

河南女子职业学院

豫女院〔2022〕39号

关于印发《河南女子职业学院预算管理制度》 的通知

校直各单位：

《河南女子职业学院预算管理制度》已经校党委会议研究通过，现印发给你们。上述制度自印发之日起执行。

特此通知



河南女子职业学院预算管理制度

第一章 总 则

第一条 为健全学校预算管理体制，加强预算管理，强化学校预算的分配、调控和监督功能，维护预算的严肃性和预算执行的约束力，保障学校各项事业健康发展，提高资金使用效益，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》、《事业单位财务规则》等法律法规制度，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校预算是指学校根据事业发展规划和年度工作目标任务编制的年度财务收支计划，是学校事业和各项工作目标的反映，具有指挥和调控全校经济活动的严肃性和强制力。

第三条 学校预算包括收入预算和支出预算，学校所有收支全部作为预算管理的对象，按“收支两条线”的原则，纳入预算管理。

第四条 预决算年度自公历1月1日起，至12月31日止，以人民币为计量单位。

第五条 学校预算管理主要任务包括：预算编制与审批、执行与调整、分析与监督、结转与结余、决算与公开等。

第六条 学校预算管理坚持“统一领导、权责结合、收支平衡”的总原则。

第二章 预算管理工作的组织

第七条 学校预算实行“统一领导、集中管理”的管理体制。校党委办公会是学校预算管理的决策机构,其主要职责是:

- (一) 审查、批准学校关于预算的规章制度;
- (二) 确定学校预算编制的方针、原则;
- (三) 审批学校预算编制方案和预算调整方案;
- (四) 审批学校决算报告;
- (五) 解决预算编制和执行过程中出现的重大问题。

第八条 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。主要职责为:

- (一) 建立、健全学校预算管理规章制度;
- (二) 按照上级主管部门的要求及时准确地编报预算;
- (三) 审核学校各单位提出的预算建议,根据主管部门预算批复意见,编制、汇总和提交学校预算草案;
- (四) 下达预算及其他各级各类专项预算的批复;
- (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,强化预算执行的约束力;

第九条 校直各单位是本单位预算工作的责任主体,主要职责为:

- (一) 根据本单位实际情况,负责编报本单位收入预算和

支出预算，配合财务处完成部门预算的基本支出预算编制；

（二）具体组织本单位申报的专项项目的论证、申报、评审、入库；

（三）严格执行学校预算，对预算资金使用的合理性和效益性负责；

（四）负责本单位项目预算的绩效自评，积极配合做好项目预算的绩效审计。

第三章 项目库管理

第十条 项目是指除人员经费及各单位公用经费以外的以项目形式管理的所有经费。适用于包括财政资金（含教育收费）安排的所有项目以及预算执行中新增和调整的项目。

第十一条 项目库是对各单位申报的项目经过论证评审择优筛选的项目储备，是对申请项目进行规范化、程序化管理的数据库，是编制项目预算和学校中长期财政规划的基础。

第十二条 项目库管理遵循先有项目、后有预算的要求，实行评审入库，未入库项目不列入预算。

第十三条 加强项目入库管理，入库项目要有充分的立项依据、明确的实施内容，合理的预算需求，年度绩效目标，立项内容填报完整。

第十四条 项目库按照主管部门的要求定期开放式管理，各单位在项目库开放期间根据工作需要，按照规定程序申请将

项目入库、出库等工作。

第十五条 项目库实行清理调整和滚动管理机制。对不符合学校发展要求，或因不可抗力无法继续实施的项目，验收或绩效考核不合格的项目及时清理退出。

第四章 编制与审批

第十六条 预算编制的基本原则是：量入为出、收支平衡，统筹兼顾、突出重点，勤俭节约、注重绩效，事前论证、过程管理。坚持“收支两条线”，所有收支全部纳入学校预算，由学校统一管理，统一安排。

第十七条 收入预算是预计在预算年度内学校通过各种渠道依法取得的各类资金收入计划，包括财政拨款收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入、债务收入、非同级财政拨款收入、投资收益、其他收入。

