

南京城市职业学院 南京市广播电视大学

宁城职院〔2017〕54号

关于印发预算管理暂行办法的通知

各部门：

现将我校《预算管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：南京城市职业学院（南京市广播电视大学）预算管理
暂行办法

南京城市职业学院
南京市广播电视大学
2017年12月14日

南京城市职业学院（南京市广播电视大学） 预算管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为了规范学校财务行为，强化学校预算管理职能，维护预算的严肃性和权威性，科学配置办学资源，根据《中华人民共和国预算法》及其实施细则、《高等学校财务制度》、《南京市市级部门预算管理办法》宁政规字[2012]24号、参照《江苏省省属院校预算管理办法（试行）》等有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 学校预算是学校根据事业发展规划和任务编制的并按规定程序报南京市教育局、财政局审核批准的年度综合财务收支计划，是学校经济状况的综合反映，由收入预算和支出预算两部分构成。

第三条 学校预算每年编制一次，预算年度自公历1月1日至12月31日。

第四条 学校预算管理的主要任务是：完善预算管理体制和运行机制，建立健全预算管理办法和制度，科学合理编制预算，积极组织收入，统筹安排支出，组织预算实施，监督预算执行，分析报告预算执行情况等。

第二章 预算的管理权限

第五条 校党委会议研究确定学校预算编制的方针、原则和总体方案；校长办公会议审定和实施校预算具体方案和预算调整方案；校长办公会负责审议学校财务部门拟定的年度预算方案和预算调整方案，校党委会负责审定。

第六条 学校的预算管理级次分为校级预算和学院（处）部门预算，实行二级管理。

第七条 与学校收入预算有关的各职能部门，有权代表学校积极组织收入，有责任义务督促各项收入按计划足额上缴学校。

第八条 学校法人对学校预算管理工作负主要责任，分管财务校领导负直接领导责任，各部门行政负责人对本部门财务收支计划的编报及预算执行负有直接责任。

第九条 财务处和各部门是学校预算管理的执行部门。财务处具体负责编制学校预算草案及预算调整草案，预算指标的分配，预算的执行和控制，编制学校预算执行情况分析报告，定期向上级主管部门、学校党委会、校长办公会报告学校预算执行情况。

第三章 预算编制原则、程序、内容、方法

第十条 学校预算编制必须坚持“量入为出、收支平衡、积极稳妥、统筹兼顾、保证重点、效益优先”的总原则。具体原则包括：

（一）全面性原则：学校预算要体现综合预算的要求，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需要。

（二）稳妥性原则：学校预算要坚持量入为出、收支平衡。收入预算要积极稳妥，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。

（三）效益性原则：学校预算要协调好规模、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。

（四）重点性原则：学校预算要以科学发展观为指导，着眼学校总体规划 and 长远发展，着力加强内涵建设，优先保证重点工作需要。

第十一条 预算编制程序

（一）内部程序

1. 财务处根据南京市财政局和教育局的预算编制政策和学校事业发展规划提出学校年度预算编制要求。

2. 各业务部门根据业务工作开展情况申报所需预算。

3. 财务处汇总并提出学校总体收入预算和支出预算。重大支出项目需经过可行性分析论证程序后申报预算。

4. 财务处对经费使用部门和各业务部门申报预算初步审核后，报分管校长审查，形成初步方案。

5. 召开学校专题工作会议，讨论修订预算草案。

6. 校长办公会研究通过学校年度预算，并报校党委会批准。

（二）外部程序

预算编制实行“二上二下”的程序。

1. “一上”阶段。学校按部门预算编制有关规定，提出本单位的预算草案和详细说明材料，报送市教育局财务处。

即每年按上级通知时间，召开预算动员会议，布置预算工作。

基础数据由相关部门提供：（1）人事处：在职、离休、退休工资信息表；（2）教务一处：开放学生人数基本情况表；（3）教务二处：高职学生人数基本情况表；（4）成人教育学院：成人学生人数基本情况表；（5）校办：单位车辆信息表。

各专项预算部门：（1）组织部：党建经费；（2）基建处：基建项目；（3）技术处：设备项目（包括教学用设备、行政用设备）；（4）图书馆：图书文献采购、教材采购；（5）校办：校车采购、三公经费；（6）人事处：人才培养项目、人才引进项目；（7）发展规划处：国际交流；（8）科技处：科研项目；（9）教务一处、教务二处：成人教育与高职教育专业建设项目；（10）终身学习服务中心：终身教育体系建设；（11）后勤管理处：后勤保障项目；（12）财务处：外聘教师缺编费项目、融资成本等。

