

重庆工信职业学院

渝工信职院〔2022〕74号

重庆工信职业学院 关于印发预算管理办法的通知

各部门、二级学院：

为规范学校预算管理工作，强化预算的严肃性和约束性，经学校党委会审议通过，现将《重庆工信职业学院预算管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

重庆工信职业学院

2022年12月8日

重庆工信职业学院预算管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校预算管理工作，强化预算的严肃性和约束性，建立健全全面规范、公开透明的预算管理制度，根据《中华人民共和国预算法》（2014年）、《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）、《重庆市财政局关于印发〈重庆市市级基本支出、项目支出等4个管理办法〉的通知》（渝财预〔2021〕43号）、《重庆市预算审查监督条例》（重庆市人民代表大会常务委员会公告〔2016〕第45号）等有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指学校预算，是根据学校各项事业发展计划和任务编制的年度财务收支计划，是学校事业和各项工作目标的反映。包括收入预算和支出预算两部分，由校级预算和部门预算组成。

第三条 全面实施预算绩效管理，将绩效管理的理念和方法贯穿预算编审和预算执行的全过程，提高资金使用效益。

第四条 预算年度自公历1月1日起至12月31日止。

第二章 预算管理机构及职责

第五条 学校预算管理实行“统一领导、归口管理与分级实施相结合”的预算管理体制，具体划分为决策机构、日常管理机

构（归口管理及经费统筹管理）、执行机构和监督检查机构等四个层次的预算管理组织体系。

第六条 预算管理的决策机构为校长办公会、党委会，主要职责包括：

- （一）审议批准预算相关管理制度；
- （二）审议年度预算方案；
- （三）审议批准预算分解方案；
- （四）审议预算追加或调整方案；
- （五）审议决策预算管理其他相关工作。

第七条 预算日常管理机构设在学校财务审计处，成立预算管理工作组履行日常管理工作，成员为财务审计处、发展规划与质量保障处、教务处、党政办、党委宣传部、人事处、党委学生工作部、后勤基建处、现代教育技术中心负责人，其主要职责包括：

- （一）组织编制修订预算相关管理制度；
- （二）组织年度预算编报工作，传达预算编报的政策依据、标准和具体要求；
- （三）审核各部门提交的预算申报资料；
- （四）汇总并统筹平衡预算，编制年度预算；
- （五）负责组织对下达的预算批复数进行内部分解、细化经济开支事项，落实预算执行细则；

(六) 汇总并组织预算管理工作组审核预算追加及调整方案；

(七) 对年度预算执行情况进行督促，并定期向校长办公会和职工代表大会汇报预算执行情况。

第八条 归口管理部门指根据职责分工，在预算管理环节中对特定类型的业务事项有统筹管理、汇总审核权限的部门，是内部预算工作的具体牵头实施机构。主要职责包括：

(一) 负责组织、汇总审核归口管理业务事项的预算基础数据及资料，细化并下达预算建议数；

(二) 统筹管理、组织归口经费预算的执行，负责归口审核部门提交的预算调整和追加申请；

(三) 建立完善归口管理事项的相关管理制度，督促检查预算执行进度；

(四) 汇报各归口责任经费预算执行情况、对预算实施绩效进行跟踪和分析。

第九条 根据学校职能部门管理分工，对全校各部门申报的以下预算经费实行归口管理，归口管理的职能分工如下：

(一) 工资薪酬、社会保险、住房公积金及医保垫底经费、离退休等人员经费类，培训经费等由**人事处**归口管理；

(二) 党务经费、公车购置配备、运维保险经费等，对外公务接待、食堂工作餐接待，公务出国等“三公”经费由**党政办公室**归口管理；

(三) 学校文化广告类、宣传展板、报社及媒体网站等宣传经费由**党委宣传部**归口管理；

(四) 职工节日慰问费、探视慰问费，工会活动等经费支出，离退休职工活动等经费由**工会办**归口管理；

(五) 学校教学专项经费、教学教研经费、专家咨询费由**发展规划与质量保障处**归口管理；

(六) 教材及教参征订、教学系统日常业务资料印刷费、实训耗材、教学设备投入、大赛经费等由**教务处**归口管理；

(七) 学生体育维持费、思政教育经费由**通识教育学院**归口管理；

(八) 学生资助金、学生活动费、校园消防安保设施等费用由**党委学生工作部**归口管理；

(九) 图书及报刊杂志征订、信息化建设项目及网络设备、办公通讯费、打(复)印机及耗材等经费预算由**现代教育技术中心**归口管理；

(十) 学校招生就业宣传费、招生就业差旅费等由**招生就业处**归口管理；

(十一) 学校基本建设项目，办公用品、物业管理及水电气费、办公家具空调及课桌椅配置等经费由**后勤基建处**归口管理；未列入上述专项的其他项目，按各部门相应管理职能确定。

