

广东金融学院文件

粤金院〔2017〕7号

关于印发《广东金融学院预算管理办法》 的通知

全校各单位：

为规范财务行为，强化预算管理的职能，维护预算的严肃性和权威性，科学配置办学资源，根据《中华人民共和国预算法》、《高等学校财务制度》等规定，制定《广东金融学院预算管理办法》，该办法已经第180次校长办公会议审议通过。现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

附件：广东金融学院预算管理办法



2017年1月10日

附件

广东金融学院预算管理办法

(2016年修订)

第一章 总则

第一条 为规范学校财务行为，强化学校预算管理的职能，维护预算的严肃性和权威性，科学配置办学资源，根据《中华人民共和国预算法》、《高等学校财务制度》等有关规定，制定本办法。

第二条 学校财务预算是学校根据事业发展规划和任务编制的并按规定程序报省教育厅、省财政厅审核批准的年度综合财务收支计划，是学校经济状况的综合反映，由收入预算和支出预算两部分构成。

第三条 学校预算按照“统一领导、集中管理、统一核算”的财务管理体制，进行预算管理。

第四条 学校预算每年编制一次，预算年度自公历1月1日至12月31日。

第五条 学校预算管理的主要任务是：完善预算管理体制和运行机制，建立、健全预算管理办法和制度，科学合理编制预算，积极组织收入，统筹安排支出，组织预算实施，监督预算执行，分析报告预算执行情况等。

第二章 预算管理职权

第六条 学校党委会议研究确定学校预算编制的方针、原则和总体方案；校长办公会议审定和实施学校预算具体方案和预算调整方案（大额资金预算调整需经学校党委会议研究决定）；学校财经工作领导小组负责审议学校财务部门拟定的年度预算方案和预算调整方案，形成提交校长办公会议决策的草案。

第七条 校长作为学校法人，对学校预算管理工作负主要责任，分管财务校领导负直接领导责任，各部门（单位）行政负责人对本单位财务预算的编报及预算执行负有直接责任。

第八条 财务处是学校预算管理的执行部门。财务处具体负责编制学校预算草案及预算调整草案，预算指标的分配，预算的执行和控制，编制学校预算执行情况分析报告，定期向上级主管部门、学校党委会议、校长办公会报告学校预算执行情况。

第三章 预算编制原则、程序、内容

第九条 学校预算编制坚持“量入为出、收支平衡、积极稳妥、统筹兼顾、保证重点、效益优先”的总原则。具体原则包括：

（一）全面性原则：学校预算要体现综合预算的要求，所有应纳入学校预算管理的收支，必须全部纳入年度预算，统一管理，统筹安排，全面反映各项事业计划和任务的需要。

（二）稳妥性原则：学校预算要坚持量入为出、收支平衡。收入预算要积极稳妥，支出预算要统筹兼顾。要优先保证基本支出，安排项目支出要量力而行，严格控制预算风险。

（三）效益性原则：学校预算要协调好规模、结构、质量、效益之间的关系，坚持勤俭办学，反对铺张浪费，不断提高资金使用效益。

（四）重点性原则：学校预算应着眼学校总体规划和长远发展，着力加强内涵建设，优先保证重点工作需要。

第十条 预算编制程序

（一）财务处根据省财政厅和省教育厅的预算编制政策和学校事业发展计划提出学校年度预算编制要求。

（二）经费使用部门根据业务工作开展情况申报预算。

（三）财务处汇总并提出学校总体收入预算和支出预算。重大支出项目需经过可行性分析论证程序后申报预算。

（四）财务处对经费使用部门申报预算初步审核后，报主管财务副校长、校长审查，形成初步方案。

（五）召开学校财经工作领导小组会议，讨论修订预算草案。

（六）校长办公会议审定预算方案。

（七）党委会研究通过学校年度预算，并向教职工代表大会报告预算安排情况。

第十一条 预算编制内容

学校预算包括收入预算和支出预算两部分。

（一）收入预算

1. 财政补助收入：主要指学校从省财政部门取得的各类财政拨款。包括：财政教育拨款，财政科研拨款，财政其他拨款。

2. 事业收入，主要指学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括：教育事业收入，科研事业收入。

