

安徽文达信息工程学院

校发〔2017〕41号

关于印发《安徽文达信息工程学院 预算管理办法》的通知

各二级学院、校直各部门：

现将《安徽文达信息工程学院预算管理办法》印发给你们，
请遵照执行。

特此通知。

安徽文达信息工程学院
2017年6月12日



安徽文达信息工程学院预算管理办法

第一章 总则

第一条 为规范我校预算管理行为，强化预算管理的严肃性和预算执行的约束力，科学配置办学资源，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》、《非营利组织会计制度》等有关法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称预算是指学校根据事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划，是学校进行各项财务活动的前提和依据。

第三条 预算编制原则

1、真实合法的原则。收入做到合法合规，支出遵守现行的各项财务规章制度。根据事业发展的实际，科学合理地测算每一笔收支项目，力求各项收支数据真实准确。

2、综合预算的原则。学校及各部门、单位所有收入和支出全部纳入预算统一管理，统一安排。

3、收支平衡的原则。坚持以收定支，量入为出，收支平衡。

4、统筹兼顾、保证重点原则。积极组织收入，统筹各项支出，优先安排人员经费和正常维持经费，保证事业发展的重点支出需要。

5、勤俭节约的原则。坚持勤俭办事业，压缩一般性支出，向教学、科研工作倾斜。

第二章 预算管理职权

第四条 学校理事会是学校预算管理的最终决策机构，负责审定学校的预算管理办法；审议、批准校内预算草案；审议、批准校内预算调整方案。

第五条 财务处是学校预算管理的职能部门，负责编制学校整体预算草案及预算调整草案；负责预算指标的下达、组织和监督校级预算的执行；负责定期向理事会及学校报告各单位预算执行情况；负责其他与预算事项相关的工作。

第六条 学校各二级单位是学校预算的具体执行单位，负责编制本部门、各主管项目的财务收支预算，并直接负责预算的执行工作。各二级单位应严格按照国家和学校关于财务管理的各项政策、法规、制度的规定，认真编制本单位的各项收支预算；及时向学校财务部门报送预算；组织和监督本单位严格按照学校核准的预算执行，提高资金使用效益，保证学校各项工作的正常运转。

第三章 预算范围

第七条 学校预算是学校根据承担的教学、科研和行政管理任务，以及事业发展计划，编制的综合财务收支计划，包括收入预算和支出预算。

第八条 收入预算是指学校年度内通过各种形式、各种渠道可能取得的用于开展教学、科研及其他活动的收入计划，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。

第九条 支出预算是指学校为开展教学、科研和其他活动，按照国家统一规定的开支范围和开支标准执行的支出计划，包括：事业支出、经营支出、对附属单位补助支出、上缴上级支出、其他支出。

第十条 学校财务预算编制除进行收入预算及支出预算外，还应按照上级部门要求及学校实际需要，对往年结转结余资金情况、资产配置情况、人员结构情况等方面做出详细测算与统计。

第四章 预算编制

第十一条 学校财务预算贯彻“统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效、收支平衡”的精神，收入须落实，支出应从严，原则上不做赤字预算，建立跨年度预算平衡机制，保持学校事业可持续发展。具体预算编制遵循分类性、节约性、科学性、重点性、真实性、绩效性原则。

分类性原则是指预算编制分为业务经费预算和专项经费预算。

节约性原则是指预算编制坚持厉行节约，严控一般经费支出，严禁超预算或无预算安排支出。

科学性原则是指各支出项目要分类细化，明确支出内容、标准及依据，保证预算科学准确可执行。

重点性原则是指预算编制应围绕学校年度重点工作，合理

配置办学资源，集中财力保障重点项目的建设和实施。

真实性原则是指预算编制必须以部门年度工作计划为依据，测算数据准确，不得随意虚增或虚列支出。

绩效性原则是指各预算项目申报前应进行充分论证，以保障项目确实必须、可行，提高预算资金的使用效益。

第十二条 根据上级部门的要求以及我校的实际情况，学校预算编制分为部门预算编制和校内预算编制。

校内预算的编制：财务处根据上年预算执行情况并结合学校当年事业发展规划任务编制本年度本单位校内上报的，编制下年度本单位校内预算并上报学校，形成校内预算草案提交至理事会审议。

第五章 预算执行及调整

第十三条 预算执行实行“统一领导、分级管理”的原则。学校法人对学校预算管理工作负主要责任，分管财务的校领导负直接领导责任，各二级单位行政负责人对归口收支计划的执行负直接责任。

第十四条 对有收入任务的部门，要积极、稳妥、依法采取有效措施，确保各项收入及时入账，按计划实现目标。

第十五条 各部门、各单位的创收收入必须全部上缴学校，任何部门、单位和个人不得截留、占用、挪用或者拖欠，不得私设“小金库”；应当加强对预算执行的组织实施，履行相应的职责，支出必须按照预算执行，不得虚列支出，不得擅自改

变预算支出的用途。

第十六条 预算经费使用实行财务“一支笔”审批制度，财务“一支笔”负责经费开支审批，确保各项开支的合法性、有效性。

第十七条 专项经费预算要严格按照资金使用计划组织实施，不得挪作它用。因客观原因需跨年使用时，须下年继续申报预算。

第十八条 为维护预算的严肃性，预算一经下达必须严格执行。不得随意改变经费用途、不得超预算或无预算安排支出，对于预算外资金原则上不予审批。如因特殊情况，确需调整经费预算的，须详细说明项目支出内容及具体完成时间等，学校根据相关规定研究讨论并审批后，再行予以调整。按照规定须上报主管部门进行报审或报批的，待履行相应手续后，方可进行调整。

第六章 预算监督

第十九条 学校各二级单位预算，必须经各单位集体决策确定并在单位内部以适当方式向全院教职工公开后，报送财务处审核。

第二十条 学校教职工代表大会设立“预算经费监管小组”，小组成员由财务处、相关职能部门负责人组成，定期对各二级单位预算经费使用情况进行检查，掌握预算收支执行情况和管理落实情况，及时将信息反馈到学校和资金使用单

位，督促相关单位采取措施，解决预算执行中存在的问题以改进工作。

第二十一条 财务处应加强会计审核工作，熟练掌握相关财经法规和财务管理制度，对各项开支进行认真审核。

第二十二条 为提高经费使用效益，各二级部门应在年度终了一个月内，撰写本单位校内预算执行情况说明，包括经费收支情况、事业计划完成情况以及在经费管理中存在的问题与建议等。

第二十三条 学校教代会经费预算监管小组应组织人员对学校财务预算执行情况进行定期审计。特别对学校收入预算执行情况、支出预算执行情况、财经制度执行情况以及其他在预算管理中的突出问题等进行重点审计。

第七章 附则

第二十四条 本办法由财务处负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起执行

安徽文达信息工程学院办公室

2017年6月12日印发
