

淮北职业技术学院文件

院行〔2026〕4号

关于印发《淮北职业技术学院预算管理办法》 等五项制度的通知

各部门：

《淮北职业技术学院预算管理办法》《淮北职业技术学院财务报销管理办法（暂行）》《淮北职业技术学院差旅费支出管理办法》《淮北职业技术学院往来款管理办法》《淮北职业技术学院学生收退费管理办法》等五项制度已经院长办公会研究，现印发给你们，请认真贯彻执行。



— 1 —

淮北职业技术学院预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学院财务行为，强化预算约束，提高资金使用效益，保障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》《高等学院财务制度》及国家相关财经法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称预算，是指学院根据事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划，由收入预算和支出预算构成；按照报送方向包括财政预算、院内预算。

财政预算是按照市财政局统一要求编制上报的预算，是市级财政预算的组成部分；院内预算是财政预算的具体化，是根据学院内部管理需要编制的可执行的预算草案。财政预算和院内预算在收支口径和总量上应当保持一致。

第三条 本办法适用于学院除淮北卫校外所有系部、职能部门、成教处、电大、大专部、培训中心等二级单位（以下统称“各预算单位”）。

第四条 学院预算管理遵循以下原则：

（一）统筹兼顾、保障重点：严格落实党和政府“过紧日子”的要求，优先保障人员经费、基本运行经费和重点项目支出。

（二）量入为出、收支平衡：坚持精打细算，统筹财力保障重点，预算编制以收定支，不列赤字预算。

（三）讲求绩效、硬化约束：建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有应用”的全过程绩效管理机制。

（四）公开透明、强化监督：依法依规推进预算信息公开，接受全院师生和社会的监督。

第五条 预算年度：自公历1月1日起至12月31日止。

第二章 预算管理职责与体制

第六条 学院党委会负责审查批准学院年度预算方案、重大预算调整方案。

第七条 学院院长办公会在党委会领导下，负责审议预算草案、预算调整建议方案。

第八条 财务处是预算管理的职能部门，主要职责包括：

（一）制定学院预算管理办法和预算编制方案；

（二）具体组织学院预算的编制、审核、汇总、上报、下达、调整等工作；

（三）对预算执行过程进行监督、控制和分析，定期报告预算执行情况；

（四）组织开展预算绩效管理工作。

第九条 各预算单位是本单位预算编制和执行的责任主体，其主要职责包括：

（一）根据学院统一部署，编制并上报本单位年度预算建议

草案；

（二）严格执行学院下达的预算，对本单位预算收支的真实性、合规性和绩效负责；

（三）按照“谁使用、谁负责”的原则，对归口管理的专项经费等进行细化管理和监督；

（四）提出本单位预算调整申请，并按规定程序报批。

第三章 预算编制与审批

第十条 学院预算根据国家政策法规和上级主管部门的要求、学院中长期发展规划和跨年度预算平衡的原则，参考上一年预算执行情况、有关支出绩效评价结果和本年度收支预测，按规定程序编制。

第十一条 政府采购预算应当“应编尽编”，凡涉及政府采购的支出项目，必须纳入年初政府采购预算，年中一般不再追加政府采购预算。

第十二条 财政预算按照市财政局要求节点“二上二下”、院内预算采取“一上一下”程序编制预算，具体程序为：

（一）院内预算“一上”

1.每年6月开始，财务处组织启动下一年度的预算编制工作。

2.每年7月底前，各预算单位向财务处提交部门预算编制草案，预算编制草案包含部门人数、教研室人数、学生人数（系部）、学费收入（系部）、支出预算项目、测算依据等；并经项目申报

部门负责人签字确认，涉及项目支出、设备购置、维修采购等需分管院领导批准（院内预算“一上”），单项项目预算资金10万元（含10万元）以上的须对项目的必要性、可行性、有效性进行充分的研究论证，制定项目绩效目标及实施计划，明确绩效评价指标及标准，并填写“项目支出绩效目标表”。

