

# 南京机电职业技术学院文件

南机电院（2024）38号

签发人：周庆礼

## 关于印发《南京机电职业技术学院预算管理办法（修订）》、《南京机电职业技术学院财务报销管理规定（修订）》的通知

各部门：

《南京机电职业技术学院预算管理办法（修订）》、《南京机电职业技术学院财务报销管理规定（修订）》经2024年6月3日校长办公会审议通过，现予以印发，望认真贯彻落实。

附件一：南京机电职业技术学院预算管理办法（修订）

附件二：南京机电职业技术学院财务报销管理规定（修订）



南京机电职业技术学院

2024年6月5日印发



扫描全能王 创建

# 南京机电职业技术学院预算管理办法

## (修订)

### 第一章 总则

第一条 为了规范学校财务行为，强化学校预算管理的职能，维护预算的严肃性和权威性，科学配置办学资源，根据《中华人民共和国预算法》及其实施细则、《高等学校财务制度》及《南京市市级部门预算管理办法》等有关规定，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编制的，并按规定程序报市教育局、市财政局审核批准的年度综合财务收支计划，是学校经济状况的综合反映，由收入预算和支出预算两部分构成。

第三条 学校预算按照“统一领导，集中管理”的财务管理体制，进行预算管理。

第四条 学校预算每年编制一次，预算年度自公历1月1日至12月31日。

第五条 学校预算管理的主要任务是：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等。

### 第二章 预算管理职权



第六条 成立预算管理工作领导小组（以下简称领导小组），成员如下：

组长：校长

副组长：主管财务副校长

组员：其他校领导、财务处负责人

第七条 预算管理工作领导小组职责：

（一）审定预算业务内部管理制度。

（二）确定学校预算管理的政策、办法和要求。

（三）审定年度预算编制总体目标和总体要求。

（四）研究审定学校预算草案，特别是重大项目立项和经费分配使用计划。

（五）协调解决预算编制和执行中的重大问题。

（六）听取预决算执行情况分析报告，组织召开预算执行分析会议，督促各执行机构按照进度执行预算并改进预算执行中存在的问题。

（七）审批预算调整方案。

（八）审定学校决算和绩效评价报告。

（九）其他与预决算相关决策事项。

第八条 成立预算管理工作小组（以下简称工作小组），成员如下：

组长：主管财务副校长

副组长：财务处负责人

组员：其他职能处室负责人





工作小组主要职责：

（一）拟定年度预算编制程序、方法和要求，报预算管理工作领导小组审定。

（二）组织和指导各部门开展预算编制工作。

（三）汇总审核各部门提交的预算建议数，进行综合平衡，形成预算草案报经预算管理工作领导小组审定后，上报批准。

（四）财务处将按照规定程序批复的预算分解细化后的预算指标，下达至各部门。

（五）组织各部门根据职能分工和工作计划对下达的预算控制数进行指标分解、细化调整。

（六）跟踪、监控、定期汇总分析预算执行情况，向预算管理工作领导小组提交预算执行分析报告。

（七）汇总审核各部门提交的预算追加调整申请，形成预算调整方案，报预算管理工作领导小组审议。

（八）协调解决预算编制和执行中的有关问题。

（九）编制学校决算报告和相关绩效评价报告，开展决算分析工作。

（十）做好其他预决算相关工作。

第九条 预算业务管理执行部门包括各二级院系、职能处（室），主要职责：

（一）提供编制预算的各项基础资料，根据本部门的工作计划提出预算建议数。





(二) 按照预算业务管理工作的要求及本部门的工作计划对预算控制数进行分解、细化，落实到本部门的具体工作及相關岗位。

(三) 严格按照审批下达的预算及相关规定执行预算。

(四) 根据内外部环境变化、工作计划的调整及部门的预算业务内部管理制度，提出预算追加调整申请。

(五) 配合财务处做好预算的综合平衡和执行监控，及时按要求解决本部门预算执行中存在的问题。

(六) 执行其他相关任务。

第十条 预算归口管理部门为各职能处（室），主要职责：

(一) 负责汇总审核其归口管理业务事项的预算基础资料、相关业务部门提交的预算建议数和细化调整数。

(二) 负责归口审核相关业务部门提交的预算执行申请和预算追加调整申请。

(三) 对归口管理业务事项的预算执行情况进行跟踪和分析。

(四) 开展其他相关工作。

