

长江职业学院文件

长职院办文〔2024〕8号

关于印发《长江职业学院预算管理办法》的通知

校内各单位：

现将修订后的《长江职业学院预算管理办法》印发给你们，
请遵照执行。

附件：长江职业学院预算管理办法



附件

长江职业学院预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校收支行为，强化预算约束，建立健全全面规范、公开透明的预算制度，提高资金使用效益，保障各项事业健康发展，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》《高等学校财务制度》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称预算是指根据学校事业发展和计划编制的年度财务收支计划。预算管理包括预算的编制、执行、调整、监督、绩效管理及决算等。

第三条 预算由预算收入和预算支出组成。学校的全部收入和支出都应当纳入预算。

第四条 根据管理和预算编制要求，学校预算分为部门预算和校内预算。部门预算是根据财政厅、教育厅统一要求编制上报的预算，是上级主管部门预算的组成部分；校内预算是根据学校事业发展具体事项编制的预算，是部门预算的细化分解。两者收支口径和预算总额原则上应保持一致。

第五条 学校预算遵循统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效和收支平衡的原则。

第六条 经学校党委审定上报、省财政批复的预算，非经规定程序，不得调整。各预算单位的支出必须以下达的校内预算为依据，未列入学校预算的不得支出。

第七条 预算年度自公历1月1日起至12月31日止。

第二章 预算管理

第八条 学校党委会和校长办公会按照学校“三重一大”决策制度和相关议事规则，审议学校预算，审批学校校内预算执行中的重大调整方案。

第九条 学校财务处负责建立和完善预算管理制度，编制学校预算草案、决算草案、预算调整方案，监督和组织预算执行并报告预算执行情况，牵头推进预算绩效管理等。定期向学校和上级教育、财政主管部门报告预算执行和决算情况；按照国家规定上缴预算收入，安排预算支出，并接受国家和省有关部门的监督。

第十条 归口管理部门负责编制、管理职责范围内的专项业务和项目经费预算，制定项目经费管理制度；建立和完善项目入库评审机制和项目滚动管理机制，做实做细项目储备，做到项目设立依据充分、建设内容可行、绩效目标科学合理；监督项目预算的执行，组织实施项目绩效自评等。

原则上，未按规定取得学校和上级主管部门审批、批复许可的项目不能纳入预算安排。

第十一条 校内各预算单位负责本单位预算草案的编制和预算执行，对本单位预算的编制及执行负主体责任，接受纪检监

察、审计和财务部门的监督与检查。

第三章 预算收支

第十二条 预算由预算收入和预算支出组成。

第十三条 预算收入是指预算年度内学校依法取得的并纳入预算管理的收入，学校预算收入包括：财政拨款预算收入、事业预算收入、上级补助预算收入、附属单位上缴预算收入、经营预算收入、非同级财政拨款预算收入、其他预算收入等。

（一）财政拨款预算收入，即学校从同级财政部门取得的各类财政拨款，包括财政定额补助、专项拨款、纳入预算管理的非税收入拨款及政府性基金财政拨款等。

（二）事业预算收入，即学校开展教学科研及其辅助活动取得的收入，包括教育事业预算收入和科研事业预算收入。教育事业预算收入包含学费、宿舍费及其他行政事业性收费等专户管理的事业收入；科研事业预算收入主要是纵向科研项目收入和因开展科研及其辅助活动从非同级财政部门取得的经费拨款。

（三）上级补助预算收入，即学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（四）附属单位上缴预算收入，即学校附属独立核算单位按照相关规定上缴学校的收入。

（五）经营预算收入，即学校在教学、科研及辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

（六）非同级财政拨款预算收入，即学校从非同级财政部门

取得的财政拨款，包括本级横向转拨财政款和非本级财政拨款。

（七）其他预算收入，即学校取得的本条上述规定范围以外的各项收入，包括利息收入、捐赠收入等。

第十四条 预算支出是指预算年度内依法发生并纳入预算管理的支出，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、债务还本支出和其他支出等。

（一）事业支出，即学校开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

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、日常公用经费和专项业务经费支出。

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所发生的支出。

事业支出科目下设置教育支出、科研支出、行政管理支出、后勤保障支出、离退休支出等二级科目，核算、归集相应的支出内容。

（二）经营支出，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发生的支出。经营支出应当与经营收入配比。

