**呼和浩特职业学院校内预算编报说明**

各部门、二级学院

为做好学院部门预算编制工作，根据《中华人民共和国预算法》以及预算管理制度改革要求，按照上级部门有关精神，现将院内预算编制工作有关事项通知如下：

**一、预算编制原则**

校内预算编制坚持“统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效和收支平衡”，和院内预算与市级部门预算相结合的总原则。

1、收入预算坚持积极稳妥原则。

2、支出预算重点保障人员经费和正常运转等基本支出，按照“先基本支出，后项目支出”的原则安排。

3、坚决贯彻落实过“紧日子”要求。一是严控一般行政经费的增长，进一步压减一般性支出，严禁铺张浪费和大手大脚花钱，严格控制一般性行政公用经费增长；二是持续严控“三公”经费，大力压减非刚性、非重点支出。

4、“刚性预算”原则。预算编制全面完整，科学论证，充分考虑，细化、量化预算，预算项目经批复后不得随意调整。

5、预算绩效管理原则。各单位（部门）在编制预算时，要强化部门预算资金统筹，优化部门预算支出结构，科学设定部门年度整体绩效目标，做到细化量化、可审核、可监控、可评价、可公开，构建全方位、全过程预算绩效管理链条。

**二、预算编制方法**

各单位、各部门应**正确处理好事业发展需要与学院财力可能之间的关系**，统筹兼顾，保证重点、有计划地安排各项支出，科学编制预算。

（一）预算总收入分“财政拨款”、“事业收入”和“其他收入”。 省财政拨款和学杂费收入由财务处测算，其他收入（如房屋租赁、门面租金、培训费等收入请相关部门测算填列《学院（部）、行政教辅部门收入预算表》（主表一）。具体要求：

1、财政拨款收入、学杂费收入由财务处依据在校生情况按相关收费标准编制；

2、成教生、函授生、网院学生学费收入由电大负责编制；

3、对外培训收入、普通话测试费等收入由培训学院负责编制；

4、房屋出租收入由资产处负责编制；

5、学院其他收入和创收收入，如二级学院承担合作办学项目（如：托业桥、北交大）由各单位根据当年实际情况测算编制，并提供缴款凭证。

（二） 预算总支出分为人员经费支出、商品服务支出等经常性支出，以及专项工作经费支出。

1、人员经费支出包括工资福利支出基本工资、绩效工资（含课时费）、医疗保险、养老保险、住房公积金与住房补贴、离退休工资福利，合同制人员工资及社保缴费（含外教和返聘人员），由**人事部门**上报《工资福利支出预算明细表》（主表二）。

2、商品服务支出是各部门用于教学、科研、行政、后勤等日常办公和教学运行经费支出。

（1）行政及教辅部门编制《行政及教辅部门预算申报表》（主表三）。

日常运行经费为：机关、教辅各部门的基本运行费用于部门的办公费、差旅费、印刷费等开支，将按公式测算实行部门包干，超支不补；

日常专项工作经费为：行政及教辅部门根据工作职能承担专门工作发生的开支。填报内容详实、不虚列，有测算依据，且按工作的重要程度优先排序并说明排序理由。

（2）二级学院（部）编制《学院基本公用经费预算申报表》（主表四）中：

二级学院（部）的教学基本公用经费用于各院部日常工作经费、日常教学经费、学生管理与学生活动费，实习实训经费、师资队伍建设经费、招生就业指导等支出。预算金额根据学院核定的基数、定额标准和人员编制等情况进行测算。

a、日常工作经费用于二级学院行政人员的办公开支；

b、教学经费用于二级学院日常教学工作、教学改革、课程建设等支出；

c、学生管理与学生活动经费用于二级学院组织学生校内活动的支出；

d、实习实训经费用于学生实习、实训、学生外出参加各类大赛的开支；

e、师资队伍建设经费用于教师培训支出；

f、招生就业指导费用于二级学院招生就业工作支出。

（3）以下费用预算开支由归口部门填报，不在各部门及二级学院的部门预算中填报。

a、基层党支部工作经费由人事处按照党员人数、及每名党员活动经费标准进行测算，年初下达至各基层党支部。（各部门不需要编制预算申报表）

b、实训耗材、实训设备维修费由各二级学院编制《实训耗材预算申报表》（附表一）和《实训设备维修预算申报表》（附表二）。经实习实训处论证、审核后，汇总报至计财处。实训耗材预算于年初下达至各二级学院预算中；实训设备维修费预算保留在实习实训处，由实习实训处归口管理。