### 第三章 预算编制原则、程序、内容

第十一条 学校预算编制必须坚持“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。具体原则包括：

1. 全面性原则：学校预算要体现综合预算的要求，所有



应纳入学校预算管理的收支，必须全部纳入年度预算，统一管理，统筹安排，全面反映各项事业计划和任务的需要。

2. 稳妥性原则：学校预算要坚持量入为出、收支平衡。收入预算要积极稳妥，支出预算要统筹兼顾。要优先保证基本支出，安排项目支出要量力而行，严格控制预算风险。

3. 效益性原则：学校预算要协调好规模、结构、质量、效益之间的关系，坚持勤俭办学，反对铺张浪费，不断提高资金使用效益。

4. 重点性原则：学校预算要以科学发展观为指导，着眼学校总体规划和长远发展，着力加强内涵建设，优先保证重点工作需要。

## 第十二条 预算编制程序

### （一）内部程序

1. 根据财政部门下发的编制预算的通知，预算管理工作小组召开预算编制工作会，将财政部门下发的通知及相关数据下发给各业务部门。

2. 各业务部门按照预算编制要求，在规定时间内根据上年度预算执行情况和下一年度的工作计划、资产配置情况，提出预算建议数，经部门主管、校级领导审批并提交申报基础数据和绩效目标等材料，报送财务处。

3. 财务处对各业务部门提交的预算建议数及申报材料进行预审，在规定时间内汇总形成预算建议数，经预算管理工作小组初审后报预算管理工作领导小组复审。





4. 预算管理工作领导小组审查无误后报党委会批准，审定预算建议数。

5. 财政部门审核提交的预算建议数，依据财政资金安排，下达资金控制数。

## （二）外部程序

预算编制实行“二上二下”的程序。

1. “一上”阶段。学校按部门预算编制有关规定，提出本单位的预算草案和详细说明材料，报送市财政部门。即每年按上级通知时间，召开预算动员会议，布置预算工作。

2. “一下”阶段。市财政部门会对单位预算建议草案进行审核汇总和综合平衡，下达基本支出预算和项目支出预算修改建议数。

3. “二上”阶段。单位根据预算修改建议数，修订学校预算草案，在规定时间内报送市财政部门。“一下”建议数要在下达后一周内完成修改上报。

4. “二下”阶段。根据市财政部门批复数据下拨至各部门预算，形成当年学校各部门预算。

5. “一上”及“二上”前均需报校党委会审议批准后，方可上报。

第十三条 预算编制内容学校预算包括收入预算和支出预算两部分。

## （一）收入预算

1. 财政补助收入：主要指学校从财政部门取得的各类财



政拨款。包括：财政教育拨款，财政科研拨款，财政其他拨款。

2. 事业收入，主要指学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括：教育事业收入，科研事业收入。

3. 上级补助收入，主要指学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

4. 附属单位上缴收入，主要指学校附属独立核算单位按有关规定上缴学校的收入。

5. 经营收入：主要指学校在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

6. 其他收入：即本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

## （二）支出预算

支出预算包括基本支出预算、项目支出预算两部分。

基本支出预算包括：

1. 工资福利支出：主要指学校支付给在职教职工和临时聘用人员的各类劳动报酬（包括基本工资、各项津贴、奖金等），以及为上述人员缴纳的各项社会保障费。

2. 对个人和家庭的补助支出：主要指学校对个人和家庭的无偿性补助支出。

3. 商品和服务支出：主要指学校购买商品和劳务的支出。

项目支出预算是学校为完成特定的事业发展目标，在基本





支出预算之外编制的年度项目支出计划。编制项目支出预算要对备选项目进行分类、排序、可行性论证和效益分析，严格遴选。

#### 第四章 预算执行

第十四条 年度预算指标经批复下达，具有权威性和严肃性，各部门必须严格遵照执行，未经规定程序批准不得擅自调整。

第十五条 学校要依据法律、法规及市财政部门有关规定，将收取的非税收入，及时足额缴入国库或财政专户，不得擅自减征、免征或者缓征，不得截留、占用或者挪用。

第十六条 学校要建立预算指标管理责任制度和重大事项集体决策审批制度，自觉遵守财经法纪，加强内部控制，严格按预算安排的内容、额度和进度执行。未经批准，不得擅自更改项目内容，突破预算。

