

金陵科技学院文件

金院字〔2021〕19号

关于修订《金陵科技学院 预算管理办法》的通知

各单位、部门：

《金陵科技学院预算管理办法》已重新修订，并经党委常委会审定通过，现印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。

金陵科技学院

2021年2月2日

金陵科技学院预算管理办法

为加强学校内部管理，防范经济风险，优化学校资源配置和提高资金使用效益，提高财务透明度，根据《中华人民共和国预算法》及其实施条例和教育部《高等学校财务制度》要求，结合学校实际情况，特制订本办法。

第一章 总 则

第一条 预算编制原则

一、学校遵照主管部门的相关规定和预算编报要求，根据学校事业发展目标和年度工作任务，结合上年度预算实际执行情况，对本年度收支规模和结构进行预计和测算，编制学校年度财务收支预算。

二、预算编制必须坚持“量入为出、收支平衡”的总原则，既要考虑学校事业发展的需要，又要充分考虑学校的财力，保证各项工作顺利开展。

三、编制收入预算，要坚持积极稳妥的原则，避免赤字隐患。

四、编制支出预算，要坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则，在确保基本人员开支和正常运行开支的前提下，合理安排事业发展，严控“三公”经费等一般性支出，加强预算绩效管理。

第二章 预算分类

第二条 学校预算是指根据事业发展的计划和工作任务编制的年度财务收支计划。

第三条 学校预算的分类：

一、市级财政预算（每年公历1月1日—12月31日），主要指学校按财政年度上报的财政预算，由财务处根据上级主管部门要求，按经费来源渠道，结合学校事业发展实际情况，突出重点、兼顾一般，采用“零基预算法”逐项测算汇总编制，经财务预算工作领导小组审议，校长办公会、党委常委会审批后上报，是编制校级控制预算的依据。

二、校级控制预算（每年公历1月1日—12月31日），主要指学校依据相关要求按学年核拨给各院（部）、部门的专项用款额度的预算。

三、所属各级预算，是指包含于校级控制预算之内的、由学校所属各级非独立核算部门编制的收支计划和具有特定用途项目资金的收支计划。

第三章 预算的编制范围

第四条 根据学校“统一管理、统一核算”的预算要求，确定预算收入和预算支出范围如下：

一、预算收入范围：学校开展教学、科研及其他经济活动依法取得的各项收入，必须全部纳入学校预算，包括财政补助收入、上级补助收入、拨入专款、事业收入、经营收入、其他收入和附

属单位上缴收入。

二、预算支出范围：学校开展教学、科研及其他相关活动发生的各项费用均列入预算支出，包括事业支出、经营支出（指开展非独立核算经营活动发生的支出）、自筹基建支出、对附属单位补助支出和专款支出，具体如下：

（一）基本支出预算。包括工资福利支出、商品和服务支出、对个人和家庭的补助。

（二）项目支出预算。包括一般性项目、资本性项目及其他项目。

（三）政府采购预算。政府采购预算需在预算中单独编列。凡支出中属于政府采购的项目，均需按政府采购目录和价格标准，编制采购预算。

第四章 预算的编制和审批

第五条 各院（部）、部门须于每年6月30日前向财务处报送上年度财务收支计划实际执行情况，并根据学校总体目标和院（部）具体任务，采用零基预算法，提出下一年度所需费用开支的性质、目的和数额，跨年度使用的专项资金按进度、分年度提出计划，各院（部）编制本部门预算计划均需提供充分的测算依据及有关合同、文件依据。

第六条 财务处根据各院（部）、部门上年度预算执行情况和下一年度事业发展计划及增减变动因素，结合各院（部）、部门申报的年度预算，于每年10月上旬编制下一年度市级财政“一

上”预算。

第七条 市级财政“一上”预算经财务预算工作领导小组审议，校长办公会、党委常委会以及上级主管部门预审通过后上报。财务处根据财政局给予的当年财政拨款数编报“二上”预算，经财务预算工作领导小组审议，校长办公会、党委常委会审批后上报。

