

附件

三江学院预算管理办法

为进一步规范学校财务管理，加强对预算的管理和监督，强化预算约束力，促进资源的优化配置，进一步提高资金的使用效益，现根据《中华人民共和国预算法》《会计法》《江苏省民办高等学校财务制度》，结合我校实际情况，特制定本管理办法。

第一章 预算管理职责

第一条 财务处是学校预算管理的职能部门，其工作职责是：

1. 依据国家有关预算法规、方针、政策建立、健全学校预算管理制度。
2. 组织校内年度部门预算编制、汇总和提交预算草案。
3. 按学校批准的年度预算下达校内各项预算计划。
4. 合理调度资金，实时控制预算执行情况。

第二条 各学院，各部门是本单位预算的责任主体，其主要职能：

1. 围绕学校教育事业发展规划及本年度工作任务，按照保证重点，厉行节约原则申报年度预算。
2. 按照学校下达预算计划控制支出，各单位负责人必须在学校预算指标内，确保学校事业发展任务的完成。
3. 实行“一支笔”审批和主管领导签批制度，严格控制本单位预算执行，维护预算严肃性和刚性约束力。

4. 在完成学校事业发展计划与本年度任务有较大变化或不可预见因素，须增加或调整预算时应提出申请，按规定程序报批。

第二章 预算收支范围

第三条 学校预算是学校根据事业发展计划和工作任务编制的综合财务计划，包括收入预算和支出预算两部分。

第四条 收入预算，是学校开展教学、科研及其他活动取得的资金收入。包括：

1. 财政补助收入：是指学校从上级主管部门取得的用于资助学校办学的财政补助收入，包括教学、科研、奖助学金等专项经费。

2. 事业收入：学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。具体有教育事业收入和科研事业收入，其分别为学费、住宿费收入和科研收入等。

3. 办班收入：学校在对外培训与社会服务等方面开展教学活动所获得的收入。

4. 其他收入：学校获得上述规定范围以外的各项收入，包括资产收益、利息收入、捐赠收入等。

第五条 支出预算，是学校可用于教学、科研及其他活动的资金支出计划。包括：

1. 事业支出：学校开展教学、科研及其辅助活动发生的各项支出，包括：人员经费、对个人及家庭补助支出、日常公用支出、设备支出。

2. 办班支出：学校在对外培训与社会服务等方面开展教学活动发生的支出。

3. 其他支出：上述规定支出以外的各项支出，如财产损益、利息支出等。

4. 基本建设支出：用于基本建设项目支出。

第三章 预算编制和审批

第六条 预算编制总原则为“量入为出、收支平衡”。收入预算的编制遵循“依法组织、积极稳健”的原则。支出预算的编制贯彻“统筹兼顾、厉行节约”的原则。

第七条 预算编制实行“收支两条线”管理，所有收入、支出全部纳入学校统一管理，由学校财务处统一核算。

第八条 收入预算和支出预算以人民币元为计算单位。

第九条 学校预算年度按会计年度执行，每年自1月1日至12月31日止为一个会计年度。

第十条 预算编制方法为：收入预算按来源渠道编制，支出预算按支出性质编制。基本支出预算编制采用定额定员法，项目支出预算编制采用零基预算法。财务处根据学校发展规划要求、预算编制总体原则、学生收费标准、各类支出定额以及校内相关部门、学院提供的基础资料进行测算。

（一）收入预算

1. 财政补助收入：按照上级主管部门有关政策和补助标准编列。

2. 学费、住宿费收入：依据学生人数和收费标准编列。

3. 科研收入：根据纵向和横向科研协议或上年收入情况

编列。

4. 办班收入：根据合作协议或上年收入情况编列。

5. 其他收入：根据往年收入情况编列。

（二）支出预算

1. 人员支出：按核定的编制数和工资、津贴、绩效工资、劳动保险等标准编列。

2. 对个人和家庭的补助支出：按照核定的人数及规定的支出标准等因素编列。

3. 日常公用支出：依据相关规定和支出定额标准编列。

4. 设备支出：包括教学设备，行政、办公设备及家具，图书及其他设备，按照学校发展计划编列。

5. 办班支出：根据计划安排，结合收入情况编列。

6. 基本建设支出：根据学校资金情况和基建计划统筹安排。

第十一条 人员经费按照有关政策、标准和教职工人数、学生人数等，结合财务状况计算编列。

第十二条 公用经费按照有关政策、标准和教职工人数、学生人数等，结合财务状况根据各类支出定额计算编列；没有定额依据的，根据上年支出情况和当年工作计划测算编列。

第十三条 项目支出须从项目论证、实施到完工进行全面测算，做到“按项申报、专款专用、单项核算、专项考核”；对教学、科研等配套经费及奖励经费，由职能部门根据学校有关文件统一扎口编列预算，并进行全方位监控。

