

陕西服装工程学院预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学院预算管理,强化学院对预算的分配、调控和监督职能,建立健全公开透明全面规范的预算体制,保障和促进学院各项事业发展,根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国预算法实施条例》、《高等学院财务制度》和《民办非企业财务制度》等文件精神,结合学院的具体情况,制定本管理办法。

第二条 预算年度自公历1月1日起,至12月31日止。

第三条 预算收入和预算支出以人民币元为计量单位。

第二章 预算管理职权

第四条 学院实行“统一领导、分级管理”的预算管理体制。

第五条 学院董事会是学院预算管理的最高决策机构,负责审定学院部门预算、综合预算草案、预算调整、年度决算。

第六条 学院院长负责审核学院部门预算草案、综合预算草案、预算调整草案、年度决算草案。

第七条 学院财务处是学院预算管理的职能部门,负责汇总及商谈调整各职能部门、各分院预算申请,编制学院部门预算草案、综合预算草案;负责编制预算调整方案草案、年度决算草案;依法按程序公开部门预算、年度决算;组织学院的预算执行,对预算执行进行监督考核。

第八条 学院各职能部门、各分院(以下简称“单位”)负责编制本单位年度预算以及由管理职能决定的涉及全校的预算项目;组织和监督本单位及其管理职能决定的预算项目的执行,并接受学院有关部门的监督。

第三章 预算编制原则

第九条 学院预算编制应遵循“统一领导、量入为出、收支平衡、积极稳妥、统筹兼顾、保证重点”的总体原则。收入预算的编制按照科学合理、积极稳妥、真实可靠原则,完整反映学院收入;支出预算的编制按照统筹兼顾、保障重点、勤俭节约原则,优先保证运行支出。具体在编制预算时还应遵循:

(一) 合法性原则。学院预算的编制要充分体现国家有关方针、政策, 各项收入要合法合规, 各项支出要遵守现行的规章制度。

(二) 完整性原则。学院各项收入、支出均纳入预算统一管理, 预算的编制要做到不重不漏。

(三) 公开性原则。学院预算、决算按照国家要求依法按时公开。

(四) 绩效性原则。学院对预算的执行过程和完成结果实行绩效考核, 根据考核结果进行奖惩。

第四章 预算编制内容

第十条 学院预算编制内容由收入预算和支出预算两部分组成。

第十一条 收入预算是指在预算年度内学院开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金的收入计划。收入预算包括:

(一) 财政补助收入。指学院从同级财政部门取得的各类经费拨款。具体包括财政专项拨款、财政科研拨款和财政其他拨款。

(二) 事业收入。指学院开展教学、科研及其辅助活动取得的提供服务收入和科研收入。具体包括学费、住宿费、科研经费等。

(三) 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。

(四) 其他收入。指上述规定范围之外的各项收入, 包括投资收益、利息收入、捐赠收入、固定资产临时出租收入、有偿转让收入, 从非同级财政部门取得的不属于科研事业收入的经费拨款等。

第十二条 支出预算是指在预算年度内学院开展教学、科研及其他活动所发生的资金耗费和损失的支出计划。支出预算包括:

(一) 事业支出。指学院开展教学、科研及其辅助活动发生的支出。事业支出分为业务活动成本、财政补助支出、济困助学资金支出。

1. 业务活动成本是指学院为了保障其正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务而发生的支出, 包括人员支出、公用支出、对个人及家庭的补助支出。

人员支出: 包括在职人员工资、津贴等。

公用支出: 包括维持学院正常运转的水电气暖支出、各项业务费支出等。

对个人及家庭的补助支出: 包括在职人员的住房公积金、生活补助等

2. 财政补助支出是指学院为了保障其正常运转、完成教学科研等工作任务而发生的与取得收入相匹配的支出。

3. 济困助学资金支出是指学院为了保障其正常运转和其他日常工作任务而

发生的与取得收入相匹配的支出。

(二) 经营支出。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发生的支出。经营支出应当与经营收入配比。

(三) 其他支出。指除上述规定范围以外的各项支出。包括利息支出、捐赠支出等。

第十三条 学院所有的收入与支出必须纳入预算管理, 严禁任何单位和个人私设账外账“小金库”。

第五章 预算编制程序

第十四条 学院上预算具体编制流程如下:

学院于当年 9-10 月, 根据学院预算编制要求, 由财务处组织校内各相关单位提供基础数据及项目预算申请, 编报下一年度学院部门预算草案。

学院改善基本办学条件项目申报、审核由主管后勤副院长负责, 其他项目申报、审核由学院相关归口职能部门负责。各有关项目申报单位需提出三年项目预算, 填报项目申报书、项目支出绩效目标申报表及有关测算依据, 以便在此基础上筛选项目, 履行必要的论证和审批程序后建立相应的项目库。