（三）上缴上级支出，即学校按照财政部门和教育部门的规定上缴上级单位发生的支出。

（四）对附属单位补助支出，即学校用财政拨款预算收入之

外的收入对附属单位补助发生的支出。

（五）债务还本支出，即学校偿还自身承担的纳入预算管理的从政府及金融机构举债的债务本金支出。

（六）其他支出，即本条上述规定范围以外的各项支出，包括利息支出、捐赠支出等。

第四章 预算编制与审查

第十五条 学校预算按照量入为出、收支平衡的原则编制。收入预算编制应积极稳妥，既要积极预测可实现的收入，考虑经费来源的增加和收入的增长，又要尽量核实收入，避免高估；支出预算编制应统筹兼顾，保障重点，勤俭节约，在确保人员经费和日常运转经费的前提下，按轻重缓急合理安排事业发展支出，严格控制日常办公、“三公经费”等消耗性支出。

第十六条 校内各预算单位应当根据学校中长期事业发展规划和年度工作安排，参考上一年预算执行情况、有关支出绩效评价结果和本年度收支预测，广泛征求各方面意见后，进行编制。

第十七条 校内各预算单位应当按照学校规定的时间，将本单位的预算草案报学校财务处审核、汇总。其中，被学校审定后纳入年度项目经费管理的支出预算由归口部门统一布置、集中审核后报财务汇总。

第十八条 校内各单位预算支出的编制应当贯彻勤俭节约、统筹兼顾的原则，在保证基本运行经费的前提下，优先安排学校或本单位确定的重点支出。

第十九条 编制预算工作的具体事项由学校财务处部署，校内各预算单位应当按照规定的时间和程序编制预算。学校预算编制按照“二上二下”的程序进行：

“一上”，主要是根据省财政厅、省教育厅的统一部署，学校财务处组织学校各预算单位开展年度预算编制工作，编制完成学校部门预算“一上”方案。其中，财务部门负责组织编制非税收入征收、预计结转资金、动用实拨资金、相关项目支出等的预算编制；人力资源管理部门负责人员基础数据和经费需求预算编制；教务、基建、学工等归口管理部门分别牵头负责常年性项目经费的预算编制和新增预算项目的论证、立项，或与之相关的上级评审、许可批复等；后勤资产部门负责全校新增资产配置计划的编制；其他各预算单位具体负责本部门专项工作经费的编制（属新增的专项业务项目须组织立项论证、评审与审批程序）。

——项目归口管理部门应建立项目库管理机制，做好项目前期评估和可行性论证，条件成熟的纳入项目储备库管理，作为年度项目申报、资金安排的重要依据。

——凡符合省级财政投资评审范围的信息化建设项目、工程类修缮类项目，应按规定办理，评审意见作为项目批复、预算安排、竣工决算的重要依据。

——凡属于《政府采购品目分类目录》以及省政府发布的年度政府采购目录和限额标准范围的项目，应将集中采购目录范围以内或者限额标准以上的项目，全部编入政府采购预算，实施政

府采购，切实做到“应编尽编、应采尽采”。

“一下”，主要是根据省财政厅、省教育厅下达的“一下”部门预算控制数，结合学校综合财力、年度工作重点、预算执行和绩效评价结果等因素，下达各单位预算“控制数”，组织编制支出校内“二上”预算（布置、审核、汇总、形成全校草案）。

“二上”，主要是学校财务处将完成的预算草案按规定程序报学校审定后编制完成学校部门“二上”预算，上报教育厅审批。

“二下”，主要根据省教育厅、省财政厅批复的年度部门预算（“二下”），修订、完善并编制形成学校校内预算“二上”方案（草案），经党委会议审定后，下达校内“二下”预算并组织实施。

第二十条 学校校长办公会、党委会对编制的预算草案审查下列内容：上一年预算执行情况是否符合年度学校事业发展的目标要求；下一年预算安排是否贯彻落实了学校的中长期事业发展与改革规划；重点支出和重大投资项目的预算安排是否适当；其他与预算有关重要事项的说明是否清晰等。

