

附件5:

江西洪州职业学院预算管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为了规范学校收支行为，充分发挥预算的配置和监督功能，强化预算管理的严肃性和预算执行的约束力，合理配置资源，提高资金使用效益，保障和促进学校教育事业健康发展，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》等法律法规，并结合我校实际，制订本暂行办法。

第二条 预算的编制、审查、批准、监督以及预算的执行和调整，依照本办法规定执行。

第三条 学校预算根据学校事业发展和需要进行编制，学校的全部收入和支出都应纳入学校预算，由收入预算和支出预算组成是我校组织日常收支的依据。

第四条 年度财务预算期间为公历1月1日至12月31日。

第二章 预算管理体制

第五条 学校预算根据议事规则进行审定，审定后报理事会批准。

第六条 学校年度预算工作实行校长负责制，校长办公会是学校预算管理的执行和议事协调机构，主要职责为：

(一) 对学校重大预算项目安排进行调研认证，提出建议；

- (二) 审议学校年度部门预算草案；
- (三) 审议学校年度财务决算报告；
- (四) 审议重大预算调整方案；
- (五) 评价学校预算执行效果。

第七条 财务处是学校预算管理的专职管理部门，具体负责预、决算报表的编制和预、决算的日常管理，其主要职责是：

(一) 对各单位的预算申报数进行审核、汇总，对学校总体收支进行综合平衡，按照规定报送学校部门预算；

(二) 将学校办公会通过并报理事会和上级主管部门的预算下达到各二级学院或部门，由各二级学院或部门负责落实；

(三) 结合学校事业发展需要和半年预算执行情况，根据各二级学院或部门提出的预算调整建议，按规定程序调整年度预算；

(四) 监督并督促各单位的预算执行，加强预算执行力度，提高资金使用效益，建立预算执行预警机制，增强预算执行约束力；

(五) 及时向学校和理事会报告预算执行情况；

(六) 全面分析预算执行情况，及时准确报年终决算；

(七) 对年度预算执行情况和资金使用情况进行追踪跟进

第八条 各预算责任单位的主要职责：

（一）根据学校业务管理归属和本单位具体任务，负责编制本单位的年度预算；

（二）根据批准的预算项目和范围使用资金；

（三）根据事业发展需要申请调整预算；

（四）各预算责任单位年度预算结余资金不结转下年，预算年度末全部清零

第三章 预算收支范围

第九条 学校预算收入包括财政补助收入、提供服务收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入和其他收入等。

（一）财政补助收入，即学校从同级财政部门取得的各类财政拨款。包括财政教育拨款、财政科研拨款和财政其他拨款；

（二）提供服务收入，即学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括教育事业收入和科研事业收入；

（三）上级补助收入，即学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入；

（四）附属单位上缴收入，即学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入；

（五）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取得的收入；

（六）其他收入，即本条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。

第十条 学校预算支出按照其类别分类划分，教学科研活动、基本建设和其他事业活动支出，按现行有关规定，主要包括：人员经费支出、日常业务费支出、专项经费支出、其他经费支出包含校长基金及不可预计费组成。

（一）人员经费支出。包括基本工资、岗位津贴、绩效工资、福利费、课时费、社会保障费等，按核定的编制数和相关标准测算。

（二）日常业务费支出。包括二级学院（部）和行政职能部门经费支出，主要有日常办公费、邮电费、交通费、差旅费、物业费、会议费、培训费、招待费等。

（三）学生费用支出，包含学生活动经费、学生困难补助、学生奖助学金等

（四）后勤保障经费支出。包括水费、电费、物业费、维修费、财务费用等，由相关职能部门予以预算。

（五）项目经费支出。包括建筑物建设费、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和重点专业建设、党团费用、工会经费、教学改革、人才队伍、创新创业、校园化信息建设等专项支出。项目经费支出要根据事业发展需要及财力统筹予以安排，并就项目认证、实施到完工进行全面测算和全方位监控，做到“按项申报、专款专用、单项核算、专项考核”。项目经费申报实行归口管理，经管控部门及分管校领导审核批准后报财务处汇总，呈校长办公会审批。