各部门报送的人员总数经院人事处核定、高职学生数经学工处核定、中职学生数经大专部报送、教研室人数经教务处核定、各系部报送的学费收入经学院财务处核定。

3.每年7—8月，按照财政局要求，财务处根据人事处提供的人员信息、办公室次年工作计划、各部门预算编制草案、财政定额要求等，编制财政基本支出预算。

4.每年9—11月，财务处根据编制的财政预算草案按照财政局要求节点，提交院长办公会、党委会审定后“一上”“二上”报送市财政局（“一上”“一下”“二上”具体时间由市财政局安排），同时编制院内预算。

（二）院内预算“一下”

收到市财政局“二下”批复文件后，财务处根据批复意见拟定院内预算下达方案，提交院长办公会、党委会审定后，下达各部门执行。

第十三条 学院预算由收入预算和支出预算构成。支出预算按经济性质和功能分类编制。

（一）收入预算

收入预算是指学院开展教学、科研及其他活动依法取得的各类非偿还性资金收入计划。主要包括财政拨款收入、财政专户管理非税收入、其他收入等。财务处根据历年收入情况和下一年度增减变动因素，按照谨慎性原则合理预测预算年度取得的各项收入，并按照具体收入类别进行申报。

1.财政拨款收入。指学院从财政部门取得的各类经费拨款，按资金项目分为：基本支出经费拨款（在职人员经费、离退休人员经费、定额公用经费）、专项支出经费拨款（中央、省、市财政项目、科研项目、一般项目等）。

按资金用途分为在职人员社保、公积金，离退休人员经费，高职生均拨款，中职生均拨款等。

2.财政专户管理非税收入。指纳入市财政专户管理的行政事业性收费收入，包括：在籍学生学费、住宿费及英语应用能力考试、计算机等级考试等各类考试报名费、成人教育、开放大学等取得的收入等。（国有资产出租、处置收入等为财政专户管理国库收入）

3.其他收入。指上级补助收入、经营收入、附属单位上缴收入等。

各预算单位收入要确保及时足额上交，严格执行“收支两条线”管理规定。不得擅自降低或提高收费标准，不得擅自减少或增加收费项目。所有个人利用学校各种资源开展创收的收入和各种收费项目所收的资金，按照上级有关规定，一律及时交财务处，

纳入学校财务统一管理，严禁“坐收坐支”和私设“小金库”。

（二）支出预算

支出预算是指学院开展教学、科研及其他活动的资金支出计划。

1. 财政支出预算分为基本支出预算和项目支出预算。

（1）基本支出预算，是为保障学院正常运转、完成日常工作任务而安排的经费预算，包括人员经费和公用经费两部分。人员经费是指学院工作人员按规定享受的个人收入；公用经费是完成工作任务而必需的各项支出，按市财政局标准计算。

（2）项目支出预算，是指学院为完成特定的工作任务或发展目标，在基本支出预算之外安排的经费预算。

2. 校内支出预算主要包括人员经费项目、运行经费项目、学生助学及其他支出经费项目、教学质量工程经费项目、教学科研经费项目、设备购置经费项目、基本建设经费项目等。

（1）人员经费项目主要包括工资福利支出及对个人和家庭的补助支出等。由人事处及相关部门按照国家有关政策、标准提供核定人数、工资等信息，结合学院实际情况进行计算并编制。

（2）运行经费项目主要包括教学运转经费、行政办公经费、后勤保障经费、学院专项经费及其他正常运转经费。由职能部门根据运行计划、开支标准，结合上年支出情况编制。定额部分根据核定的人数和定额标准计算编制；无定额依据的，依据近三年支出情况和预算年度工作计划测算编制。

