衢职院财〔2021〕3号

衢州职业技术学院

关于印发预决算管理办法（修订）的通知

各二级学院（部）、处（室、中心），直属单位：

《衢州职业技术学院预决算管理办法（修订）》已经党委会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

 衢州职业技术学院

 2021年11月17日

衢州职业技术学院预决算管理办法（修订）

为保障学校教学、科研、基本建设等各项事业的发展，根据《中华人民共和国预算法》《高等学校财务制度》及相关法律法规，结合本校实际，修订本办法。

一、预算管理体制

1.学校预算实行“统一领导、分级管理、权责结合”的管理体制。

2.学校党委会和校长办公会是学校预算管理的决策机构，其工作职责是：贯彻执行国家有关预算的法律法规，方针政策和上级管理部门制定的具体管理规定；审查批准学校关于预算的规章制度；确定学校预算编制的方针、原则；审议批准学校预算建议方案；审查批准学校决算报告。

3.计财处是学校预算管理的执行部门。组织校内预算编制、汇总和提交预算草案；下达校内预算及其他各级各类专项预算；定期向上级主管部门和学校领导报告预算执行情况，由各部门通过财务综合管理平台实时掌控、查询。

二、预算编制原则

学校预算编制遵循“量入为出，收支平衡”的总原则。收入预算坚持积极稳妥的原则；支出预算坚持统筹兼顾，保证重点、勤俭节约的原则。安排支出应先保证经常性支出、教学科研支出及相关的维持支出，再安排建设性支出。经常性支出预算的安排坚持“适度从紧”，建设性专项支出的安排要“量力而行”。

三、预算的编制

学校应根据上级主管部门要求，按照“上下结合，分级编制，逐级汇总”的程序，科学合理地编制预算。

1.计财处根据相关要求，拟定预算编制原则意见，下达预算编制通知。

2.各预算执行部门结合自身实际，提出本部门预算草案，经分管或联系校领导同意，报计财处。

3.计财处对各部门（单位）预算进行汇总、审核，按财政部门的有关要求，编制市级部门预算，并按规定程序上报。

4.计财处根据市级部门预算批复下达后，编制校内财务预算草案，经校长办公会和党委会审议通过后实施。

四、预算的执行

1.学校预算经批准后，非经规定程序不得变更，任何部门和个人不得擅自减收增支。

2.各二级学院应积极做好学生学杂费的收缴工作。

3.各经费使用部门要本着精打细算、勤俭节约的原则，严格安排好全年的经费支出。按照支出范围和标准合理地安排全年的包干经费，统筹使用，不得超支；专项经费应实行项目管理，确保专款专用，不得随意变更资金用途，努力提高资金使用效益。

4.计财处依据国家法律、法规、政策和有关规定，认真组织核算，对预算执行情况进行全方位、全过程监控。对日常支出实行项目指标管理，防止超支发生；对无预算及变更资金用途的应予拒付；对学校的预算执行情况定期进行检查分析，及时向校领导报告，并将具体情况通报有关经费使用部门。

五、预算的调整

学校预算一经批复，原则上不得变更，特殊情况调整预算的，须履行审批程序。

1.因上级重大政策和决策调整等不可预见的临时性因素引起的预算调整，由学校承办部门提出书面申请报告，报分管或联系校领导同意，并根据学校议事规则，经校长办公会、党委会审议通过，按规定程序报财政部门审批，财政部门审批同意后计财处调整年度预算。

2.因学校重大政策和决策调整，需新上项目或追加项目经费（含动用年度预算机动经费）的，由项目负责部门提出书面申请报告，报分管或联系校领导同意，并根据学校议事规则，经校长办公会、党委会审议通过，由计财处予以调整。

3.因部门实际工作需要，确需调剂学校年度预算项目经费的，由项目经费使用部门向分管或联系校领导提出书面申请报告，经分管或联系校领导同意，并报分管财务校领导审批后，由计财处予以调整。

六、预算的分析

预算年度终结，计财处应对预算的执行情况及结果进行分析、总结。按照公布的年度预算，对列入预算指标管理的各项指标执行情况和预算收支完成情况进行分析，分析预算数与实际执行结果差异的原因，并与往年执行情况进行比较；总结在预算执行过程中的管理经验，对存在的问题提出改进意见和完善措施，为下一年度的预算制定提供科学依据。

七、决算

决算是学校按预算执行的最终结果编制的财务报告。校级财务决算由计财处负责编制。根据上级主管部门规定的编制决算的原则、要求和方法进行编制，在规定期限内上报和公开。

八、附则

1.学校预算年度自每年的1月1日起至12月31日止。

2.本办法自发布之日起施行，由计财处负责解释。《衢州职业技术学院预决算管理办法（修订）》（衢职院计〔2011〕2号）同时废止。

衢州职业技术学院办公室 2021年11月17日印发