

包头铁道职业技术学院文件



包铁职院办发〔2023〕5号

关于印发《预算执行考核办法(暂行)》 《财务报销审签流程制度(暂行)》的通知

院属各部门:

学院《预算执行考核办法(暂行)》《财务报销审签流程制度(暂行)》已经学院院长办公会审议通过,现印发给你们,请遵照执行。



包头铁道职业技术学院

2023年3月11日

包头铁道职业技术学院预算执行考核办法 (暂行)

第一章 总则

第一条 为进一步加强预算绩效管理，加快年度预算执行进度，落实预算执行责任，提高资金使用效益，保证学校院年度目标工作的实现，根据《中华人民共和国预算法》《国务院关于深化预算管理制度改革的决定》《中发〔2018〕34号 中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》《包头市人民政府办公室关于进一步加快预算支出进度的通知》（包府办发〔2022〕118号），结合学院实际，制定本办法。

第二条 考核对象为学校有预算经费划拨关系的各系部处室。

第三条 预算执行考核基本原则如下：

（一）权责统一。经费使用部门、相关系部处室各负其责，对各自范围内的预算经费使用和项目执行承担相应的责任。

（二）适当挂钩。以系部处室为单位，建立预算执行结果与绩效工资考核挂钩机制，具体细则待确定后发布。

第四条 全面建立“过紧日子”的意识，提倡节约，精细管理，降低损耗，反对浪费，对于不必要的支出，该减就减。对于能给学院创收增效的项目、能够提高学院影响力的支出、涉及民生方面的支出、学院会大力支持。鼓励学院各部门开拓新领域，创新发展。

第二章 考核内容和标准

第五条 预算支出进度考核以基本支出执行进度为考核内容，除人员经费外，各类教学运转、事业发展等日常支出预算均纳入考核范围。

第六条 财务处按季度统计各部门预算执行率并予以公布，会根据情况，组织对预算执行率低于序时达标值的部门进行约谈。各季度的序时达标值如下：

3月31日，支出进度不低于25%。

6月30日，支出进度不低于50%。

9月30日，支出进度不低于75%。

12月31日，支出进度不低于90%。

支出进度=部门基本支出累计执行数/部门基本支出预算指标总计数×100%。

鉴于学院每年三月份开学，从二季度开始，按季度将考核结果进行通报排名，建立约谈机制，在年中和年底，学院领导会对支出进度低于达标值的部门负责人进行约谈。

第三章 管理职责

第七条 财务处负责预算编制、指标下达和预算执行进度考核工作。跟踪各部门预算执行进度，定期开展预算执行情况分析，按季度统计各部门预算执行率并予以公布。

第八条 资金使用部门负责预算执行。资金使用部门的负责人为本部门经费预算执行的第一责任人，负责组织本部门经费支

出，及时研究解决预算执行中存在的问题，切实采取有效措施，加快预算执行，提高资金使用绩效。

第九条 科研、教务、学生管理部门负责归口管理预算经费的执行，督促资金使用部门加快预算执行进度。

第四章 考核结果应用

第十条 未完成年度90%支出目标的，差额部分由学院相应核减部门当年预算指标，并在下一年预算安排时，不在进入上报流程，直接将本年成本支出数作为下一年预算指标下达数，涉及学院鼓励、支持项目的支出，由学院统筹安排规划，不受上年预算执行率影响。

第十一条 预算支出执行进度考核，纳入学院对各部门的年度工作及绩效工资考核中。年度预算执行率低的部门，在评先评优方面将受到影响。

第五章 其他

第十二条 各部门应结合工作实际，认真做好年度预算、项目规划及实施方案，确保预算的精准性。在编制预算时，应根据支出内容，相应编制季度预算执行计划，明确执行节点时间(限)。

第十三条 为保障教学、科研及项目建设任务的圆满完成，原则上年初预算下达后不作调整。

第十四条 在预算执行过程中，因国家政策、部门工作任务变动等原因确需追加(调减)预算的，部门应于6月20日前将预算调整报告送财务处。

第十五条 年中预算内调整或追加预算金额 10 万元以下(不含 10 万元)的事项,由部门提交申请单,经预算部门负责人、预算部门分管院领导、财务分管院领导审批同意后调增或追加。

