

苏州工业职业技术学院

苏工院〔2020〕17号

★

关于印发《苏州工业职业技术学院预决算 管理办法》的通知

各单位：

《苏州工业职业技术学院预决算管理办法》经学校党委二届52次会议讨论通过，现印发给你们，请认真学习并贯彻执行。

附件：《苏州工业职业技术学院预决算管理办法》



主题词：印发 预决算 管理办法 通知

苏州工业职业技术学院党政办公室

2020年4月30日印发

抄送：学院领导、各党总支（直属党支部）

附件：

苏州工业职业技术学院 预决算管理办法

第一章 总 则

第一条 为防范预算管理活动风险，规范预算业务内部控制，加强预算管理工作，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》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

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

决算，是指学校根据预算执行结果编制的年度报告，包括年度决算报表和财务情况说明书。

财务报告，是指反映学校一定时期财务状况和事业成果的总结性书面文件，包括月度报告和年度报告。

第三条 预决算管理是对学校预算编制、预算审批、预算执行、预算决算与评价等环节实施的全过程控制。

第二章 预算管理职责

第四条 学校领导班子是学校预算管理的最高决策机构，

预算决策属于学校重大决策，应由学校领导班子集体做出，任何个人不得单独进行决策或者擅自改变集体决策。其主要职责包括：

（一）确定学校预算管理体制、政策和制度，确定预算管理的原则、要求和办法。

（二）审定学校年度预算编制的总体目标、要求，研究审定学校年度预算草案、预算调整方案以及重大项目立项和经费分配等重大事项。

（三）审议决定学校预算编制和执行中的重大问题以及其他相关决策事项。

第五条 学校财务处为预决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，应当设置预算管理岗位，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，报学校领导班子审定后，督促各内部机构及相关岗位认真落实制度。

（二）具体指导内部机构、二级单位预算编制工作，协调解决预算编制的有关问题。

（三）审核汇总各内部机构、二级单位提交的预算建议数，进行综合平衡，形成预算草案报学校领导班子审定后报财政部门审核。

(四) 将按法定程序批复的预算分解细化后的预算指标报学校领导班子审批后，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，向学校领导班子提交预算执行情况报告，协调解决预算执行中的有关问题。

(六) 审核汇总学校内部单位提交的预算调整申请，形成预算调整方案，报学校领导班子审定后报财政部门审批。

(七) 编制学校决算报告，开展决算分析工作。

(八) 其他相关工作。

第六条 学校内部各单位是预算执行的具体机构，是学校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提出预算建议数。

(二) 依据批复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，做好预算的综合平衡。

(四) 根据实际工作需要提出预算调整申请，向财务处提供决算所需信息和资料。

第七条 学校财务处和审计处是学校预决算业务活动的监督部门，对预算编制、预算执行、决算编制实施监督、审计。

第八条 学校应当在建立健全预决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、决算编制与审核，决算审核与审批，财务报告的编制、审核与审批等岗位等不相容岗位相互分离。

第三章 预算编制

第九条 预算编制原则

（一）零基预算，量入为出。预算编制应以收定支，量力而行。收入预算应全面真实，积极稳妥；支出预算应在财力可能的范围内，按轻重缓急合理安排，不编制赤字预算。

（二）统筹兼顾，突出重点。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校内涵式发展，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）强化专项论证和管理。专项资金预算应进行科学的论证，认真评价项目的必要性、可行性和效益性。各单位应通过内部精通业务的人员与专家，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，经学校领导、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。

第十条 学校预算编制依据:

- (一) 上年度预算收支执行情况;
- (二) 学校制定的发展规划、年度工作计划和重点工作任务;
- (三) 学校定员、定额标准;
- (四) 学校内部各单位上报的年度经费预算草案;
- (五) 其他有关材料。

第十一条 预算编制程序

学校预算编制分为校级部门预算和校内预算。

(一) 校级部门预算, 由财务处负责编制草案, 实行“二上二下”的编报审核程序。

1. 财务处根据学校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, 提出综合财务预算的建议指标后上报市财政局(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，经校领导班子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校执行（即“二下”）。

（二）校内预算，是对部门预算的进一步细化。

1. 校内各单位根据学校总体规划及本单位年度工作计划，结合上年度经费使用情况，合理编制本单位支出预算方案，经分管校领导审核后报财务处。

2. 财务处根据上级主管部门的预算批复，结合各单位支出预算计划，会同有关职能部门编制校内预算草案，提交分管领导审核。

3. 校内预算草案经分管领导审核后报学校领导班子会议研究。

4. 校内经费预算方案经学校领导班子会议批准后公布实施，由财务处及时下达到校内各预算执行单位。下达任务或指标时应明确每一笔预算资金的经费负责人，确保财权与事权结合。

