

长春金融高等专科学校文件

长金高专校字〔2022〕48号

签发人：张晓晖

关于印发《长春金融高等专科学校 预算管理办法（试行）》的通知

各单位、部门：

现将《长春金融高等专科学校预算管理办法（试行）》印发给你们，请结合实际，认真贯彻落实。

附件：长春金融高等专科学校预算管理办法

长春金融高等专科学校

2022年6月16日

长春金融高等专科学校预算管理办法

（试 行）

第一章 总 则

第一条 为规范学校财务收支工作，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，提高预算资金的使用效益，保障学校各项事业健康持续发展。依据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国预算法实施条例》（2020 年中华人民共和国国务院令 第 729 号）、《事业单位财务规则》（2022 年中华人民共和国财政部令 第 108 号）等相关法律法规制度，结合我校的实际情况，现制定本办法。

第二条 学校预算应当遵循统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效和收支平衡的原则。

第三条 学校预算分为省级部门预算和校内预算，学校所有部门的收入和支出均应纳入学校预算管理。经上级部门批复的预算，非经法定程序不得调整。

第四条 学校每年按照零基预算方法编制预算，预算年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第五条 预算收入和预算支出应以人民币元为计算单位。

第二章 预算管理职责

第六条 学校预算须经学校校长办公会、党委会研究确定后报教

职工代表大会审议通过执行。

第七条 财务处负责预算的编制、执行、调整和监督。其主要职责是：

- （一）按照上级主管部门的要求及时准确地编报学校预算；
- （二）负责汇总、审核学校各职能部门、各院部提交的预算建议，根据上级主管部门预算批复意见，编制学校校内执行预算；
- （三）督促各职能部门、各院部完成预算任务，把控学校预算的执行情况和资金使用，提高资金使用效益；
- （四）结合学校事业发展具体情况会同相关预算使用部门提出预算调整建议，按照规定程序调整年度预算；
- （五）准确分析和报告预算执行情况，强化预算管理，按时编报财务决算；
- （六）定期向相关部门报告校级预算执行情况，按要求向社会公开。

第八条 各职能部门、各院部是预算的责任主体，其主要职责是：

- （一）按照学校要求，结合本部门年度实际工作任务，提出年度部门收支预算草案；
- （二）严格控制本部门的预算执行，维护预算的严肃性和规范性；
- （三）根据事业发展情况，确需调整年度预算的，据实向学校提出预算调整建议，按规定程序报批。

第三章 预算收支范围

第九条 学校财务预算由预算收入和预算支出组成。

第十条 预算收入是指学校编制年度预算时，预计该年度开展教学、科研及其他活动依法取得的各类收入的总称。主要包括：

（一）财政拨款收入，即学校从同级财政部门取得的各类财政拨款资金。

（二）财政专户管理资金收入，即由财政部门实行的财政专户管理的资金收入。

（三）上级补助收入，即学校从主管部门或上级单位取得的非财政拨款补助收入。

（四）事业收入，即学校开展教学、科研及其辅助活动所取得的收入。

（五）事业单位经营收入，即学校在教学、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。

（六）附属单位上缴收入，即学校所属下级单位上缴给本单位的全部收入。

（七）其他收入，即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。

（八）上年结转，即学校以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

第十一条 预算支出是指学校编制年度预算时，预计该年度开展教学、科研及其他活动所发生的各类支出的总称。主要包括：

（一）基本支出，即为保障学校正常运转、完成教学、科研和其他工作任务而发生的人员支出和公用支出。

（二）项目支出，即在基本支出之外为完成特定工作任务和事业发展目标所发生的支出。

（三）上缴上级支出，即附属单位上缴上级的支出。

（四）事业单位经营支出，即学校在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

（五）对附属单位的补助支出，即对附属单位补助发生的支出。

（六）其他支出，即上述规定范围以外的各项支出，包括利息支出、捐赠支出等。

第十二条 对预算年度收支增减因素的预测要充分体现与学校发展和规划保持一致，做到稳妥可靠，量入为出，收支平衡。各项收支要符合学校实际情况，力求测算数据真实可靠。

第四章 预算编制程序

第十三条 省级部门预算的编制程序。

按照上级主管部门的要求，学校上报主管部门的预算工作，分为“准备”“二上二下”五个阶段。具体流程如下：

（一）“准备”阶段：每年7月至8月，做好预算基础资料的前期准备工作，包括单位基础信息的核对，人员信息的核对，学生数据的核对等相关工作。

（二）“一上”阶段：每年9月至10月，根据教育厅和财政厅统一部署，在预算一体化管理系统中编制收入预算、基本支出预算、项目支出预算等，形成学校部门预算，及时上报教育厅，

