

合肥城市学院文件

校字〔2022〕35号

关于印发《合肥城市学院预算管理办法(试行)》 的通知

校属各单位：

《合肥城市学院预算管理办法（试行）》业经校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：合肥城市学院预算管理办法（试行）



附件

合肥市学院预算管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强合肥市学院（以下简称“学校”）预算管理，优化资源配置，提高资金使用效益，促进学校各项事业健康、有序和可持续发展，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的“预算”，是指学校自然年度内开展教学、科研及其他活动依法取得的资金，包括教育事业收入、科研事业收入和其他收入，及基本支出和项目支出两部分组成。学校所有收支的预算管理，适用本办法。

第三条 学校预算管理主要任务是：贯彻执行有关预算法规和预算规章制度；建立健全学校内部预算管理制度；做好学校预算管理的基础工作，建立和完善单位预算基础信息数据库和项目支出的项目库，收集、整理有关预算管理工作信息；及时、科学合理地编报学校年度预算，努力增收节支；严格执行批复的预算，具体办理各项预算资金支出，提出预算调整事宜；分析、总结预算执行情况，完善预算管理体制和运行机制。

第四条 学校预算编制实行量入为出、收支平衡的原则。

第五条 学校预算编制采用“零基预算法”。

第六条 预算年度自公历1月1日起至12月31日。

第七条 预算收入和预算支出以人民币元为计算单位。

第二章 预算管理体制与职责

第八条 学校年度预算工作实行董事会领导下的校长负责制，校长审核学校年度预算和预算执行情况报告、年度财务决算报告并上报董事会批准。校长全面负责学校预算管理工作。

校长办公会对预算管理履行以下职责：

- （一）贯彻执行国家有关预算管理的法律法规、方针政策。
- （二）确定学校预算编制的原则、口径和要求。
- （三）审议学校预算建议草案和调整方案。
- （四）审查学校年度财务决算。

校长办公会审核的预算建议草案提交学校董事会审定。

第九条 财务处是学校预算管理的职能部门，具体负责预算的编制、执行、调整、监督和分析考核。其主要职责是：

- （一）拟定预算管理规章制度。
- （二）按照上级部门的要求及时准确地汇总各部门预算。
- （三）审核学校各单位提出的预算建议，根据上级部门预算批复意见，编制学校财务预算草案。
- （四）认真执行学校年度财务收支计划，监督学校预算的执行，督促各责任单位积极完成预算收入的收缴，努力提高资金使用效益。

