## **衡阳技师学院财务预算管理办法**

（衡阳技师学院《财务预（决）算制度》于2018年5月第一次修订，2021年1月第二次修订，2023年9月第三次修订并变更为《衡阳技师学院财务预算管理办法》和《衡阳技师学院财务报告编制管理办法》）

第一章 总则

**第一条** 为进一步加强学院预算管理，优化资源配置，强化预算约束，发挥资金使用效益，保障事业发展规划和年度重点工作计划的贯彻实施，促进学院可持续发展，根据《中华人民共和国预算法》（2018年修正）《中华人民共和国预算法实施条例》（国令〔2020〕第729号）《政府会计准则》（财政部令〔2017〕第78号）《政府会计制度》（财会〔2017〕25号）及《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）等相关法律法规，结合学院实际，修订本办法。

**第二条** 本办法所称预算，指学院根据事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划，包括收入预算和支出预算。预算管理包括预算的编制、审批、执行、调整、追加、评价和监督等。

**第三条** 财务预算管理的目标与任务：

（一）多渠道筹集资金，确保各项收入计划的落实。

（二）科学、合理地分配与调度资金。

（三）优化资金结构，提高资金使用绩效。

（四）实现学院收支平衡，防范和化解财务风险。

**第四条** 学院预算年度自公历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 预算管理体制

**第六条** 学院预算管理实行“统一领导、分级管理”体制。院长办公会、职代会、党委会是学院预算管理的审议和决策机构。

院长办公会负责确定学院预算编制的方针和原则；审议学院年度经费预决算草案以及学院预算调整方案。

职代会负责对学院年度经费预决算草案提出修改意见和建议。

党委会负责审定预算管理的规章制度；审定学院年度经费预决算草案以及学院预算调整方案。

**第七条** 计划财务处是学院预算管理职能部门，负责起草和修订学院预算管理相关制度、预算编制方案、预算调整方案、年度预算草案以及监督预算执行、预算绩效评价、预算信息公开。

**第八条** 各二级学院、职能部门是学院预算的具体实施部门，负责本部门预算编制、预算调整申请、预算执行和预算绩效评价，对本部门资金使用的真实性和合规性负责。

第三章　预算收支范围

**第九条** 预算由预算收入和预算支出组成。预算收入包括：

（一）财政拨款预算收入，即学院从市级财政部门取得的各类财政拨款。包括：

1.财政教育拨款，即学院从市级财政部门取得的各类财政教育拨款。

2.财政科研拨款，即学院从市级财政部门取得的各类财政科研拨款。

3.财政其他拨款，即学院从市级财政部门取得的本条上述拨款范围以外的财政拨款。

（二）事业预算收入，即学院开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括：

1.教育事业收入，指学院开展教学及辅助活动取得的收入，包括通过学历和非学历教育收取的学费、住宿费、培训费、考务费等。

2.科研事业收入，指学院开展科学研究、开发及辅助活动所取得的收入。

（三）上级补助预算收入，即学院从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（四）附属单位上缴预算收入，即学院附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

（五）经营预算收入，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。

（六）其他预算收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，包括融资收入、投资收益、利息收入、租金收入等。

**第十条** 预算支出包括基本支出和项目支出。

（一）基本支出是为保障学院正常运转、完成日常教学与管理工作任务所必须的支出。包括：

1.人员经费支出。包括在职人员经费（工资、绩效、社会保险、住房公积金等）、离退休人员生活补贴、学生奖助学金等。

2.公用经费支出。公用经费是指用于保障学院正常运转的各类维持性经费。包括学院公用水电费、利息、会议经费等。

3.部门经费支出。部门经费包括部门日常运行经费和部门专项经费。

（1）部门日常运行经费是指各部门为保障其机构正常运转、完成日常工作任务而发生的费用。

（2）部门专项经费是指各职能部门用于完成专门业务所发生的相关费用。

（二）项目支出是指由学院党委或上级主管部门审批立项的项目建设专项、有专项经费来源以及特定工作任务支出。包括：中央、省、市财政支持地方职业学院发展专项、基础能力建设专项、基建工程、大型修缮工程、大型设施设备购置、信息化建设专项、优质校和优质专业建设专项、重大科研项目专项以及有专项经费来源的承接考试、承办竞赛和专项融资等项目支出。

