

江苏航运职业技术学院文件

苏航学院财〔2022〕3号

关于印发《江苏航运职业技术学院 预算管理办法（修订稿）》的通知

各部门、二级教学单位：

《江苏航运职业技术学院预算管理办法（修订稿）》已经学校 2022 年第 10 次院长办公会审议通过，现予印发，请认真组织学习并遵照执行。

特此通知。

附件：《江苏航运职业技术学院预算管理办法（修订稿）》

江苏航运职业技术学院

2022年5月9日

电子文件专用章

附件

江苏航运职业技术学院预算管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强财务管理，规范学校财务行为，强化学校预算调控职能，保证预算权威性与严肃性，科学配置办学资源，提高预算资金绩效，根据《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《政府会计制度》和《江苏省部门预算管理办法》等文件，结合学校实际制定本办法。

第二条 预算是指学校根据当年事业发展规划和年度工作任务编制的综合财务收支计划，由部门预算和校内预算组成。

部门预算，是按照政府预算级次管理的要求，根据事业发展规划和年度任务编制并按程序报省交通运输厅、省财政厅审核批准的学校综合财务收支计划。

校内预算，是部门预算的细化，根据事权与财权相结合的原则以校内部门为单位编制的年度经费指标。

第三条 预算管理包括预算编制、审批、执行、调整、评价和监督等。

第四条 预算按年编制，自公历1月1日起至12月31日止。

第二章 预算管理职权

第五条 学校实行“统一领导、分级管理、权责结合、集中核算”的预算管理体制。

第六条 学校党委会的主要职权是：审定经学校教代会通过的预算方案；审定学校年度大额预算调整方案；审定学校决算报告。

第七条 学校校长办公会的主要职权是：审议学校预算草案；审议学校年度大额预算调整方案；审定学校大额预算以外的其他预算调整方案；审议学校决算报告；审定学校预算管理制度。

第八条 财务处是学校预算的归口管理部门，主要职责是：拟定学校预算管理的规章制度；编制学校预算草案；编制学校年度预算调整草案；下达预算指标；监督各预算单位预算执行；编制预算执行情况报告；编制学校决算报告。

第九条 各二级教学单位及职能部门（下文简称预算单位）对其职责范围内的预算实行管理，主要职责是：管理职责范围内项目经费的申报、论证；负责编制本单位年度预算草案；严格执行学校下达的收支预算指标；预算执行中的二次分配，督促管理范围内各项目的预算经费的执行；做好本单位预算执行情况的分析和绩效评价工作。

第三章 预算编制原则与内容

第十条 预算编制应遵照省财政厅和省交通运输厅的有关规定和预算编报要求，根据学校事业发展目标、规划以及年度工作任务，结合上年预算实际执行情况和绩效评价结果，对本年收支规模和结构进行预计和测算。

第十一条 预算包括收入预算和支出预算两部分。

第十二条 预算编制遵循“全面完整、突出重点、量力而行、讲求绩效、收支平衡”的总原则，所有应纳入学校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资金需要。

收入预算编制遵循“依法依规、应收尽收、积极稳妥、适度

谨慎”的原则，既要考虑收入来源的广泛性和收入增长，又要保持稳妥、谨慎，逐项核实，尽可能排除不确定因素，对不确定的收入不作为预算收入的编制依据。

支出预算编制坚持“统筹兼顾、确保重点、勤俭节约、讲求绩效”的原则。优先保证基本支出，项目支出要加强内涵建设，优先保证重点建设需要，严格控制预算风险。

第十三条 收入预算由财政补助收入、非税收入、事业收入、经营收入、其他收入以及上年结转和结余资金组成。

财政补助收入主要包括本级财政的基本支出拨款、项目支出拨款等。

非税收入主要包括各类学生学费收入、住宿费收入等纳入财政专户管理的教育收费、其他非税收入。

事业收入主要包括培训费收入、科研事业收入。

经营收入主要是指在教科研之外，开展非独立核算经营活动取得的收入，主要是招待所等收入。

其他收入包括附属单位上缴收入、捐赠收入、利息收入、债务资金及其他服务收入等。

上年结转资金是指上年支出预算已执行但尚未完成，或因故未执行，本年需按原用途继续使用的资金。上年结余资金是指上年支出预算工作目标完成后，或因政策变化、计划调整等因素而终止后所剩余的资金。上年结余资金须经省财政厅批准后方可使用。

第十四条 支出预算是学校事业发展规划和任务的货币表现，其结果是分析评价预算执行情况的依据。支出预算包括基本

支出、项目支出、经营支出、其他支出组成。

（一）基本支出预算

基本支出预算是为保障学校正常运转、完成日常事业任务而编制的年度支出计划。包括人员支出、商品和服务支出、对个人和家庭补助支出三部分。

1. 人员支出：人员经费支出是指在职人员工资、津贴、福利、绩效等支出，财务处会同人事处等部门分工协作，按照国家和省市工资福利政策规定以及学校的绩效分配方案进行测算编制。

2. 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。

3. 对个人和家庭的补助支出：包括离退休人员房贴、交通补助、学生奖助学金、其他对个人和家庭补助支出等。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。

（二）项目支出预算，包括基础设施建设、大型修缮、专用设备购置等，可根据实际情况按规定增减项目。

1. 基础设施建设和大型修缮，由后勤、财务部门根据学校建设计划编制。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。

2. 专用设备购置等项目，由相关归口职能部门及财务部门根据学校计划以及学校财力情况编制。

（三）经营支出预算，指学校在教学、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、资产、财务等部门参照以前年度实际情况分析测算编制。

