

苏州健雄职业技术学院文件

苏健职〔2021〕47号

关于印发《苏州健雄职业技术学院 预决算管理办法》的通知

各二级单位、各部门：

为了进一步加强预决算业务内部控制，规范预决算管理工作，科学配置办学资源，强化预算调控职能，保证财务预决算的权威性与严肃性，现将《苏州健雄职业技术学院预决算管理办法》印发给你们，请认真学习、遵照执行。

附件：苏州健雄职业技术学院预决算管理办法

苏州健雄职业技术学院

2021年7月19日

附件

苏州健雄职业技术学院预决算管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强预决算业务内部控制，规范预决算管理工作，科学配置办学资源，强化预算调控职能，保证财务预决算的权威性与严肃性，根据《中华人民共和国预算法》、《国务院关于深化预算管理制度改革的决定》、《高等学校财务制度》、《行政事业单位内部控制规范》等文件精神及太仓市财政部门对预决算工作的相关要求，结合学院实际制定本办法。

第二条 学院预算是根据学院的职责、任务和事业发展目标和年度计划编制、审批、执行的年度财务收支计划，包括财务收支规模、结构和资金来源等，是财务活动的前提和依据。

财务决算是对于预算经费执行情况的总结，与财务预算不可分割，通过财务决算工作对预算经费的执行情况进行总结分析，有利于促进预算的合理编制，提高财政资金的使用效益。

第三条 预决算管理是对学院预算编制、预算审批、预算执行、预算评价等环节实施的全过程控制。学院必须建立健全与财务管理体制相适应的预决算管理体制及运行机制，合理划分预算级次，确立预决算管理决策、执行和监督机构，并明确各自职责权限。

第四条 预决算年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第二章 预算管理职责

第五条 预算管理体现党委领导下的校长负责制精神，学院党委是学院预算管理的最高决策机构，预算决策属于学院重大决策，党委会审定后的预算任何人不得擅自改变。学院党委会对以下内容进行审议：

(一)学院预算管理体制、政策和制度，学院预算管理的原则、要求和办法。

(二)学院年度预算编制的总体目标、要求，学院年度预算草案、预算调整方案以及项目立项和经费分配等重大事项。

(三)学院预算编制和执行中的重大问题以及其他相关决策事项。

第六条 学院财务处为预算业务归口管理部门，负责预算编制、预算调整、预算执行分析及决算编制等工作的组织和协调，内设预算管理岗位，负责预算管理工作。财务处主要职责包括：

(一)草拟预算业务内部管理制度，经分管校长审核后报学院党委会审定后，督促各内部单位及相关岗位认真落实制度。

(二)具体指导内部单位预算编制工作，协调解决预算编制的有关问题。

(三) 审核汇总各内部单位提交的预算草案，进行综合平衡，形成预算讨论稿经校长审核后报学院党委会审定后录入财政预算管理系统。

(四) 将学院党委会通过，财政部门审定的预算指标及时下达至各内部单位。

(五) 跟踪、监控、定期汇总分析预算执行情况，向分管校长汇报，协调解决预算执行中的有关问题。

(六) 审核汇总学院内部单位提交的预算调整申请，制定预算调整方案，经校长审核后报学院党委会审定。

(七) 其他相关工作。

第七条 学院内部各单位是预算执行的具体机构，是学院预算编报和使用的主体。其主要职责包括：

(一) 负责本单位的预算基础数据申报，根据本单位职能和年度工作任务填写、提交年度预算申报表。

(二) 依据下达的预算控制数对预算收支计划进行调整、细化，形成本单位预算草案。

(三) 严格按照审批下达的预算及相关规定执行预算，加强预算执行监控分析，做好预算日常管理工作。

(四)根据实际工作需要提出预算调整申请，向财务处提供调整预算所需信息和资料。

第八条 学院财务处和审计处是学院预算业务活动的监督部门，对预算编制、执行实施监督、审计。

第九条 学院应当在建立健全预算业务管理机构的基础上，进一步细化相关岗位在预算管理中的职责、分工和权限，确保预算编制与预算审批、预算审批与预算执行、预算执行与分析评价等不相容岗位相互分离。

第三章 预算编制

第十条 预算编制原则

(一)量入为出原则。预算编制应以收定支，量力而行，不编制赤字预算。

(二)优化支出原则。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院内涵建设发展，积极落实重点项目建设资金，稳步提高教学、科研、管理等各项活动的基本运转保障水平。

(三)科学论证原则。专项资金预算应进行充分论证，认真评价项目的必要性、可行性和效益性。各单位应通过预算项目负责人与专家，或组织外部专家、第三方中介机构等方式开展项目评审，形成项目评审报告，经学院领导、相关职能部门审核确认后

立项。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。

第十一条 学院编制预算的依据是太仓市年度财政预算批复、学院年度项目化工作安排等文件以及学院两级财务管理预算收支执行情况。

第十二条 预算编制程序

预算编制分为校级部门预算和校内预算。

(一) 校级部门预算，按照市财政部门要求实行“二上二下”的编报审核程序。

1. 财务处根据学院事业发展规划和市级单位预算的有关规定，汇总相关基础资料，主要包括教职工和学生基础信息资料、各项收入预测资料、项目支出预算申报资料等，在充分考虑计划年度增减因素基础上提出综合财务预算的建议指标，经审批后上报市财政局（即“一上”）。

2. 市财政局收到报送的“一上”资料后，经过审核，在综合市级财力的基础上，确定下达年度财政拨款控制数以及收支预算总控制数，同时下达基本支出计划、项目信息以及人员开支标准、公用支出定额等（即“一下”）。

