

烟台汽车工程职业学院文件

烟汽职院字〔2022〕28号

关于印发《烟台汽车工程职业学院预算管理内部控制制度》的通知

各系部、处室：

现将《烟台汽车工程职业学院预算管理内部控制制度》印发给你们，请遵照执行。

烟台汽车工程职业学院

2022年6月13日

烟台汽车工程职业学院预算管理内部控制制度

第一章 总 则

第一条 为规范学院收支行为，强化预算约束，加强对预算的管理和监督，建立健全全面规范、公开透明的预算制度，保障和促进我院教学、科研等各项事业的健康发展，提高预算资金的使用效益，根据《中华人民共和国预算法》、《高等学校财务制度》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》等相关制度法规，结合我院实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于烟台汽车工程职业学院预算管理工作。

第三条 预算管理主要业务环节：预算编制、预算批复及内部分解下达、预算执行与分析、预算调整、决算管理、绩效评价、预决算信息公开等。

第四条 预算管理内部控制的目标：预算编制科学、合理，预算执行规范、严格，决算编报完整、准确，预算绩效显现、有用，不断提高预算管理能力。

第五条 预算管理的范围及内容：

（一）预算管理按照“学院内部统筹，对外统一出口”的一体化预算管理方式，对内部预算的编制、审批、执行、决算与评价等进行全过程管理。

（二）预算由收入预算和支出预算组成。学院的全部收入和支

出都纳入预算。

(三)全面实施绩效管理。将绩效的理念和方法贯穿预算编审和预算执行的全过程。建立“预算编制有目标,预算执行有监控,预算完成有评价,评价结果有反馈,反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制。

第二章 管理机构及职责

第六条 学院预算管理实行“集体决策、分级执行、标准统一、归口管理”的层级管理形式。具体设置为决策机构、工作机构和归口管理部门、执行机构、监督检查机构四个级次。

第七条 党委(院长办公)会是学院预算业务管理决策机构,主要职责包括:

- (一)确定学院预算管理的政策、办法和要求;
- (二)审定学院预算业务内部管理制度;
- (三)审定学院年度预算编制总体目标和总体要求;
- (四)研究审定学院预算;
- (五)审议批准预算执行重大调整方案;
- (六)审定学院的决算和绩效评价报告;
- (七)其他相关决策事项。

第八条 财务处履行预算日常管理职能,是学院预算业务管理工作机构,组织与预算业务相关的各项日常工作,主要职责包括:

- (一)草拟学院预算业务内部管理制度,经学院党委(院长办公)

会审定后，组织相关部门和岗位落实预算业务内部管理制度；

(二) 宣传上级相关预算管理规定和要求，做好预算基础资料的收集，分析往年预算执行情况，加强预算编制的科学性、真实性和完整性审核，对学院各单位的预算建议数进行审核；

(三) 按照上级主管部门的要求及时准确的编报学院预算建议草案；

(四) 根据上级主管部门的预算批复意见，编制院内预算，并按照“事权和财权相统一”的原则把学院研究确定的预算总指标按照有关责任单位和具体项目进行细化分解；

(五) 对细化分解的预算指标，以正式指标文件形式下达到各具体责任单位和项目负责人，有针对性提出明确的预算管理要求，审批各责任单位具体预算方案；

(六) 年度财政部门预算财政部门明确规定一般不予调整，特殊情况下确需调整，须报党委（院长办公）会研究，按照财政部门的规定程序报批后方可进行调整；校内预算项目确需调整，各相关单位需提交正式签字的预算调整申请书，按审批程序报相关院领导审核经党委（院长办公）会批准后办理相关的预算调整手续；

(七) 跟踪管理并定期汇总分析预算执行情况，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；

(八) 年终全面分析预算执行情况，准确及时的编报年终决算。

(九)组织各业务处室开展绩效评价工作,审核汇总各业务处室绩效评价报告,按照财政部门部署要求对绩效评价结果进行公示;

(十)按照财政部门要求进行预决算信息公开;

(十一)完成其他预算管理工作。

第九条 归口管理部门是指根据学院内部职责分工,在预算管理各环节,对特定类型的业务事项具有统筹分配、汇总审核或审批权限的部门。对于学院内部跨部门的经济业务及相应的经费支出,由学院制定的相应归口管理部门承担指导、审核的职能。其中,“三公”经费、采购事项、资产事项、信息化事项和工程类事项等业务应明确对应的归口管理部门统筹管理。

