

# 江苏安全技术职业学院文件

苏安院〔2025〕69号

## 关于印发江苏安全技术职业学院 预算管理办法（试行）的通知

各单位、各部门：

现将《江苏安全技术职业学院预算管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

江苏安全技术职业学院  
2025年12月31日



# 江苏安全技术职业学院预算管理办法

## （试行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校预算管理行为,充分发挥预算分配和监督职能,强化预算管理的严肃性和预算执行的约束力,科学配置办学资源,提高预算资金的使用效益,保障和促进学校教学、科研等各项事业发展,根据《中华人民共和国预算法》、《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》、《事业单位财务规则》、《高等学校财务制度》和《江苏省省属院校预算管理办法（试行）》，结合学校实际，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书编制的并按规定程序报江苏省应急管理厅、江苏省财政厅审核批准的年度综合财务收支计划。学校预算由收入预算和支出预算两部分构成。

**第三条** 学校及其下属单位的各项收支必须全部纳入学校预算。

**第四条** 学校预算管理的主要任务是：建立健全预算管理体制和运行机制；制订和完善预算管理办法及其实施细则；科学合理地编制预算，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。

**第五条** 预算管理的基本思路是：科学核定指标，严格项目管理，实行部门负责，实施财务公开。逐步达到“一般经费指标化、专项经费项目化、经费管理绩效化、绩效评价考核化、考核结果公开化”等五化目标。

**第六条** 预算收入和预算支出实行收付实现制，以人民币元为计算单位，预算年度自公历1月1日起，至12月31日止。

## **第二章 预算管理体制**

**第七条** 学校预算实行“统一领导、集中核算、分级管理”的管理体制。

**第八条** 学校党委会是学校预算的决策机构，其对预算管理的主要职责是贯彻执行国家有关预算的法律法规、方针政策，审议、批准学校关于预算管理的规章制度；确定学校预算编制的原则和要求，审议、批准学校预算建议草案；监督预算执行。

**第九条** 校长办公会是学校预算的审议机构，其对预算管理的主要职责是负责审议学校财务处上报的年度校内预算方案；负责审议预算执行情况报告和财务决算报告。

**第十条** 财务处作为学校预算的专职管理单位，具体负责预算的编制、执行、调整和监督工作等，其主要职责是根据预算编制原则、要求和学校事业发展规划，组织编制学校预算建议草案；提出预算调整计划，并按相关程序审批后进行调整；建立和完善预算执行预警机制，监督预算的执行；定期分析和报告预算执行情况，编制决算报告。

**第十一条** 各预算责任单位（二级学院、部、职能部门等）是本单位预算的责任主体，其主要职责是根据学校要求，结合本单位实际，报送本单位年度预算建议计划；按照“量入为出”的原则细化本单位的预算，编报本单位具体预算方案；根据事业发展情况，年内确需调整预算的，要据实向学校提出预算调整建议，按规定程序报批。

