

吉林交通职业技术学院文件

吉交院院字〔2021〕146号

吉林交通职业技术学院预决算管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校预决算管理和监督职能，维护预决算工作的严肃性，促进财务预决算管理制度化、规范化，提高学校预决算管理水平，建立健全预算编制和执行机制，优化资源配置，强化预算约束，保障和促进学校各项事业协调和可持续发展，根据《预算法》、《会计法》、《政府会计制度》和省级预算的有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称预算是根据学校事业发展目标和工作任务制定的年度财务收支计划，包含收入预算与支出预算，是学校进行各项财务活动的重要前提和依据，是学校事业目标和各项工作任务的反映。学校预算由校级预算和各单位（部门）预算组成。预算的管理包括预算的编制、审批、执行、调整、调剂、细化、考核、监督等。

第三条 本办法所称财务决算，是指学校在每个会计年度终了，根据上级主管部门决算编审要求，依据有关会计账簿记录和相关财务会计资料编制上报的、全面反映学校年度财务状况和事业成果的总结性书面文件。

第四条 学校预算遵循“量入为出、收支平衡、统筹兼顾、保障重点、厉行节约、讲求绩效”的原则，收入预算编制应当稳妥，支出预算编制应当统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。学校决算编制应贯彻“依法、准确、完整、及时”的原则，实事求是地反映学校预算的执行和各项财经活动情况。

第五条 学校实行年度预决算，预决算年度自公历1月1日起至12月31日止。以人民币元为计量单位。

第二章 预决算管理职权

第六条 学校实行“统一领导、分级管理、集中核算”的预算管理体制。

第七条 院党委会、院长办公会是学校预决算管理的决策机构，其主要职责是：

- (一) 审批预决算管理制度。
- (二) 审批年度预算建议方案。
- (三) 审批预算调整建议方案。
- (四) 审批年度财务决算报告。

第八条 学校财经工作领导小组是校级预算的管理机构，其主要职责是：

- (一) 确定预决算编制原则。
- (二) 审议预算建议方案并提出修改意见。
- (三) 对预算执行进行分析与协调。
- (四) 对预算绩效进行评价。
- (五) 决定预算管理中的其他事项。

第九条 计划财务处是学校预算、决算的执行机构，其主要职责是：

- (一) 负责起草预决算管理办法，明确预决算编制方法。组织、指导校内各预算单位（部门）的预算编制。
- (二) 审核各预算单位（部门）的预算，统筹安排学校日常维持经费、重点建设专项经费和基本建设经费的预算，编制校级预算建议方案。
- (三) 审核各预算单位（部门）的申请，编制预算调整建议方案。
- (四) 组织实施预算方案及调整方案，审批各预算单位（部门）提出的预算使用申请。
- (五) 组织实施预算绩效管理工作，监督校内各预算单位（部门）的预算执行，定期向学校报告校级预算的执行情况；
- (六) 组织各相关单位（部门）按职能分工，共同编制财务决算报告。

(七) 负责向上级主管部门报送学校财务预算、决算和财务报告。

(八) 负责向学校党委会、院长办公会、财经工作领导小组作出报告，向教代会作出审议说明及预决算信息公开工作。

第十条 各单位（部门）是预算的责任主体，其主要职责是：

(一) 根据学校的要求，结合本单位（部门）实际，在规定的时间内编报本单位（部门）收入预算与支出预算。

(二) 落实本单位（部门）的预算收入和支出责任，积极组织收入，严格控制本单位（部门）的预算支出，维护预算的严肃性和约束力，组织和监督管理职能范围内的预算的执行，对预算执行的结果负责。