归口管理部门的主要职责包括:

(一)提供或汇总审核其归口管理业务事项的预算基础资料及各业务处室提交的预算建议数;

(二)归口审核各系部处室提交的预算执行申请和预算调整申请;

(三)统筹管理预算经费、确定预算指标分解及执行方式;

(四)对归口管理事项的预算执行情况进行跟踪和分析;

(五)开展其他相关工作。

第十条 学院各系部处室是预算编报和执行的主体,主要职责包括:

(一)根据职能及工作安排,按照预算编报要求,编制本部门

预算建议；

(二) 按照预算批复结果及相关规定严格执行预算；

(三) 根据预算实施情况提出预算调整申请；

(四) 按照相关要求配合做好预算绩效目标编报、预算执行情况分析、部门决算报告编报、预算绩效评价等工作，对预算执行中存在的问题进行整改。

第十一条 学院审计部门是学院预算管理内部监督部门，主要职责包括：

(一) 监督预算决策、管理、执行的机构设置及职能运行情况；

(二) 监督预算执行分析机制是否建立并得到有效执行；

(三) 监督预算与决算相互对应、相互促进的机制是否建立并得到有效执行；

(四) 监督全过程的预算绩效管理机制是否建立并得到有效执行；

(五) 监督预算管理与收支、采购、资产、建设项目、合同等各管理部门之间的沟通协调机制是否建立并得到有效执行。

第三章 项目库管理

第十二条 项目库是对项目进行科学化、规范化管理的数据库系统，是项目支出预算管理的重要组成部分。项目库是预算编制和执行的重要基础，所有申请预算安排和追加预算的项目要全部列入项目库，未入库项目原则上不予安排预算。

第十三条 按资金类型，项目库分为业务类项目库和专项资

金项目库。

业务类项目应体现学院履职需要, 优先保障学院开展特定业务所需的成本性和运转类支出, 资金测算科学合理, 符合项目支出标准要求, 绩效目标可量化、可评估等。

专项资金项目库按照“专项资金+政策任务+具体项目”的架构分层设置。政策任务是指专项资金项下的各项业务政策或任务; 具体项目是指各项政策任务项下细化至具体实施单位的明细项目。

第十四条 业务类项目库入库项目名称要准确反映项目主要任务和内容, 并规范完整填报以下信息:

(一) 政策依据。包括政策制度规定和学院职责说明等, 应当充分体现项目必要性;

(二) 支出内容。包括支出范围、具体用途、使用对象、支出标准;

(三) 绩效目标。指按照全面推进预算绩效管理规定的设置的相关绩效指标;

(四) 实施周期。指项目的具体实施年度;

(五) 资金需求。包括资金总需求、各项具体用途资金需求、资金测算过程和测算标准依据等;

(六) 其他信息。按要求需填列其他有关证明材料等信息。

第十五条 专项资金项目库入库政策任务和具体项目需规范完整填报以下信息:

(一)政策依据。包括中央和省委、省政府有关决策部署、政策制度规定、行业发展规划、有关省领导批示、主管部门审批立项意见等，应充分论证政策和项目的必要性；

(二)支出内容。包括支出范围、具体用途、使用对象、支出标准等；

(三)绩效要求。包括事前绩效评估内容、结果和绩效目标指标等；

(四)实施周期。指政策任务或具体项目的实施年度；

(五)资金需求和中期财政规划。包括政策任务资金总需求、具体项目资金需求，资金测算过程和测算标准依据等。对于长期性和阶段性的政策或项目应当明确中期财政规划的资金需求情况；

(六)其他信息。按要求选择项目重要程度、项目排序情况和填列其他有关证明材料等信息。

第十六条 项目清理要求：为推进项目滚动管理，在下一年度部门预算编制开始前，要对上年度预算批复项目和年度中追加项目进行清理，对上年度一次性项目和执行年限到期的项目予以取消，并确定下年度预算需继续安排的项目。

第十七条 项目滚动管理要求：对连续安排项目，要合理编报年度预算，项目的名称和使用方向原则上不得随意变动。对内容重大变动或到期需继续安排预算的项目，应视同新增项目重新申报。

第四章 预算编制

第十八条 预算编制的要求：

(一)学院的全部收入和支出都要纳入预算编制；

(二)年度预算根据学院事业发展的要求和跨年度预算平衡的需要，参考上一年预算执行情况、有关支出绩效评价结果和本年度收支预测，按照规定程序征求各方面意见后，进行编制。