第四章 预算编制与审核

**第十一条** 预算编制坚持“量入为出、收支平衡”的总原则和“全员、全范围、全过程”的全面预算原则，将学院的全部收支统一纳入学院年度财务预算，不得编制赤字预算。

**第十二条** 学院预算应以学院事业发展规划为依据，以学院事业发展年度计划为目标，参考以前年度预算执行情况、绩效评价结果和当年收支预测结果进行编制。

**第十三条**  收入预算的编制，应遵循积极稳健的原则。

**第十四条**  支出预算的编制，应遵循统筹兼顾、勤俭节约、

量力而行、保障民生、保证重点、收支平衡、讲求绩效的原则。

1. 应建立健全以项目库为源头的预算管理机制。将预算项目作为预算管理的基本单元，实行项目库管理，构建预算项目前期谋划、项目储备、预算编制、项目实施、项目结束和终止等各阶段全生命周期的管理机制。

**第十六条** 应提前对项目的必要性、方案的可行性以及预算的合理性等进行充分的科学论证，对项目实施进行风险评估，必要时应请相关专家进行论证和评估；并在申报项目预算支出的同时编报项目预算支出绩效目标。

**第十七条** 学院所有项目支出都应纳入项目库管理，并按照项目的轻重缓急滚动排序纳入年度预算。坚持“先有项目后有预算”“资金跟着项目走、项目跟着规划走”的原则，未纳入项目库的项目一律不安排资金支出。

**第十七条** 经费预算编制实行部门（含二级学院）编制、学院统筹；分项下达、归口管理；分项使用、分类控制。

1.各职能部门、二级学院预算经费实行专人管理、专人报账，建立支出台账，年度分类汇总。

2.院领导费用、“三公经费”、职能部门办公用品、差旅费、文印费、报刊杂志征订费等归口党政办公室管理。

3.教职工工资、福利、绩效（含课时费、班主任和辅导员费）、奖金、津贴补贴、五险一金、离退休人员补助、劳务派遣人员及临聘人员劳务费、人才引进费、党务活动费等归口组织人事处。

4.限额以上的物资采购、办公设施设备、公共设施设备购置归口资产管理处。

5.学生保险费、奖助学金、预征预储专项经费等归口学生工作处。

6.教材与印刷品购置、省级及以上技能竞赛经费归口教务处。

7.基建、维修、规费、水电等分别归口基建处和后勤保卫处。

8.招生经费、就业经费、校企合作经费归口招生就业指导处。

9.市内交通费归口计划财务处。

10.学术交流、纵向项目申报与建设专项经费、教科研成果奖励归口发展规划处。

11.广告宣传费归口宣传统战部管理。

12.实训工具与耗材采购费归口实训中心。

13.二级学院归口经费参照《校院两级财务管理实施细则》。

**第十八条**  学院预算原则上按照预算支出额的1％-2%设置院长基金，用于当年预算执行中难以预见的支出。

**第十九条** 学院按照分级编制、逐级汇总的程序，科学、及时编制年度预算草案。按照“二上二下”程序编制，分四个阶段进行。

“一上预算”：各职能部门、二级学院编制本部门收支全面预算，撰写预算说明；提交计划财务处汇总统筹。

“一下预算”：计划财务处汇总分析各职能部门、二级学院申报的预算，编制学院总体预算初步草案。组织召开学院总体预算初步草案研讨会，在听取各职能部门、二级学院编制意见后，明确各职能部门、二级学院预算控制数，并提请院长办公会审议通过后，将预算控制数下发给各职能部门、二级学院。

“二上预算”：各职能部门、二级学院在“一下”控制数内，分项目和经济科目细化、优化经费预算，归口管理部门负责对专项经费预算组织专门论证和统筹后，各职能部门、二级学院将细化、优化的经费预算报计划财务处汇总统筹。

