

安徽化工学校预决算管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校预算管理，合理配置学校财力资源，提高资金使用效益，保障和促进学校各项事业协调可持续发展，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》《关于贯彻实施政府会计准则制度的通知》等法律法规，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 学校财务预算是学校财务管理的重要内容，是学校根据事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划，是学校经济状况的综合反映，是学校进行各项经济活动的前提和依据。

第三条 学校预算由预算收入和预算支出组成。学校实行全口径预算管理，将学校包括财政拨款收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、捐赠收入、利息收入、租金收入、其他收入等在内的全部收入统筹用于教学、科研及其活动发生的全部支出。

第四条 学校预算编制遵循“量入为出、收支平衡；统筹兼顾、保障重点；全面预算、注重绩效”的总原则，预算收入坚持实事求是、积极稳妥的原则，预算支出坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则。

第五条 预算年度与会计年度一致，自公历1月1日至12月31日，预算收入和预算支出以人民币元为计算单位。

第六条 预算年度结束后，应在规定时间内编制决算报

告。

第二章 预算管理职权

第七条 学校党委会是学校预算管理的决策机构，负责审定学校预算，以及学校预算的调整方案。

第八条 学校财务处是学校预算管理的职能部门，主要职责是：负责编制学校预算草案，组织学校各预算部门编制单位预算；编制预算调整方案；编制学校财务决算；上报经批准的部门预算和决算；负责预算执行中的会计核算和会计监督工作；定期分析并向学校报告预算执行进度；按规定做好预算、决算公开工作。

第九条 学校各职能部门、教学系部（以下简称各部门）是本部门年度预算编制、执行和绩效评价的责任主体，负责本部门的年度预算及在职能范围内牵头负责的专项经费预算，加强预算的评审、编制、执行、监督和绩效自评工作。

第三章 预算收支范围

第十条 学校年度预算包括收入预算和支出预算两部分，学校全部收入和支出都应纳入预算。

第十一条 学校预算收入是预算年度内学校通过多种渠道取得的各类非偿还性办学资金的收入计划，主要包括财政拨款收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、捐赠收入、利息收入、租金收入、其他收入等。

1.财政拨款收入，即学校从财政部门取得的各类财政拨款。

2.事业收入，即学校开展教学、科研及其辅助活动实现的收入。

3.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。

4.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。

5.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活动取得的收入。

6.捐赠收入，即学校接受其他单位或者个人捐赠取得的收入。

7.利息收入，即学校取得的银行存款利息收入。

8.租金收入，即学校经批准利用国有资产出租取得并按照规定纳入预算管理的租金收入。

9.其他收入，即学校取得的除财政拨款收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入、捐赠收入、利息收入、租金收入以外的各项收入。

参照往年决算收入情况，根据预算年度业务情况，按项目逐一测算。

第十二条 学校预算支出包括事业支出、经营支出、上缴上级支出、对附属单位补助支出、债务还本支出、其他支出等。学校支出预算主要为事业支出预算。

第十三条 事业支出是指学校开展教学、科研及其辅助活动实际发生的各项支出，包括基本支出和项目支出。

1.基本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，包括人员经费支出和公用经费支出。

人员经费支出包括工资和福利支出、对个人和家庭补助两部分。

学校应科学、合理、足额编制人员经费支出预算。

公用经费支出是指各部门维持运转的日常性开支费用、常规性或一次性任务经费。学校各部门应在加强办学成本核算的基础上，根据自身事业发展目标和工作任务需要，在学校预算控制数内参考以前年度执行情况等进行明细测算编制。

2.项目支出是指学校为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。主要包括财政专项、校内专项以及其他专项。

财政专项是指上级主管部门批复的实行国库集中支付的专项；校内专项是经学校党委批准的通过自筹资金安排的专项；其他专项是指其他有限定性用途的专项。

项目支出预算各部门应提前论证，做好三年“滚动项目库”管理；项目申报应从实际需要出发，明确绩效目标并进行科学测算；做到归口管理、按项申报、事前评审、事中监控、事后自评全过程管理。

第十四条 学校支出预算原则上按支出预算的1%—10%（可统筹资金情况适度调整）设置校内调控经费，用于当年

预算执行中因政策或突发事件处理增加的支出及其他难以预见的支出。

第四章 预算编制

第十五条 学校预算按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”的编制程序进行。

第十六条 根据上级主管部门预算工作安排，每年由财务处发布预算编报通知，启动学校下年度预算编制工作。各部门根据预算编审要求，结合自身实际，做好本部门的预算编制相关工作。具体参照附件《安徽化工学校预算编制工作规程》有关流程进行预算编制工作，工作规程有关程序可根据上级主管部门预算编制要求或学校实际情况适时适当调整。

第十七条 财务处根据学校总体资金情况，结合上年度学校各部门的资金使用情况，向各部门下达下年度预算指标，各部门根据下达的预算指标，结合工作实际，编制下年度重点工作计划及管理职能范围内的项目支出预算。

第十八条 各预算部门负责编制本部门全部支出预算，经校长办公会审议批准后报送学校财务处。

第十九条 财务处依据校内各预算部门提供的基础数据和相关资料，对下一年度预算收入进行测算，并将各预算部门的预算支出进行汇总，根据学校年度发展规划和综合财力，测算学校预算方案的总规模，报党委会审定。

第二十条 财务处根据各部门提供的预算，在学校党委

会审定的预算收支额度内，结合上级主管部门有关要求，编制学校预算方案，经分管领导对预算方案进行签批后，由财务处上报主管部门，同时根据上级主管部门和财政厅等有关要求进一步修改完善并上报。