第十九条 预算编制应做到依据充分、程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确、测算合规。预算按照量入为出、收支平衡的原则编制，不列赤字。

第二十条 预算编制主体为资金支配使用者，谁支配使用，谁编报预算；并按业务职能、职责归口审核。

第一节 收入预算编制

第二十一条 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，包括：

(一)财政补助收入。指学院从同级财政部门取得的各类财政拨款，包括：基本支出补助和项目支出补助。

(二)教育事业收入。指学院开展教学及其辅助活动取得的收入，包括通过学历和非学历教育向学生个人或者单位收取的学费、住宿费、委托培养费、考试考务费、培训费和其他教育事业收入。

(三)科研事业收入。指学院开展科研及其辅助活动取得的收入，包括通过承接科研项目、开展科研协作、转化科技成果、进

行科技咨询等取得的收入。

(四) 上级补助收入。指学院从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

(五) 附属单位上缴收入。指学院附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

(六) 经营收入。指学院在教学、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。

(七) 其他收入。指学院除上述收入以外的各项收入，包括投资收益、银行存款利息收入、租金收入、捐赠收入、现金盘盈收入、存货盘盈收入、收回已核销应收及预付款项、无法偿付的应付及预收款项等。

第二节 支出预算编制

第二十二条 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，支出的内容包括：

(一) 教育事业支出。指学院开展各类教学活动和教学辅助活动发生的基本支出和项目支出。其中，教学活动支出是指学院各系（部）等教学机构，以及院团委、学生处、学生会等学生思政教育部门为培养学生发生的各类相关支出；教学辅助活动支出是指现代教育技术中心、实训处、图书馆等教学辅助单位发生的相关支出。

(二) 科研事业支出。指学院开展科研及其辅助活动发生的

基本支出和项目支出。包括学院单独设立的研究所、研究中心等各类科研机构发生的支出，以及学院为完成各项科研任务发生的相关支出。

(三)行政管理支出。指学院院级行政管理部门（不含各类学生思政教育部门）开展行政管理活动发生的基本支出和项目支出，以及学院统一负担的不属于后勤保障支出的工会经费、诉讼费、中介费、印花税、房产税、车船税等。

(四)后勤保障支出。指学院为教学、科研、行政管理等活动提供后勤保障发生的基本支出和项目支出，包括学院为提供后勤保障服务发生的各类支出，以及学院统一承担的水、电、煤、取暖等各类公用事业费、物业管理费、绿化费、车辆维持使用费、房屋及公用设施维修费等。

(五)离退休支出。指学院负担的离退休人员工资、津补贴等基本支出。

(六)上缴上级支出。指学院按照财政部门 and 主管部门规定上缴上级单位的支出。

(七)对附属单位补助支出。指学院用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

(八)经营支出。指学院在教学、科研活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

(九)其他支出。指学院除上述支出以外的各项支出，包括利息支出、捐赠支出、现金盘亏损失、资产处置损失、接受捐

赠（调入）非流动资产发生的税费支出等。

第二十三条 编制基本支出预算应遵循的原则：

（一）综合预算的原则。编制基本支出预算时，对预算内外资金应统筹考虑，合理安排。

（二）优先保障的原则。预算安排要根据有关政策和财政保障范围，首先保障学院基本支出的合理需要。

（三）分类管理的原则。基本支出预算根据学院特点，采取定员定额、经费包干等预算编制与核定办法，实行分类管理。

第二十四条 人员经费预算编制：

（一）人员经费包括支出经济分类科目中的“工资福利支出”、“对个人和家庭的补助”。

工资福利支出，包括基本工资、津贴补贴、奖金、社会保险缴费、住房公积金等其他工资福利支出。

对个人和家庭的补助，包括离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费等其他对个人和家庭的补助支出。

（二）人员经费预算按照有关政策规定，以及学院人员相关信息测算编制，细化到政府支出经济分类款级科目和功能分类项级科目。

第二十五条 日常公用经费，包括支出经济分类科目“商品和服务支出”中的办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费用、维修（护）费、会议费、培训费、招待费、劳务费、工会经费、