第五章 预算执行

第二十一条 学校财务处依照法律、行政法规和上级财政和教育主管部门的规定，具体负责预算执行和预算支出的管理和监督。

第二十二条 各预算单位是本单位预算执行的责任主体，负责本单位的预算执行并对执行结果负责。

第二十三条 各预算单位的支出必须按照预算执行，不得虚假列支，不得擅自改变预算支出的用途。

第二十四条 各预算单位应建立健全预算执行登记台账制度，定期与财务处核对账目，加强监控。学校建立预算执行情况分析报告、通报制度，财务处按季向学校和各预算单位通报预算执行情况，发现问题，及时整改。

第二十五条 预算资金的结余和结转，严格执行国家、省级、学校结余结转资金管理办法。

第六章 预算调整与调剂

第二十六条 经上级主管部门批复的学校部门预算，若非自然灾害或其他不可抗因素影响一般不作调整。

第二十七条 学校严格控制校内预算不同预算科目、预算级次或者项目间的预算资金的调剂。在预算执行中出现下列情况之一的，可以严格按程序进行必要的预算调剂：

- (一) 基本运转支出充足而内涵建设项目经费支出不足的；
- (二) “三公”经费支出控制明显但基本运转支出保障不足的；
- (三) 需要在预算安排的重点工作之间作出支出调整的；
- (四) 其他确需调剂的。

第二十八条 校内预算执行过程中，各单位在支出预算总额度内须进行的调整，应当编制调整方案。预算调整方案应当说明预算调整的原因、项目和数额。

第二十九条 校内预算调整工作一般安排9月下旬，各单位

的预算调整方案经分管领导审批后报财务处汇总形成预算调整方案，按相关审批流程办理审批。

第三十条 校内预算的调整方案经学校审批后执行。学校部门预算需要调整的，经学校同意后须先由财务处报上级教育、财政部门批准后方可执行，未经批准，不得调整预算。

第七章 决算与绩效评价

第三十一条 决算草案由财务处在每一预算年度终了后按照上级教育、财政等主管部门规定的时间编制，并上报财政部门审核。

第三十二条 编制决算草案，必须符合法律、行政法规，做到收支真实、数额准确、内容完整、报送及时。决算草案做到与预算相对应，并严格按照省直部门决算编制口径和政策要求编制。

第三十三条 学校决算经批复后，对因审计事项或决算核查等确需调整账表数据的，做好与下一年度账表数据的衔接，并按规定程序报财政部门审核、备案；对因存在的问题及时作出说明和整改。

第三十四条 学校应建立健全全面预算绩效管理体系，加强对项目经费、专项经费的支出结构、使用效益进行分析评价和考核，并将考核结果作为预算分配的重要依据。各单位对本单位预算绩效评价工作负主体责任，年度终了负责开展绩效自评，提交绩效自评报告。

第八章 预算监督

第三十五条 学校财务处负责监督检查各预算单位预算的编制、执行，及时反映预算执行情况，依法纠正违规行为；及时向学校党政、省教育厅、财政厅报告学校预算执行情况。

第三十六条 职（教）代会通过审议学校年度财务工作报告对预算、决算进行监督。

第三十七条 学校审计、监察部门依法依规对预算执行情况、决算报告实行监督。

第三十八条 经主管部门批复的学校预算和决算，应按规定形式、规定时间向社会公开。

第三十九条 学校自觉接受财政、审计、监察、主管部门等对预算和决算的监督、检查和审计。

第九章 责任追究

第四十条 预算单位有下列行为之一的，责令改正，对负有直接责任的主要领导和其他直接责任人员追究责任：

- （一）未按规定编制、报送预算草案、预算调整方案的；
- （二）违反规定，改变预算支出用途的；
- （三）以虚报、冒领等手段骗取预算资金的；
- （四）违反规定扩大开支范围、提高开支标准的；
- （五）其他违反财政管理规定的行为。

第十章 附 则

第四十一条 本办法由学校财务处负责解释，未尽事宜执行

国家、学校有关文件规定。

第四十二条 本办法自印发之日起施行，原《长江职业学院预算管理办法》（长职院办文〔2016〕14号）同时废止。

长江职业学院 校长办公室

2024年5月31日印发

共印35份