**第十二条** 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。根据学校总体事业发展规划和预算年度可能取得的各项收入情况，量力而行，按财力办事，统筹安排支出项目。

### **第三章 预算编制原则**

**第十三条** 收入预算的编制要严格执行“收支两条线”规定，做到“应收尽收”，统一协调配置校内资源，强化预算全过程控制，充分发挥全面预算管理的执行效率与效果。

**第十四条** 支出预算的编制要坚持“统筹兼顾、保证重点、勤俭节约”的原则。在资金安排上处理好稳定与发展的关系，在确保人员经费和正常运行经费合理需要的前提下，安排学校事业发展支出，审慎安排基建支出，重视节约研究，提倡勤俭办学。

**第十五条** 预算编制坚持公开、公正的原则。要从学校和各单位的实际出发，对编制程序、重点项目、支出标准和定额、资金分配等，加强科学论证，努力做到客观、公正、透明，确保资金分配科学合理。

## 第四章 预算编制的内容和方法

**第十六条** 学校年度预算是根据事业发展规划和任务编制的综合财务收支计划，由收入预算和支出预算组成。各项收入必须纳入学校预算统一管理，各项收入分配和各级财力配置必须由预算统一规定，各项支出必须由预算统一安排。

### **第十七条** 收入预算

事业预算收入包括一般公共预算资金、财政专户管理资金、其他资金，以及上年结转和结余资金等。

（一）一般公共预算资金主要包括本级财政的基本支出拨款、项目支出拨款等。

（二）财政专户管理资金主要包括各类学生学费收入、住宿费收入等纳入财政专户管理的教育收费和其他非税收入等。

（三）预算管理行政事业性收费主要包括职业技能鉴定费、其他利息收入、事业单位国有资产处置收入、事业单位国有资产出租出借收入等。

（四）其他资金包括附属单位上缴收入、科研事业收入、债务资金、经营收入、科技及其他服务收入等。

（五）上年结转资金是指上年支出预算已执行但尚未完成，或因故未执行，本年需按原用途继续使用的资金。

（六）上年结余资金是指上年支出预算工作目标完成后，或因政策变化、计划调整等因素而终止后所剩余的资金。

### **第十八条** 支出预算

支出预算是预算年度中学校用于教学科研活动、基本建设和其他事业活动的资金支出计划，包括基本支出预算和项目支

出预算两部分。基本支出预算是为保障学校正常运转、完成日常事业任务而编制的年度支出计划；项目支出预算是学校为完成特定的事业发展计划和任务，在基本支出预算之外编制的年度支出计划。

（一）基本支出。包括工资福利支出、商品和服务支出、对个人和家庭的补助支出等三部分。

1. 工资福利支出。包括基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、伙食补助费、绩效工资、医疗费、住房公积金、提租补贴、其他工资福利支出等。

2. 商品和服务支出。包括日常办公费、水电费、邮电费、差旅费、维修费、专用材料费、会议费、培训费、福利费、工会经费、劳务费、公务招待费、公务用车运行维护费、印刷费、手续费、咨询费、物业管理费等。

3. 对个人和家庭的补助支出。包括离休费、退休费、退职费、抚恤金、生活补助、助学金等。

（二）项目支出。包括校区建设及维修改造项目、因公出国出境与校际合作交流经费、资产采购经费、校园内涵建设等。

## 第五章 预算编制与审批程序

**第十九条** 学校年度预算实行“两上两下”的编制程序。学校年度预算分为两部分，一是按上级要求编报的反映学校总体情况的部门预算，二是按部门预算确定的收支总量进一步细化的校内预算。

**第二十条** 部门预算的编制与审批程序

(一) 财务处根据省财政厅、应急厅和教育厅的有关要求和工作部署，编制学校年度预算建议草案，报经学校校长办公会、党委会审批后，上报应急厅和财政厅(“一上”)。

(二) 省财政和应急厅下达学校部门预算控制数(“一下”)。

(三) 财务处根据省财政和应急厅下达的预算控制数，对原预算草案进一步细化、调整，报经学校校长办公会、党委会审批后，上报省财政和应急厅(“二上”)。

(四) 省财政和应急厅批复学校部门预算，部门预算正式生效(“二下”)。

### **第二十一条 校内预算的编制与审批程序**

(一) 校内各单位根据学校要求并结合本单位的工作计划和发展需求，提出本单位的预算建议草案及绩效目标报送财务处(“一上”)。财务处进行审查。

(二) 财务处根据审查结果和部门预算“二下”的收支计划数以及各单位的预算建议草案，制定校内预算建议草案，报学校办公会、党委会审批后，正式发文下达各单位(“一下”)。

(三) 有关职能部门根据校内预算“一下”的控制数进一步细化和调整本单位项目预算报送财务处(“二上”)。

(四) 财务处根据各单位“二上”细化的项目预算，完善校内预算草案，下达预算指标及绩效目标，各职能部门开展预算执行(“二下”)。

## **第六章 预算的执行和调整**

**第二十二条** 学校预算一经批准确定，即具权威性和严肃性，不得随意改变。确有需要，须按规定程序审批。对无(超)预算及随意变更资金用途的项目财务处不予办理。

**第二十三条** 各预算单位是本单位的预算执行主体，单位主要负责人是本单位预算执行的第一责任人。严格按批复的预算安排好全年的经费支出，不得随意变更资金用途，确保专款专用及资金使用效益。

**第二十四条** 财务处对预算执行情况进行全过程监控，对预算执行情况定期进行分析，及时向有关单位和学校领导通报经费使用情况。

**第二十五条** 年度预算经公布执行后，一般不予调整，但遇有不可预见情况发生时，可按以下规定程序报批，同时，50万元以上项目必须提供项目可行性论证报告。

（一）部门内部预算调剂，部门内部预算资金一般不予调剂。因特殊情况需要调剂使用的，需部门向财务处提出调剂申请并经分管校领导、财务处分管校领导审批后可以调剂（财政拨付的专项资金除外）。每年统一调剂2次（每年6月底和10月底）其他时间不再调整。

