

烟台文化旅游职业学院预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学院预算管理，强化预算约束，提高资金使用效益，保障和促进学院各项事业健康发展，根据《中华人民共和国预算法》《政府会计制度》及省、市有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院预算的编制、执行、决算、调整、公开、绩效及监督等管理工作。

第三条 学院预算编制的总原则是“量入为出、收支平衡”，收入预算坚持积极稳妥原则，支出预算坚持统筹兼顾、保障重点、勤俭节约的原则。

第四条 预算年度为1月1日起至12月31日止。收入预算和支出预算均以人民币元为计算单位。

第二章 预算管理体制

第五条 学院预算管理工作实行党委领导下的院长负责制。

第六条 财务处是学院预算管理部门，牵头组织学院预算的编制、执行、决算、调整、绩效及监督等管理工作。

第七条 各部门各单位负责本部门单位或归口管理业务部门的预算管理，按要求提报年度预算，安排预算执行。

第三章 预算编制内容

第八条 年度预算由收入预算和支出预算组成，学院所有收入和支出全部纳入预算管理。

第九条 收入预算是指学院在预算年度内开展教学、科研及其辅助活动依法取得的各类非偿还性资金，包括：

（一）财政补助收入。是指学院从财政部门取得的各类拨款，包括教育事业费拨款、科研事业费拨款等。

（二）上级补助收入。是指学院从上级主管部门取得的非财政补助收入。

（三）事业收入。是指学院开展教学、科研及辅助活动取得的收入，包括教育事业收入和科研事业收入。

（四）经营收入。是指学院在教学、科研及辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

（五）其他收入。是指学院除上述收入以外的各项收入。

第十条 支出预算是指学院在预算年度内用于教学、科研活动，基本建设及其他资金支出计划，包括：

（一）人员经费支出。具体包括工资、津贴、奖金、社会保障费和对个人和家庭的补助支出等。

（二）公用经费支出。具体包括日常办公费、印刷费、水电费、邮电费、取暖费、交通费、差旅费、会议费、培训费、公务接待费、福利费、劳务费、租赁费、物业管理费、维修费等。

（三）项目支出。具体包括办公设备购置费、专用设备购置费、交通工具购置费、图书购置费等。

（四）经营支出。根据计划安排，结合经营收入情况统筹测算。

（五）其他支出。除上述支出以外的其他支出。

第四章 预算编制程序

第十一条 学院预算按照“二上二下”的程序实施。

第十二条 按照市财政部门及上级主管部门的工作部署，财务处向各部门各单位发布下年度预算编制通知。各部门各单位根据预算编制的相关规定，结合工作目标任务，编制本部门单位收支预算。财务处根据项目资金需要和财力情况，综合平衡提出预算建议方案，经学院党委会审定后，上报市财政部门及上级主管部门（一上）。市财政部门报经市委市政府同意后，下达预算控制数（一下）。学院各部门各单位根据预算控制数进行调整、细化部门预算，财务处汇总编制学院预算草案，上报市财政部门及上级主管部门（二上）。市财政部门对预算草案进行审核汇总，报市人民代表大会批准后，批复单位预算（二下），经学院党委会审议通过，下达部门预算指标分配方案。

第五章 预算执行

第十三条 年度部门预算指标下达后，具有权威性和严肃性，各部门各单位必须严格遵照执行，未经规定程序批准不得擅自调整。

第十四条 财务处依据国家法规、法律、政策和有关规定，组织会计核算，对预算执行情况进行全方位、全过程监控，及时向院领导报告，并将具体情况通报经费使用部门单位。

第十五条 各部门各单位作为本部门单位或归口预算的执行主体，始终坚持“过紧日子”的思想，严格按照批复的预算安排好全年经费支出，确保完成年度工作计划，提高资金使用效益。

第十六条 专项资金实行项目管理，学院业务归口管理部门负责专项资金项目的申报、实施和验收工作，财务处负责专项资金的预算管理和资金核算。专项资金支出在下达的预算额度内严格执行，不得跨项目混合使用，不得自行调整和变更预算项目，不得改变资金用途、开支范围和支出标准。

第六章 预算调整

第十七条 预算一经批复，原则上不得调整，如遇特殊情况确需调整年度预算的，按照以下程序办理：

（一）因国家政策、事业计划和任务较大变动引起的预算调整，需要对项目名称、采购方式或指标用途等进行调整或变更的，由财务处会同有关部门提出报告，报学院党委会审议通过后，按规定程序报上级主管部门审批，财务处根据上级主管部门批复调整年度预算。