学院部门预算草案由财务处汇总编制后, 报主管财务院长审核, 经学院院委会、党委会审定后上报学院董事会。

学院于当年 12 月, 由财务处根据学院董事会核准的预算控制数, 结合学院实际情况组织编报下一年度学院院内综合预算, 报主管财务院长审核后, 经院党委会、院董事会审定后下发各部门。

第十五条 学院院内综合预算应于每年 9 月份开始, 由财务处组织编制下一年度的预算, 具体流程如下:

(一) 下达通知。财务处于每年 9 月份通知各单位编制下一年度预算。

(二) 编制上报。学院各单位按照通知要求, 结合自身经费需求, 通过网上申报提出本单位预算的具体方案, 财务处进行初步审核并提出修改建议, 有关单位调整后由其主管院领导审核签字并加盖单位公章上报财务处备案。

(三) 审核对话。财务处根据学院财力, 对各单位申报预算的合理性、科学性等方面进行审核, 并同经费变化较大的单位进行对话沟通, 深入了解各单位预算的内涵、必要性、合理性。

(四) 汇报拟定。学院财务处在审核对话的基础上, 编制学院预算草案, 先后

向主管财务院长、学院党委会,经院长审核后,财务处根据院长审核意见修改完善预算草案。

(五) 审定下达。预算草案经学院董事会审定后,由学院财务处组织下达各单位执行。

第六章 预算执行及调整

第十六条 学院预算一经下达,各单位必须认真组织实施,及时、足额收取应收的预算收入,不得违反规定擅自减收、免收或缓收应收的预算收入,不许隐瞒、截留、占用或挪用预算收入。

第十七条 学院预算经批准后具有法定的约束力,任何单位或个人,不得违反预算审批程序,随意增加预算支出;不得列支未列入预算或超预算范围、标准的支出。

第十八条 各单位必须严格按照预算批复的事项、内容和进度执行,定期向学院报告预算执行情况,具体由财务处组织实施。

第十九条 为维护预算严肃性,在预算执行过程中,原则上不予调整。但对于收入预算有调整的,支出预算可相应调整;对于无收入来源的支出预算原则上不予调整,确需调整的,先要报经学院院委会对预算调整方案进行审定,还需报院党委会、董事会审定通过后,方予以调整。

第二十条 学院预算实行结余收回制度。当年未执行或已执行但未完成的预算原则不得结转下年。如确需留用的结转资金,需各单位提供招标文件、协议、合同、发票等有效材料向财务处申请留用。为防止突击花钱,原则上各单位办公费和业务费预算结余留用。

第七章 年度决算

第二十一条 财务处应在每一预算年度终了后按教育厅的要求和规定的时间组织编制学院年度决算,年度决算须报经主管财务院长审核,再报学院院委会审议通过后,方可上报教育厅。

学院院委会审议通过的学院年度决算,财务处还应当向学院董事会、学院党委会及学院教代会报告。

第八章 预算的评价与监督

第二十二条 学院应自觉接受学院董事会对预算和决算的检查和监督,并对

检查或审计中发现的问题及时整改。

第二十三条 学院建立预算管理自我评价机制，由财务处组织实施，各相关单位必须配合。每年对上一年预算编制的科学性、规范性，预算执行的有效性，预算调整的规范性，预算信息公开等进行自我评价，作为董事会对学院财务管理状况评价的自评内容。

第二十四条 学院建立专项项目预算绩效考评制度，由财务处组织实施。各项目组织实施单位要对已结束的项目进行绩效自我评价，财务处结合各单位自评情况组织项目绩效综合评价，并根据评价结果建议学院对各单位预算绩效性进行奖惩，评价结果将与预算安排相挂钩，以强化评价结果的运用，切实提高资金使用效率。

第二十五条 学院财务处在院长的领导下，负责对学院预算的执行进行检查、控制与分析，及时发现问题，敦促有关单位采取措施予以整改解决，并定期或不定期向院长、学院院委会、学院党委会、学院董事会汇报预算执行有关情况。

第二十六条 主管财务院长每年要向教代会报告上年度财务情况，教代会代表对预算、决算中相关问题有权进行质询，财务处会同有关部门应及时给予答复。

第二十七条 学院审计处依法依规对学院预算编制、预算执行及决算实行审计与监督。对违反本办法的单位和个人，依照国家法律法规及学院有关规定进行处理。

第九章 附 则

第二十八条 本管理办法（暂行）由财务处负责解释。