

衢州学院文件

衢院计〔2011〕2号

衢州学院关于印发预算管理暂行办法的通知

各学院、部门（单位）：

《衢州学院预算管理暂行办法》已经院长办公会、党委会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。



主题词： 计财 预算管理 暂行办法 通知

衢州学院办公室

2011年9月16日印发

衢州学院预算管理暂行办法

预算管理是学校财务管理的重要组成部分，是学校各项财务活动的前提和依据。学校财务预算是指学校根据事业发展规划和任务而编制的年度财务收支计划。预算管理制度是利用预算指标，合理安排和利用人力、物力和财力的一项重要管理制度，是控制支出、厉行节约的主要手段之一。

为进一步加强学校经费的收支管理和监督职能，提高资金的使用效益，增强预算的科学性、权威性和严肃性，合理、科学配置办学资源，保障和促进学校教学、科研、师资建设等各项工作的协调和可持续发展，根据《中华人民共和国预算法》、《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》、《预算法实施条例》和学校有关内部管理制度的规定，特制定本暂行办法。

第一章 预算管理体制

第一条 学校实行“统一领导、集中管理与分级管理相结合”的预算管理体制，校党委和校长办公会是学校预算管理的领导决策机构。学校预算由校计划财务处根据学校年度工作计划和财务收支计划，提出预算建议方案，报经校长办公会议审议，审议通过后报校党委审批执行。

第二条 计划财务处是学校预算管理的职能部门。负责拟订学校的预算草案和预算调整草案；负责全校人员经费、公用经费、专项经费等相关经费预算指标的分配；落实经批准的各项预算经费；根据有关制度负责对各部门预算执行情况进行全过程监督与

控制，并定期向上级主管部门和校领导报告预算执行情况。

第三条 学校各部门是预算执行机构。职能是提出预算需求，并根据学校批准下达的预算指标，具体负责预算的管理与执行。

第二章 预算编制原则

第四条 学校预算编制需遵循“量入为出，收支平衡”的总原则。根据学校事业发展规划和预算年度内可能的收入情况，统筹合理安排支出项目。以收定支，收支平衡，原则上不得编制超出学校综合财力赤字预算。

第五条 收入预算的编制要贯彻稳健原则，列入预算的收入必须有足够的可靠性，不将非经常性的收入作为预算年度的收入依据。

第六条 支出预算的编制要坚持“积极稳妥，统筹兼顾，保证重点，注重效益、勤俭节约”的原则。支出预算分基本支出（人员经费、公用经费等）和项目支出（教学、师资建设、教学仪器设备、图书资料等），并根据“适度从紧”原则安排基本支出预算，根据“量力而行”原则安排项目支出预算。

第三章 预算编制内容

第七条 学校预算是按照《高等学校财务制度》的要求，根据事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划，由收入预算和支出预算组成。

第八条 收入预算是学校开展教学、科研及其他管理活动依法取得的各项收入计划。包括财政补助收入、上级补助收入、事

业收入、经营收入、其他收入。

第九条 支出预算是学校开展教学、科研及其他管理活动发生的各项费用支出计划。包括人员经费支出、公用经费支出、业务费支出、经营支出、自筹基建支出、其他支出。

第四章 预算编制程序

第十条 学校计划财务处在每年10月底前向各部门印发编制下一年度预算的通知。各部门应根据上一年度预算执行情况和下一年度教学、科研、管理等事业发展要求以及学校预算定额标准，提出部门预算建议数、填写部门年度预算表，经部门领导审签后于11月底以前报学校计划财务处。部门预算建议数按预算项目逐一填报，并附文字说明。

第十一条 学校计划财务处根据学校事业发展需要和学校综合财力，参照上一年度学校预算执行情况，审查并汇总各学院、部门（单位）的预算建议数，于12月底前完成学校综合预算建议草案的编制工作。

第十二条 依据年度财政下达预算拨款额度，最终形成的校内预算建议草案，原则上于次年3月底前上报校长办公会议审议，审议通过后报校党委审批。通过后正式下达年度预算方案。

第十三条 计划财务处根据年度预算方案，设置预算项目控制帐。

第五章 预算执行和调整

第十四条 预算的执行。经批准下达的学校年度预算由计划财务处依照国家法律、法规、政策和有关规定监督实施，由各部

门具体执行。

1. 各部门的年度经费支出预算实行“指标控制，包干使用，超支不补、节余留用”的原则。预算支出必须在预算下达额度内严格执行，不得突破预算，不得跨项目混合执行，也不得自行调整项目经费；对有特定用途的项目经费或专项经费，应做到专款专用。计划财务处有权拒绝超过预算指标的支付要求。

2. 预算年度开始，在学校预算草案未经批准之前，暂按学校预算草案或上一年度同期预算支出额安排支出。学校年度预算确定后，按确定的预算执行。

3. 各部门的收入与支出都必须纳入学校预算，由学校计划财务处统一核算，不允许资金账外循环，严禁部门私设小金库。

4. 预算一经批准即具有控制全校经济活动的强制性，非经规定程序批准不得改变，任何个人和部门无权作出增支的决定，以确保学校预算管理的严肃性和预算执行的约束力。

第十五条 预算的调整。如遇重大事项，必须调整预算时，预算执行部门须提出书面申请报告，详细说明调整原因和理由。对需追加支出预算的由所在部门提出追加预算申请、分管校领导签署意见、计划财务处审核后，提交校长办公会议审议，在校长办公会议审议的基础上报校党委审批。

1. 调整预算由计划财务处根据院党委审批意见办理。追加预算支出原则上必须有相应的收入来源弥补；减少预算收入的必须相应地压缩支出。

2. 预算执行过程中，因上级部门增加专项资金拨款而引起的

学校预算收支变化，不属于预算的调整范围。在预算年度终了后，计财处在年度经费决算中反映预算调整及其他各种因素引起的预算收支变化情况。

3. 预算调整原则上在每年 10 月份进行。

第六章 预算执行结果和财务决算

第十六条 计划财务处每月根据经费收入和支出情况编制“部门经费预算执行、节余情况表”和“学校经费支出汇总表”，并报相关校领导及部门。

第十七条 年度财务决算是学校年度预算的总结。计划财务处在预算年度终了后，根据上级主管部门和财政部门的具体要求和规定时间编制决算报告。财务决算报告编制必须符合法律、行政法规要求，做到数字准确，内容完整，报送及时。计划财务处编制的学校财务决算报告，提交校长办公会议审查批准，校长签字后，报市财政审核。

第七章 预算监督

第十八条 学校党委会全面监督学校各级预算及其执行情况。

第十九条 学校审计部门有权对各级预算的执行和决算实行审计监督。

第二十条 学校预算编制应自觉接受学校教职工代表大会的监督。学校教职工代表大会对学校预算实施民主监督，学校当年预算草案及上年度预算执行情况须提交教职工代表大会审议。

第八章 附则

第二十一条 学校预算年度自公历1月1日至12月31日止。

第二十二条 学校预算收入和预算支出以人民币元为计算单位。

第二十三条 本办法自发布之日起执行。若与上级出台的新规定相抵触的，则以新规定为准；校内其他相关规定与本办法相抵触的，以本规定为准。

第二十四条 本办法由学校计划财务处负责解释。