（二）在预算执行过程中，由于客观情况发生变化，在不影响指标用途、采购方式、预算金额等情况下，需对预算支出进行相应调整的，由经费使用部门（或归口管理部门）提出申请，报学院党委会审议通过后执行。

第七章 财务决算

第十八条 会计年度结束，财务处按上级主管部门关于年终决算的整体部署，进行年终清理、转账、结账并编制会计决算报表，全面分析年度预算执行情况，并形成财务决算报告和决算说明。

第八章 信息公开

第十九条 学院预决算和其他财务报表的公开工作，按国家政策及上级主管部门要求依法依规进行。

第二十条 编制预决算报表及其他财务报表，必须符合国家有关法律法规的要求，做到数据准确、内容完整、报送及时。

第二十一条 各部门各单位建立健全内部民主管理和监督机制，切实保证经济活动的健康有序运行。

第九章 绩效管理

第二十二条 预算绩效管理，是指在预算管理中融入绩效理念，将绩效目标设定、跟踪、评价及结果应用纳入预算编制、执行、监督全过程，以提高预算的社会、经济效益为目的的管理活动。包括事前绩效评估、绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价、绩效评价结果反馈和应用等环节，贯穿预算编制、执行和监督全过程。

第二十三条 各部门各单位及项目负责人为预算绩效管理的执行责任主体，预算绩效管理对象为纳入预算管理的所有财政性资金和其他资金。

第二十四条 预算绩效管理的基本原则包括：

（一）绩效导向原则。预算管理各个环节的活动以绩效为核心导向，将绩效管理贯穿于预算管理的全过程，实现资金运行和预算管理效益最大化。

（二）目标管理原则。预算编制时，相关部门单位设定明确的绩效目标，预算执行中实施绩效运行监控，预算完成后评价绩效目标实现等情况；围绕绩效目标及其实现的途径和方式开展全过程预算绩效管理。

（三）科学规范原则。预算绩效管理采用科学的体系、规范的程序、适当的方法、明确的措施，保障各项管理工作规范有序，提高全过程预算绩效管理质量。

（四）绩效问责原则。强化预算支出和管理问责，将各部门各单位预算绩效管理情况纳入年度绩效考核，加快形成“花钱必问效，无效必问责”的倒逼机制。

（五）信息公开原则。按照政府信息公开有关规定，建立健全预算绩效信息公开制度，完善预算绩效信息公开机制，自觉接受监督，不断提高资金使用的透明度。

第二十五条 编制绩效目标按照“谁申请资金，谁编制目标”的原则进行，具体编制绩效目标范围由学院在布置年度预算编报时予以明确。绩效目标由各部门各单位在申报预算和资金时填报。执行中申请调整预算的，应当随预算调整一并上报调整的绩效目标。绩效目标是预算安排的重要依据，不按要求填报绩效目标的项目支出，不得申请预算资金。

第二十六条 资产管理处负责预算项目事前绩效评估，各部门各单位及项目负责人为第一责任人，重点论证立项必要性、绩效目标合理性、投入经济性、实施方案可行性等。

第二十七条 绩效目标批复后，各部门各单位及项目负责人应及时了解和掌握绩效目标的完成情况、项目实施进程和支出执行进度，并根据项目执行进度和绩效目标等完成情况，按照上级要求做好绩效目标监控工作。

第二十八条 各部门各单位及项目负责人是绩效评价的主体，并对绩效评价报告涉及基础资料的真实性、合法性、完整性负责。绩效评价围绕绩效目标的设定、资金投入和使用、为实现绩效目标制定的制度和措施、开展程度及效果等方面进行评价。结合绩效评价，资产管理处、审计办公室和项目归口管理部门对评价情况进行审核，并提出反馈意见。

第二十九条 各部门各单位及项目责任人根据绩效评价反馈意见，按照上级主管部门及学院要求制定整改方案，落实整改措施。财务处根据整改方案进一步规范资金管理，并汇总上报上级财政主管部门。

第十章 预算监督

第三十条 财务处定期对各部门各单位预算指标执行情况进行统计分析，并将执行情况作为下年度预算分配的重要依据。

第三十一条 各项目预算周期结束并实施完成后，形成工程、资产、服务、其他等类别的，由财务处、资产管理处、审计

办公室、项目归口管理部门定期对项目的使用情况、产生效益、满意度等进行监督检查，确保项目建设落地见效。

第三十二条 各部门各单位主动接受政府有关部门以及学院纪委（监察专员办公室）、审计办公室等对预算执行情况的监督。

第十一章 附 则

第三十三条 本办法由财务处负责解释，自公布之日起施行。

