附件1：

## 安徽工商职业学院预算管理办法

|  |
| --- |
| **第一章 总则**  **第一条** 为了加强对预算的管理和监督，强化预算约束和调控的职能，实现学校有限资源的优化配置，进一步提高资金的使用效益，根据《中华人民共和国预算法》、《安徽省省级预算管理办法》、《安徽省省级预算绩效管理暂行办法》等法律法规的规定，结合学校实际，制定本办法。  **第二条** 预算和决算的编制、审查、批准、监督、预算的执行和调整，依照本办法执行。  **第三条** 学校年度预算是根据学校事业发展计划和年度工作任务编制的年度财务收支计划，其内容包括收入预算和支出预算。  收入预算是根据省教育厅、省财政厅批准的财政拨款预算指标和学校各项事业收入而编制；支出预算是根据年度工作任务而编制。  **第四条** 预算年度自公历1月1日起，至12月31日止。  **第五条** 预算收入和预算支出以人民币元为计算单位。  **第二章 预算编制的原则**  **第六条** 预算编制的原则。学校编制年度收支预算时，坚持“量入为出、收支平衡、讲求绩效”的总原则。收入预算的编制要遵循“依法营收、科学稳健”的原则；支出预算的编制要贯彻“统筹兼顾、厉行节约”的原则。按照预算编制全口径、综合全面的要求，所有应纳入预算管理的收支必须全部纳入学校年度预算，统一管理，统筹安排。  （一)依法理财原则。收入做到合法合规，支出遵守现行的各项财务规章制度，同时根据事业发展的实际，科学合理地测算每一笔收支项目，力求各项收支数据真实准确。  （二）公共财政原则。优先保障基本支出，分清轻重缓急，量入为出，统筹安排项目支出，保证学校建设和发展的重点支出需要。  （三）勤俭节约原则。坚持厉行节约，严格控制“三公经费”支出，勤俭办事，严格控制预算支出，努力提高资金使用效益。  （四）绩效导向原则。按预算编制要求，合理划分基本支出和项目支出，建立健全预算定额标准体系和预算项目库，以绩效为导向，以考评为手段，提高项目预算编制的科学性和合理性，提升预算资金使用效益。  **第三章 预算管理职责**  **第七条** 学校的预算管理制度、年度预决算草案、专项资金细化和调整等事项须提交校党委会审查，经批准后实施。  **第八条** 财务处是学校预算编制和执行的管理部门，负责预算的编制、指导和监督预算的执行。其管理职责包括以下内容：   1. 研究制定预算管理制度； 2. 编制预算、决算草案； 3. 管理和监督学校预算的执行； 4. 具体编制预算的调整和变更事项； 5. 组织开展预算绩效评价； 6. 接受预算执行审计和预算管理监督检查； 7. 定期向校党委会报告预算执行情况。   **第九条** 二级学院（部）和职能处室（以下简称“部门”）是预算执行主体，应当按照批复的预算，严格控制和落实本部门的预算执行，并对执行结果负责。  **第四章 预算编制的方法**  **第十条** 年度收支预算可采取零基预算或参考上一年度正常预算经费（不含专项经费）执行情况，根据本年度事业发展计划与财力可能以及年度收支增减等综合因素进行编制。正常预算不得编制赤字预算。收入预算要留有余地，不能高估冒算，支出预算要足额编制，不能预留缺口。对支出预算的编制（不含人员经费）逐步过渡到项目化预算管理方式。  **第十一条** 为适应教育快速发展，必要时可以通过适度举债进行建设，实现学校的超前发展。发展性负债必须考虑学校规模的定位，保证财务状况安全，要有利于学校的长期、协调和可持续的发展。财务处要加强对负债管理，对适度负债（借款或贷款）进行基本建设、基础设施改造、基本办学条件改善，事先要进行可行性论证和风险性评估，经学校校长办公会审议、党委会批准后，报省教育厅和财政厅审批同意，在预算中单列，专款专用，分期偿还计划要在年度预算中安排。  **第五章 预算收支的范围**  **第十二条** 收入预算，是预算年度内学校通过多种渠道筹集的办学资金收入计划。包括：财政拨款预算收入、事业预算收入、上级补助预算收入、附属单位上缴预算收入、经营预算收入、债务预算收入、非同级财政拨款预算收入、投资预算收益、其他预算收入。其中其他预算收入包括捐赠预算收入、利息预算收入、租金预算收入、现金盘盈收入等。  **第十三条** 支出预算，是预算年度中学校可用于教学、科研及其他活动的资金支出计划。包括事业支出、经营支出、上缴上级支出、对附属单位补助支出、投资支出、债务还本支出、其他支出。其中其他支出包括利息支出、对外捐赠现金支出、现金盘亏损失、接受捐赠（调入）和对外捐赠（调出）非现金资产发生的税费支出、资产置换过程中发生的相关税费支出、罚没支出等。  **第六章 预算编制的程序和内容**  **第十四条** 预算的编制实行“二上二下”的程序。  (一) 预算编制准备阶段：按照省教育厅的通知精神，财务处会同相关部门完成学校的各项基础信息编报工作，更新上报机构编制、供养人员、学生人数等基础信息，清理储备库项目，并及时上报省教育厅。  (二)“一上”阶段：按照省教育厅的工作部署，编制组织收入预算，学校年度支出预算在校内各部门上报的基础上，经财务处审核，并与各部门进行沟通后汇总，由财务处编制预算草案，征求有关方面意见并报经学校校长办公会议审议、党委会批准后，按照预算编制的程序和管理权限上报省教育厅。  (三)“一下”阶段：省教育厅下达预算控制数**，**同时下达专项资金预算编报限额，细化预算草案。  (四)“二上”阶段：学校根据教育厅下达的预算控制数，按照预算编  制的原则和要求，编制正式预算，核实收支科目，补充编制政府采购预算，新增资产配置预算，政府购买服务预算，修改完善学校预算草案，经学校校长办公会审议、学校党委会批准后经上报省教育厅。  (五)“二下”阶段：经省教育厅和财政部门审核后，报请省人大批复下达后执行。为便于对预算执行情况的分析比较，根据批复的预算，对人员经费和公用经费以及项目经费作进一步细化。公用经费分配到学校各部门，实行经费包干预算，人员经费、公用经费、项目支出等预算由财务处以文件形式下达，由各部门认真执行预算。  **第十五条** 预算编制的内容。  （一）收入预算  收入预算应根据国家和省有关收入政策规定，全面考虑影响预算年度收入的增减变化因素，参照往年组织收入完成情况，按照不同的来源（不包括经常收入预算拨款），分别采取科学的方法进行测算编制。收入预算编制应坚持依法、合理、完整、稳妥，不隐瞒、不虚报。  （二）支出预算  支出预算的编制内容包括基本支出预算和项目支出预算。  1、基本支出预算。为保障学校正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出，应编入基本支出预算。人员支出包括在职人员支出、对个人及家庭补助支出、离退休人员支出。人员支出预算根据国家、省统一规定的人员工资、津补贴政策和预算供给政策编制。定额公用支出预算按照财政核定的定员定额标准编制。基本支出预算应坚持落实政策，优先保障、勤俭节约，核实打足，不留缺口。  2、项目支出预算。在基本支出之外，为完成特定任务和事业发展目标所发生的支出应编入项目支出预算。项目支出预算实行项目库管理，健全完善项目储备机制。根据有关政策要求，按照学校事业发展的需要，结合学校的工作任务，发展的目标和年度财力状况，从项目库中择优，选取项目，安排年度项目支出预算。项目支出预算应坚持统筹兼顾、保证重点、注重实效，一年一定，滚动编制。编报的项目首先要经过充分的市场调查、论证和测算，归口管理部门审核，既要有政策依据、绩效目标，又要有测算过程、预期效益。每个项目的提出都需包含项目内容、金额、申报理由等部分，做到指向明确、细化量化、合理可行。各部门对于符合省级政府采购目录和限额标准的货物、工程和服务的采购项目，都要编制政府采购预算。  **第七章 预算执行与调整**  **第十六条** 学校预算实行“统一领导，集中管理，分级负责的管理体制。预算经费实行定额包干，超支不补，经费分配到各部门包干使用。  **第十七条** 学校预算批复下达后，各部门要按照批复的预算科目、项目、数额和用途执行预算。预算的收支要严格按照预算的批复执行，不得擅自挪用、调整预算资金，确保学校预算管理的严肃性和预算执行的约束力。  要切实增强支出进度意识，进一步强化预算执行责任制。各部门的主要负责人（处室主要负责人、二级学院的院长和书记）是本部门预算执行第一责任人，对预算执行工作负总责。同时要与项目具体实施部门负责人共同负起责任。