（二）年内追加预算项目。2万元以下的项目，由追加预算单位向财务处提出调整申请并经分管校领导、分管财务校领导审批；2万元（含）以上10万元以下的项目，由追加预算单位向财务处提出调整申请并经分管校领导、分管财务校领导审核，再报主管校长审批；10万元（含）以上50万元以下的项目，由追加预算单位向财务处提出调整申请并经分管校领导审核，报校长办公会审批；50万元（含）以上的项目，提交发展改革办公室论证与审查后，由追加预算单位向财务处提出调整申请并经分管校领导审核，报校长办公会、党委会审批。

(三)年中财政追加专项资金。由业务归口部门根据前期立项项目上报财务处，经学校校长办公会、党委会审批后下达预算。未分配的专项资金后期由新增的项目需求单位按流程上报校长办公会、党委会审批。已分配的项目结余资金由财务处统筹使用。

## 第七章 预算执行结果及报告

**第二十六条** 财务处在年度末，应对年度预算执行情况进行总结分析，并按要求编制财务决算报告。

**第二十七条** 财务决算报告完成后，须提交校长办公会、党委会审批。

**第二十八条** 有关部门应依法对学校的预算执行和决算情况进行监督。

**第二十九条** 校内各单位部门一般经费和项目经费预算执行和决算审计结果适当在一定范围内公布。

## 第八章 绩效评价与结果利用

**第三十条** 事业预算执行情况及绩效评价工作在分管财务校领导主持下，由财务处组织开展，每季度发布预算执行公告，每季度出具财务分析报告。年终各项经费的执行率达到95%，不达标的二级单位或项目负责人按情形予以问责。

**第三十一条** 科学规范的预算绩效评价体系，强化绩效目标管理与经费过程管理的有机融合。各单位在申报资金预算时，应同时编制《江苏安全技术职业学校部门整体支出绩效目标申报表》及《江苏安全技术职业学校项目支出绩效目标申报表》。

绩效目标的制定作为预算安排的前置条件，对未按要求设定绩效目标或审核未通过的不安排预算。

**第三十二条** 实行事前、事中、事后配套结合的全周期绩效评价工作规程，保证评价结果公开、可用。

（一）绩效评价工作按预算执行进度分为前期评价、中期评价和决算评价。

1. 前期评价侧重于分析考察某项预算案的必要性、紧迫性以及绩效目标的可能性、投入产出的效益性等。前期评价在计划执行前开展。

2. 中期评价侧重于验证已执行预算的必要性、紧迫性以及绩效目标的符合度，考察预算执行的组织力、效益性、计划性以及预算执行中的困难、问题，对未实施项目提出是否继续执行的意见等。中期评价在计划执行期中间开展。

3. 决算评价为全面考核，在中期评价的基础上，首先考核预算执行的必要性、紧迫性以及绩效目标的达成度，进一步考核预算的经济性，对预算质询和中期考核过程中有关问题的处理情况，对未实施项目开展质询，对事权和支出责任履行情况作出评价，重点对今后该项事权的预算影响提出明确意见。

（二）各事权归口部门、各重大项目承担单位须于年度决算和项目决算时编制预算绩效报告，对项目执行的必要性、紧迫性、经济性、绩效目标达成度等开展自评价，对预算执行中的困难、问题作出分析，对未实施项目的原因和责任作出说明。

（三）学校对重大项目预算执行情况实行全面考核评价；根据工作需要，对各项目类预算实行抽样考核评价。

**第三十三条** 实行绩效导向的预算编审制度。绩效评价结论报校党委会审查、批准后在校内公开。经学校批准、公示后的预算绩效评价结果，必须在今后的预算编审中得到应用。

## **第九章 附 则**

**第三十四条** 本办法自发布之日起施行，由财务处负责解释。

- 附件：1. 年内追加预算项目申请表  
2. 项目预算内部调剂申请表

## 年内追加预算项目申请表

项目资金单位		项目名称	
申请追加资金		资金来源	
申请追加预算理由:			
年 月 日			
部门意见:			
年 月 日			
发展改革办公室审核意见 (50 万元 (含) 以上):			
年 月 日			
财务处审核意见:			
年 月 日			
分管校领导意见:			
年 月 日			
分管财务校领导意见:			
年 月 日			
校长办公会审批意见 (2 万元 (含) 以上):			
年 月 日			
党委会审批意见 (50 万元 (含) 以上):			
年 月 日			