年中预算调整或追加预算金额 10 万元(含 10 万元)至 30 万元(不含 30 万元)的事项,由部门向院长办公会提交申请,经会议审核通过后调整或追加。

年中预算调整或追加预算金额 30 万元以上(含 30 万元)的事项,由部门向院长办公会提出申请。院长办公会研究通过后,提请党委会审议,会议审核同意后调整或追加。

第十六条 各部门应加强经费管理,努力提高资金使用效益;避免因盲目追求执行进度导致资金使用效益低下、违规使用资金的现象发生。

第十七条 本办法仅适用于学院的基本支出考核,项目支出的考核,由专门的项目考核办法制定,不在此叙述。

第十八条 本办法自下发之日起实施,由计划财务处负责解释。

包头铁道职业技术学院 财务报销审签流程制度（暂行）

第一章 总则

第一条 为加强和规范包头铁道职业技术学院财务预算管理，明确财务资金支付审签责任，参照包头铁道职业技术学院三重一大规定，结合实际情况，制定本制度。

第二章 预算申报和批复流程

第二条 每年年末由各部门制定本部门的下年度预算，报至计划财务处，计划财务处统计汇总，统筹规划后提交院长办公会。院长办公会研究通过后，提请学院党委会审议。审议通过后，由计划财务处将预算下达至各部门执行。

第三条 年中预算内调整或追加预算金额 10 万元以下（不含 10 万元）的事项，由部门提交申请单，经预算部门负责人、预算部门分管院领导、财务分管院领导审批同意后调增或追加。

年中预算调整或追加预算金额 10 万元（含 10 万元）至 30 万元（不含 30 万元）的事项，由部门向院长办公会提交申请，经会议审核通过后调整或追加。

年中预算调整或追加预算金额 30 万元以上（含 30 万元）的事项，由部门向院长办公会提出申请。院长办公会研究通过后，提请党委会审议，会议审核同意后调整或追加。

第三章 财务报销、资金支付审签流程

第四条 财务报销事项应有预算，按照财务制度准备相关原

始单据，从财务管理系统填制报销单，进入审签流程。

第五条 报销金额 0.5 万元以下（不含 0.5 万元）支付，经预算部门负责人、会计审核、计划财务处处长签批支付。

报销金额 0.5（含）-3（不含）万元支付，经预算部门负责人、会计审核、计划财务处处长、预算部门分管院领导签批支付。

报销金额 3（含）-10（不含）万元支出，经预算部门负责人、会计审核、计划财务处处长、预算部门分管院领导、分管财务院领导签批支付。

报销金额 10（含）万元以上支出，经预算部门负责人、会计审核、计划财务处处长、预算部门分管院领导、分管财务院领导、院长签批支付。

第四章 审签责任

第六条 经济业务预算部门的审签责任为：

部门负责人审核报销经济业务的真实性、合理性和必要性；原始单据的真实有效性；是否符合法律法规及财经纪律。

预算部门分管院领导审核审签范围内的经济业务的真实性、合理性和必要性；是否符合法律法规及财经纪律。

第七条 财务部门的审签责任为：

会计审核原始单据的金额汇总是否正确，各类补助计算是否正确，报销手续是否齐全，是否符合学院财务相关制度，是否符合财经纪律要求和相关法律法规。

计划财务处处长对会计审核意见进行确认和再审核，对经济业务的合法合规性，以及是否符合财经纪律要求进行再判断，审

核是否符合资金支付安排计划。

分管财务院领导在审签范围内对报销经济业务的合法合规性、是否符合财务相关制度和财经纪律要求、是否符合学院资金安排计划进行审核；

第八条 院长对审签范围内经济业务的合理性和必要性进行审查，对报销事项的合法合规性、是否符合财经纪律要求进行判断，对是否符合学院资金安排计划进行审核。

第五章 附则

第九条 本制度由计划财务处负责解释。

第十条 本制度自下发之日起实施，学院其他文件与本办法规定不一致的，以本办法规定为准。