(三) 根据实际，确需调整预算，预算单位（部门）应向学校提出预算调整申请。

(四) 在计划财务处核定的预算支出范围内，加强对预算的管理，确需对预算进行调剂与细化的，报计划财务处审批。

(五) 对本单位（部门）预算执行情况进行自我评价。

第三章 预算内容

第十一条 校级预算的内涵为综合财务预算，是校级财务可以控制、支配和使用的各项货币资金收支计划。综合财务预算由收入预算和支出预算组成。

第十二条 收入预算是指在预算年度内学校通过教学、科研

及其辅助活动等多种渠道筹集的办学资金收入计划。包括财政拨款收入、教育事业收入、科研事业收入、经营收入、其他收入等。

第十三条 支出预算是指学校在预算年度内用于教学、科研、基本建设及其他活动的资金支出计划，包括基本支出预算、项目支出预算、上缴上级支出、经营支出和其他支出等。

(一) 基本支出是学校为保障正常运转和完成日常工作任务所必需的支出。包括人员经费支出和日常公用经费。

1. 人员经费：主要指工资、津贴、奖金、社会保障缴费、学生奖助学金、离退休费和其他人员经费等。

2. 日常公用经费：是指各单位（部门）维持运转的日常性开支费用，分为公务经费和经常性业务费。

(1) 公务经费：是指各单位（部门）维持正常公务运转发生的公务性费用，具体包括办公费、印刷费、邮电费、交通费、差旅费、公务接待费等。

(2) 经常性业务费：是指开展业务工作持续发生的支出，包括图书资料费、学术活动费、培训费、会议费、水电费、取暖费、日常维修费等。

(二) 项目支出预算是学校各单位（部门）在特定时间为完成特定的工作任务或事业发展目标，在经常性支出之外需要另行安排的一次性费用。包括学科建设类项目、基本建设项目、大型基础设施改造、专项修缮、设备购置等经费。

(三) 上缴上级支出。指学校按照财政部门和主管部门的规

定上缴上级单位的支出。

(四) 经营支出。指学校在教学、科研及辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

(五) 其他支出。指除上述规定范围以外的各项支出。

第四章 预算编制

第十四条 学校应根据上级主管部门要求，按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”的程序，科学合理地编制预算。

(一) 统一预算，分级管理。应将各单位（部门）的所有收入及各项支出全部纳入预算，由学校统筹安排，保证收入合规、支出合理。各（单位）部门在学校批复的预算范围内，合理组织收入，安排支出。

(二) 量入为出，收支平衡。预算编制应以收定支，量力而行，严禁编制赤字预算。收入预算应全面真实，积极稳妥；支出预算应在财力可能的范围内，按轻重缓急合理安排。

(三) 统筹兼顾，突出重点。预算应从实际出发，在保证正常运行和人员经费开支的前提下，集中财力优先支持学校事业发展，积极落实重点项目建设资金，稳步提高教学、科研和管理水平。

(四) 勤俭节约，注重绩效。应严格控制和优化预算支出结构，努力降低行政运行成本，建立节约型校园，开展预算执行绩效评价。

第十五条 强化专项论证和管理。专项资金预算应进行科学的论证，认真评价项目的必要性、可行性和效益性，建立项目库，依据评价结果安排专项资金项目预算，做好专项资金立项、执行、绩效评价全过程管理，提高专项资金使用效益。

第十六条 根据编制要求不同，学校预算分为单位（部门）预算和校级预算，学校各单位（部门）编制本单位（部门）财务预算，经分管校领导确认后报计划财务处，由计划财务处统筹编制校级预算。为了维护学校财务预算的严肃性，经批准的学校预算，未经规定程序，不得随意调整。各项支出必须以批准的预算为依据，未列入预算的项目不得支出。学校决算按照上级主管部门的要求编制上报，同时按照《政府会计制度》的要求编制财务报告。

第十七条 学校年度预算编制实行“二上二下”的编报审批程序。具体流程如下：

（一）“一上”阶段：计划财务处下达预算编制通知，各（单位）部门要召开领导班子专题会议，集体研究，根据本单位（部门）下年度的工作任务与实际情况，提出科学、合理、准确的年度预算申请，经分管校领导审批同意后，形成“一上”预算建议数并报送计划财务处。

