为有效发挥预算的分配和监督职能，科学配置办学资源，规范学院收支行为，强化预算约束，建立健全规范、公开、透明的预算流程，保障学院各项事业健康发展，根据《中华人民共和国预算法》《安徽省预算审查监督条例》和《政府会计制度》等有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 学院预算是根据学院事业发展规划和工作任务编制的年度财务收支计划，是学院事业发展的综合反映，也是学院财务工作的前提和依据。

第二章 预算管理基本原则

第三条 预算编制坚持“量入为出、收支平衡、按时编制、积极报批”的原则进行编报。既保证教育教学和行政管理工作正常运转，同时考虑学院事业发展和建设需要，以收定支、收支平衡。

（一）收支统编，综合平衡。学院实行全口径预算管理，所有收入和支出完整地纳入预算统一管理。

（二）统筹兼顾，突出重点。预算在保证人员经费和正常运行的前提下，着眼学院总体规划和长远发展，着力加强内涵建设，优先保证重点建设需要。

（三）节约高效，规范管理。优化预算支出结构，建立节约型预算。强化专项论证和管理，开展预算执行绩效评价，提高资金使用效益。

第四条 建立跨年度预算平衡机制，实施中期滚动预算，提高预算的统筹能力。建立和完善滚动项目库，实现预算项目滚动管理。

第五条 预算年度自公历1月1日起，至12月31日止。

第三章 预算管理体制

第六条 学院实行“统一领导、分级管理”的预算管理体制。

第七条 学院党委是学院预算管理的决策机构，学院预算经院长办公会审议，报学院党委审定。

第八条 院长办公会是学院预算管理的领导机构，负责审议学院预算草案、预算调整计划。

第九条 学院设立财务预算工作领导小组，财务预算工作领导小组负责审核预算草案、预算调整计划，对预算执行情况进行监督检查。财务预算工作领导小组由院长任组长，其他领导班子成员任副组长，学院各系部主要负责人（含主持工作）为成员。财务预算工作领导小组下设办公室，分管财务工作院领导兼任办公室主任，办公室设在财务处。

第十条 学院财务处负责组织指导各单位预算编制，拟定学院预算草案、预算调整计划，指导和监督预算执行，编制预算执行分析报告，编制财务决算草案。

第十一条 各系部负责本系部预算编制和预算执行控制。归口管理部门负责归口管理的专项经费预算编制和预算执行控制。

第四章 预算编制内容

第十二条 学院预算由收入预算和支出预算组成。

第十三条 收入预算是指学院在预算年度内开展教学、科研及其他活动依法取得的各类资金，包括财政拨款、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入、非同级财政拨款收入、投资收益、利息收入、租金收入、其他收入等。

第十四条 支出预算是指学院在预算年度内用于教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失，包括人员经费支出、公用经费支出、专项经费支出和应急预备费。

（一）人员经费支出

在职人员工资、社保、津补贴、绩效工资及离退休费等工资保障性项目预算，按照上级规定标准及学院绩效工资等规定编制，由组织人事处牵头填报；学生奖助学金预算按照国家及学院规定标准编制，由学生处（中职学生归口基础系）牵头填报。其他人员经费支出预算由相关职能部门按规定编制。

（二）公用经费支出

公用经费支出主要是日常运行经费，实行定额加专项、超支不补原则。公用经费定额和专项根据学院相关政策和学院财力，结合工作目标确定。

1.教学系部日常运行经费实行要素分配，主要按照教学系生均拨款的5%预算，主要用于教学办公和教学业务。文理科学系日常运行经费按照承担课时数、学生数会同财务处协商。

2.教学系部学生管理费用按照生均80元/年预算，主要用于学生活动方面。

3.行政后勤和教辅部门日常运行经费按照编制数（含院聘人员），实行3500元/人预算，主要用于部门办公、差旅、会议、培训、宣传、咨询等方面。

（三）专项经费支出

学院预算中专项经费支出主要指各系部承担学院整体性工作所需经费。

1.学院招生宣传费、教科研（横向、纵向）项目和质量工程项目、教学改革和技能大赛、1+X证书培养经费由教务处统一预算；

2.学院大学生创新创业经费、资助经费、学生管理经费（包含军训、心理健康教育、共青团、全院性大学生活动等）由学生处统一预算；

3.学院师资培训、教师职称评定、党的建设、思政工作、扶贫工作、因公出国（境）费等管理经费由组织人事处统一预算；

4.学院审计工作经费、党风廉政建设经费由纪委统一预算；

5.学院公车运行维护费、报刊征订费、公务接待费、印刷费、法律咨询费、信息化建设费由办公室统一预算；

6.学院水电费、零星维修费、大型修缮、家具用具购置、物业管理费由总务处统一预算；

7.学院综治、消防安全、安保等经费由保卫处统一预算；

8.学院组织学生参加高水平运动比赛经费由文理科学系统一预算；

9.学院职工福利费、离退休职工公用经费由工会统一预算；

10.学院图书资料和数字图书馆资源由图书馆统一预算；

11.学院专业群建设、人才培养、教学实训和教改等由教务处、财务处统一预算；

12.学院新校区建设经费由新校区筹建办公室统一预算。

13.基本建设投资预算根据学院基本建设规划，经论证评审及学院审定、相关部门批准、主管部门备案后列入学院预算。

学院实行项目储备机制管理，建设项目储备库和备选库，财务处会同相关职能部门组织申报、论证评审后，纳入项目库管理。预算编制时，视学院财力状况，按轻重缓急原则从项目备选库遴选项目编制。

