

陕西服装工程学院预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校预算管理，强化学校对预算的分配、调控和监督职能，建立健全公开透明全面规范的预算体制，保障和促进学校各项事业发展，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》和《民间非营利组织会计制度》等文件精神，结合学校的具体情况，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 学校实行“统一领导、分级管理”的预算管理体制。

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

第六条 学校校长负责审核学校部门预算草案、综合预算草案、预算调整草案、年度决算草案。

第七条 财务处是学校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，编制学校部门预

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；组织学校的预算执行，对预算执行进行监督考核。

第八条 学校各职能部门、各二级学院（部）（以下简称“预算单位”）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由其管理职能决定的预算项目的执行，并接受学校有关部门的监督。

第三章 预算编制原则

第九条 学校预算编制应遵循“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，完整反映学校收入；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：

1. 合法性原则。学校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。

2. 完整性原则。学校各项收入、支出均纳入预算统一管理，预算的编制要做到不重不漏。

3. 公开性原则。学校预算、决算按照国家要求依法按时公开。

4. 绩效性原则。学校对预算的执行过程和完成结果实行绩效考核，年终根据考核结果进行奖惩。

第四章 预算编制内容

第十条 学校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校开展教学、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：

1. 财政补助收入。指学校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。

2. 事业收入。指学校开展教学、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。

3. 上级补助收入。指学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

4. 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校开展教学、

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：

1. 事业支出。指学校开展教学、科研及其辅助活动发生的支出。事业支出分为业务活动支出、财政补助支出、济困助学资金支出等。

1) 业务活动支出是指学校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等，具体明细如下：

人员支出：包括在职人员工资、津贴等。

公用支出：包括维持学校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：包括在职人员的社会保险、生活补助、抚恤金等。

2) 财政补助支出是指学校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校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。

2. 经营支出。指学校在教学、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。经营支出应当与经营收入配比。

3. 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 学校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 预算编制程序与办法

第十四条 学校预算具体编制流程如下：

学校于当年 11-12 月，根据学校预算编制要求，由财务处组织校内各预算单位提供基础数据及项目预算申请，编报下一年度部门预算草案。

项目是指教学投入，包括教学建设、课程建设、重点实验室建设等；科研投入，包括学校层面安排引进人才对应的科研启动费，青年教师科研资助款项等；学生事务支出；基础设施维修、修缮，基本建设支出等。

学校改善基本办学条件项目申报、审核由主管后勤副校长负责，其他项目申报、审核由学校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。

学校部门预算草案由财务处汇总编制后，报主管财务校长审核，经校委会审核后上报学校董事会审定。

学校于当年 12 月，由财务处根据学校董事会核准的预算控制数，下达各预算单位预算控制数或项目预算数，各预算单位结合学校发展战略及自身实际情况组织编报下一年

度学校综合预算，报财务处汇总后经主管财务校长审核，报经校委会、董事会审定后下发各部门执行。

第十五条 学校综合预算应于每年 11 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（流程图详见附件 1）：

1. 下达通知。财务处于每年 11 月份通知各单位编制下一年度预算。

2. 编制上报。学校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领导审核签字并加盖单位公章上报财务处备案。各预算单位对单项预算金额超过 50 万元以上的必须经财经委员会审议后上报。对预算项目进行归口汇总审核：

各二级学院（部）所有教学有关项目（如：实验室建设、教学实习实训、教学改革、一流专业建设等）归口由教务处统一审核并上报。

各二级学院（部）所有学生活动有关项目（如：就业实习费、运动会、晚会类、奖助学金等）归口由学生处统一审核并上报。

各预算单位科研经费预算归口由科研处审核上报。

各预算单位人才引进、师资培训等经费预算归口由人事处审核。

3. 财务初审。财务处根据学校财力,对各单位申报预算的合理性、科学性等方面进行综合审核。

4. 汇报拟定。财务处在初审的基础上,编制学校预算草案,报主管财务校长审核后,财务处根据校长审核意见修改完善预算草案。

5. 审定下达。预算草案经学校董事会审批后,由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 学校预算一经下达,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 学校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,定期向学校报告预算执行情况,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。若收入预算有调整的,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,