第十七条 各部门要根据批复的部门预算，编制分月用款计划，于每月二十日前报财务处，财务处据此形成学校的月度用款计划。

第十八条 相关支出预算的执行要符合国库集中支付和政府采购等有关规定。

第十九条 学校预算执行中，不得发生下列行为：

- (一) 擅自扩大支出范围、提高开支标准；
- (二) 办理无预算支出；



- (三) 用项目预算资金安排基本支出；
- (四) 伪造、变造虚假合同或发票骗取预算资金；
- (五) 采取各种手段虚列支出；
- (六) 不按规定购置资产和办理政府采购业务等；
- (七) 违规向本单位实有资金帐户、上下级或同级单位划转资金；
- (八) 其他违反法律、法规和财经纪律的支出事项。

## 第五章 预算调整

第二十条 当外部环境发生变化、国家政策调整、不可抗力的重大自然灾害的出现、发生公共紧急事件时，预算编制的依据发生变化并影响到预算执行时，需要进行预算调整。

第二十一条 预算调整由各业务部门提出书面申请，详细说明调整理由、建议方案、调整前后预算指标的比较及预算调整所带来的影响。

第二十二条 财务处根据审定后的预算调整事项性质或调整金额的不同按照国家有关规定报送主管部门、财政部门审核、审批或备案。

第二十三条 预算调整流程：

(一) 业务部门在预算执行中遇到特殊紧急情况，在预算不足的情况下，应按规定的预算调整程序，提出预算调整申请。





(二) 财务处负责人收到经业务部门分管领导审批的预算调整申请后，对预算调整申请进行金额审核，出具审核意见，报预算管理工作小组审批。

(三) 预算管理工作小组初审后，报预算管理工作领导小组复审，再报校党委会审批。

(四) 校党委会在财政批复范围内，批准预算调整申请。

(五) 如调整需上报财政部门，按规定上报。

(六) 财务处在收到对业务部门预算调整申请的批复后，依据批复办理预算调整工作，同时将批复下达相应业务部门。

(七) 业务部门收到财务处下达的预算调整批复后，依据批复组织实施相应的预算执行工作。

## 第六章 决算

第二十四条 决算是指学校根据预算执行结果编制的年度报告。学校应当按照规定编制年度决算，及时上报主管部门。

第二十五条 年度终了，财务处按照《会计法》、《高等学校会计制度》和上级主管部门的要求进行年终清理、转账、结账并编制会计决算报表。各业务部门有义务提供有关决算材料，决算报表的编制要做到数字准确、内容完整、报送及时。

## 第七章 预算绩效考核

第二十六条 学校预算绩效管理按照《南京市教育局预算绩效管理实施办法》执行。预算绩效考核的内容：



1. 制度建设、管理措施评价。主要包括各单位预算编制、执行调整过程中的规范化、程序化建设等方面。

2. 资金使用情况评价。主要包括资金的申请、使用范围、使用金额、使用进度、使用的合理合规等方面。

3. 资金使用效益评价。主要包括预期目标完成情况、完成的质量、及时性和项目完成后产生的社会效益和经济效益等方面。

#### 第二十七条 预算绩效考核办法

1. 学校组织预算绩效考核工作。

2. 年终财务处按单位分项目统计出各单位预算执行情况，并上报学校。

3. 各部门向学校汇报预算管理措施及制度建设情况、预算资金使用情况和资金使用效益情况。

4. 学校根据预算实际执行情况与预算目标相对照，对部门进行综合评价。

5. 根据考评结果，对绩效评价结果较好的部门，在以后年度预算分配方面给予优先考虑；对绩效评价结果较差的部门，要求其进行整改，对以后年度相关部门的项目立项和预算分配从严把关。