（六）不可预计费。支出预算设置一定数额的不可预计费和预算调节费（校长基金），用于当年预算执行中不可预见的开支。

第四章 预算编制与审批

第十一条 预算编制应当根据年度学校发展目标、总体要求和跨年度预算平衡的需要，参考国家及主管单位规定要求、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情况进行综合编制。

第十二条 预算编制原则

（一）坚持“量入为出、收支平衡、统筹兼顾、保证重点”的原则；

（二）坚持“收支两条线”“收付实现制”的原则，所有收支全部纳入学校预算，由学校统一调度，统一安排。

第十三条 预算编制采用“零基预算”编制方法。在编制预算时对所有的收支项目，均以零为基底，不以上年的预算项目和收支水平为基础。

第十四条 学校预算的编制和审批程序

（一）各责任单位根据学校预算编制的要求，结合本单位的工作计划和具体目标，经充分认证后，提出本单位预算建议方案报送学校财务部门；

（二）学校财务部门汇总、审核各责任单位预算建议方案，根据上年度预算执行情况编制学校年度预算建议方案，报送校长办公会审查；

(三) 根据校长办公会意见, 学校财务部门对预算建议方案进行修改、调整, 审定后执行。

第五章 预算执行

第十五条 学校预算按规定程序批准后, 各责任单位必须严格执行, 未经规定程序不得调整和改变, 任何单位和个人无权减收增支。在预算执行中, 不得发生下列违纪违规行为:

- (一) 擅自扩大支出范围、提高开支标准;
- (二) 办理无预算、超预算支出;
- (三) 列入学校招标采购的项目, 未经批准自行采购;
- (四) 采取各种手段虚列支出;
- (五) 未按规定程序报批, 擅自变更预算项目;
- (六) 其他违反预算管理规定的行为。

第十五条 各项经费支出审批实行“首签负责制”, 首签审批人应当对业务的真实性负责。

第十六条 对预算执行过程中的特殊情况或事项, 财务处应及时向校长办公会报告。

第六章 预算调整和追加

第十七条 学校预算一经确定, 即具有对全校经济活动的约束力, 原则上不予追加预算。如果国家有关政策、主管部门核定的标准、学校工作任务发生重大变化, 以及其他重大突发事件等不可预见因素, 对收支预算影响较大, 确需追加的, 应填报预算调整申请表按程序执行。

第十八条 一般预算项目的调整、追加应当经分管校领导同意、重大预算的调整和追加应当按照规定报校长办公会研究决定，经批准后凭有关文件或会议纪要到财务处办理预算调整和追加手续，追加经费在预算准备费和增收经费中支出。

第十九条 各单位的预算支出应当按照预算项目执行。如因工作确需调整预算项目的，需以书面形式提出预算项目调整申请，但不得在跨大类项目中进行调整。

第二十条 预算执行过程中，因主管部门增加专项资金拨款或增加其他部门、企事业单位专项资金而引起的预算收支变化，不以属于预算调整。

第二十一条 预算调整原则上每年安排两次，主管部门另有规定的，按规定执行。

第七章 预算监督

第二十二条 学校建立预算执行监督制度，财务部门负责对学校预算的执行进行监督控制，并向学校报告预算执行情况，同时督促相关单位加快预算执行进度，积极采取措施解决预算执行中存在的问题。

第二十三条 各单位负责人对预算资金使用进行监督，并对预算资金使用的合理性和有效性负责。

第二十四条 财务处每年向学校教职工代表大会、理事会及主管部门报告年度预、决算执行情况，按规定做好预决算信息的公开。

第二十五条 学校内审部门根据《中华人民共和国审计法》，对预算的编制及执行情况进行监督，并出具相关意见。

第二十六条 学校对预算执行情况较差、支出管理不规范的单位给予相应的处罚。

第八章 决 算

第二十七条 预算年度终了，财务主管部门应按照《会计法》、《高等学校会计制度》的要求进行年终清理、转账、结账并编制决算报表。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 决算报表编制完成，须提交分管校领导审查、批准后上报理事会及主管部门。

第二十九条 年度财务决算期间为公历1月1日至12月31日。

第九章 附 则

第三十条 本办法由财务处负责解释。

第三十一条 本办法自印发之日起实施。