（二）“一下”阶段：计划财务处根据学校事业发展规划及财力预测情况，会同有关职能部门对各单位（部门）“一上”预算建议数进行审核、分析、汇总，编制学校年度预算安排建议并上报给分管财务校领导和院长，经分管财务校领导和院长同意后下达

至各部门。

(三)“二上”阶段：各单位（部门）根据计划财务处下达的预算控制数对部门收支预算进行调整完善，编制本单位（部门）“二上”预算草案。

(四)“二下”阶段：计划财务处会同有关职能部门进一步审核、汇总部门预算草案，编制学校“二下”预算草案并征求各分管校领导意见后，提交院长办公会审议、院党委会审定并通过教职工代表大会后下发各（单位）部门。

第十八条 计划财务处每年11月开始筹备编制下一年度学校财务预算。具体流程如下：

(一)下达通知。计划财务处于11月份通知各单位（部门）编制下一年度预算。

(二)编制上报。校内各（单位）部门按照通知要求，结合自身经费需求，编制本（单位）部门预算方案，计划财务处进行初步审核并提出修改建议，有关部门调整后经单位（部门）负责人和分管校领导审核签字并加盖公章后报送计划财务处。

(三)审核对话。计划财务处根据学校财力，对各单位（部门）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部门进行对话沟通，深入了解各单位（部门）预算的内涵、必要性、合理性。

(四)汇报拟定。计划财务处根据当年财政预算编制预算收入草案，参考上年预算支出执行情况并结合当年事业发展计划、

任务，充分考虑年度内支出增减变动因素编制支出预算草案完成预算草案，先后向主管财务校领导和院长汇报，经主管财务校领导和院长审核后，计划财务处根据审核意见修改完善预算草案。于次年1月初完成预算收支草案的编制工作。

（五）审定下达。预算收支草案经学校党委会审定批准并通过教职工代表大会后，由计划财务处于次年开学初向校内各单位（部门）下达预算指标。

第十九条 学院财务预算根据学校建设发展的需要，设立一定额度的学校应急准备金，用于预算执行过程中因不可预见因素需要列支的费用。

第五章 预算执行

第二十条 各单位（部门）要认真组织实施学校预算，严格按照国库集中支付、政府采购等制度要求安排预算支出，各项支出要严格执行学院财务规章制度规定的开支范围和开支标准，不得随意改变和扩大资金用途和支出规模，加强预算资金管理，确保预算执行进度。

第二十一条 预算由计划财务处组织执行，具体工作由学校各单位（部门）负责，各单位（部门）是学校预算执行的主体，负责本单位（部门）的预算执行，并对执行结果负责。严肃预算财经纪律，经费审批严格执行《学校资金使用审批办法（修订）》，经手人必须对经济业务的真实性、合法性负责。

第二十二条 预算年度开始后，预算草案未经批准之前，计划财务处参照上一年度同期支出规模或预算草案安排支出。学校预算批准后，由计划财务处下发预算额度。

第二十三条 为加强预算经费的管理和使用，计划财务处设置预算项目支出控制帐，对预算项目经费实行“总量限额、静态控制、动态管理”，及时记录和核算各单位的收支发生数，全面掌握各单位的财务预算执行情况。

第二十四条 计划财务处定期向各单位（部门）负责人、学校领导和上级部门报告预算执行情况。对预算执行过程中的特殊情况或重大事项，计划财务处应及时向学校财经工作领导小组汇报。

第二十五条 因不可预见因素确需增加预算支出的，在严格执行项目预算评审程序后，优先从学校应急准备金中安排。学校应急准备金的具体安排由学校财经工作领导小组会议审议决定，并于预算年度结束后向学校党委会报告具体使用情况。

第二十六条 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上年底全部收回。如确需留用的结转资金，需各单位（部门）提供招标文件、协议、合同、发票等有效材料向计划财务处申请留用。

