

曲阜远东职业技术学院文件

曲远校字〔2022〕33号

曲阜远东职业技术学院预决算管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范我院预算管理行为，充分发挥预算分配和监督职能，强化预算管理的严肃性和预算执行的约束力，科学配置办学资源，提高预算资金的使用效益，保障和促进我院教学、科研等各项事业发展，根据《中华人民共和国预算法》《事业单位财务规则》《高等学校财务制度》，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 学院预算管理坚持“统一领导、分级管理、责权结合、收支平衡”的总原则。

第三条 学院预算管理的主要任务是：完善预算管理体制和运行机制；积极筹措资金增加收入；科学合理地安排学院学年度预算；监督预算的执行；建立健全预算管理办法和制度等。

第二章 预算管理体制

第四条 学院预算由院长办公会研究决定，其对预算管理的主要职责是：

- (一) 贯彻执行国家有关预算的法律法规、方针政策；
- (二) 审查、批准学院关于预算管理的规章制度；
- (三) 确定学院预算编制的原则和要求；
- (四) 审议、批准学院预算建议草案；
- (五) 监督预算执行，审议、批准预算执行中的调整方案；
- (六) 审查、批准学院的决算报告。

第五条 财务处作为学院预算的专职管理部门，具体负责预算的编制、执行、调整和监督工作等，其主要职责为：

(一) 收集资料，分析上学年预算执行情况，对学院各单位提出的明细预算建议案进行审核、汇总及时准确的编制院内预算草案，呈报院长办公会审查；

(二) 负责将院长办公会审查批准后的年度预算，按照事权和财权相统一的原则把学院的预算分解到各有关责任单位，实施责任预算管理；

(四) 审批各责任单位具体预算方案；

(五) 结合学院事业发展的具体情况会同有关部门提报预算调整建议；

(六) 根据院长办公会的决议，按照规定程序调整学年度预算；

(七) 监督学院各项预算的执行，督促各预算收入单位和缴款单位完成收缴任务，汇总、通报收缴情况，监督各责任单位管好用好资金，节约开支，提高资金使用效益，准确、及时地分析预算执行情况，建立预算执行预警系统，强化预算执行的约束力；

(八) 定期向上级主管部门和学院报告预算执行情况；

(九) 学年末全面分析预算执行情况，准确及时地编报学年决算。

第六条 各预算责任单位(系部、职能部门等)是本部门预算的责任主体，其主要职责是：

(一) 根据学院的要求，结合本部门实际，提报本部门学年度预算建议；

(二) 落实本部门的预算收入和支出责任；

(三) 按照“量入为出”的原则进一步细化本部门的预算，编报本部门具体预算方案和月度用款计划；

(四) 坚持“一支笔”审批和会签制度，严格控制本部门的预算执行，维护预算的严肃性和约束力；

(五) 根据事业发展情况，年内确需调整预算的，要据实向学院提出预算调整建议，按规定程序报批。

第三章 预算编制原则

第七条 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”的原则。根据学院总体事

业发展规划和预算学年度可能取得的各项收入情况，量力而行，量财办事，统筹安排支出项目，原则上不得编制赤字预算。

第八条 收入预算的编制要坚持积极稳妥的原则，逐项核实各项合法收入，尽可能排除收入中的不确定因素。

第九条 支出预算的编制要坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则。支出预算分为经常性支出和建设性专项支出两部分。首先要保证经常性支出，并坚持适度从紧；其次按已落实的专项收入来源情况和学院自筹能力安排建设性专项支出。

第十条 预算编制坚持“收支两条线”的原则，所有收入全部由学院统一调度使用，全部支出由学院预算统一安排。

第十一条 预算编制坚持公开、公正的原则，要从学院和各部门的实际出发，对编制程序、重点项目、支出标准和定额、资金分配等，加强科学论证，努力做到客观、公正、透明，确保资金分配的科学合理。

第四章 预算编制的内容和方法

第十二条 学院学年度预算根据事业发展规划和任务编制的综合财务收支拟定计划，由收入预算和支出预算组成。

第十三条 收入预算。收入预算是预算学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。指学院从财政部门取得的各类拨款，包括教育事业费拨款、科研事业费拨款等。

(二) 上级补助收入。指学院从上级主管部门取得的非财政补助收入。按照有关要求测算。

(三) 事业收入。指学院开展教学、科研及辅助活动取得的收入，包括教育事业收入和科研事业收入。教育事业收入按收费标准测算；科研事业收入由科研主管部门按横向科研项目收入水平测算。

(四) 经营收入。指学院在教学、科研及辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。分析上学年决算情况，根据预算年度业务量和收费标准测算。

(五) 附属单位上缴收入和其他收入参照往年上缴、收入情况，根据预算上学年度业务活动情况，采用增量预算按项目逐一测算。

(六) 专项拨款。指由上级计划部门安排的专项资金预算拨款，根据上报专项资金项目测算。

第十四条 支出预算。

支出预算是预算学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，按现行有关规定，主要包括：

(一) 事业支出。包括人员支出、日常公用支出、对个人和家庭的补助支出和专项支出(固定资产购建和大型修缮)。

1. 人员支出。包括基本工资、津贴、奖金、社会保障缴费等，按核定的编制数和工资、津贴、奖金等标准测算。

2. 日常公用支出。包括日常办公费、水电费、邮电费、取暖费、交通费、差旅费、维修费、物业管理费、专业材料购置费、会议费、培训费、福利费、招待费等。视单位业务性质，依据国家有关政策规定和支出定额标准测算。按会计科目编制详细预算，并按照事权和财权统一的原则分配到各责任部门，编制责任预算。

