

黄河水利职业技术学院预算管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强资金管理，科学配置办学资源，保障学校工作任务的完成和各项事业的健康发展，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》和《高等学校财务制度》，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 学校预算是指根据事业发展计划和任务编制的年度财务收支计划，是学校年度内所要完成的事业计划和工作任务的货币表现，是学校日常组织收入和控制支出的依据。它主要包括收入预算和支出预算两大部分。

第三条 收入预算是学校年度内通过多种渠道所能组织到的用于开展教学及其他活动的非偿还性资金收入计划，包括财政补助收入、教育事业收入、科研事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入、其他收入等。

第四条 支出预算是预算年度内学校可用于教学、科研、基本建设和其他事业活动的资金支出计划，包括教育事业支出、科研事业支出、行政管理支出、后勤保障支出、离退休支出、上缴上级支出、对附属单位补助支出、经营支出、其他支出等。

第二章 预算编制原则

第五条 量入为出、收支平衡的总原则。根据学校事业发展规划和预算年度的预算收入情况，统筹合理安排支出。以收定支，严禁编制赤字预算。

第六条 统筹兼顾和保证重点原则。预算编制应保证学校的日常教学、科研、办公以及人员经费需要，兼顾长进发展，促进改革，确保当年学校重点工作项目完成。

第七条 预算编制坚持“收支两条线”的原则，所有收支纳入学校统一管理。

第三章 校内预算管理职权

第八条 校内预算实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。

第九条 校内预算草案需经校长（党委会）办公会和**学校常委会**审议通过后方可执行。

第十条 学校在每个预算年度，按经常性预算支出额的一定比例（一般为 2%）预留校机动费，用于未列入当年预算及预算执行中不可预计的支出事项。机动费的使用按权限由学校领导审批。

第十一条 分配给各纳入预算管理单位的经费，其支出审批权按照黄河水利职业技术学院经费审批程序的相关规定执行。

第十二条 按照事权和财权统一的原则，行使预算经费审批权的学校各级领导，既要确保事业任务的完成，又对预算执行承担相应的经济责任，在规定的预算审批权限内，对预算经费支出的真实性、合法性、效益性负责。

第四章 校内预算编制程序

第十三条 学校计划财务处在每年9月初，向学校纳入预算管理的部门印发编制下一年度各项经费收入情况和需求计划通知。各纳入预算管理的有关部门应根据下一年度的工作任务，编报收入预算和经费需求预算，经部门领导和主管校领导签章后于10月初报给校计划财务处。

第十四条 校内各部门在专业建设，实验室建设，房屋及基础设施修缮和设备采购等方面的专项经费需求，分别由学校各相关业务部门汇总审核后报学校计划财务处，纳入学校整体预算。

第十五条 学校计划财务处根据学校事业发展规划及财政厅的预算控制数(或批复的预算)，参照学校综合财力状况、各单位上报的预算和上年预算执行情况，统筹编制综合财务预算草案并报学校审批。

第十六条 计划财务处负责依据预算草案编制分单位、分项目的校内预算方案，报校长办公会审议通过后，按规定程序向各纳入预算管理单位下达正式预算通知单。

第五章 校内预算的执行和调整

第十七条 主管财务工作的校领导、计划财务处、纳入预算管理的各部门主要领导具体负责校内预算的执行工作。

第十八条 经学校审议通过的预算，非经规定程序不得改变。校内任何部门和个人都无权作出减收增支的决定，以确保预算管理的严肃性和预算执行的约束力。

第十九条 一切有上交学校预算收入任务的部门，都必须积极组织收入，按时上交学校资金，保证学校综合预算收入的及时完成。

第二十条 学校下达给各业务主管部门的专项经费，应按规定的用途使用，各业务主管部门必须确保专项经费全部用于具体项目，不得挤占、挪用。

第二十一条 年度预算核定以后，学校对各单位拨付的预算指标，坚持“包干使用，自求平衡，超支不补，结余收回”的管理办法，对不实行限额包干的专项经费，结余部分用于弥补学校其他经费的不足。

第二十二条 预算年度开始，在本年预算未经批准之前，计划财务处暂按上一年度同期预算支出额预先拨付资金，以保证各项工作的正常运行。

第二十三条 计划财务处依照《中华人民共和国会计法》《高等学校会计制度》、《高等学校财务制度》和其他有关法律、法规，组织会计核算，加强对预算执行中的适时控制，并定期对学校预算的收支情况进行检查和分析。

第二十四条 在预算年度内，若遇特殊情况确需调整预算时，应按照预算的编制程序，编制预算调整方案，预算调整方案须经主管财务工作校领导或校长办公会批准后，方可生效。

第六章 决算

第二十五条 会计决算报告是每个会计年度终了，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，综合反映学校财务收支状况和各项资金管理状况的总结性文件。

第二十六条 通过建立学校会计决算报告制度，收集汇总单位的财务收支、经费来源与运用、资产与负债、机构、人员与工资等方面的基本数据，全面、真实反映学校财务状况和

预算执行情况，为学校编制后续年度预算提供基本依据以及为学校各项资金管理、宏观决策等提供事实依据。

第二十七条 学校在编制决算报告之前，组织学校内部各部门，按照国家有关法规制度，做好各项准备工作，确保各项会计核算资料的真实准确。

(一)对借款未报销，领取了支票未办手续的单位和个人进行清理。

(二)各有关职能部门应按规定时间，将应收回的取暖费、水费、电费、天然气费、电话费等和按合同应收的房屋租金等进行清理，及时收回上缴。

(三)负责专项经费的各业务部门，应按照项目的执行计划，加快进度，按期执行专项项目经费的使用计划。

(四)各部门的各种收入按照规定应及时清理上缴结算，不允许私设小金库。

(五)按照当年收入预算，负责收入的各部门应按照规定时间与计划财务处核对当年收入。

第二十八条 计划财务处与资产管理部门配合对当年资产进行核实，进行账物核对，做到账实相符。

第二十九条 计划财务处应对资金进行全面清理，货币资金中现实账面余额与实际库存相核对，银行日记账与银行对账单相核对。

第三十条 计划财务处应核对年度预算收支和各项经费拨款，预算外资金收入等各项收入情况，及时清理收支账目，往来款项。

第三十一条 决算报告是根据财政部门和教育部门下达的部门年度决算报表编制的。包括：

(一)报表封面。主要内容是单位基本信息。

(二)决算报告说明。主要内容包括学校总体概况、当年教学、科研等各方面所做的工作，取得的成果，学校各项经费收入、支出、结余情况，主要财务指标的分析、增减变动原因，各项经费使用发挥效益情况，下一年度的财务工作计划。

(三)主表。主要内容是学校的各项经费收支与结余、资产负债、各项基本收入、支出明细、各类项目收入、支出、结余情况。

(四)附表。主要内容是学校各项基金收支情况，单位人员情况，学生基本情况，固定资产基本情况。

(五)补充指标表。主要内容是学校公有住房情况，科研资金使用情况，取得的科研成果以及获奖情况等。

第三十二条 会计决算报告编制，统一按照财政部门要求的时间进行。

第三十三条 编制的决算报表，必须做到数字准确，内容完整。计划财务处要及时把决算报表报送主管校长和部门主要负责人。

第七章 附则

第二十七条 本办法未尽事宜按国家及学校有关规定办理。

第二十八条 本办法解释权在学校计划财务处。

第二十九条 本办法自发布之日起施行。