

私立华联学院预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校财务预算行为，强化预算管理，提高资金使用效益，合理配置教育资源，保障和促进学校各项事业发展，根据《中华人民共和国预算法》、《高等学校财务制度》等规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 学校预算是学校根据事业发展规划和任务编制的综合财务收支计划，按照《高等学校财务制度》的要求，建立一个能够全面反映学校各项资金活动和财务收支状况的预算管理体系，反映办学资金的总体规模和多渠道筹资办学的能力。

第三条 学校预算主要包括：学校教育事业经费预算，自筹基建经费预算等。

第四条 预算编制应当坚持以下原则：

（一）“量入为出、收支平衡”原则。根据学校事业发展规划和学校财务状况，统筹安排收入与支出，确保收支平衡，原则上不搞赤字预算。

（二）“稳健性”原则。预算收入必须确定、可靠。

（三）“统筹兼顾、保证重点、勤俭节约”原则。支出预算按性质分为经常性支出和建设性支出项目，保证经常性支出的同时，要兼顾建设性项目的安排，坚持经常性项目“适度从紧”，建设性项目“量力而行”。

（四）“经费归口管理”原则。根据学校的工作重点，合理安排资金；完善部门预算编制，实行资金归口管理，强化预算约束。

（五）“绩效评价”原则。实行预算资金跟踪调查，加强绩效评价，提高资金使用效益。

第二章 预算管理体制

第五条 预算管理是学校财务管理的重要组成部分，是学校各项财经活动的前提和依据。

第六条 学校预算管理实行“统一领导、分级管理”的预算管理体制。董事会是预算的决策机构，负责审议、批准预算方案和重大预算调整；学校校长负责审核、修订预算草案，并按规定权限调整年度预算；校务会议负责审议预算草案，并按规定权限调整年度追加的预算经费项目和年度新增预算项目，分析评价预算执行情况，对重大项目和投资进行调研并提供决策参考；学校财务部门负责拟定预算草案和执行年度预算，落实各项经费和专项经费的拨付、使用、监督和检查，定期向主管领导汇报预算执行情况；学校各基层部门负责执行和管理经批准和下达的经费预算，分析和反馈本级预算的执行情况。

第三章 预算编制程序

第七条 财务处根据校务会议关于年度内学校事业发展的初步意见，提出预算建议草案，经校务会议审核，报董事会审议批准后，正式行文下达预算通知。具体程序如下：

（一）每年 10 月初，财务处开始收集有关预算编制的资料，通知各部门编制下一年度各项经费需求计划表，听取校领导对下一年度预算编制的总体要求，预测下一年预算收支数据。

（二）每年 12 月初，财务处根据收集到的有关资料和数据，参照上年财务决算实际情况，按经费主管部门和会计核算内容，编制预算建议草案，经校长审核、修改，报校务会议审议。

（三）12 月底，将修改后的预算建议草案，提交董事会审批后，由学校行文下达各部门执行。

第八条 基本建设与修缮项目需建立项目库，每一项目按照形成固定资产的归集原则将与项目相关的配套项目（如设备、外水外电等）和服务项目（如勘查费、设计费、招标费、验收费等）一并打包做总的投资预算，项目库中的项目必须经过学校和董事会立项方可考虑纳入年度预算，没有在项目库中的项目不予安排年度预算。

第九条 大型设备购置、实训室建设等金额在 10 万元以上（含 10 万元）的项目均须校务会议批准立项才给予安排年度预算。

第四章 收入预算与支出预算范围

第十条 收入预算是预算年度内学校通过多种渠道所能组织到的各类非偿还性办学资金的收入计划，包括：教育事业收入、科研事业收入、经营收入、投资收益、固定资产盘盈、处理固定资产净收益、利息收入等其他收入，以及财政补助收入、上级补助收入等。

第十一条 支出预算是指预算年度内学校开展教学、科研、自筹基本建设和其他事业活动的资金支出计划，包括学历教育支出与非学历教育支出。主要包括：

（一）工资福利支出。反映学校开支的在职职工和编制外聘用人员的各类劳动报酬，以及为上述人员缴纳的社会保障金和公积金等。其中包括：基本工资、岗位工资、考核工资、津贴补贴、奖金、五险一金、伙食补贴费、其他工资福利支出，按学校实有人数核定的工资、津贴、奖金等。