学院专项经费归口管理：招待费、会议费、车辆运行经费、班车租赁费、依法治校经费、出国出境经费归口办公室；公车交通补贴、培训费、党建经费、人才招聘经费、高水平人才引进经费归口人事处；体育运动会归口基础部；医院托管、教职工体检费归口校医院；保安服务费、消防、治安专项归口保卫处；物业管理费、水电费、厨师团队劳务费、教职工伙食补助费归口总务处；宿管服务费归口学工处；工会经费归口工会。

（3）学生助学及其他支出经费项目，旨在直接支持学生完成学业及保障其发展，包括学生奖助学金、心理健康、劳动教育、思政经费等。分别由学工处、思政部等职能部门按照上级部门考核标准及学生情况进行编制。

（4）教学质量工程经费项目是以专业与课程建设为龙头，以教学改革与质量监控为两翼，以教师发展和条件建设为支撑专门设立的经费项目。由教务处等职能部门按照工作计划及以往年度支出情况进行编制。

（5）教学科研经费项目是为支持教师及科研人员开展与教育教学相关的科学研究、教学改革研究、应用技术研发及学术活动，而专门设立并进行预算安排的专项资金。该项目经费、执行年限等由教务处编制、管理。

（6）设备购置经费项目主要涉及教学、实训、科研及行政运行所需的软硬件设备采购。由职能部门按照部门采购需要，依据国有资产管理和政府采购的相关法律法规，于每年7月底前进

行申报；9-11月，随财政预算草案一并上会，以确定次年采购项目内容。

（7）基本建设经费项目主要包括房屋建筑物购建、基础设施建设及大型修缮等。由基建办公室、总务处根据学院发展规划及年度工作要点，结合建设项目库排序情况，按照轻重缓急和统筹发展的原则提出年度项目支出预算申请，逐项列出建设计划。

第四章 预算执行与调整

第十四条 学院年度预算经批准后，由财务处将预算控制数及时分解下达至各预算单位，作为其年度支出的上限依据。

第十五条 各预算单位应增强“刚性预算”意识，严格按照批复的预算科目、项目及金额执行，不得随意调整、挤占、挪用，不得办理无预算、超预算支出。

财务处负责对预算执行进行动态监控。预算年度内，除文件规定可以结转的预算项目外，未执行的各项经费预算原则上一律收回。

第十六条 预算一经批准，原则上不予调整。因国家政策调整、学院事业发展需要或不可抗力等因素确需调整的，按以下程序办理：

（一）院内调整：在不同预算科目、项目间调剂，由预算单位提出书面申请，经财务处审核、分管院领导审批；需追加预算的，由预算单位提出书面申请，经财务处审核、分管院领导审批，

报院长办公会或党委会批准。

（二）财政调整：涉及财政拨款调整的，需按上级主管部门规定程序报批。

第十七条 政府采购项目原则上4月底前完成招标公告挂网，进入实质性采购程序，逾期未挂网招标的，当年该项目不再安排，已安排的预算收回调剂使用；9月底前完成项目验收，11月底前完成报销支付手续，逾期未完成的，当年不再安排资金支付，待下年度预算资金到位后再行支付。

第五章 预算绩效管理与监督

第十八条 预算绩效管理主要包括对校内各单位预算执行情况的监控、评价以及根据评价结果所采取的管理措施。

第十九条 全面实施预算绩效管理。必须设定明确的绩效目标，开展绩效运行监控和绩效评价，并将评价结果作为下年度预算安排的重要依据。各单位要树立“花钱必问效、无效必问责”的绩效理念，认真落实预算绩效管理的主体责任，切实提高资金使用效益。年末各预算单位对照填写的“项目支出绩效目标表”进行绩效自评，绩效自评结果作为下年度预算安排的参考依据。

第二十条 学院预算的执行依法接受内部审计、上级主管部门审计和政府审计部门的审计监督。学院监察审计处对预算执行全过程进行监督检查。

第六章 附 则

第二十一条 本办法由学院财务处负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起施行，《淮北职业技术学院预算管理暂行办法》（院党〔2019〕40号）同时废止。未尽事宜，按国家有关规定执行。