培训及相关服务类支出预算按照收支两条线原则，根据相关管理办法，由相关单位在培训及相关服务收入预算的基础上，根据培训及相关服务计划编制支出预算。

（四）应急预备费

应急预备费按支出预算总额的3%设置，用于预算执行中的突发事件处理增加的支出及其他不可预见的支出。

第十五条 政府采购预算根据政府采购法规定，纳入政府采购范围的支出应当编制政府采购预算。各单位在编制支出预算时，凡涉及采购内容属于政府集中采购目录、采购限额标准以上的货物、工程和服务，应在规定时间内向采购管理部门申报采购计划，采购管理部门汇总编制政府采购预算。应纳入而未纳入年度政府采购预算的，原则上不予采购。

第五章 预算编制程序

第十六条 预算编制程序

（一）财务处根据上级主管部门预算编制政策和预算编制时间要求，结合学院事业发展规划，提出学院年度预算编制方案；

（二）各系部根据事业发展和跨年度预算平衡的需要，参考上年预算执行情况、有关支出绩效评价结果，组织编制本单位年度预算及跨年度预算；归口管理部门负责归口管理的专项经费预算编制；

（三）财务处对各系部提交的预算进行审核汇总，测算年度预算收入和预算支出，提出初步预算草案；

（四）学院财务预算工作领导小组根据实际需要和财力可能，对学院年度预算草案进行审核，形成学院预算方案，报学院审批。

第十七条 预算草案报院长办公会、党委会审议和批准。

第六章 预算执行与调整

第十八条 经学院批准的预算方案，各系部应当严格执行。各系部应积极组织收入，确保各项收入及时足额入账。合理控制经费支出，学院对相关经费支出实施跟踪问效。

第十九条 预算经费支出应符合财务制度、国库管理制度规定。专项经费支出应按下达的预算额度执行，不得跨项目混用，不得自行调整和变更预算，不得改变经费用途、开支范围和支出标准。

年度预算内资金审批实行分级审批，压实主体责任：

5000元（含）以下由各系部主要负责人按照分管范围签批；

5000—2万元（含）由各系部主要负责人按照分管范围签批后报分管院领导审批；

2万—100万元（含）由各系部主要负责人按照分管范围签批、分管（联系）院领导审批后，由分管财务院领导审批；

100万元以上资金由分管财务院领导、院长共同审批。

第二十条 已批复的预算原则上不得调整。若国家政策调整、学院工作任务发生重大变化以及其他重大突发事件等因素影响预算执行时，相关部门应提出预算收支调整方案，经财务处审核，按照学院“三重一大”的规定，报院长办公会、党委会批准。

第二十一条 年度预算执行过程中，因不可预见情况确需动用应急预备费的，应按下列权限审批：

5万元以下，由分管（联系）院领导批准、分管财务院领导审批；

5-10万元（含），由院长、分管财务院领导审批；

10-30万元（含），经院长办公会研究，由院长、分管财务院领导审批；

30万元以上，经院长办公会、党委会研究，由院长、分管财务院领导审批。

第二十二条 专项经费年度结余，在规定使用期限内可结转下年使用，超过规定使用期限原则上由学院收回。特殊情况需继续结转使用结余经费的，应提出书面说明并经分管（联系）院领导批准后报财务处办理。

第七章 决算

第二十三条 学院根据年度预算收支的执行结果，按照会计制度和上级主管部门要求，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，形成财务决算草案。

决算草案由财务处在年度终了后按照法定的时间编制。编制决算草案应符合法律法规规定，做到收支真实、数额准确、内容完整、报送及时。

第二十四条 各系部应当按照学院决算编制的要求，在规定时间内报送有关材料，财务处审核备案。

第二十五条 决算草案经学院审定后报送上级主管部门。

第八章 预算绩效管理

第二十六条 各系部在预算编制时，应对本系部整体支出和项目支出设定绩效目标，严格执行预算，强化支出管理，确保预算绩效目标实现。

第二十七条 各系部应在项目支出完成时，对项目支出绩效进行评价。归口管理部门应组织归口管理项目支出绩效评价。

第二十八条 学院将预算执行绩效情况纳入年度考核目标，绩效评价结果与预算安排挂钩。因预算执行不力，影响正常运转和事业发展，给学院造成经济损失的，将对系部负责人和直接责任人进行问责。

第九章 预算监督

第二十九条 财务处对各系部预算执行实行财务监督。监察审计室对预算执行和决算实行审计监督。教代会对预算执行和决算实行民主监督。

第三十条 财务处定期对预算执行情况进行分析，查找预算执行差异，促进提高预算执行效率。

第三十一条 各系部应对本系部预算执行、经费使用进行监督检查，对经费支出真实性、合规性、效益性负责。

第九章 附则

第三十二条 本办法未尽事宜，执行国家有关规定。

第三十三条 本办法由学院财务处负责解释。

第三十四条 本办法自印发之日起施行。原安徽交通职业技术学院《预算管理办法》（院财字〔2016〕1号）废止。