（五）结合学校事业发展具体情况会同相关部门提出预算调整建议，按照规定程序调整年度预算。

（六）准确、及时地分析、报告预算执行情况，建立预算执行预警系统，强化预算执行的约束力。

(七) 年终全面分析和考核预算执行情况，准确及时地编报财务决算。

第十条 各教学教辅单位、职能部门是学校预算的责任单位，其主要职责是：

(一) 按照学校要求，结合单位工作任务实际，提交本部门年度预算，对项目进行可行性研究及效益分析，并对项目的真实性、合法性负责。

(二) 各部门负责人对本部门的预算管理工作负责，严格控制本部门的预算执行，维护预算的严肃性和约束力。

(三) 根据事业发展情况，年度内确需调整预算的，据实向学校提出预算调整建议，按规定程序审批。

(四) 定期或不定期地接受学校对预算执行情况的检查。协助办理预算编制和执行中涉及本部门职责范围内的其他事项。

第三章 预算编制原则

第十一条 编制学校年度财务预算必须坚持“量入为出、收支平衡”的原则。

第十二条 预算编制坚持“收支两条线”的原则，所有收支全部纳入学校预算，由学校统一管理，统一安排。

第十三条 收入预算的编制坚持积极稳妥的原则，尽可能排除收入中的不确定因素，谨慎测算收入。

第十四条 支出预算的编制坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则。

（一）基本支出预算必须突出教学工作中心地位，并保证科研任务完成，优先考虑教学经费投入，并保持逐年增长，同时按国家有关规定不断完善学生资助体系。

（二）在确保基本人员开支和正常运行开支的前提下，合理安排事业发展支出。

（三）项目支出按已落实的收入来源和学校财力状况统筹规划，突出重点，逐步解决。

（四）基建、大型维修支出要坚持审慎原则，结合学校财力，经充分论证，提出项目可行性研究报告，立项后经学校审核并报董事会批准后列入支出预算。

（五）学校支出预算总额中应保留适当比例的预备经费，以解决预算年度执行过程中出现的不可预见支出。

第四章 预算编制内容

第十五条 学校年度预算由收入预算和支出预算组成。

第十六条 收入预算是预算年度内学校通过各种形式和渠道依法取得的用于开展教学、科研及其他活动的各类资金。包括：

（一）事业性收入，即开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括：

1. 教育事业收入，指开展教学及其辅助活动所取得的收入。包括：通过学历教育向学生个人收取的学费、住宿费、考试考务费、培训费和其他教育事业收入。

2. 科研事业收入，指开展科研及其辅助活动所取得的收入。包括：通过承接科研项目、开展科研协作、转化科技成果、进行科技咨询等取得的收入。

（二）经营收入，即在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

（三）其他收入，即上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

第十七条 支出预算是在预算年度内学校为开展教学、科研及其他活动，按照国家和学校规定的开支范围和开支标准执行的资金支出计划。包括：

（一）基本支出，是指为保障学校正常运转、完成教学科研和其他日常工作而发生的支出，包括人员经费支出、日常公用支出。

（二）项目支出，即学校为完成特定的教育教学工作或事业发展目标，在基本支出预算之外所安排的支出。

第五章 预算编制和审批程序

第十八条 基础信息编报。按照学校年度工作部署，财务处会同党办、校办、教务处、后勤保卫处、基建处等部门完成学校的各项基础信息编报工作。

（一）按照学校董事会对预算编制时点要求，学校下发年度预算编制通知，各部门根据学校预算编制的要求，结合本部门的工作计划和具体目标，经充分论证后，提出本部门预算建议方案报送财务处。

(二) 财务处汇总、审核各单位预算建议方案，根据上年预算执行情况和预算年度事业计划，考虑增减变动等因素，提出年度预算总体收支建议数，经学校同意后报学校董事会（“一上”）。

(三) 学校董事会下达预算控制数（“一下”）。

(四) 学校根据董事会下达的预算控制数，按照预算编制的原则和要求，编制正式预算草案上报董事会（“二上”）。

(五) 董事会批复后执行（“二下”）。

第六章 预算执行与调整

第十九条 学校预算按规定程序批准后，各部门必须严格执行，未经批准不得调整和改变，任何部门和个人无权减收增支。在预算执行中，不得发生下列违纪违规行为：

(一) 擅自扩大支出范围、提高开支标准。

(二) 办理无预算、超预算支出。

(三) 未经批准自行采购。

(四) 采取各种手段虚列支出。

(五) 未按规定程序报批，擅自变更预算项目。

(六) 其他违反预算管理规定的行为。

第二十条 各部门要本着精打细算、勤俭节约的原则，严格按批复的预算相关规定安排好全年的经费支出；预算经费实行项目管理，项目支出要按批复的预算，在规定的用途和范围内实施，责任部门不得随意变更资金用途，确保专款专用及资金使用效益。

第二十一条 财务处按照年度预算下达部门资金使用计划，依据国家法律、法规和相关规定，认真组织核算，对预算执行情况进行全方位、全过程监控，对无预算及变更资金用途的应予拒付，同时采取有效措施防止责任部门在预算执行中发生违规行为。

第二十二条 建立预算执行情况报告制度。财务处对学校的预算执行情况应定期进行检查、分析、报告，提出改进措施，促进预算管理水平的提高。各预算责任部门要按规定的格式、内容和要求，定期向财务处报告预算执行情况和经费支出的效益分析报告。

第二十三条 为提高学校预算资金使用的规范性、安全性和有效性，根据责、权、利相结合的原则，学校制定预算执行的考核标准和考核办法，逐步建立预算执行绩效考评制度，落实各责任单位及负责人经济目标责任制。

第二十四条 为保证学校预算的严肃性、有效性，预算在执行过程中原则上不予调整。确需调整的，责任部门向财务处提出申请，经审核后提交校长办公会议审议，并上报学校董事会审定。

第七章 决算

第二十五条 预算年度结束，财务处应按照《会计法》、《民办非企业会计制度》的要求进行年终清理、转账、结账并编制决算报表。决算报表的编制要做到数字准确、内容完整、报送及时。

第二十六条 决算报表编制完成，须提交学校审议、批准后上报学校董事会。

第二十七条 年度财务决算时间为公历1月1日至12月31日。

第八章 附 则

第二十八条 本办法自发布之日起施行。

第二十九条 本办法由财务处负责解释。

抄报：校董事会、党政领导。

合肥城市学院办公室

2022年5月2日印发
