

# 安徽体育运动职业技术学院文件

皖体院〔2022〕58号

## 关于印发《安徽体育运动职业技术学院 预算管理办法》的通知

各系（校）、各部门：

《安徽体育运动职业技术学院预算管理办法》已经院党委  
会研究通过，现印发给你们，请认真组织学习，遵照执行。

安徽体育运动职业技术学院

2022年10月30日



# 安徽体育运动职业技术学院预算管理办法

## 第一章 总则

第一条 立足新发展阶段，贯彻新发展理念，进一步完善预算管理体制，强化预算的分配和监督职能，科学配置办学资源，防控财务风险，推进预算和绩效管理一体化，保障和促进学院各项事业的稳定发展，根据《中华人民共和国预算法》、《国务院关于进一步深化预算管理制度改革的意见》、《高等学校财务制度》、《安徽省预算审查监督条例》、《安徽省省级预算管理办法》《安徽省体育局系统财务管理办法》等相关规定，结合学院的工作实际，制定本办法。

第二条 学院预算管理，坚持“统一领导、集中管理、权责结合、收支平衡”原则。

第三条 预算管理的主要任务：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，实现预算的目标绩效管理。

第四条 对未来三年重大财务收支情况进行分析预测，建立跨年度预算平衡机制，逐步实现编制三年滚动财务规划，提高预算的统筹能力，建立和完善项目库管理。

第五条 预算年度自公历1月1日起,至12月31日止。预算收入和预算支出,均以人民币元为计算单位。

## 第二章 预算管理职权

第六条 院长办公会及院党委会,是学院预算管理的决策机构,主要职责:

(一)院长办公会议负责审议、通过学院预算编制草案、预算调整方案,批准预算报告;审议通过学院财务决算报告草案。

(二)院党委会议研究确定学院预算编制的方针、原则和总体方案;负责审定最终预算上报数据及建议方案;负责审定最终年度财务决算上报数据及财务报告。

第七条 学院财务处是预算管理的职能部门,负责预算管理的组织和实施,主要职责是:

(一)负责做好当年预算的编制工作(编制学院年度预算草案和报告;组织、指导院内各部门的预算编报;负责向上级主管部门报送学院预算方案);负责撰写学院年度财务决算报告等;

(二)组织实施已经由院党委会审议、批准,上级主管部门批复的年度预算;

(三)对预算执行过程实行全方位的监督、控制和会计核算;

(四) 定期向分管财务院领导、学院院长、院长办公会或院党委会汇报预算的执行情况。

第八条 各部门(包括教学系部)负责编制本部门年度预算以及管理职能范围内的预算;组织和监督本部门预算的执行。

### 第三章 预算编制的内容

第九条 学院预算,是指根据学院事业发展和年度工作任务编制的收支计划。学院预算由收入预算和支出预算组成。

第十条 年度预算编制的原则要求:收入预算的编制,坚持“积极稳妥”原则,核实各项收入的合法性和可行性,尽可能排除收入中的不确定因素,学院的一切收入均需纳入预算统一管理;支出预算的编制,坚持“统筹兼顾、保证重点、勤俭节约、讲求绩效”原则,适度从紧地保障基本支出,特定工作任务的项目支出(或建设性专项支出),经规范、科学论证后编制、实施。不得编制赤字预算。

第十一条 收入预算。收入预算是预算年度内学院通过多种渠道取得的各类非偿还性办学资金的收入计划,按来源分为:

(一) 财政补助收入,指学院从财政部门取得的各类事业经费拨款等。财政补助收入结合编制人数、在校生规模,参考上年决算情况测算。

(二) 事业收入,指学院开展教学、科研及辅助活动组织取得的收入,包括教育事业收入、科研事业收入、社会服务收

入等。教育事业收入是根据学费、住宿费等收费标准及学生人数计算，考虑学生欠费及国家助学贷款等情况适当折算；社会服务收入由相关部门根据工作计划测算。

（三）其他收入，指本条上述规定范围以外的各项收入，包括利息收入、捐赠收入、投资收益等。参照往年收入情况，根据预算年度业务计划情况，按项目逐一测算。

**第十二条 支出预算。**支出预算是预算年度中学院用于教学科研活动、基本建设和其他事业活动的资金支出计划（政府集中采购目录内的货物、工程和服务，或者采购限额标准以上的货物、工程和服务，应按规定编制资产配置计划和政府采购预算）。学院支出主要包括：

（一）教育事业支出，即学院开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

1. 基本支出，指学院为保障正常运转、完成教学科研和其他日常工作而发生的支出，包括人员支出和公用支出。

（1）人员支出，即工资福利支出、对个人和家庭的补助支出，包括基本工资、绩效工资、社会保障缴费、住房公积金、医疗费、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、助学金等经费支出。工资绩效分在编和人事代理人员，按职数及相关标准测算；学生奖助学金按国家规定标准计提数及学院相关规定测算。