以上只是根据常规预算项目的建议项目，各相关部门应结合次年工作目标，编制次年的专项预算。各部门可在财务所发通知后的规定时间内，完成项目预算和常规预算申报。

2. “一下”阶段。市财政部门会对单位预算建议草案进行审核汇总和综合平衡，下达基本支出预算和项目支出预算修改建议数。

3. “二上”阶段。单位根据预算修改建议数，修订学校预算草案，在规定时间内报送市财政部门。“一下”建议数要在下达后一周内完成修改上报。

4. “二下”阶段。根据主管部门批复数据下拨至各部门预算，形成当年学校各部门预算。

5. “一上”及“二上”前均需报校党委会、校长办公会审议批准后，方可上报。

第十二条 预算编制内容

学校预算包括收入预算和支出预算两部分

（一）收入预算

1. 财政补助收入：主要指学校从省财政部门取得的各类财政拨款。包括：财政教育拨款，财政科研拨款，财政其他拨款等。

2. 事业（非税）收入，主要指学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括：教育事业收入，科研事业收入等。

3. 上级补助收入，主要指学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入等。

4. 附属单位上缴收入，主要指学校附属独立核算单位按有关规定上缴学校的收入。

5. 经营收入：主要指学校在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

6. 其他收入：即本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

（二）支出预算

支出预算包括基本支出预算、项目支出预算两部分。

1. 基本支出预算是指学校为履行工作职能、保障机构基本运转所需的经费基本支出预算；基本支出预算分为人员支出、日常公用经费支出和运转性支出。

人员支出包括工资福利支出及对个人和家庭的补助支出。工资福利支出包括基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、绩效工资、其他工资福利等。

对个人和家庭的补助包括离休费、退休费、抚恤金、生活补助、助学金和住房公积金、提租补贴、购房补贴等。

商品和服务支出主要指学校购买商品和劳务的支出。

2. 项目支出预算是学校为完成特定的事业发展目标，在基本支出预算之外编制的年度项目支出计划。编制项目支出预算要对备选项目进行分类、排序、可行性论证和效益分析，严格遴选。项目支出预算是指为实现特定的工作任务或事业发展目标所需的专项经费支出预算。

学校预算根据南京市财政局要求编制，编制收支预算和专项说明。

第十三条 预算编制方法

（一）人员支出预算按照编制内实有人数和人员支出定额标准编制。离退休人数据实核定。人员支出定额标准根据国家 and 地方规定的基本工资、津贴补贴、绩效工资、住房公积金和社会保障缴费等标准，按实填报。

（二）公用经费支出反映单位购买商品和服务的支出。一般按人或按物耗为计算对象，按照定额标准核定编制。分为日常公用经费定额和运转性支出。

（三）日常公用经费定额采用量化到人或物的综合定额标准，包括办公费、印刷费、水费、电费、邮电费、差旅费、会议费(三类)、培训费、公务接待费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费等。综合定额标准为指导性标准，除国家有规定开支标准之外，各单位可根据实际情况统筹开支日常公用支出。

（四）运转性支出，是指维持机构运转所发生的难以量化到人或物耗，要根据有关依据逐项核定的公用经费支出。主要包括：物业管理费、租赁费、专用燃料费、其他交通费用(如飞机、船舶发生的燃料、维修费用等)以及其他应列入运转性支出的项目。

（五）项目支出预算是根据学校发展规划及有关政策要求，结合预算职责及特定的行政工作任务或事业发展目标，在基本支出预算以外，编制的具有专项用途的支出计划。

（六）项目支出按性质分为日常性项目和资本性项目支出。

日常性项目支出指学校为完成特定的行政工作任务或事业发展目标，在基本支出预算之外编制的年度专项支出计划。

（七）资本性项目支出指学校集中安排的其他资本性项目，包括房屋建筑物购建及大型修缮、更新改造，办公设备、专用设备、交通设备购置等。资本性项目必须与当年资产配置相结合，并按照资产管理相关规定执行。涉及政府采购的应编制政府采购预算。