3. 上级补助收入，主要指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，主要指学校附属独立核算单位按有关规定上缴学校的收入。

5. 经营收入，主要指学校在教学、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. 其他收入：即本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

（二）支出预算

支出预算包括基本支出预算、项目支出预算两部分。

其中，基本支出预算包括：

1. 工资福利支出：主要指学校支付给在职教职工和临时聘用人员的各类劳动报酬（包括基本工资、各项津贴、奖金等），以及为上述人员缴纳的各项社会保障费。

2. 对个人和家庭的补助支出：主要指学校对个人和家庭的无偿性补助支出。

3. 商品和服务支出：主要指学校购买商品和劳务的支出。

项目支出预算是学校为完成特定的事业发展目标，在基本支出预算之外编制的年度项目支出计划。编制项目支出预算要对备选项目进行分类、排序、可行性论证和效益分析，严格遴选。

第四章 预算执行

第十二条 年度预算经批复下达，具有权威性和严肃性，各部门必须严格遵照执行，未经规定程序批准不得擅自调整。

第十三条 各部门必须及时足额上缴各项收入，不得截留、挪用和拖欠。

第十四条 各部门要建立预算指标管理责任制度和重大事项集体决策审批制度，自觉遵守财经法纪，加强内部控制，严格按预算安排的内容、额度和进度执行。未经批准，不得擅自更改项目内容，突破预算。

第十五条 相关支出预算的执行要符合国库集中支付和政府采购等有关规定。

第五章 预算调整

第十六条 预算调整是指预算执行过程中由于政策的变动，临时事项的发生和预算差异分析等原因，需要对后期的预算数据、支出范围及内容进行调整或增减，以提高预算的科学

性，合理配置资源。

第十七条 预算调整包括总额调整和局部调整。

总额调整是学校对原定预算收支总额的调整，追加的支出要有相应的收入来源，减少收入时，要压缩相应的支出。

局部调整是在收支总额不变的情况下对部分预算的调整，包括追加、缩减预算，预算科目调整等。

预算调整审批程序与编制年度预算审批程序一致。

第十八条 各单位需要进行预算调整时，应当将预算调整的原因、项目、数额、措施及有关说明报财务处。财务处审查后，对于必须进行调整的项目，编制预算调整方案，按规定程序上报审议批准。未经批准，不得调整预算。

第六章 决算

第十九条 决算是指学校根据预算执行结果编制的年度报告。

年度终了，财务处进行年终清理、转账、结账并编制会计决算报告。决算报告的编制要做到数字准确、内容完整、报送及时。

第二十条 决算报告须提交校长办公会议、党委会审查批准后上报省教育厅、财政厅。

第二十一条 审计部门依法对学校的决算进行审计监督，并出具审计报告。

第七章 预算绩效考核

第二十二條 预算绩效考核的内容

（一）制度建设、管理措施评价。主要包括各单位预算编制、执行调整过程中的规范化、程序化建设等方面。

（二）资金使用情况评价。主要包括资金的申请、使用范围、使用金额、使用进度、使用的合理合规等方面。

（三）资金使用效益评价。主要包括预期目标完成情况，完成的质量、及时性和项目完成后产生的社会效益、经济效益等方面。

第二十三條 预算绩效考核办法

（一）学校组织预算绩效考核工作。

（二）年终，财务处按单位分项目统计出各单位预算执行情况，并上报学校。

（三）各单位向学校汇报预算管理措施及制度建设情况、预算资金使用情况 and 资金使用效益情况。

（四）学校根据预算实际执行情况与预算目标相对照，对单位进行综合评价。

（五）根据考评结果，对绩效优良的单位进行表扬，对绩效差劣的单位予以警示，并与下年度经费分配挂钩。

（六）学校将预算绩效考核项目结果在一定范围内公布，接受监督。

第八章 预算检查与监督

第二十四条 财务处定期检查分析财务预算执行情况并形成书面报告上报分管校领导，对出现的问题提出相应的对策建议。

第二十五条 学校教职工代表大会对学校预算执行情况进行监督。

第二十六条 监察处、审计处、财务处应定期、不定期对学校预算收支项目、预决算报告、财经纪律执行情况进行监督检查。