“二下预算”：计划财务处汇总分析“二上预算”后编制学院年度财务综合预算草案，报院长办公会、职代会审议，党委会审定后下发。

**第二十条**  学院于每年3月份启动项目库论证工作，每年9月份启动下一年度预算草案编制工作，学院各职能部门、二级学院应按照规定的时间完成预算上报工作，学院财务处及时完成编制预算草案，提交学院审议。

第五章 预算执行

**第二十一条** 经学院党委会批准的预算，各职能部门和二级学院应按党委会的批复意见严格执行，不得擅自改变或调整预算安排。如因不可抗拒原因确需增加和调整预算支出的，应按规定程序进行预算追加和调整的报批。

**第二十二条** 各职能部门和二级学院是预算执行的责任主体，具体负责本部门、本学院及归口管理的预算执行，并对执行结果负责。预算执行任务完成情况将作为各职能部门和二级学院年终绩效考核的重要依据。

学院建立预算执行分析、预警与考核评价机制，定期通报

各部门预算执行情况，召开预算执行分析会议，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行的有效性。

**第二十三条** 学院计划财务处应依照规定，及时、足额安排预算资金，监督预算执行的进度。

**第二十四条** 预算年度开始后，学院预算草案未获批准前，允许预安排下列支出：

（一）上级主管部门允许结转使用的支出；

（二）参照上一年同期预算额的50%预拨本年度基本运行保障经费；

（三）法律规定必须履行支付义务的支出，以及用于突发事件处理的支出。

第六章 预算调整与追加

**第二十五条** 学院每年9月份集中进行一次预算调整与追加。同一预算项目原则上当年只调整一次。未列入年度财务预算的各项收入，作为预算追加的经费来源。

**第二十六条** 对学院在执行预算中出现的新任务和新变化，年初预算没有考虑或安排不足时，按下列程序与原则调整预算与追加：

（一）预算调整与追加申请。需求部门、二级学院提出调整与追加预算的申请，按下列审批权限审批后报计划财务处调整与追加。

（二）预算调整与追加申请审批权限（见下表）。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **单项预算调整与追加审批权限** | | |
| 调整类别 | 额度 | 审批权限 |
| 预算内调整 | 5万元以内 | 部门（含归口部门）负责人审批，财务处审核 |
| 5万元及以上 | 增加分管财务院领导签批 |
| 院长基金 | 院长签批 |
| 预算外调整与追加 | 5万元以内 | 部门（含归口部门）负责人审批，财务处审核 |
| 5万-10万元 | 增加分管财务院领导签批 |
| 10万-30万元 | 增加书记、院长签批 |
| 30万元及以上 | 增加党委会审定 |

预算外调整或追加是指因不可预见的原因（如收入支出发生重大变化、重大项目调整、重大临时性任务与支出、突发事件等）需要对年初预算总额进行调减或追加的事项，预算外追加需要有明确的经费来源。

第七章 经费结转结余管理

**第二十七条** 年终决算前，对年度预算的结余按实事求是的原则进行分类处理：

（一）上级部门安排的专项资金结转结余，按上级要求进行处理。

（二）学院自有资金安排的专项资金，年末结余经费收回学院。

（三）职能部门年末结余经费收回学院。

（四）各二级学院运行经费原则上收回学院，创收收入分成除外。

（五）结转经费原则上每年只结转一次。

第八章 预算绩效评价

**第二十八条**  学院加强预算绩效管理，建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的事前、事中、事后全过程预算绩效管理机制。

学院预算的绩效评价按照“分类实施，重点突出，注重效率，逐步推进”的原则开展。

**第二十九条**  学院计划财务处负责组织开展绩效评价工作。各职能部门、二级学院负责按要求完成所分管业务预算执行项目自评报告，并提供绩效评价的相关数据。

**第三十条**  学院预算绩效评价以项目支出为重点，重点评价对学院发展战略具有重要影响的项目。预算绩效评价主要包括预算绩效目标的设定情况；预决算编制情况；资金投入和使用情况；预算管理制度；绩效目标的实现程度、效果及其他。

**第三十一条**  绩效评价结果将作为学院以后年度预算安排及学院年度考评的重要依据。

第九章 监督与罚则

**第三十二条** 学院职代会、纪检监察、审计等对学院预算进行监督。

**第三十三条** 学院各部门、二级学院如有违反国家财政政策的，责令改正，对负有直接责任的预算执行组织实施人员和其他直接责任人员追究行政责任；涉嫌严重违纪违法的，移交学院纪委和司法机关进行立案查处。

**第三十四条**  学院对预算执行组织实施、监管不力的部门、二级学院依据实际情况调减次年预算、终止项目并收回剩余资金，并对相关责任人追究责任。

第十章 附则

**第三十五条** 本办法由学院计划财务处负责解释。

**第三十六条** 本办法自发布之日起施行。原《财务预（决）算管理制度》同时废止。