福利费及其他日常公用支出；并以学院人员相关信息以及分类定额标准为主要依据测算编制，细化到政府支出经济分类款级科目和功能分类项级科目。

第二十六条 项目支出预算是指国家、财政部门以及通过其他渠道安排的具有指定项目和用途的专项经费支出。项目支出预算包括年初批复和年度中追加的项目支出预算。

第二十七条 编制项目支出预算原则：

（一）综合预算原则。项目支出预算要充分体现纳入预算管理的资金、各项收入和以前年度结余结转资金统筹安排的要求。

（二）科学论证原则。申报的项目需要进行充分的可行性论证和严格的审核，按轻重缓急排序后，视当年财力状况合理安排。

（三）跟踪问效原则。对财政预算安排项目的执行过程实施跟踪问效，对项目完成结果进行绩效评价。

（四）与资源存量相结合原则。项目支出预算安排应与部门现有公共资源占有情况相结合，提高资源配置和资金使用效率。

第三节 其他预算编制

第二十八条 政府采购预算编制：

按照政府采购管理要求，完整准确编制采购预算，做到“应采尽采、应编尽编”，并统筹规划采购任务，按计划推进项目进度，进一步提高采购执行效率。凡属政府采购目录内的事项，均应按标准及要求编制政府采购预算，填写《政府采购预算表》。

第二十九条 政府购买服务预算：

学院将符合条件的服务事项转化为政府购买服务的方式实施，编制政府购买服务计划。

第三十条 资产配置预算编制：

规范资产配置管理。切实加强存量资产的登记核算和使用、处置等各环节管理，严格依据资产存量和相关资产配置标准申报预算。

第四节 预算绩效目标编制

第三十一条 绩效目标是绩效评价的对象计划在一定期限内达到的产出和效果，在申报预算时填报。年初申报预算时各业务处室按照要求将绩效目标编入年度预算；执行中申请调整预算的，随调整预算一并上报绩效目标。

第三十二条 预算绩效目标的内容：

- (一) 预期产出，包括提供的公共产品和服务的数量；
- (二) 预期效果，包括经济效益、社会效益、环境效益和可持续发展影响等；
- (三) 服务对象或项目受益人满意程度；
- (四) 达到预期产出所需要的成本资源；
- (五) 衡量预期产出、预期效果和服务对象满意程度的绩效指标；
- (六) 其他。

第三十三条 绩效目标编制依据：

- (一) 国家相关法律、法规和规章制度及本级政府发布的行政

规章、规范性文件；

(二) 同级政府制定的国民经济和社会发展规划和方针政策；

(三) 预算管理制度、资金及财务管理办法、财务会计资料；

(四) 本部门职能职责、中长期发展规划及年度工作计划；

(五) 相关行业政策、行业标准及专业技术规范；

(六) 申请预算时提出的绩效目标及其他相关材料，财政部门预算批复，财政部门和本部门年度预算执行情况，年度决算报告；

(七) 同级财政投资评审机构出具的相关评审报告；

(八) 人大审查结果报告、审计报告及决定、财政监督检查报告；

(九) 其他相关资料。

第三十四条 绩效目标编制要求：

(一) 指向明确，绩效目标要符合国民经济和社会发展规划、部门职能及事业发展规划，并与相应的财政支出范围、方向、效果紧密相关；

(二) 具体细化，绩效目标需要从数量、质量、成本和时效等方面进行细化，尽量进行定量表述，不能以量化形式表述的，可以采用定性的分级分档形式表述；

(三) 合理可行，制定绩效目标时要经过调查研究和科学论证，目标要符合客观实际。

第五章 预算内部分解下达

第三十五条 预算批复及分解下达管理要求：

财务处根据党委（院长办公）会和上级主管部门批准的预算批复下达部门预算，将上级主管部门批复的预算指标详细分解到各单位，并明确每一笔预算资金的责任人，确保事权与财权相结合。

第六章 预算执行与分析

第三十六条 收入预算执行要求：

各业务处室在履行收入收缴职能时依照法律、行政法规的规定，及时、足额收缴应收的预算收入。不得违反法律、行政法规规定，多收、提前收缴或者减收、免收、缓收应收的预算收入，不得截留、占用或者挪用预算收入。

第三十七条 支出预算执行内部控制的要求主要包括：

（一）财务处应根据工作和事业发展计划，做好预算执行的前期准备，特别是重大项目的准备工作。要根据年度预算安排和项目实施进度等情况，认真编制分月用款计划，及时提出支付申请。确保资金及时到账和及时拨付。