（2）公用支出，是指学院为保障正常教学、科研等事业活

动的开展，以及行政管理、后勤保障等工作所消耗的日常办公费、会议费、培训费、招待费、水电费、邮电费、交通费、差旅费、维修费、物业管理费、委托业务费、专用材料购置费、一般及专用设备购置费、图书购置费等。依据国家有关政策规定、支出定额标准、学院工作实际进行测算。

2. 项目支出，是学院为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出，包括国家、地方支持教育事业而设立的专项拨款，以及依据学院发展规划经调研分析而立项需按规定用途专款专用的开支。项目支出预算由各部门进行调研分析形成项目申报文本，学院依据事业发展规划与财力情况统筹安排。项目支出，从项目论证、实施到完工进行全面测算和全方位监控，力求做到“按项申报、专款专用、单项核算、绩效管理”。

（二）其他支出，指本条上述规定范围以外的各项支出，包括利息支出、捐赠支出等。参照历年实际和学院工作计划统筹安排。

#### **第四章 预算的编制程序**

第十三条 根据《预算法》和省财政要求，学院年度预算作为政府预算的组成部分，采用“两上两下”的编制程序。

##### **（一）编制准备阶段**

每年5月中旬，学院上报预算基础信息及项目清理意见。

## （二）编制草案阶段

1、一上：7月中旬，省财政部门下达预算编制初始数据和编报限额，包括学院预算编制限额、学院三年滚动财政规划编报限额。学院各部门报收入、支出预算需求，包括本部门预算收支数、三年滚动财政规划需求。财务处根据省财政部门下达的预算控制数，对各部门上报预算情况汇总平衡，上报院长办公会或院党委会，经审议、批准后再报送上级主管部门。

2、一下：11月上旬，省财政部门下达一下预算控制数。财务处核对控制数，细化编制各项收支预算。

3、二上：11月中旬。财务处将细化预算及核对意见报上级主管部门；同时，将学院预算草案反馈到学院各部门。

## （三）批复预算阶段

4、二下：次年3月底，在省人代会批准省级预算之日起35日内，省财政及上级主管部门批复学院预算。财务处根据学院的工作安排和上级的预算批复情况，将经费预算支出计划细分、批复到相关部门。

### 第十四条 学院预算编报的分工要求：

（一）各项目收入及支出预算，由学院各职能部门、各系部分别预报，财务处汇总平衡。

（二）所有收入、支出，应编尽编，不得遗漏。在测算金额时要考虑到收支方面的影响因素，尽可能编准编细。

(三) 各部门编报收支预算时, 遵循“职能分工”原则, 分别汇总编报。具体分工:

序号	部门	支出预算
1	办公室	办公经费、公务接待费用、业务培训费、信息化建设、宣传工作、党建工作
2	人事处	基本工资、绩效工资、其他补贴、社会保障缴费、住房补贴、医疗费用、其他经费、业务培训费、老干部经费
3	招生就业处	招生工作经费、学生就业工作
4	监审处	其他经费
5	教学科研处	其他经费、业务培训费、期刊费用、课程建设费、教学质量工程、专业建设费、代课津贴、科研经费
6	学生处	校园文化建设、学生资助工作、辅导员队伍建设
7	财务处	其他经费、业务培训费、信息化建设
8	后勤服务中心(含保卫)	车辆使用费、水电费、物业管理费、零星维护维修、设备采购、业务培训



	部)	费、综治创建、运动员伙食费、其他经费、消耗性器材
9	省体校	业务培训费、消耗性材料、比赛经费、基地评估、输送成绩奖励、办公经费、教学工作、学生工作、
10	运动训练系	教学工作、学生工作、其他经费
11	社会体育系	教学工作、学生工作、其他经费
12	体育教育管 理系	教学工作、学生工作、其他经费
14	思政部	思政建设
15	培训与信息 实训中心	其他经费、图书购置费、信息化建设经费、培训经费、实验消耗性材料
16	资产管理中 心(筹)	设备购置、其他经费
17	工会	工会经费
18	人才服务中 心	运动员保障经费、职业技能鉴定工作

(四) 除上述表格中归口到各部门的支出预算外, 未尽事

项，各部门可根据本部门的工作职能、工作计划，合理编报相关预算。各职能部门编报预算中，不仅包括按工作职能汇总编报内容，也包括本部门的经费支出预算。

（五）各部门如编制政府采购预算，在预算编制前应进行采购项目合理性论证，在项目执行时按规定进行需求论证，并妥善保管采购需求编制和论证资料，自觉接受政府采购监督机构及审计监察等部门的监督。