财务处、资产设备管理处加强对政府采购项目支出的推进、督促和指导工作，项目建设部门加快项目支出预算执行，提高预算执行效率。  **第十八条** 支出预算中属于预算年度省政府集中采购目录及采购限额标准的项目，必须按照政府采购法律法规的规定和批复纳入政府采购预算，资产设备管理处根据学校批准的项目支出编制全年的采购计划。  **第十九条** 严格控制预算指标结转结余，确保财政拨款资金在预算年度内执行完毕。当年的基本支出和项目支出资金应在本年内使用完毕，未使用完毕的结转结余资金（除政府采购项目资金外），由学校全部收回，严格管理、统筹安排。对工作不落实、执行进度慢的部门，在安排部门下年度预算时，适度扣减其下一年支出预算。  **第二十条** 学校应坚持先有预算，后有支出的原则，严格按照批复的预算执行，不得随意调整预算，预算执行中确需调整预算的，应按照规定程序报批。对于年初预算确因客观原因无法实施的项目，必须进行预算调整的，应当编制预算调整方案（具体的预算调整见附件2），预算调整方案应当说明预算调整的理由、项目和数额。经申请部门与财务处等相关部门会商后，由申请部门提交校长办公会、党委会审定同意后，财务处按照学校会议纪要予以调整，同时报省财政部门批准。  **第二十一条** 在预算执行过程中，对财政拨款收入和学校事业收入一般不予调整，如遇国家有关政策或事业计划有较大调整，对收支预算影响较大，确需调整时，可以报请省教育厅和财政厅同意后调整预算。收入预算调整后，相应调增或者调减支出预算。对部门包干预算调整也要进行调整，由财务处以文件形式下达到各部门。  **第八章 预算绩效管理**  **第二十二条** 强化项目预算绩效目标管理，学校组织相关部门或委托第三方，定期对各部门项目预算绩效目标完成情况、预算执行情况、项目实施效果、资金管理情况等实施考评和跟踪监控，各部门应严格预算执行进度，提高资金使用效益，保证绩效目标的实现。  **第二十三条** 加强专项资金绩效管理，建立规范化、标准化、可量化的绩效评价指标体系，健全分级负责、权责一致的绩效管理体制。绩效评价结果作为以后年度专项资金预算安排、资金分配和改进管理的重要依据。  **第二十四条** 拓展绩效评价范围和模式，扩大重点项目评价和再评价范围，提升绩效评价工作质量。加强绩效评价结果应用，提高财政资金使用效益。对项目预算执行绩效情况按照《安徽工商职业学院预算绩效评价管理暂行办法》进行评价和考核。  **第九章 决 算**  **第二十五条** 决算草案由学校财务处负责编制，根据年度收支预算执行结果等按照规定要求编制决算报表、撰写学校决算说明、编报决算草案，并在规定的时间里上报省教育厅。  **第二十六条** 编制决算草案，必须做到决算数据真实准确、内容完整、账证相符、账实相符、账表相符、表表相符、报送及时。  **第二十七条** 决算草案应当与预算相对应，按预算数、调整预算数、决算数分别列出。仔细分析决算数据，建立健全预算和决算相互反映、相互促进的工作机制，进一步提升财务管理与会计核算水平。  **第十章 监督检查**  **第二十八条** 学校监察审计室对预算执行、决算实行审计监督；财务处每年在职工代表大会上作财务工作报告，公布上一年度财务收支决算和本年度财务收支预算，接受职工代表大会的监督；同时，在财务处网站上做好学校预算、决算信息公开工作，主动接受社会监督。  **第二十九条** 学校将逐步建立健全预算执行进度的奖惩机制，组织相关部门人员检查各部门的预算执行进度，将预算执行情况与部门主要负责人的年终考核挂钩。  **第十一章 附则**  **第三十条** 本制度自公布之日起施行，原《安徽工商职业学院预算管理暂行办法》同时作废。  **第三十一条** 本办法由财务处负责解释。 |

二〇二〇年四月二十一日

附件2：

**安徽工商职业学院预算调整流程图**

预算执行过程中因各种客观原因需要进行收入和支出调整

申请部门编制预算调整方案

调整方案应列明调整原因、项目、金额**。**

是否涉及采购内容

是

否

申请部门、资产处、财务处会商

申请部门、财务处会商

申请部门提交院长办公会

批准

未批准

退回方案、说明原因

党委会研究通过

通知财务处

上报教育厅、财政厅

通知申请部门并调整预算下达指标