（二）贯彻“先有预算后有支出”的原则，严格执行经批复的预算，强化预算的严肃性。

（三）各系部处室严格在批复的预算额度和范围内开支。所有开支事项必须明确所属预算指标，并提供真实、合法、有效的票据，按采购管理、经费收支、固定资产等相关规定履行相关审核、审批程序。

(四) 归口管理部门对其统筹事项的预算收支执行情况负责，向财务处报送预算执行情况。其中：三公经费归口管理部门应对“三公”预算执行管理严格实行总额控制；采购归口管理部门和信息化归口管理部门应合理安排各事项的相关准备工作，督促各系部处室按项目要求准备资料，及时履行报批程序，统筹协调，有效推进项目开展。

(五) 在预算执行中应对资金运行情况和绩效目标预期实现程度开展绩效监控，及时发现并纠正绩效运行中存在的问题，确保绩效目标如期实现。预算执行情况分析，至少每半年进行一次。

第七章 预算调整

第三十八条 学院预算一经批复，一般不予调整。因上级政策影响、事业计划有较大调整或其他不可预见原因对收支预算产生较大影响，确需调整的，申请人须填制《经费预算调整审批表》，并按下列程序办理：

(一) 追加预算。主要是指学院急需临时追加的不可预见性预算支出。由相关责任部门提出调整申请并阐述理由，报党委（院长办公）会审议批准，由财务处依据相关会议研究决定立项下达。需要上报上级主管部门的，按规定程序上报审批或备案。

(二) 调减预算。主要是受政策性因素影响，确实需要调减预算收支。财务处结合学院事业发展实际情况，按上级规定

的时间和程序申请调整和审批。

（三）调整预算。主要指各责任部门预算内各个项目指标之间进行的预算调整。由责任部门提出申请并阐述理由，财务处会同有关部门进行论证，上报学院审议批准后具体办理调整预算相关手续。

第八章 决算管理

第三十九条 决算是根据年度预算执行结果编制的年度报告，包括决算报表和决算说明及分析。

第四十条 预算年度终了，年终决算前各相关部门应做好债权债务清理、固定资产核查、收入催缴、费用清算和各种对账工作（财政拨款、专户资金、政府采购资金、银行账户等），确保账账相符、账实相符、账表相符，确保决算编制顺利进行。

第四十一条 财务处认真做好决算的编制工作，采用比较分析、因素分析、图表分析、趋势分析等方法，综合分析全年预算执行情况，撰写分析报告和文字说明材料。

第四十二条 财务处按照财政部门和上级主管部门的要求，认真编制年度决算报告，确保决算内容完整、数据准确、分析到位、报送及时。

第四十三条 年度决算主要包括决算报表和决算说明及分析。

（一）认真编制上级主管部门要求的年度决算报表；

(二) 认真撰写学院年度决算报表说明及分析。

1. 学院的基本情况，包括办学规模、人员构成、主要财务状况、取得的主要成绩等。

2. 预算完成情况，包括收入完成情况和支出完成情况、预算执行率和未完成预算的原因等。

3. 学院专项资金完成执行情况，包括完工项目需分项目列明项目内容、获得的经济效益、达到的预期目标等完工报告；未完工项目需核实进展程度、未完工理由、预算金额、已支出金额、预计完工时间等。按规定需要进行绩效评价的，应当写出绩效自评情况。

4. 决算分析内容

(1) 收入、支出结构分析；

(2) 收支比较分析；

(3) 资产负债变动情况分析，真实反映学院的财务状况、负债水平；

(4) 学院财务状况趋势分析等。

(三) 需要说明的重要事项。主要包括：

1. 学院的基本情况和财务状况；

2. 年度内清产核资情况；

3. 债权债务的构成及清理情况；

4. 重大筹资、投资项目（含对外投资，对校办产业投资等）；

5. 重大资产划转和资产处置情况;
6. 收入和支出中重要因素的影响;
7. 绩效目标实现情况及建议意见;
8. 其他需要说明的事项。

第四十四条 学院决算报告完成并报经上级主管部门批复后，应按规定及时整理归档，永久保存。

第九章 绩效评价

第四十五条 绩效评价是指预算执行完毕或项目完成后，根据设定的绩效目标，运用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和评价方法，对预算资金的经济性、效率性和效益性进行客观、公正的评价。