6. 学校将预算绩效考核项目结果在一定范围内公布，接受监督。

## 第八章 预算监督





第二十八条 财务处定期检查分析财务预算执行情况并形成书面报告上报分管校领导，对出现的问题提出相应的对策建议。

第二十九条 学校教职工代表大会对学校预算执行情况进行监督。

第三十条 学校审计处、财务处定期、不定期对学校预算收支项目、预决算报告、财经纪律执行情况进行监督检查。

## 第九章 附 则

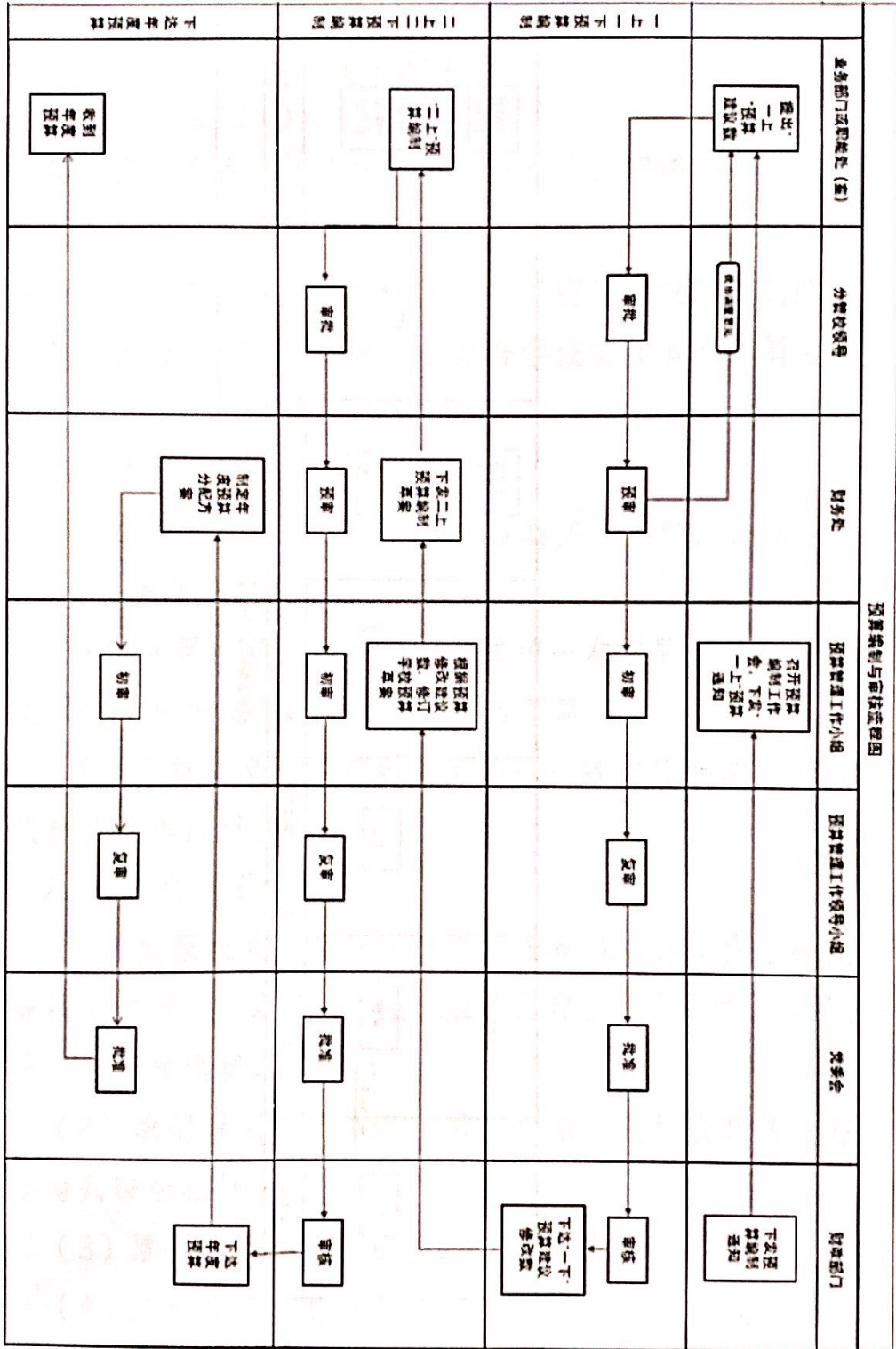
第三十一条 本办法自发布之日起施行，由财务处负责解释。

南京机电职业技术学院

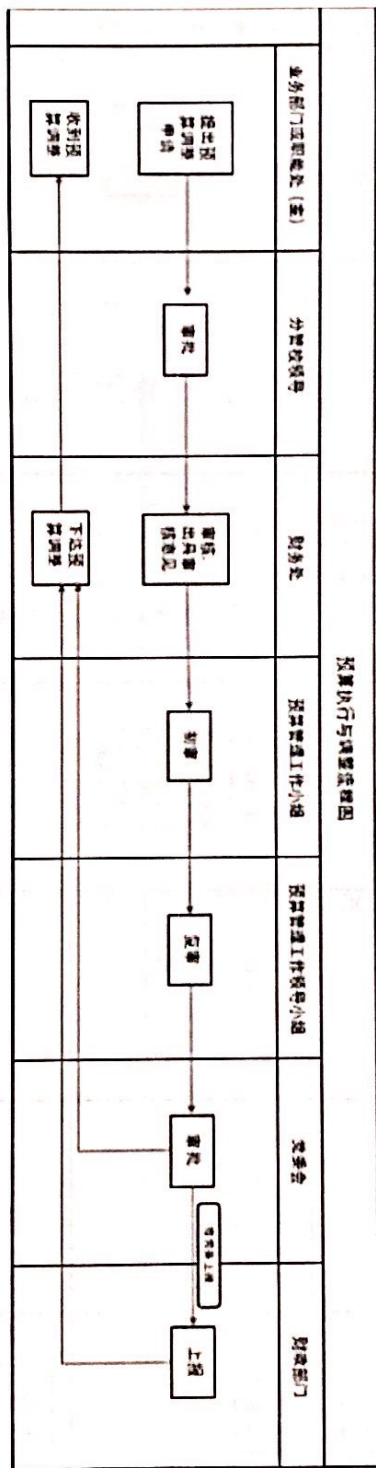
2024年6月8日



预算编制与审批流程图







# 南京机电职业技术学院财务报销管理规定

## (修订)

第一条 为进一步规范学校经济行为，明确经济责任，加强财务管理，提高资金使用效益，根据《会计法》、《行政事业单位内部控制规范〈试行〉》、《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》等规定，结合学校实际情况，制定本规定。

### 第二条 财务报销票据的要求

报销的票据必须来源合法，内容真实、完整、合规。

#### 1. 票据印章要求

(1) 发票：必须印有税务机关统一发票监制章，并加盖发票使用单位发票专用章或财务专用章。