（八）项目支出超过 20 万元以上，各部门要先行做好可行性论证，学校在此基础上做好项目的再次论证后，根据结论申报项目支出预算。

第四章 预算执行

第十四条 学校要依据法律、法规及市财政部门有关规定，将收取的非税收入，及时足额缴入国库或财政专户，不得擅自减征、免征或者缓征，不得截留、占用或者挪用。

第十五条 学校要严格按照批复下达的预算执行，在执行过程中，严格遵守行政事业单位财务、会计制度及遵照学校财务审批、报销有关规定执行。

第十六条 各部门要根据批复的部门预算，编制分月用款计划，于每月十日前报财务处，财务处据此形成学校的月度用款计划，向财政各专户申请。

第十七条 学校必须加强预算执行情况分析，加快预算安排项目的实施进度，注重预算执行均衡性，提高预算执行率及资金使用效率。

第十八条 学校预算执行中，不得发生下列行为：

- (一)擅自扩大支出范围、提高开支标准；
- (二)办理无预算支出；
- (三)用项目预算资金安排基本支出；
- (四)伪造、变造虚假合同或发票骗取预算资金；
- (五)采取各种手段虚列支出；
- (六)不按规定购置资产和办理政府采购业务等；
- (七)违规向本单位实有资金帐户、上下级或同级单位划转资金；
- (八)其他违反法律、法规和财经纪律的支出事项。

第五章 预算调整

第十九条 学校预算经批复后不得随意调整。年度预算执行过程中确需办理预算调整的，由部门提出申请，按有关程序审批调整。

以下情况允许申请预算追加：

- (一)学校当年必须兑现的支出；
- (二)经上级批准同意追加的项目经费及学校应负担的配套经费；
- (三)学校安排的部门工作范围、项目调整变动；
- (四)不可预见的突发事件确需增加的临时性支出等。

若因上述各类原因追加、调整预算，由执行部门书面提出申请，三万元以下需经分管校长和分管财务校长批准，三万元及以上需经校长加批，五万元以上需经校长办公会研究通过。财务处根据审批结果执行。

第二十条 预算追加申请的时间应根据实际情况适时办理，超过财政支付时效期不得追加。

第六章 预算结转

第二十一条 以当年财政通知的关门时间为准，确定时间后将不再办理支出业务。

第二十二条 年度预算执行终了后的预算资金结余结转，分不同情况处理：

(一)对部门预算管理的日常经费及专项经费结余当年全部收回，不得跨年结转。

(二)对项目支出预算资金结转，除中央、省专款以及已实施政府采购但未支付款项外，按照南京市财政局、教育局有关规定执行。

第二十三条 对于符合南京市财政局、教育局有关规定可以结转的项目支出，确需结转至下一年度使用的，由部门于当年12月1日之前书面提出申请，经财务处上报市财政局审核同意后结转下一年度使用。

第七章 预算使用进度与绩效考核

第二十四条 预算绩效考核的内容

(一)制度建设、管理措施评价。主要包括各单位预算编制、执行调整过程中的规范化、程序化建设等方面。

(二)资金使用情况评价。主要包括资金的申请、使用范围、使用金额、使用进度、使用的合理合规等方面。

(三)资金使用效益评价。主要包括预期目标完成情况、完成的质量、及时性和项目完成后产生的社会效益和经济效益等方面。

(四)资金使用进度考核。按每季度预算使用情况进行进度分析，对无正当理由没按进度执行的，在三季度末将对各部门未完成的预算数向校长办公会通报，并报请校长批复进行重新分配。

第二十五条 预算绩效考核办法

(一)财务处组织预算绩效考核工作，并成立由相关职能部门组成的考核工作小组。

(二)年终财务处根据各部门专项及日常经费使用情况，统计执行情况，报校预算绩效考核工作小组。

(三)各部门向考核工作小组汇报预算管理措施及制度建设情况，预算资金使用情况 and 资金使用效益情况。

(四)考核工作小组根据预算实际执行情况与预算执行实现目标相对照，对各部门进行综合评价，并将预算绩效考评结果报校长办公会审定。

(五)预算绩效考评结果纳入年度部门考核内容，对绩效优良的部门进行表彰，对绩效不良的部门予以警示，并与下年度经费分配挂钩。

(六)预算绩效考核结果将在一定范围内公示，接受监督。

第八章 附 则

第二十九条 本办法自发布之日起施行，解释权归学校财务处（采购管理中心、资产处）。