第十条 学校各部门是预算管理的具体执行部门，财务部门

具体负责学校预算的编制工作，预算指标的分配、执行和调整；其他各部门负责编制本部门收支预算并督促部门执行预算。

第十一条 审计部门是学校预算管理监督检查机构，主要职责是：

（一）监督学校预算管理决策机构、归口管理部门、执行机构的职能运行情况；

（二）监督学校预决算管理机制是否有效建立，相互反映、相互促进并得到有效执行；

（三）监督学校预算绩效管理机制是否建立，并在预算执行中有效贯彻落实；

（四）监督学校预算管理与收支、采购、资产、建设项目、合同管理及人事管理环节的沟通协调机制是否建立并有效执行。

第三章 预算编制

第十二条 预算编制遵循的原则为：量入为出，收支平衡；统筹兼顾，突出重点；归口管理，分级预算；勤俭节约，注重绩效；强化专项项目论证和管理。

第十三条 预算收入范围：学校依法开展教学、科研、社会服务等活动取得的各项收入，必须全部纳入学校预算。包括财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入和其他收入等。

第十四条 预算支出范围：学校开展教学、科研以及其他活动所发生的各项基本支出及项目支出。基本支出预算包括工资福

利支出、商品服务支出、对个人和家庭的补助等；项目支出预算是在基本支出预算之外编制的年度项目支出计划，包括基本建设、有关事业发展专项经费、大型修缮及专项购置等项目支出。

第十五条 预算编审流程

预算编制采用“两上两下”，具体编审流程如下：

一上：由相关部门填报学生人数、部门预算、专项项目资料等数据；

一下：财务审计处会同职能部门编制预算支出控制数后，下达支出控制数；

二上：各部门（二级学院）参考支出控制数，结合本部门（二级学院）当年度工作安排，编制本部门（二级学院）支出预算；

二下：各部门（二级学院）编报的支出预算方案，由校预算管理工作组审核。财务审计处根据审核结果结合学校事业发展目标、年度重点工作提出预算建议方案，经校长办公会、党委会审议通过后，上报市财政局，经法定程序批复后下达。

第四章 预算执行

第十六条 学校预算一经批准，即具有权威性和严肃性，任何单位或个人不得违反预算审批程序，不得随意增加预算支出或减少预算收入。

第十七条 各部门（二级学院）主要负责人对本部门（二级学院）预算编制、执行和监督等预算管理工作负责，并对预算资

金使用的合理性和效益性负责。

第十八条 负责落实预算收入的单位和部门应依照相关规定，及时、足额完成预算收入。不得违规收费，不得截留、占用或者挪用预算收入。

第十九条 各部门（二级学院）应按照预算确定的项目、标准、范围、额度和时间安排支出，不得虚假列支，应确保预算执行进度和质量。

第二十条 学校预算执行过程中，因不可预见情况确需追加预算的。严格按照财政相关规定，结合内部审批程序，办理不同预算科目、预算级次的预算资金调剂。

第二十一条 学校预算一经批准，原则上不予调整。如遇特殊情况需调整经济科目的，经部门提出申请，由学校预算管理工作组半年组织一次预算调整审核，按规定程序进行审批。科研项目预算调整需由发展规划与质量保障处、教务处按照相应的经费管理办法和合同约定等予以审批。

第二十二条 学校部门预算需进行预算细化分配的，由部门负责人审批。

第五章 预算绩效评价

第二十三条 预算绩效评价的主要依据：

- （一）国家相关法律法规和规章制度、发展规划和方针政策；
- （二）预算部门职能职责、中长期发展规划及年度工作计划；

(三) 财政部门制定的专项资金绩效评价管理制度；

(四) 申请预算时提出的绩效目标及其他要求，预算执行情况、年度决算报告等；

(五) 其他相关资料。

第二十四条 绩效评价的结果运用：

(一) 对评价结果要认真研究分析，在优化管理制度、优化支出结构、降低支出成本上下功夫；

(二) 建立责任明确、行之有效的绩效评价报告制度，为学校决策提供依据；

(三) 加强预算绩效管理，建立“预算编制有目标、执行有监督、完成有评价、评价结果有应用”的全过程预算绩效管理机制；

(四) 大力推进预算公开工作，将项目支出绩效目标、评价结果等，以适当方式进行公开，提高资金使用绩效。

第六章 预算监督检查

第二十五条 学校审计部门负责对学校预算编制及执行情况实施审计；教职工代表大会负责对学校预算执行情况进行审议。

第二十六条 学校对重大项目建立项目跟踪检查机制，对项目执行进度、资金使用及相关情况进行实时监控，提高项目资金的使用效益。

第二十七条 按财政预决算公开要求，学校在信息公开网上

向社会公开学校年度预算和决算的相关信息。

第七章 附则

第二十八条 本办法自发布之日起施行，由学校授权财务审计处负责解释。