(2) 收据：必须印有财政部门统一收据监制章，并加盖收据使用单位财务专用章。

#### 2. 票据内容要求

(1) 发票或收据须注明接受凭证单位名称（南京机电职业技术学院、开票日期、经济业务内容、计量单位、数量、单价、金额和填制人）。

(2) 填制票据字迹清晰、书写规范，票据金额的大写与小写数额应相符。

(3) 票据不得涂改、挖补，否则无效。

(4) 原始票据有错误的，应由开出单位重开或更正，更正处应加盖开出单位的财务专用章。





(5) 票据内容应与报销事由相关联，开支项目和标准应符合相关规定。报销人对票据的真实合法有效性负责。对一笔用款事项，不得故意拆分开具票据。

(6) 票据的有效期为开票之日起6个月内，且须在开票当年报销。对于当年12月份开具的票据须在次年3月底前报销完毕。过期票据不予报销。特殊情况的须书面申请，报财务处负责人审批。专项经费报销需根据项目用款进度安排及时报销。

(7) 复印件原则上不得作为报销凭证。原票据如果遗失，应当取得原开出单位盖有财务专用章的证明，并注明原单据号码、金额和内容等，由单位负责人和财务处负责人批准同意后，方能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，经财务处负责人审批，按日常报销审批权限签批代作原始单据。

