

南通航运职业技术学院文件

通航院办〔2019〕13号

关于印发《南通航运职业技术学院 预算管理办法》的通知

各部门、系部：

《南通航运职业技术学院预算管理办法》已经2019年第8次院长办公会讨论通过，现予印发，请认真组织学习并遵照执行。特此通知。

附件：《南通航运职业技术学院预算管理办法》

南通航运职业技术学院

2019年5月22日

电子文件专用章

附件

南通航运职业技术学院预算管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学院预算行为，保证预算的权威性和严肃性，优化资源配置，提高资金使用效益，保障和促进学院各项事业的发展，结合学院实际制定本办法。

第二条 学院预算编制、审核、批准、执行、调整，依照本办法规定执行。

第三条 学院预算年度自公历1月1日起，至12月31日止。

第四条 预算收入和预算支出以人民币元为计算单位。

第二章 编制依据

第五条 《中华人民共和国预算法》及实施条例、《事业单位财务规则》、《高等学校财务制度》、《江苏省省属院校预算管理办法》和省级部门预算管理有关规定。

第六条 学校编制的发展规划及年度工作重点。

第三章 预算管理职责

第七条 学院院长办公会、党委会为学院预算编制管理的审议、审批机构，审议、批准学校预算编制方案。

第八条 学院财务处为学院预算管理的归口管理部门，负责学院部门预算及校内预算草案的编制，预算执行、进度监控，绩效评价。

第九条 各部门、系部负责落实学院预算收入和支出计划，严格预算执行，并对预算绩效进行自我评价。

第四章 预算编制原则

第十条 全面性原则：学院预算要体现综合预算的要求，所

有应纳入学院预算管理的收支，必须全部纳入年度预算，统一管理，统筹安排，全面反映各项事业计划和任务的需要。

第十一条 稳妥性原则：学院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。

第十二条 效益性原则：学院预算要协调好规模、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。

第十三条 重点性原则：学院预算要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。

第十四条 科学性原则：学院预算编制要真实合法、科学规范、公正透明。编制预算时要强调评判依据，减少预算编制的主观随意性，做到有理有据、有法可依。

第五章 预算编制程序

第十五条 预算编制分两类，一是以学院为单位的向上级预算管理部门报送的预算，称为部门预算；二是以院内部门为单位编制的年度经费指标，称为校内预算。

第十六条 部门预算的编制程序

部门预算学院根据事业发展规划和任务编制的年度综合财务收支预算，按规定程序报省交通运输厅、省财政厅核准。部门预算实行“二上二下”的编报审核程序：

由相关职能部门编制预算相关基础资料报送财务处，主要包括基础信息资料、各项收入预测资料、项目支出预算申报资料等。

财务处根据省级部门预算有关规定，汇集相关职能部门编制的预算基础信息资料，编制部门预算草案，报院长办公会、党委会审议审批后，上报省交通运输厅、省财政厅（即“一上”）。

省交通运输厅、省财政厅审核学院的“一上”资料后，下达下年度收支预算控制数(即“一下”)。

学院根据省财政厅下达的收支预算控制数，对原预算草案进一步细化、调整，报院长办公会、党委会审议审批后，上报省交通运输厅、省财政厅(即“二上”)。

省交通运输厅、省财政厅对学院“二上”预算计划进行全面审核。省人大审议批准省级年度预算后，省财政厅、省交通运输厅将年度部门预算下达学院执行(即“二下”)。

第十七条 校内预算编制程序

学院系部、部门应围绕学院中心工作，根据本部门当年工作目标和任务编制本部门的支出预算报送学院财务处。

财务处汇总各部门报送的支出预算，根据省财政下达学院的收支预算规模，依据预算编制原则进行综合平衡，编制学院年度经费指标草案报院长办公会、教代会、党委会审议批准后下达执行。

第六章 预算编制内容

第十八条 学院预算包括收入预算和支出预算。

第十九条 收入预算的编制

收入预算是学院完成各项事业发展规划和任务的财力保证，包括财政补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入以及其他收入等。

财政补助收入：财政拨款是学院的主要经济来源，指学校从省财政部门取得的各类拨款，包括教育事业费拨款、财政其他拨款等，其中教育事业费拨款由省财政按生均定额核拨。

事业收入：包括学费收入、住宿费收入等。学费收入预算由财务处根据招生、学生管理部门提供在校生情况、招生计划，参

照以前年度学费收缴情况进行分析测算编制。住宿费收入预算由财务部门根据学生宿舍管理部门提供的学生宿舍入住情况进行分析测算编制。

经营收入：指学院在教学、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。由后勤集团、成教院、财务等部门参照以前年度实际情况分析测算编制。