（四）其他支出预算：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。

第四章 预算编制与审批

第十五条 部门预算编制根据《省级部门预算编制管理办法》要求，实行“二上二下”的编报程序。

（一）“一上”：根据省级部门预算工作安排，启动下一年度预算编制工作，包括：

1. 校内各预算单位编报收入预算。

2. 校内相关预算单位编报各项基础信息数据。

3. 学校相关预算单位编报项目支出预算，对申报项目的立项依据、实施内容、可行性和必要性以及绩效目标进行评审，提出预算年度项目支出计划。

4. 财务处初步审核后汇总各项收入预测计划、各类基础信息及项目支出预算计划，根据学校下一年度事业发展规划，编制“一上”预算草案，经学校校长办公会审议、党委会审定后，报省交通运输厅、省财政厅审核。

（二）“一下”：省交通运输厅、省财政厅审核学校报送的“一上”预算后，下达下一年度财政拨款数和收支预算总控制数。

（三）“二上”：根据省财政厅下达的预算控制数，综合考虑学校事业发展规划、年度工作目标、以前年度预算执行情况及预算年度收支变化因素等，细化编制年度收支计划。按“一下”预

算控制额度，统筹平衡各类支出预算，提出“二上”预算草案，经学校校长办公会审议、党委会审定后，报省交通运输厅、省财政厅。

（四）“二下”：省交通运输厅、省财政厅对学校“二上”预算进行全面审核后下达学校执行，“二下”预算即为学校预算执行的法定依据。

第十六条 校内预算编制，按部门预算编报时间适时启动校内预算的编制。

各预算单位围绕学校中心工作，根据本单位当年工作目标和任务，编制本单位的支出预算报送财务处；财务处根据省财政下达学校的收支预算规模、学校年度目标和工作计划、上年校内预算执行情况等因素，依据预算编制原则进行综合平衡，编制学校年度经费指标草案，报校长办公会审议、党委会审定后下达执行。

第五章 预算执行与调整

第十七条 在年度预算批复前，基本支出按上年预算额度的一定比例预拨经费，确保日常工作的正常运行。

第十八条 经学校审议通过的校内预算是学校当年预算执行的具体方案，一经批准即具有严肃性和约束力，各预算单位必须严格执行。

1. 各预算单位是本单位预算的责任主体，负责本单位及其归口管理的经费预算执行，并对执行结果负责。本单位主要负责人为预算执行的第一责任人；二次分配经费下达至责任单位的项目，执行情况由具体责任单位承担直接责任，归口管理部门承担管理责任。

2. 各预算单位应加强对收入预算的管理，严格执行“收支两条线”的有关规定，依法组织收入，确保应收尽收，不得自收自支，严禁隐瞒、截留、挪用和拖欠，严禁资金体外循环。

3. 各预算单位应严格按批复的预算加强年度支出管理，不得随意变更资金用途，不得擅自扩大开支范围或提高开支标准，按项目管理的要求和建设计划推进项目支出预算的执行进度，确保资金使用合法、合规。

4. 预算执行过程中，严格执行财经纪律，涉及政府采购和国库集中支付的支出项目必须严格按政府采购和国库支付制度的规定执行。

第十九条 根据国库支付制度要求，各预算单位的项目支出应根据实际需要编制用款计划。

第二十条 财务处严格按批复的预算组织核算，对全校预算进行监督管理，定期分析预算执行情况，建立健全预算执行通报制度，对各预算单位预算执行情况进行定期和不定期的统计、分析，并向校领导报告，向各相关单位进行通报，同时在一定范围内进行公开。

第二十一条 年终，财务处按照上级主管部门规定的时间和要求，组织开展年度财务决算，全面分析年度预算执行情况，编制财务决算报表。

第二十二条 正式下达执行的预算一般不予调整。只有当预算执行单位在执行中由于市场环境、办学条件、政策法规等发生重大变化，致使预算的编制基础不成立，或者将导致预算执行结果产生重大偏差时，方可申请调整预算。

第二十三条 校内预算调整应当由预算执行单位向财务处提出书面申请，说明预算执行的具体情况、客观因素变化情况及其对预算执行造成的影响程度，提出预算执行的调整额度。学校每年进行一次校内预算中期调整，由财务处编制调整草案，50万元以下的须经校长办公会审定，50万元以上须经党委会审定后调整。

第二十四条 在预算执行中，因上级主管部门追加、缩减预算而引起的预算收支变化，不属于预算调整。

第六章 预算评价与监督

第二十五条 各预算单位每年要开展预算自评工作，财务处对各预算单位自评进行监督检查，具体按预算绩效管理办法执行。

第二十六条 财务处定期对学校预算收支情况进行检查和分析，发现问题及时与有关部门沟通，重要情况及时向校长办公会汇报。财务处有权拒绝执行与预算不符、违反财经纪律的各项收支。

第二十七条 审计处、纪委办对预算执行情况开展专业监督检查。

审计处和纪委办负责对预算的下达、执行情况开展监督检查。

第二十八条 财务处每年向教代会报告学校预决算执行情况，教职工代表大会对预算、决算进行民主监督。

第二十九条 各事权归口部门负责监督检查下拨责任单位的项目执行情况，会同财务处及时纠正违反规定和预算的行为。

第三十条 学校及各预算单位自觉接受省交通运输厅、财政、审计等上级部门及巡视组织、监察机构等对学校预算执行和决算情况进行的财务检查、审计监督、纪律巡察等。

第三十一条 在省交通运输厅预决算批复后，按规定时间、规定格式在省预决算公开平台、省交通运输厅网站、学校网站公开，接受社会监督。

第三十二条 违反财经纪律、造成学校损失、产生不利影响等的行为，一经发现由学校相关部门追究责任。

第七章 附则

第三十三条 本办法自发布之日起施行，由财务处负责解释。