第八条 财务处以经市人大批复的预算作为预算执行依据，严格按照预算批复执行，并在规定时间内按规定要求公开已批复预算。

第九条 财务处按照财务预算工作领导小组审议，校长办公会、党委常委会审批通过的校级控制预算，向各院（部）、部门下达年度预算控制数。

第五章 预算的执行和管理

第十条 各院（部）、部门根据学校的财务管理办法，在学校下达的财政预算指标范围内，积极开展工作。

第十一条 学校根据院（部）、部门的教育资源，在符合国家和学校有关规定的前提下，负责组织教育服务收入。

第十二条 各院（部）、部门负责人要树立全局观念，加强对预算经费的管理和控制，严格执行各项财务规章制度，按项目类别、开支范围、开支标准规范使用，精打细算、勤俭节约，提高资金使用效益。

第十三条 各院（部）使用经费必须按规定先申报用款计划，

要严格按照预算安排的内容、额度和进度执行。资金的使用，应当符合国库集中支付管理的有关规定；属于政府采购范围的，应当符合政府采购的有关规定；专项经费的支付，必须符合专项资金管理的有关要求。

第六章 预算的分析、调整和考核

第十四条 预算的分析

院（部）每年（学年）须做预算执行报告，分析预算收入、支出与实际收入、支出存在的差异及各项事业完成的情况，并提出改进措施。做到数字准确、内容完整、说明充分、报送及时。

第十五条 预算的调整

为保证学校预算能够良好执行，维护预算的严肃性，预算在执行过程中原则上不予调整。如遇特殊情况，对收支影响较大，确需调整，必须由院（部）、部门出具书面报告，说明调整原因，经分管校领导签署意见后交财务处，由财务处报请分管校领导审批。其中对支出预算的调整，必须在学校财力允许的情况下方可批准。对未纳入预算管理的特殊重大项目支出或对外投资，应在落实经费后，经财务预算工作领导小组审议，校长办公会、党委常委会审批通过后报市财政局审核批准。

第十六条 预算执行的考核

学校建立预算执行通报制度，对各单位预算执行情况进行中期（6月份）和末期（12月份）考核，考核结果向财务预算工作领导小组报告，并向各相关单位进行通报，在一定范围内进行公

开。

实行预算执行与预算编制挂钩制度。财务处对各单位全年预算执行情况进行综合考核，根据考核结果在编制下年度预算时，把各单位当年预算执行情况及结转、结余情况，作为编制下年度预算的重要参考。

第七章 预算的管理体制

第十七条 学校预算实行“统一领导、集中管理、分级负责”的管理体制。预算管理包括预算编制、审批、执行、调整、监督、评价、分析等。

第十八条 党委会、校长办公会是学校预算管理的决策机构，其主要职责是：

1. 审定、批准学校关于预算的规章制度。
2. 审批学校预算编制方案和预算调整方案。
3. 解决预算编制和执行过程中出现的重大问题。

第十九条 财务预算领导小组是学校财务预算管理的决策建议机构。其主要职责是：

1. 审议学校预算方案和预算调整方案。
2. 审议学校预算执行报告。
3. 协调解决预算编制和执行过程中出现的重大问题。

第二十条 财务处是校级预算的管理部门，其工作职责是：

1. 建立、健全学校预算管理制度。
2. 组织校内年度部门预算编制、汇总和提交预算草案。

3. 组织编报市级财政预算，下达校内部门预算及其他各级各类专项预算。

4. 根据校内预算合理调度资金，实时控制预算执行情况，并对各单位的预算执行进行定期考核。

第二十一条 各院（部）、部门是二级预算的执行部门。其工作职责是：

1. 根据本单位工作需要，科学编制本部门收入和专项支出预算；

2. 根据财务处下达的财务预算，按规定填报预算支出结构表；

3. 做好各级各类专项经费的监管，提交下拨预算文件和预算支出结构表；

4. 严格执行学校财务预算，如因特殊情况需要调整预算，必须按规定提交预算调整的报告和方案。

第二十二条 学校各级预算一经批准，各院（部）、部门必须严格执行，并接受有关部门的监督和检查。

第八章 附 则

第二十三条 本办法自发布之日起执行，原《金陵科技学院预算管理办法》（金院字〔2019〕69号）同时废止。

第二十四条 本办法由财务处负责解释。