第十八条 支出预算是预计在预算年度内学校用于教学、科研、行政管理、后勤保障等活动的资金支出计划，包括事业支出、经营支出、上缴上级支出、对附属单位补助支出、投资支出、债务还本支出、其他支出。

第十九条 “一上”部门预算指学校根据预算年度事业发展目标、计划与财力，以及年度收支增减因素和措施编制并上报主管部门展目标、计划与财力，以及年度收支增减因素和措施编制并上报主管部门的预算，主管部门审核后下达的预算控

制数即为“一下”部门预算；“二上”部门预算指学校根据主管部门下达的预算控制数细化调整后上报主管部门的预算，主管部门审核后下达的预算批复即为“二下”部门预算。

第二十条 每年8月，结合省财政教育项目库申报工作，学校启动次年项目支出预算编制工作；并上报校党委办公会审批完成项目支出预算编制，并上报主管部门和财政部门。

第五章 执行与调整

第二十一条 预算经财政批复后，财务处应向校内各部门下达预算批复情况。

第二十二条 财务处负责落实预算收入的单位应依照相关规定，及时、足额完成预算收入。不得违规收费，不得截留、占用或挪用预算收入。

第二十三条 各单位应严格按预算确定的项目、开支范围、标准、额度、进度安排支出，不得虚假列支，不得无预算安排或超预算支出。

第二十四条 各单位是本单位的预算执行主体，专项资金项目支出应在下达的预算额度内严格执行，不得自行调整和变更预算项目。项目负责人是专项的预算执行主体，负责预算执行，并对执行结果负责。

第二十五条 预算一经批复，原则上不得调整。因无法预见的临时或特殊事项确需调整支出的，执行单位原则上应在已

批复的预算额度内统筹平衡，分管校领导签署意见，并报校党委办公会审批。

第二十六条 在预算执行中，因政策调整或突发事件确需追加预算的，由执行单位提出追加预算申请和方案，分管校领导签署意见，并报校党委办公会或校党委会审批。

第二十七条 财政性专项经费原则上不能调整预算。学校于每年6月初启动预算中期调整，预算单位提出预算调整需求和方案，并报校党委办公会审批。

第二十八条 各单位应加强合作，确保预算执行各环节工作顺利开展，项目支出按计划进行。

第六章 分析与监督

第二十九条 各预算单位要对本单位的预算执行情况及时进行分析，查找预算执行中存在的问题，提出相应的纠正措施和方案。

第三十条 财务处负责预算执行监督工作，定期或不定期分析各项预算执行情况。

第三十一条 预算单位要积极配合主管部门和财政部门对预算的审计和检查，对审计和检查中发现的问题，及时采取有效措施加以整改。

第七章 结转与结余

第三十二条 建立预算支出结转和结余资金年终清理机

制。结转资金是指当年预算已执行但未完成，或因故未执行，下一年度需要按原用途继续使用的资金。结余资金是指当年预算工作目标已完成，或因故终止，当年剩余的资金。

第三十三条 学校财政拨款结转和结余资金的管理，应当按照同级财政部门的规定执行。基本支出实行所有资金年终清零，收回学校统筹安排；已经实施但未付清款项的项目，需重新申报次年预算。项目支出预算结转次年期限不超过9个月，专项资金的结余结转按主管部门相关管理办法执行。

第八章 绩效与应用

第三十四条 各单位应将绩效目标设定、绩效评估、绩效跟踪、绩效评价及结果应用融入预算编制、执行、考核的全过程，以提高预算配置效益。

第三十五条 坚持“花钱必问效，无效必问责”的管理原则，强化预算执行部门支出责任和归口管理部门监督责任，实行绩效问责。

第九章 决算与公开

第三十六条 预算年度结束后，财务处根据主管部门要求编制年度决算报告，全面反映学校所有收入和支出情况，报送主管部门。

第三十七条 决算报告应当与预算相对应，按预算数、调整预算数、决算数分别列出，做到数据真实、计算准确、内容

完整、编报及时。

第三十八条 经主管部门和财政部门批准的预决算报告，按规定形式向社会公开。

第十章 附 则

第三十九条 本办法由财务处负责解释。

第四十条 本办法自发布之日起执行。