经教育厅汇总后报财政厅。

（三）“一下”阶段：每年 11 月，经财政厅和教育厅审核，向学校下达审核意见和预算控制数，包括学校预算年度的非税收入征收计划、财政拨款基本支出控制数、财政拨款项目支出控制数。

（四）“二上”阶段：每年 12 月，学校按照下达的预算控制数，进一步细化、完善学校非税收入征收计划、基本支出和项目支出等，形成学校省级部门预算草案，上报教育厅，经教育厅汇总后报财政厅。

（五）“二下”阶段：预算年度 3 月，上级主管部门下达预算批复，学校按照上级部门批复的预算，认真做好预算执行的实施工作，同时负责做好预算公开工作。

第十四条 校内预算的编程序。

校内预算由财务处编制年度预算草案后，报校长办公会拟定、党委会研究确定，经教职工代表大会审议通过后执行。具体流程如下：

（一）每年 9 月至 10 月，根据上级主管部门的工作部署，下发学校通知，各职能部门、各院部结合本部门的工作计划和具体工作目标，提出本部门预算收支项目和预算建议数报送财务处。

（二）财务处依据学校发展计划和年度工作计划，统筹安排应急预备资金，同时结合各职能部门、各院部预算建议数，形成预算草案初稿。

（三）每年 11 月至 12 月，财务处向各职能部门、各院部反馈上级主管部门下达的预算控制数，各职能部门、各院部再次细化或修改其预算报送财务处。财务处审核汇总后形成预算草案。

（四）财务处将拟定的学校年度预算草案提交校长办公会、党委会审议，并根据意见进行修改；

（五）修改后的学校年度预算草案，提交教职工代表大会审议通过执行。

第五章 预算执行及调整

第十五条 学校预算一经批复，各职能部门、各院部原则上严格执行，遵守财经制度，强化预算约束。

第十六条 有预算收入上缴任务的部门，必须及时、足额上缴，不得截留、占用、挪用或者拖欠。

第十七条 加强对预算支出的管理和监督，严格按照预算规定的支出用途使用资金，合理安排支出进度。不得擅自扩大支出范围、提高开支标准，不得办理无预算、超预算的支出，不得虚假列支，不得擅自改变预算支出的用途。

第十八条 财务处根据国家法规和相关规定，组织会计核算，加强预算执行过程中的控制，定期对学校的预算执行情况进行检查和分析，及时向学校领导报告，并根据具体情况告知有关责任部门。

第十九条 学校预算一经批复，原则上一般不予调整。因国家政策调整或者其他原因确需调整的，按下列程序办理：

（一）因国家政策、事业计划或项目发生变更、终止引起的省级部门预算调整，由归口责任单位以书面形式提出预算调整申请报告，报经财务处审核，按财务审批规程通过后执行。

（二）因各职能部门、各院部工作计划发生变更，或原定预算预计不周引起的校内部门预算调整，应遵循下列原则：一是调剂权限必须与财务审批权限一致；二是调剂只能此增彼减，不得突破预算；三是调剂须有利于提高效益，促进工作。由预算调整部门将调整理由、调整项目和调整金额以书面形式提出，按财务审批规定程序通过后执行。

第二十条 动用校长基金预算的，以学校整体预算金额出发，5万元以内（含5万元）由校长审定通过；5万元-100万元由校长办公会审定通过；100万元及以上由校长办公会审议通过后，报党委会审定通过。

第二十一条 学校内部相关部门发生合并或分立，应参照校内预算调整办理相应预算划转。

第二十二条 学校部门年度预算当年有效，超支不补。年末结余，自动注销。各类科研专项、财政专项除外。

第六章 决 算

第二十三条 财务处每年11月份开始对学校年度决算做出具体部署与安排。按上级部门的要求，编制年度财务决算报告。

第二十四条 各职能部门、各院部编制的决算草案应当数据真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时。

第二十五条 各职能部门、各院部要配合财务处，提供相关报表数据，完成学校决算编报。学校财务决算须经学校审定后上报上级部门。

第七章 监 督

第二十六条 学校教职工代表大会有权对财务预算、决算中的重大事项或者特定问题进行了了解，提出询问或疑问，有关的部门和个人应当如实反映情况，提供必要材料，及时给予答复。

第二十七条 财务处负责督促、检查各职能部门、各院部的预算执行情况。

第二十八条 审计处应当依据上级主管部门或学校的委托，审计学校的财务决算报表，对校内各相关部门的预算执行情况进行审计监督。

第二十九条 纪检监察部门有权对学校预算管理进行全程监督，对违反规定的行为依法依规追究相关部门和人员责任。

第八章 附 则

第三十条 本办法由学校财务处负责解释。

第三十一条 本办法自签发之日起执行，原相关规定同时废止。