第六章 预算调整

第二十七条 预算草案一经批准，原则上不予调整，各级预算单位（部门）要严格控制预算支出，不得突破预算指标。各预算

执行单位（部门）不得擅自减收、免收或缓收应收的预算收入，不得截留、占用或挪用预算收入；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，未经批准不得改变预算支出内容。

第二十八条 在预算年度内遇国家或地方重大方针政策调整，学校事业任务发生重大变化，对预算执行产生重大影响时，可以根据实际情况对预算作适当调整，计划财务处负责编制校级预算调整方案。

第二十九条 学校从严控制追加支出预算，在预算的执行中，各单位（部门）如果有临时性必须增加的支出专项，应由各业务单位（部门）提出追加预算的金额及理由，经分管校领导签批后报计划财务处。

第三十条 计划财务处遵循“量入为出，收支平衡”的原则编制预算调整及预算追加方案，报主管财务的校领导同意后经院长办公会审议并提交学校党委会批准。未经批准，不得调整预算。

第七章 预算绩效考核管理

第三十一条 预算绩效管理主要包括对各单位（部门）预算执行情况的评价以及根据评价结果所采取的管理措施。

第三十二条 加强预算绩效管理，做到预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用。

第三十三条 各单位（部门）在预算编制时，应对本单位（部门）整体支出和项目支出设定绩效目标，严格执行批复的预算，加强支出管理，确保预算绩效目标如期保质保量实现。

第三十四条 计划财务处定期对全校和各单位（部门）预算执行情况进行统计分析，确认各单位（部门）预算进展情况，定期组织预算执行情况考核。预算执行结合后，各单位（部门）应对照已定的预算绩效目标，对预算执行情况和实施效果等开展绩效自评，形成相应的评价结果。

第三十五条 逐步建立和完善预算执行绩效评价制度，绩效评价结果与预算安排相挂钩。对于绩效评价结果好的，学校将加大投入力度，宣传和推广有关工作经验；对绩效评价结果较差的，学校将在下年度预算编制时削减或取消有关预算。

第八章 财务决算

第三十六条 决算是对年度预算执行的梳理和总结，是对年度各项收入和支出的准确确认，是对学校全年财务状况和财务成果的全面真实反映，是学校决策的重要依据。决算收入表明学校建设发展资金的主要来源、构成和资金积累水平。决算支出体现学校各项事业建设和发展的规模和速度。

第三十七条 财务决算应当数据真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时，符合有关法律法规要求。

第三十八条 计划财务处负责编制年度财务决算，每年 12 月

份对学校年度决算做出具体部署与安排。按省教育厅的要求和规定时间，编制年度财务决算报告。

第三十九条 决算工作完成后，财务决算要经院长办公会审议后，报党委会审定，通过后向学校教代会报告，并按规定程序上报上级主管部门。

第四十条 做好决算报表编制和分析工作，强化决算报表的编制与审核工作，加强预算与决算数据相互反映、分析与运用促进机制。强化决算分析结果的运用，建立健全单位决算，为学校决策提供依据。

第九章 监督与责任

第四十一条 计划财务处根据上级主管部门的要求及时公开学校预决算信息，接受社会监督。

第四十二条 计划财务处每年向学校教职工代表大会和工会会员代表报告学校年度预算执行和决算情况，接受校内监督。

第四十三条 计划财务处定期对各预算执行单位（部门）的预算执行情况进行分析、检查，形成报告后上报给校领导；上级主管部门有要求的，还应上报上级主管部门。预算执行在一定范围内公开，督促相关部门采取措施，解决执行过程中存在的问题。

第四十四条 各预算执行单位（部门）的负责人应对预算资金的使用进行监督，并对预算资金使用的合理性、规范性和有效性负责。对于发生资金浪费、资产毁损、效益低下等情况的，将停

止后续预算安排。

第四十五条 自觉接受省教育厅、省财政厅、省审计厅等上级有关部门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。

第四十六条 学校审计部门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（部门）和个人，依照国家法律法规及学校有关规定进行处理。

第十章 附 则

第四十七条 本办法由计划财务处负责解释，自发布之日起施行。