3. 对个人和家庭的补助支出。包括离休费、退休费、退职费、抚恤和生活补助、医疗费、住房补贴、住房公积金和助学金等，按照核定的人数及规定的支出标准等因素测算。

4. 专项支出。包括建筑物购建费、办公及专用设备购置费、图书购置费、交通工具购置费、基础设施维修改造费及科研等专项支出，根据事业发展需要与财力可能统筹安排，采用零基预算方法测算。从项目论证、实施到完工全面测算，并进行全方位的监控。做到“按项申报、专款专用、单项核算、专项考核”。

(二) 经营支出。根据计划安排，结合经营收入情况统筹测算。

(三) 对附属单位补助支出。参照历年实际，结合附属单位上缴情况测算。

(四) 结转自筹基建。根据学院资金情况和基建计划统筹安排。

第五章 预算的编制程序

第十五条 根据《预算法》和上级主管部门的要求，亦采用“两上两下”的编制程序（即第一次编制上报后下达，调整后再上报，最后审批完正式下达）。

第十六条 根据国家有关预算法规、政策的要求，每年6月份，由财务处向全院各经费使用部门印发编制下一学年度经费需求计划和专项支出计划的通知。

第十七条 各责任部门根据学院学年度预算编制的要求，结合本部门的工作计划和发展需求提出本部门的预算建议草案，6月底前报财务处。

第十八条 各责任部门学年度开支预算的编制分工：

1. 工资、劳务费、各项奖励由人事处负责编制；
2. 教学费用由教务处负责编制；
3. 学生管理费由学工处负责编制；
4. 后勤资产处支出由后勤处、资产处负责编制；
5. 行政费、党建经费由党政办公室负责编制；
6. 招生费用由招生办公室负责编制；
7. 邹城校区费用由邹城综合办负责编制；
8. 图书费由图书馆负责编制；
9. 科研支出由科研处负责编制；
10. 培训费由培训中心负责编制；
11. 人才引进、学历提升费由人事处负责编制；
12. 仪器设备费由教务处、资产处负责编制；

13. 校内基本建设由基建处、后勤处负责编制。

第十九条 财务处逐一对各部门上报的预算草案进行认真分析、审核，以此为基础编制学院学年度预算建议草案，报经院长办公会议审查。

第二十条 财务处按照院长办公会对预算草案审议后提出的要求，将预算草案进一步细化、调整、上报。

第二十一条 最后按照院长办公会研究确定的预算格式，编制收入预算表、支出预算表、责任部门经费分配表和基建收支表，再次经院长办公会审议通过，报董事会批准后，正式发文执行。

第六章 预算的执行和调整

第二十二条 学院预算经批准后，即具法律效力，非经规定程序不得变更，任何部门和个人无权减收增支。

第二十三条 与学院收入预算有关的各职能部门有权代表学院积极组织收入，有责任监督各项收入按计划足额上缴学院。

第二十四条 各经费使用部门要本着精打细算、勤俭节约的原则严格按批复的预算安排好全年的经费支出，实行项目管理，不得随意变更资金用途，确保专款专用及资金使用效益。

第二十五条 财务处依据国家法律、法规、政策和有关规定，认真组织核算，对预算执行情况进行全方位、全过程监控对无预算及变更资金用途的应予拒付；对学院的预算执行情况定期进行检查和分析，及时向院领导报告，并将具体情况通报有关经费使用部门。

第二十六条 学院预算一经批复,一般不得调整,若遇非常事件不得不调整年度预算时,需按下列程序办理:

(一)因国家政策、事业计划和任务较大变动引起的预算调整,有关部门(归口管理部门)提出调整申请报告,报经财务部门审核、院长办公会审议通过后,按规定程序报董事会审批。财务处根据董事会批复调整学年度预算。

(二)在学院总收入允许范围内,校内需要追加预算支出的项目,须由项目负责部门以书面形式向财务主管部门提出项目申请报告,财务主管部门初审后,5万元(含)以上的报董事会审批,5万元以下的由院长办公会审批。财务处根据相关会议决议或院领导批示调整校内预算,并根据需要报董事会备案。

(三)在预算执行过程中,由于客观情况发生变化,或原定预算预计不周,预算支出项目间发生此余彼缺情况时,可以做适当调整,调整应遵循下列原则:一是调剂权限必须与审批权限一致;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。调整的程序是由经费使用部门(归口管理部门)提出申请,报财务处,由财务处根据情况报分管院长或院长办公会审定后执行。

第七章 决算

第二十七条 财务处在学年度终了,要按照《会计法》《高等学校会计制度》的要求进行学年终清理、转账、结账并编制会

计决算报表。决算报表的编制要做到数字准确、内容完整、报送及时。

第二十八条 决算报表完成后，须提交院长办公会审查、批准后，上报董事会。

第二十九条 审计部门应依法对学院的预算执行情况和决算进行审计监督，并出具审计报告。

第八章 附 则

第三十条 学院预算年度自上年9月1日起至次年8月31日止。

第三十一条 本办法自发布之日起施行，由财务处负责解释。

曲阜远东职业技术学院

2022年9月19日