第十二条 预算由收入预算和支出预算两部分组成，学校的

全部收入和支出都应纳入预算。

(一) 收入预算是指学校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:财政补助收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入、其它收入等。

(二) 支出预算依据学校收入、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校正常运转、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. 项目支出预算是学校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、设备购置支出、图书资料购置支出及有关专项建设支出。学校根据中长期发展规划和年度计划,结合年度预算执行情况,编制重大项目的中长期预算规划。

各单位加强支出管理,不得虚列虚报;应当进行支出绩效评价,提高资金使用的有效性。

第十三条 学校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及财务报告,接受社会监督。

第四章 预算执行及调整

第十四条 学校依法及时、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。

第十五条 学校的支出必须按照预算执行，没有预算不得支出。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。

第十六条 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。

第十六条 预算执行分析是指在全面预算管理过程中，对全面预算执行情况包括预算目标的完成情况、业务预算执行情况、预算控制情况等分析及评价。预算执行分析是执行预算管理和进行预算过程控制的重要手段。

第十七条 学校预算调整应严格按照以下程序和规范进行预算调整操作：

（一）学校内部单位在预算执行过程中遇到特殊紧急情况时，应提交预算调整申请，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进行金额审核，出具审核意见。经学校领导班子审批后，报财政部门；

(三) 财务处根据财政部门经同级人大审批同意的预算调整方案, 进一步细化批复至申请单位, 同时将预算执行的规则一并下达;

(四) 申请单位依据下达的正式预算批复, 进行资金使用计划的编报, 进入预算执行环节。

第十八条 学校各单位应当定期对本部门预算执行情况进行分析, 财务处负责学校预算执行情况的分析。对预算执行中存在的问题应当提出解决方案, 按规定程序提交学校领导班子研究审议。

第五章 决算编制

第十九条 建立由财务管理部门牵头、其他相关部门密切配合的决算编制制度, 明确报表编制和资料提供的责任主体、审批权限和时间要求等, 确保决算真实、完整、准确、及时, 并符合有关法律法规规定。

第二十条 学校应在全面清理核实资产、负债、收入、支出, 并办理年终结账的基础上, 编制财务决算报告, 确保财务信息真实完整。

第二十一条 学校应当认真、如实编制财务决算报告, 不得漏报、瞒报或错报有关财务决算信息, 不得编造虚假财务信息。

第二十二条 学校财务决算报告经分管院领导审核上报财政部门批准。

第二十三条 学校根据要求在决算批复后 20 个工作日内，主动向社会公开决算情况及财务报告，接受社会监督。

第六章 预算绩效评价

第二十四条 学校加强预算绩效管理，根据财政部门的要求进行项目绩效评价。

第二十五条 在预算编制时设置项目绩效目标，由业务职能部门根据项目建设方案设定。项目结束对照设定的绩效目标开展进行自评价，及时上报财政部门，并接受财政部门的复核评估。

第二十六条 绩效评价结果作为合理配置资源和优化预算支出结构的重要依据。

第七章 财务报告与分析

第二十七条 学校按照财政部门的规定，科学编制资产负债表、收入支出表、财政拨款收入支出表、固定资产投资决算报表等财务报表以及财务情况说明书等。

第二十八条 学校按照财务报告编制流程，充分利用信息技术手段，及时编制财务报告，确保财务报告内容完整、数字真

实、计算准确。

第二十九条 学校应当从预算管理、财务风险管理、支出结构、财务发展能力等方面开展财务分析工作。

第三十条 学校应当通过预算收入执行率、预算支出执行率、财政专项拨款执行率等指标评价学校预算管理水平及财政项目补助支出执行效率。

第三十一条 学校应当通过资产负债率、流动比率等财务风险管理指标评价学校的债务风险及偿债能力。

第三十二条 学校应当通过人员支出、公用支出、项目支出、人均基本支出等比率分别评价学校的支出结构、支出水平以及支出的合理性。

第三十三条 学校应当通过总资产增长率、净资产增长率、固定资产净值率等指标，评价学校的发展能力和发展潜力。

第八章 附则

第三十四条 本办法与上级有关文件精神相悖处，则按上级文件精神执行。

第三十五条 本办法由苏州工业职业技术学院负责解释，具体工作由学校财务处承担。

第三十六条 本办法自发布之日起实施。