经财经委员会审议通过后，上报校委会审核，报经董事会批准后，可予以调整(附件 2 预算调整流程图)。

第二十条 学校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。各单位办公费 and 业务费预算结余留用由学校收回。

第七章 年度决算

第二十一条 财务处应在每一预算年度结束后 1 个月内组织编制学校年度决算，年度决算须报经主管财务校长审核，上报校委会审议通过后，上报董事会审议通过后，在一定范围内公开。

第八章 预算的评价与监督

第二十二条 学校应自觉接受学校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 学校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，作为董事会对学校财务管理状况评价的自评内容。

第二十四条 学校实行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、财经委员会结合各单位自评情况组织项目绩效综合评价，财务处根据最终评价结果建议学校对各单位预算执行绩效评价结果进行奖惩，评价结果应用于下年预算编制。

第二十五条 财务处在校长的领导下，负责对学校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，并定期或不定期向主管校长、董事会汇报预算执行有关情况。

第二十六条 主管校长每年要向董事会报告上年度财务状况，自觉接受董事会的监督与检查。

第二十七条 学校审计处依法依规对学校预算编制、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校有关规定进行处理。

第九章 附 则

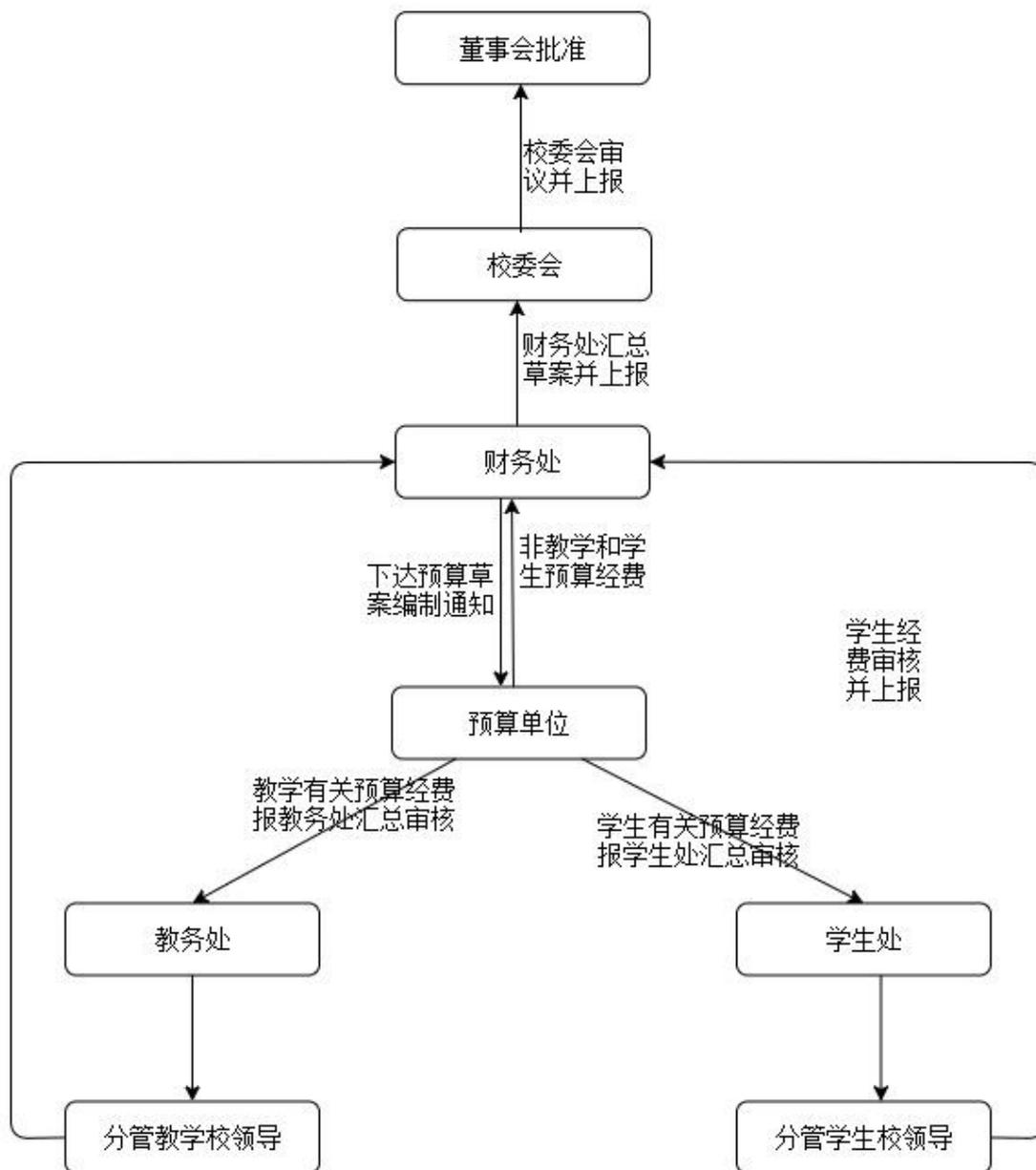
第二十八条 本管理办法由财务处负责解释。

附件：

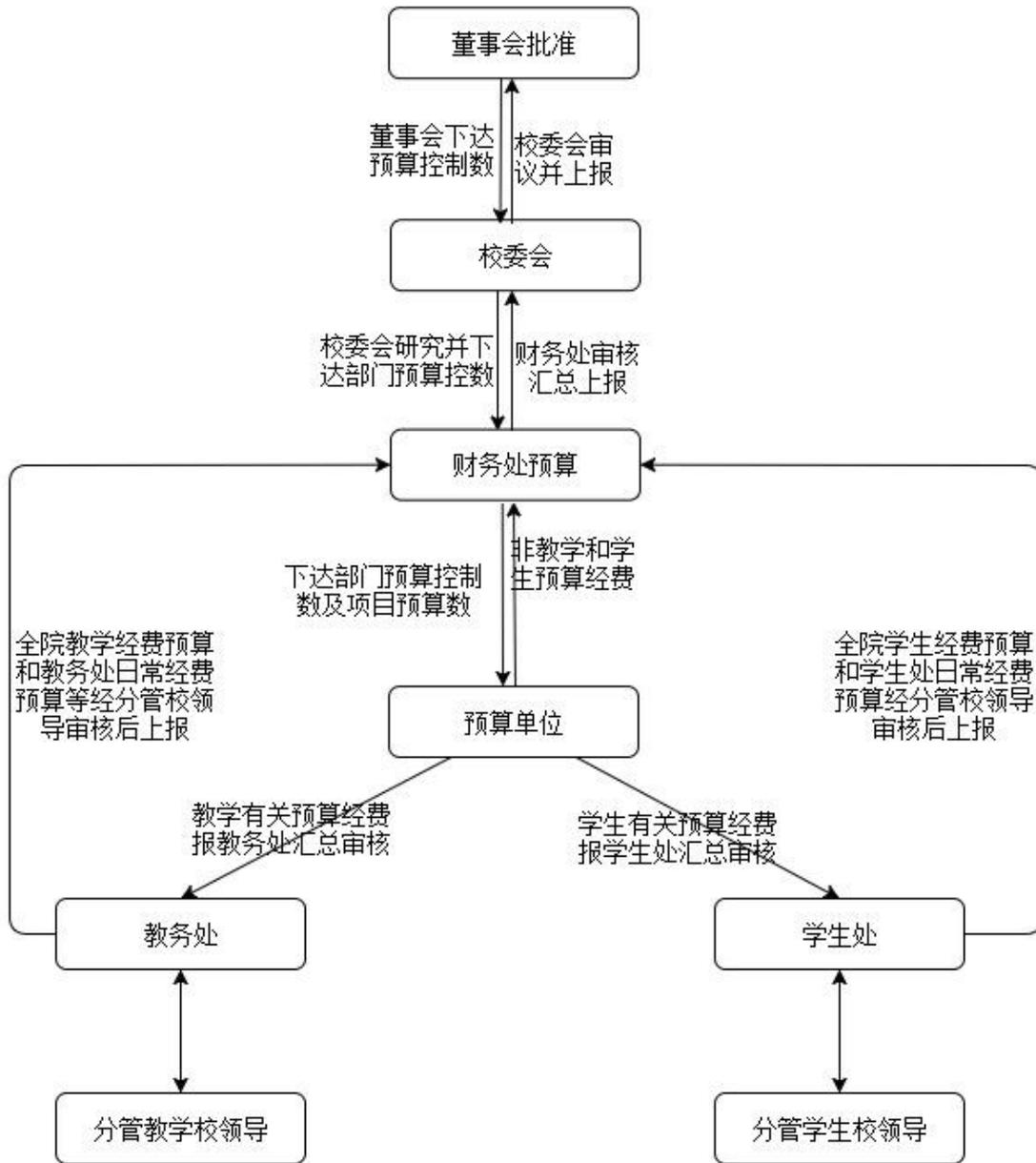
1. 预算编制流程图
2. 预算调整流程图
3. 追加预算流程图
4. 预算绩效评价样表