第十四条 预算编制工作在校长领导下，由分管财务工

作的校领导统筹协调组织。财务处在详细掌握相关部门、学院的基础性资料，分解、落实各预算资金的要求，并与相关部门进行磋商，充分调研的基础上形成年度预算建议方案，由校财经工作领导小组讨论通过形成预算草案，提交校联席会议审议、报学校理事会审议批准。

第十五条 经学校批准后的项目、定额经费，直接下达至教学、科研等使用单位，实行使用单位和职能部门共同监管模式。

第四章 预算执行和调整

第十六条 学校预算经批准后，即具有刚性约束力，非经规定程序，不得随意变更。预算收支要严格按照批准的预算执行，确保学校预算管理的严肃性和预算执行的约束力，保证专款专用，不得挤占、挪用和超支使用。

第十七条 新的预算年度开始后，在年度预算计划未批准下达前，财务处可以参照上年同期必须支出的经费，给各单位下达部分预算控制数，经批准的预算下达后，按照批准的预算执行。

第十八条 组织预算收入的职能部门必须依照法规和有关政策及时、足额组织预算收入，任何单位和个人不得违法违规多收、减收、免收、缓收预算收入，不得截留、占用或者挪用预算收入，严禁私设“小金库”、“账外账”等违法违纪行为。

第十九条 学校依法依规严格区分收入类型，对于法律有明确规定按规定办理。

第二十条 财务处根据学校批准的预算方案,及时下达预算计划。经费使用部门应按支出范围合理安排全年经费,不得超支使用。专项经费应保证专款专用,不可随意变更资金用途,除跨年度项目外,其他项目均在预算年度结束前完成结算。

第二十一条 新增预算和预算调整。因工作任务调整和不可预测等特殊原因,需要新增预算的项目,由单位提出申请,报分管校领导签署意见后,按下列程序审批:2万元以下(含2万元)由财务处处长审核,报分管财务工作的校领导审批;2万元~30万元(含30万元),由财务处报校财经工作领导小组审定,如遇紧急情况可由校长、分管财务的校领导和相应分管校领导沟通商议后临时处置,事后报校财经工作领导小组会议确认;超过30万元的须经校联席会议讨论决定。

项目经费原则上不作调整,确因情况特殊需要在项目之间调整的,由相关单位提出调整理由,报分管校领导和分管财务的校领导签署意见;100万元以上的调整,须经校联席会议讨论决定。

第二十二条 财务处依照国家有关政策,统一会计核算,加强预算执行过程中的实时控制,并适时对学校预算收支情况进行分析。

第二十三条 预算年度结束后,财务处按规定编制年度决算,决算做到收支真实、数额准确、内容完整、报送及时。

第二十四条 各学院、各部门负责人应对预算资金使用情况进行监督并对预算资金使用的合理、合规和使用过程负责。

第二十五条 年度预算执行情况，由校财经工作领导小组讨论通过形成决算草案，提交校联席会议审议、报理事会审议批准。

第五章 预算监督

第二十六条 财务处定期向分管校领导汇报预算执行情况，分析年度预算的执行情况及存在的问题，并对出现的问题提出改进措施。

第二十七条 分管财务的校领导每年向教职工代表大会报告上年度预算执行情况和本年度预算方案。

第六章 附 则

第二十八条 学校各单位应认真执行本办法。对违反本办法造成重大经济损失的，按有关规定对相关部门负责人和直接责任人进行处理，对违反法律的移交司法部门予以追究刑事责任。

第二十九条 本办法由财务处负责解释。

第三十条 本规定自发布之日起施行，学校原有规定与本规定不一致的，按照本规定执行。