c、房屋建筑物等维修开支（除物业服务范围内），由各二级学院编制《房屋建筑物维修经费预算申报表》（附表三）统一报至后勤处。经后勤管理处论证、审核后，汇总报至计财处。维修费预算保留在后勤管理处，由后勤管理处对经费归口管理。

d、经学院批准的且已出台学院文件的**在编人员**奖励及各项补助，由各部门及二级学院编制《绩效工资预算申报表》（附表四）报人事处，由人事处纳入人事部门当年绩效工资预算中。

e、经学院批准的且已出台学院文件的**合同制人员**奖励及各项补助，由各部门及二级学院编制《合同制人员（除工资外)补助预算申报表》（附表五）报人事处，由人事处纳入人事部门当年合同制人员工资预算中。

f、各二级学院外聘教师代课费，由二级学院编制《学院外聘教师代课费预算申报表》（附表六）报教务处，由教务处纳入当年外聘教师代课费中预算中。外聘教师必须与学院签订劳务合同方能编制在预算中，未签合同的外聘教师不纳入预算中。

g、在预算“一下”批复的金额中，凡涉及政府采购的内容，需要在“二上”时填报《政府采购预算申请表》（附表七），“一上”时不需编制。

3、项目支出是各部门、二级学院为完成特定工作任务或事业发展目标或根据新增事务而发生的支出。

承担学院发展特殊专项工作的部门，需要编制《部门专项工作预算申报表》（主表五）。项目支出必须与学院发展战略相一致，严格实行“量体裁衣、量入为出”原则，经学院研究确定。

**三、编制程序**

学院预算编制实行“二上二下”程序，编制预算时，根据财务状况，分类控制上报，经院务会、党委会审议后上报给财政局审核和汇总，报市政府审批后提请市人民代表大会审查批复。具体流程和时间安排如下：

1、“一上”：各部门根据预算编制要求上报部门预算，做到预算上报及时、项目内涵清楚，数据准确，重点突出，说明详尽，并同时提供测算详单与立项依据，不得虚列项目，不得提高支出标准。少报、漏报事项过期不补。

2、“一下”：财务处根据学院年度预算原则、学院事业发展规划、本年度财力预测情况对各单位“一上”预算方案进行测算、分析、核查，汇总编制学院年度预算安排总额度及分类经费控制数，向各职能部门下发年度预算初审结果。

3、“二上”：即各单位（部门）根据下发预算初审结果并调整修改后经“云杰系统”上报，并打印纸质预算申报单及《政府采购预算申报表》（附表七）报至计财处预算科。

4、“二下”：经院务、党委会决议后，由财务处将校内部门预算下达至二级学院。

**四、编制要求**

（一）强化专项论证和预算绩效管理，各部门在申报专项经费时，要紧密结合党委、行政工作要点及重点任务，深入分析、科学论证，重点论证项目的必要性、可行性、效益性和合规性，做好专项资金的使用和绩效评价。（提供文字论证材料)

（二）“三公经费”细化说明：外事办、党政办编制“三公”经费预算时要细化说明因公出国（境）组团数、公务接待批次等信息，在备注中予以注明。后勤处编制公务用车运行维护费的详细预算。

（三）各单位（部门）上报预算须交纸质文档和电子文档，纸质文档由部门主要负责人签字，经分管院领导审定加盖部门印章后报财务处。

附件:1、《学院（部）、行政教辅部门收入预算表》（主表一）；

2、《工资福利支出预算明细表》（主表二）:

3、《行政及教辅部门预算申报表》（主表三）；

4、《学院基本公用经费预算申报表》（主表四）；

5、《部门/学院专项工作预算申报表》（主表五）；

6、《实训耗材预算申报表》（附表一）；

7、《实训设备维修预算申报表》（附表二）

8、《房屋建筑物维修经费预算申报表》（附表三）

9、《绩效工资预算申报表》（附表四）；

10、《合同制人员（除工资外）补助预算申报表》（附表五）；

11、《二级学院外聘教师代课费预算表》（附表六）

12、《政府采购预算申报表》（附表七）

 计划财务处

 2019年10月30日