附属单位上缴收入：附属独立核算单位按有关规定上缴学院的收入。

其他收入：指上述规定范围外的各项收入，包括利息收入、捐赠收入等。预算由财务部门参照以前年度实际情况分析测算编制。

第二十条 支出预算的编制

支出预算是指学院用于教育、科研、管理、后勤、基本建设和其他活动的资金支出计划，包括：基本支出、项目支出、经营支出、其他支出。

1. 基本支出预算的编制，包括工资福利支出、商品和服务支出、对个人和家庭补助支出三部分。

工资福利支出：包括基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障费、其他工资福利支出等。工资福利支出预算由学院财务处会同人事处等部门分工协作，严格按照国家和省市工资福利政策规定以及学院的绩效分配制度规定进行测算编制。

商品和服务支出：包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、交通费、差旅费、维修维护费、租赁费、会议费、培训费、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、招待费、其他商品和服务支出等。由归口职能部门和财务部门按规定进行测算编制。

对个人和家庭的补助支出：包括离休费、退休费、抚恤金及丧葬费、生活补助、住房公积金、提租补贴、购房补贴、助学金、其他对个人家庭补助支出等。相关支出分别由人事、学生管理、招生、财务部门按规定进行测算编制。

2. 项目支出预算的编制，包括基础设施建设、大型修缮、专用设备购置、教科研专项支出等。

基础设施建设和大型修缮，由后勤、财务部门根据学院建设规划及财力情况编制。支出预算包括项目前期费用、建筑工程费、安装工程费、设备购置费、原材料费用、其他费用。

专用设备购置及教科研专项项目，由相关归口职能部门及财务部门根据学院规划和计划以及学院财力情况编制。

3. 经营支出预算编制，指学院在教学、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，由后勤集团、继教院、财务处等部门参照以前年度实际情况分析测算编制

4. 其他支出预算编制：除上述规定范围以外的各项支出，包括利息支出、捐赠支出等，财务部门参照以前年度实际情况分析测算编制。

第二十一条 根据省级部门预算管理办法，学院要按规定预留机动经费。

第七章 预算执行

第二十二条 经批复下达的年度预算具有权威性和严肃性，学院及各部门、系部必须严格执行，未经批准，不得擅自调整。

第二十三条 学院及相关部门要积极稳妥地采取有效措施，确保各项收入按计划实现，非税资金要严格按照规定及时足额上缴。

第二十四条 学院各部门、系部支出预算要符合国库集中支付和政府采购等有关规定，需动用预留机动经费的，应按规定程序审批。

第二十五条 学院及各部门、系部使用项目经费要严格按预算安排的内容、额度和进度执行，未经批准，不得擅自更改项目内容，突破预算。要确保项目按时完成，充分发挥投入效益。

第二十六条 学院各部门、系部应当坚持勤俭节约的原则，严格按照批复的预算安排好全年经费支出，不得擅自扩大开支范围和提高开支标准，确保资金使用合法合规。

第二十七条 学院预算均为当年预算，预算执行不得跨年使用。

第二十八条 财务处对预算执行情况进行全过程监控，对预算执行情况定期进行分析，及时向学院领导通报预算执行情况。

第八章 预算调整

第二十九条 预算调整是指在预算年度内，学院事业有重大变化对预算产生重大影响时，需对原定预算进行必要的调整。

第三十条 对于必须进行的预算调整，应当编制预算调整方案，说明调整的理由、项目和数额，并提供相关资料。

第三十一条 预算调整程序分两类

1. 年度经费指标内调整，由预算经费使用部门提出预算调整，报财务处审核，由财务处根据学院年度预算资金情况，并履行审批程序方可执行调整。50万元以下的须经院长办公会审定后调整；50万元以上须经党委会审定后调整。

2. 追加预算调整，由预算经费使用部门提出预算调整，报财务处审核，由财务处根据学院年度预算资金情况，履行审批程序

方可执行调整。50 万元以下的须经院长办公会审定后调整；50 万元以上须经党委会审定后调整。

第九章 预算执行结果及报告

第三十二条 财务处在预算年度结束时，应对年度预算执行情况进行分析，并按要求编制财务决算报告。

第三十三条 财政部门或会计师事务所对学院预算执行和决算情况进行监督，并出具报告。

第十章 附则

第三十四条 本办法由财务处负责解释，自颁布之日起执行。