3. 财务处根据市财政局下达的收支预算总控制数，按照规定的预算编制方法，对下达的基本支出计划进行审核确认后，结合

校内预算草案对一上预算进一步分解、细化、调整编制完整的年度预算计划，经校党委会议审议后报市财政局（即“二上”）。

4. 市财政局对报送的“二上”预算计划进行全面审核。经市人大审议批准后，将年度部门预算批复下达学院执行（即“二下”）。

（二）校内预算，根据学院内部预算编制要求实行“二上二下”的编报审核程序。

1. 校内各单位根据学院总体规划及本年度部门项目化工作计划，结合上年度经费使用情况，合理编制本单位预算方案，经分管校领导审核后报财务处（即“一上”）。

2. 财务处收到各单位报送的“一上”资料后，经过审核，在综合预算收入、学生人数、各单位教职工人数等相关数据基础上，形成校内预算草案，经分管校长审核后向学院党委会报告。此草案是财政预算“一上”和学院内部预算“一下”的依据。

3. 财务处根据市财政“二下”预算指标及学院各部门预算定额指标，编制学院内部人员经费、日常公用经费预算，经分管校长审核校党委会通过后，形成学院内部的“一下”预算（即“一下”）。

4. 校内各单位根据年度项目化工作计划，在确保专项工作必要性、可行性前提下，在充分论证及细化的基础上，编制年度专项资金预算，经分管院长审核后上报财务处（即“二上”）。

5. 财务处将学院内部“二上”预算进行汇总，在充分体现学院年度工作重点的基础上，与分管校领导拟定项目化资金的顺序表，递交党委会审核；同时财务处向党委会汇报学院收入情况，党委会在综合收支的基础上确定项目化资金预算即专项资金预算。财务处根据专项资金预算编制学院内部的“二下”预算（即“二下”）。

第十三条 预算由收入预算和支出预算两部分组成，学院的全部收入和支出都应纳入预算。

（一）收入预算是指学院在预算年度内开展教学、科研及其他活动，依法通过各种形式、各种渠道取得的非偿还性资金，包括：公用经费财政拨款、专项资金财政拨款、上级补助收入与其它非税收入。

（二）支出预算依据学院收入、事业发展计划和年度工作要点、上年度实际支出情况等编制。支出预算包括基本支出预算和项目支出预算两部分。

1. 基本支出预算是为保障学院正常运转、完成日常工作任务而编制的年度基本支出计划，其内容包括人员经费和日常公用经费两部分。

2. 项目支出预算是学院为完成特定的工作任务或事业发展目标而编制的年度项目支出计划，主要包括基本建设支出、信息化建设支出及其他专项项目支出。

第十四条 学院根据要求在预算批复后 20 个工作日内，主动向社会公开预算情况，接受社会监督。

第四章 预算执行及调整

第十五条 学院依法及时、足额征收应征的非税收入。不得违反法律、行政法规规定，擅自减征、免征或者缓征应征的非税收入，不得截留、占用或者挪用非税收入。

第十六条 学院的支出必须按照预算执行，不得发生无预算支出。所有开支事项必须明确所属预算指标，并提供真实、合法、有效的票据，按规定履行相关审核、审批程序。

第十七条 各单位应严格按批复的预算安排好全年的经费支出，实行项目管理，不得随意变更资金用途，未经批准，不得擅自更改项目内容，突破预算。

第十八条 预算下达后一般不予调整。当预算执行单位在执行中由于内外部环境、条件、政策等发生重大变化，将对预算执行产生重大影响时，可按程序申请调整预算。校内预算调整程序如下：

(一)学院内部单位提交预算调整申请，经单位负责人及分管领导审核后交财务处。

(二)财务处对预算调整申请材料进行审核，符合调整条件且调整金额小于20万元时，由校长进行审定；符合调整条件且调整金额大于等于20万元时，经校长审核后报学院党委会审定。

(三)财务处根据学院党委会审核通过的预算调整方案落实资金相关事项。

(四)财务处下达预算调整文件。

第十九条 学院各单位应关注本部门预算执行进度，财务处负责学院预算执行情况的分析，对预算执行中存在的问题应向党委会反映。

第五章 预算执行考核与绩效评价

第二十条 财务处负责对各单位年度预算资金执行情况进行考核，考核情况纳入学院年度部门绩效考核结果。

第二十一条 加强预算绩效管理，学院相关职能部门、财务处应加强项目资金的绩效评价管理，跟踪项目实施后的效能变化。

第二十二条 根据财政部门的要求进行项目绩效评价。为提高财政资金使用效益，市财政年度专项项目执行管理部门根据项目建设方案在预算编制时科学设定项目绩效目标，由财务处负责

将绩效目标录入财政预算绩效管理系统，项目执行管理部门应重视目标管理，项目结束对照设定的绩效目标开展进行自我评价，及时上报财政部门，并接受财政部门的复核评估。

第六章 决算编制

第二十三条 学院根据年度预算收支的执行结果，按照财务会计制度和主管部门要求，组织开展年度财务决算，编制财务决算报表，全面分析年度预算执行情况，形成财务决算报告。

第二十四条 学院财务处为决算业务归口管理部门，负责决算管理工作。财务处设置决算管理岗位，负责编制学院决算报告，开展决算分析工作。

第二十五条 学院要加强会计信息质量控制，确保年度财务决算报告体系完整、内容真实、数据准确、编报及时。

第二十六条 学院根据要求在决算批复后 20 个工作日内，主动向社会公开年度财务决算报告，接受社会监督。

第七章 附 则

第二十七条 本办法与上级有关最新文件精神不一致的，按最新文件精神执行。

第二十八条 本办法由财务处负责解释，自发布之日起实施。