附件 1：预算编制流程图

预算草案编制流程图

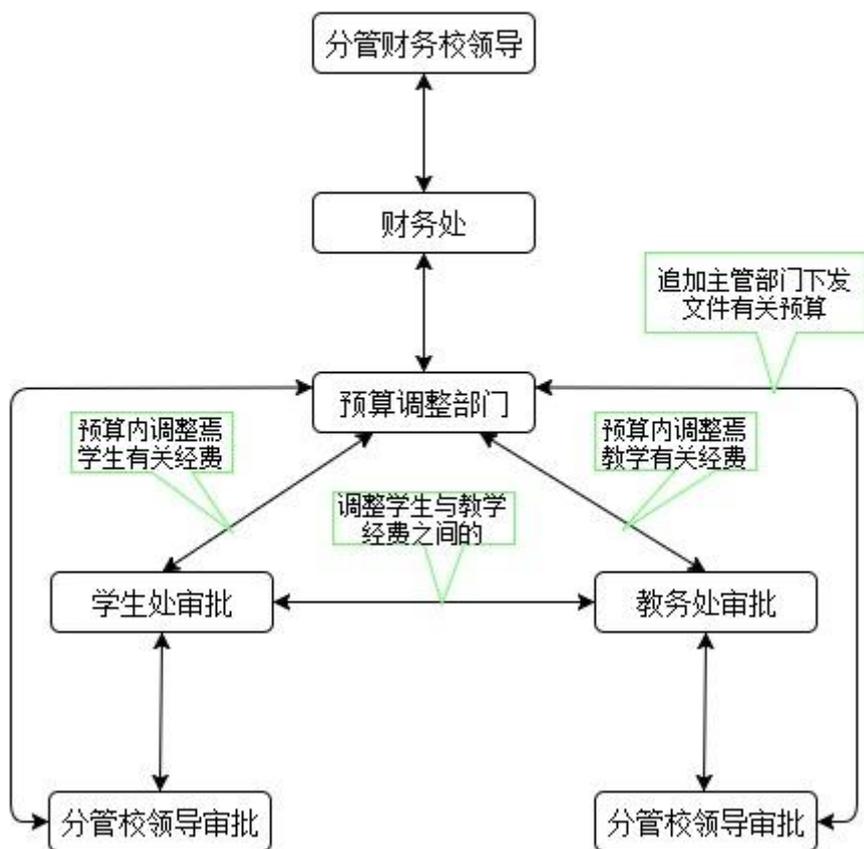


预算编制及审批流程图



附件 2：预算调整流程图

预算内调整流程图



附件 4：预算绩效评价样表

预算绩效考核指标示意图