## 第五章 预算执行

**第十五条** 学院预算一经批准，各部门必须严格执行，不得随意变更，确保学院预算管理的严肃性和预算执行的约束力。

**第十六条** 各部门必须及时催收、足额上缴各项组织收入，不得截留、挪用和拖欠。

**第十七条** 预算年度开始后，正式预算未批复前，为保证学院工作的正常运行，财务处可以先按上年同期的预算支出数额安排支出，正式预算批复后，再按正式预算执行。

**第十八条** 预算执行应严格执行国家财经法律法规、安徽省财政政策和省体育局及学院的财务管理制度。学院预算支出坚持“一支笔”审签和分级审签原则。

**第十九条** 学院各类预算资金严格执行国库集中收付制度。基本支出和项目支出要按照规定用途使用。属于政府采购范围的支出，严格执行政府采购制度。坚持“先有预算后有支出，

严格按预算支出”原则，严格按照预算安排支出，杜绝无预算支出。

**第二十条** 各部门主要负责人对本部门的预算编制、执行和监督等预算管理工作负责，对预算资金使用的合理性和效益性负责，负责经费支出的合理安排和审批签字；财务处审核监督各部门的预算执行情况，财务人员有权拒绝执行与预算不符、违反财经纪律的收支。

**第二十一条** 预算执行过程中，财务处依照国家有关政策，统一会计核算，负责加强对预算执行情况的跟踪管理与过程控制，定期公布各部门预算执行进度情况，一般应于中期和年终出具预算执行分析报告，作为下一年度预算编制的重要依据。

## **第六章 预算调整**

**第二十二条** 在年度预算执行过程中，因不可预见因素（或事项），对预算的执行产生重大影响时，可按规定进行预算调整。预算调整要遵循“量入为出，收支平衡”原则，确有需要进行预算调整，应编制预算调整方案，其中必须列明预算调整的原因、项目、数额、措施等，经部门分管领导签字认可，报财务处；财务处审查后提出处理意见，并按预算调整程序完成相关审批。

**第二十三条** 缩减预算、预算科目调整（总额不变，在不同专项之间调剂金额），由财务处根据部门申请，提出调整方案，

并报分管院领导审批（或院长审批）。

**第二十四条** 追加预算或新增科目预算，必须按照以下程序进行调整：

（一）新增机构或新增人员等刚性支出，由财务处审核报分管院领导批准后追加；

（二）年初未列入学院预算的金额在5万元以上，10万元以下的经费支出、出租（借）及处置50万元以下的资产项目，由院长办公会议定；

（三）年初未列入学院预算的金额在10万元以上（含10万元）的支出和列入预算的金额在10万元以上（含10万元）费用的调整、出租（借）及处置50万元以上的资产项目、以及重大专项资金建设项目，由学院党委会议定。

**第二十五条** 财务处根据批准的预算调整方案，变更相应的预算控制指标，以书面形式通告相关部门，并严格监督追加预算资金的使用。各部门如因客观因素需要调整预算的，应提前办理预算调整审批手续。

**第二十六条** 下列情况不属于预算调整：

（一）预算执行过程中，如遇国家下达指令性专项资金，财务处可按有关规定直接调整预算，报分管领导知晓；

（二）上级有关部门、企事业单位转入的专项资金（不含捐赠及赞助费），财务处可按资金来源性质直接调整预算。

第二十七条 预算已经安排，但因客观因素无法执行的，相关部门应及时通报财务处，及时办理预算调减手续，以便安排其它工作事项。年度12月初仍未执行完的财政资金预算，由财务处统一调剂安排，各部门配合。

## 第七章 预算监督管理

第二十八条 学院应根据省财政厅、体育局的相关规定，积极稳妥地推进预决算等信息公开工作，主动接受教职工、有关部门和社会的监督。

第二十九条 预算执行过程中，财务处应加强对学院预算执行工作的指导与监督，定期对各部门的预算执行情况进行检查、分析，及时解决预算执行中存在的问题，提出改进意见或建议。

第三十条 学院纪检监察部门按规定介入预算编制、执行和总体评价审计过程中；牵头负责对学院的预算及执行情况实施内部审计。

第三十一条 学院预算管理工作，须自觉接受安徽省财政部门、审计部门、上级主管部门的监督、检查与审计。

第三十二条 做好年终财务决算。财务处全面负责财务决算，从12月上旬开始启动，至次年1月下旬结束；相关部门配合数据资料（教职工人数、学生人数、教科研成果、项目建设完成情况等）的核实、提供；资产管理部门负责资产清查，确保资产账实相符。财务处形成决算报告，报院长办公会、院党

委会批准后，报省体育局、财政厅。

**第三十三条** 逐步建立和完善预算绩效目标管理办法，力求将预算工作的绩效目标管理贯穿到预算编制、执行、决算全过程。

**第三十四条** 各部门必须认真执行本办法。对违反规定造成重大经济损失的，或有违反财经纪律行为，对有关部门的负责人和直接责任人，将依法依规追究责任。

## **第八章 附则**

**第三十五条** 本办法自发布之日起执行，由财务处负责解释。本办法规定的相关内容，如政府或上级主管部门有新规定，按照新规定执行。

主题词：预算 管理办法 通知

---

安徽体育运动职业技术学院办公室 2022年10月30日印发

---