第四十六条 绩效评价遵循的原则：

(一) 科学规范原则。绩效评价要注重财政支出的经济性、效率性和有效性，严格执行规定的程序，采用定量与定性分析相结合的方法。

(二) 公正公开原则。绩效评价要客观、公正，标准统一、资料可靠，依法公开并接受监督。

(三) 分级分类原则。绩效评价由学院根据评价对象的特点分类组织实施。

(四) 绩效相关原则。绩效评价要针对具体支出及其产出绩效进行，评价结果应清晰反映支出和产出绩效之间的紧密对应关系。

第四十七条 绩效评价基本内容包括：

(一) 绩效目标的完成情况;

(二) 财政资金使用情况、财务管理状况和资产配置、使用、处置及其收益管理情况;

(三) 为加强管理所制定的相关制度、采取的措施等;

(四) 根据实际情况确定需要评价的其他内容。

绩效评价一般以预算年度为周期,对跨年度的重大(重点)项目可根据项目或支出完成情况实施阶段性评价。

第四十八条 绩效评价的工作程序按照财政支出绩效评价流程执行。

第四十九条 绩效评价结果的应用:

(一) 及时整理、归纳、分析、反馈绩效评价结果,并将其作为改进预算管理和安排以后年度预算的重要依据。

(二) 对绩效评价发现问题、达不到绩效目标或评价结果较差的,应限期整改。

第五十条 强化绩效管理监督考核。学院应当根据上级主管部门要求,及时建立对预算绩效目标完成情况的考核机制,对照确定的预算绩效目标开展绩效自评,形成客观公正的自评报告,作为学院编报预算决算的组成内容和以后年度预算申请的重要基础,真正将评价结果与年度考核挂钩,与以后年度的预算指标分配挂钩。

第十章 预决算信息公开

第五十一条 预决算信息公开原则:以公开为常态,不公

开为例外，依法依规公开预决算。除涉及国家秘密外，不得少公开、不公开应当公开的事项，保证公开内容全面、真实、完整。

第五十二条 预决算信息公开内容：

（一）财政部门批复的预决算及报表，包括收支总体情况和财政拨款收支情况，其中：财政拨款收支情况包括一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算拨款收支情况，涉及国家秘密的除外；

（二）收支总体情况原则上至少公开 3 张报表，包括：①收支总体情况表②收入总体情况表③支出总体情况表；

财政拨款收支情况原则上至少公开 5 张报表，包括：①财政拨款收支总体情况表②一般公共预算支出情况表③一般公共预算基本支出情况表④一般公共预算“三公”经费支出情况表⑤政府性基金预算支出情况表没有数据的表格应当列出空表并说明；

（三）一般公共预算支出情况表公开到功能分类项级科目，一般公共预算基本支出表公开到经济性质分类款级科目，一般公共预算“三公”经费支出表按“因公出国（境）费”、“公务用车购置及运行费”、“公务接待费”公开，其中，“公务用车购置及运行费”应当细化到“公务用车购置费”、“公务用车运行费”两个项目；

（四）单位职责、机构设置情况、预决算收支增减变化、机

关运行经费安排以及政府采购等情况的说明，并对专业性较强的名词进行解释；

(五)按照同级财政部门统一部署，逐步公开预算绩效信息、资产管理信息和专项资金情况等；

(六)对上述预决算信息中涉及国家秘密的，依法不予公开。

上述公开内容若同级财政部门要求有变动，依照同级财政部门的要求执行。

第五十三条 预决算信息公开形式：

(一)预决算信息公开以政府或单位门户网站为主要平台，并保持长期公开状态；

(二)学院在门户网站上设立预决算公开专栏，汇总集中公开信息。

第五十四条 按照上级有关规定，按时通过信息公开平台规范公开财务预算和决算信息，接受学院和社会监督。

第十一章 监督检查及责任

第五十五条 学院审计部门对学院预算执行情况进行监督，检查各系部处室在预算执行中出现的违法违规行为。

第五十六条 学院审计部门应依照国家有关法律法规，及时对学院各责任部门的预算执行情况和学院决算进行审计监督，出具审计报告。

第五十七条 学院审计部门按照规定对预算管理工作开展监督检查：

(一) 定期检查内部预算执行情况，提高资金的使用效率，检查资金使用中的不规范行为，保证资金的合理使用；

(二) 对金额较大的重点预算项目进行项目跟踪检查，在项目实施过程中，及时对项目的进展情况、资金使用情况、项目的实施进度等与项目有关的情况进行实时监控，及时反馈给单位领导。

第十二章 附则

第五十八条 本制度由财务处负责解释。

第五十九条 本制度自印发之日起施行。