（二）商品和服务支出。反映学校购买商品和服务的支出（不包括用于购置固定资产的支出）。其中包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、物业管理费、交通费、差旅费、出国（境）费、维修费、租赁费（含：教学场地设施、设备的租赁费）、材料费、会议费、培训费、招待费、劳务费、工会费、福利费等日常办公支出。

（三）对个人和家庭的补助支出。其中包括：退休费、助学金、奖学金等。

（四）专项支出。反映学校安排的用于购置土地、无形资产和固定资产，以及购建基础设施、大型修缮所发生的支出。

第五章 预算项目管理

第十二条 学校经费按各部门业务分工分项目归口管理。各部门根据工作需要按规定支出和控制。

为配合学校二级管理体制，各部门应指定预算管理员，形成预算管理网络体系。

各部门的预算管理员负责该部门的预算方案编制、预算台账的记录、预算执行的控制和预算执行结果的分析、报告，配合财务处做好相关的预算管理与投资分析工作。

第十三条 凡应由职能部门切块下达的经费，其具体比例由职能部门与相关部门商定，报主管校领导批准。

第十四条 因机构建制或其它原因带来经费归属变动的，由财务处和有关部门共同商定、重新调整。

第十五条 预算项目年终结余处理：

(一) 各部门控制使用的经常性支出项目，按照“包干使用、超支不补、结余充公、自求平衡”的管理原则，年终结余均合并于学校结余，也即由学校收回。

(二) 建设性支出项目实行项目责任制管理，项目完工后，预算结余由学校收回。

第六章 预算的执行和调整

第十六条 经批准下达的年度预算由财务处监督实施，校内各部门具体执行。校内任何部门非经规定程序不得改变指标，以确保学校预算管理的严肃性和预算执行的约束力。

第十七条 预算支出指标下达后，各部门必须严格执行。在预算指标内有计划并按相关规定使用资金，一般情况下不予调整预算指标。如遇重大事项，对预算执行有很大影响，必须改变预算用途时，预算执行部门必须提出书面报告，调整金额在1万元以下的，先报财务处拟定初步意见，经该部门主管校领导签署意见，报主管财务校领导批准后，再予以调整预算指标；调整金额在1万元（含1万元）至10万元的，除需以上审核之外，需报校长审批同意后再予以调整预算指标；调整金额在10万元（含10万元）至30万元的，尚需报校务会议审议论证通过后，再予以调整预

算指标；调整金额在 30 万元（含 30 万元）以上的，另需报董事会批准后，再予以调整预算指标。

第十八条 学校预算的调整，应坚持预算编制的各项原则，并按规定程序操作。因特殊原因，必须追加预算经费的以及因工作需要，必须新增预算项目的，一律由相关部门提出书面报告，报董事会审定后才能执行。

第十九条 严格执行“收支两条线”，依法组织收入，加强支出管理。各部门的收入、支出都必须经过学校财务核算，及时纳入学校预算管理，不允许资金体外循环，严禁部门私设“小金库”。

第二十条 各部门每年年中和年末应对本部门预算执行情况的真实性、合理性、合法性和使用效益进行分析，形成书面报告，经主管校领导、主管财务校领导以及校长签字后送财务处，由财务处统一上报董事会。主管校领导、校长对预算资金的执行情况进行分析评价，分析评价结果作为董事会安排下一年度部门预算的重要依据。

第二十一条 财务处根据账面资料定期公布预算执行情况：

（一）每月将各部门的预算执行情况报送其主管校领导、主管财务校领导。

（二）对基本建设、设备采购重大开支项目和特殊开支项目，每月定期向主管校领导、主管财务校领导、董事会汇报。

第七章 附 则

第二十二条 各部门主要行政负责人为经费预算管理责任人，对本部门预算收入及支出的合法、合理、真实、有效性负责。对经费使用中的弄虚作假行为，一经查实，将予以严惩，如涉及违法，按国家有关法律、法规查处。

第二十三条 学校预算年度为公历日期的 1 月 1 日至 12 月 31 日，会计核算以人民币为记账本位币。

第二十四条 本办法由财务处负责解释。

第二十五条 本办法自发文之日起实行。