(8) 在报销之前，票据需在学校网上预约报销系统里进行验证或验重，除飞机票、车船票、手撕票、机打出租车票等。

(9) 境外原始发票为外文的，应用中文注明开支内容、金额等。财务处将根据发票开具当日的汇率换算成人民币后予以报销。

### 第三条 财务报销事项的审批

1. 学校财务收支实行由校长“一支笔”的审批制度。校长本人发生的各种费用由党委书记审批。

2. 学校10万元以下金额由分管财务的副校长审批，10



万元（含10万元）以上金额应由校长审批。工资税金类由校长审批。

3. 部门负责人或科研项目负责人对经济事项的真实性、合法性、合规性负责；其他各级审批人对经济事项的合法性、合规性负责。

#### 第四条 财务报销手续

1. 办理报销业务，必须按规定取得或填制合规合法的原始凭证。对记载不真实、不准确、不完整、不合法的原始凭证，财务处审核人员有权不予受理。

2. 财务处依据国家财经法规和学校有关规章制度，对各类开支按规定的标准和开支渠道予以核报。

3. 凡购买实物的票据，均应有经审核的出入库及验收证明。

（1）购买图书资料的单据须注明书籍名称或附明细单，经单位资料员登记验收并签章。

（2）购物票据上应注明商品名称、数量、单价，如票面上未列明细，应由开票单位提供明细单等有效证明材料。

（3）网上购买物品的，除提供正式发票和付款凭据外，在报销时还须提供网上交易明细清单，无明细清单的，原则上不予报销。

（4）大额材料费需提供证明其用途的相关材料。

4. 发放劳务费、咨询费、加班费、补贴、奖励金等人员费用的，须按明细、内容造册。校内人员应注明人员编号、工作量等有关信息，校外人员应注明工作单位、身份证号码





等相关信息，境外人员（外籍）需提供本人护照复印件等相关信息。信息要填写齐全，原则上由本人签收或发至本人银行账户，并依法缴纳个人所得税。严禁虚列、伪造名单，虚报冒领人员经费。劳务费发放依据《南京市教育局市本级劳务费管理办法（试行）》（宁教财〔2021〕23号）执行。

5.差旅费报销，依据参照《南京机电职业技术学院差旅费管理办法》执行。

6.个人汇往境外的版面费等票据，报销时需提供支付凭证。

7.报销出租车费时必须注明起止地点，大额租车发票需附用车明细单（注明用车时间、标准等信息）。市内公务交通报销依据《南京机电职业技术学院市内公务交通报销管理办法（试行）》执行。

8.报销会议费时，须提供校领导签批举办单位的会议通知原件、会议费的支出明细等证明材料，报销标准原则上按照国家有关规定执行。会议费报销依据《南京机电职业技术学院会议费管理办法》执行。

9.报销外出参加会议、培训的相关费用时，需提供会议通知，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由举办单位按规定统一开支，往返会议、培训地点的差旅费按照规定报销。培训费报销依据《南京市市级机关培训费管理办法》执行。

10.各种外加工项目、维修、安装等工程劳务项目的发票报销应附加工清单或工程决算单。



11.依据《南京机电职业技术学院合同管理办法(修订)》的要求,对需要签订采购或委托经济合同的业务,报销时需提供相关合同及验收手续。

12.购买的设备,不论资金来源性质均须按学校固定资产管理的规定,到资产处办理固定资产登记手续,持固定资产验收单和购物发票到财务处办理报销手续。达到采购设备标准的报销依据《南京机电职业技术学院固定资产管理办法(修订)》。

13.费用报销原则上通过网上预约报销系统,无法通过网上预约报销系统报销的,需经财务处负责人审批。网上预约报销结束后,打印预约报销单,连同其他纸质附件,一起递交到财务处。

第六条 报销业务中因特殊情况(如:超标准、超预算的支出等)需要提供说明材料的,说明材料须经部门负责人审核并签字确认,再由分管校领导进行审批同意后方可报销。

第七条 逐步推行公务卡结算制度,按照国家规定使用公务卡,依据《南京机电职业技术学院公务卡管理办法(试行)》。

第八条 严禁虚构经济业务,虚列支出、使用虚假票据套取资金。

第九条 本规定自发文之日起施行,由学校财务处负责解释。

本规定未涉及的其他事宜,根据国家和学校的相关规定执行。





南京机电职业技术学院

2024年6月5日