第二十一条 财务处根据上级主管部门批复的预算和学校审定的校内预算方案，将预算分解下达至校内各预算部门。

第五章 预算执行

第二十二条 学校预算经批准后，即具有权威性和严肃性，非经规定程序不得变更，任何部门和个人不得违反预算审批程序，不得随意增加预算支出或减少预算收入。

第二十三条 年度预算开始后，学校预算在最终批准前，可安排法律规定必须履行支付义务的支出以及保证校内预算部门日常工作正常开展所必需的支出。

第二十四条 各预算部门应高度重视预算执行，确保资金执行的有效性和均衡性，提高预算执行效率和使用效益，保障预算执行序时进度。

第二十五条 各预算部门应建立“先有预算、后有支出”的预算支出机制，严格按照预算批准的项目执行，不得无预算支出或超预算支出，项目经费不得随意调剂使用。

第二十六条 各预算部门主要负责人对本部门各项预算支出的真实性、合法性负责。学校实行财务支出逐级逐类审批制度，逐级逐类审批人全权负责审批权限内的财务预算支

出的审批。

第二十七条 各预算部门应定期对本部门预算和牵头负责的项目经费的执行情况进行统计和分析，并向分管校领导汇报预算执行情况。

第二十八条 财务处按照国家要求进行会计核算和资金支付，定期对学校预算收支的执行情况进行统计、分析，并向学校提出合理化建议。

第二十九条 年度预算执行结束后，各类经费的年终余额，属于基本支出的，年终收回统筹用于以后年度预算；属于项目支出的，财政专项按照上级主管部门结转结余资金管理要求执行，由上级部门收回的结余资金，学校原则上不再安排资金进行弥补，校内专项等项目支出年终收回统筹用于以后年度预算。

第六章 预算调整

第三十条 财务预算一经批复，原则上不得调整。

第三十一条 预算调整是指在预算执行过程中，因实际情况发生重大变化，致使财务预算的编制基础不成立，或者将导致财务预算执行结果产生重大偏差，需要改变原预算安排的行为。

第三十二条 预算调整类型主要包括追加预算、调减预算、预算项目调剂，动用学校调控经费等。

第三十三条 预算调整原则上应在已批复的预算额度内统筹平衡。各预算部门应对调整项目进行充分论证，综合考

虑本部门的年度预算安排和预计执行情况，提出预算调整方案。

第三十四条 各预算部门需要进行财务预算调整时，应当列明预算调整的原因、项目、数额、措施以及有关说明。财务处审查后，对必须调整的项目，编制预算调整方案，按规定程序上报审议。未经批准，不得调整预算。

第三十五条 学校根据需要启动预算中期调整，财务处充分研究收支形势和各预算部门的调整需求，提出预算中期调整方案，报党委会审定。

第三十六条 预算调整审批权限有关规定执行如下。

1.各部门申请追加预算的，部门主要负责人审批、分管校领导审批后报财务处；属于“三重一大”事项的提前报党委审批立项后再审批。

2.各部门申请调减预算的，部门主要负责人审批、分管校领导审批后报财务处；属于“三重一大”事项的提前报党委审批。

3.各部门申请预算项目之间调剂的，部门主要负责人审批；

4.各部门因临时急需直接动用校内调控经费的，因国家政策或事业计划等客观情况有较大变动不得不调整预算，需动用校内调控经费时，按经费审批管理办法有关规定报批。

第三十七条 财务处根据批准的预算调整方案，变更相应的财务预算控制指标，同时通知各部门。

第三十八条 经批准的预算调整方案，必须严格执行。

第七章 财务决算

第三十九条 财务决算是指年度终了根据财政部门决算编审要求，在日常会计核算的基础上编制的、综合反映预算执行结果和财务状况的总结性文件。

第四十条 年末学校应按照规定进行账务清理。各预算部门开展资产盘点工作，清理各项债权债务，并配合财务处在此基础上开展年终决算。

第四十一条 财务决算是对于预算执行结果的全面反映，必须符合法律、行政法规，做到全面完整、内容真实、数字准确、报送及时。

第四十二条 财务决算报告由财务处在预算年度终了进行编制，经学校领导审批后，在规定时间内及时报送上级主管部门。

第八章 绩效评价、监督和信息公开

第四十三条 各预算部门要牢固树立“花钱必问效、无效必问责”的理念，强化预算绩效目标管理，定期对预算执行情况进行检查、分析，开展绩效目标执行监控，对绩效目标实现程度和预算执行进度实行“双监控”，及时纠正偏差。学校建立预算执行绩效评价机制，通过绩效自评和外部评价相结合的方式，对预算执行情况开展绩效评价，将绩效目标完成情况与年度预算安排挂钩。

第四十四条 财务处在学校预算执行过程中履行会计监

督职责，严格按照规定办理相关事项，定期对学校预算执行情况进行分析，及时发现预算执行中存在的问题并向学校报告。

第四十五条 学校内部审计工作领导小组按照国家有关要求及校内有关规定对学校预算编制、预算执行、预算执行绩效、决算进行监督和评价。

第四十六条 按照国家和上级主管部门规定，学校对年度预算、决算方案，在规定范围内进行信息公开，接受社会和师生监督。

第九章 附则

第四十七条 本办法由财务处负责解释。未尽事宜，参照国家相关政策和学校有关文件规定执行。

第四十八条 本办法自发布之日起施行。