

大连科技学院文件

大科院发〔2016〕234号

关于印发《大连科技学院预算管理办法》的通知

院内各单位：

《大连科技学院预算管理办法》经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：大连科技学院预算管理办法



抄送：学院党政领导。

大连科技学院

2016年11月28日印发

附件

大连科技学院预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校预算管理行为，充分发挥预算分配和监督职能，强化预算管理的严肃性和预算执行的约束力，科学配置办学资源，提高预算资金的使用效益，保障和促进学校教学、科研等各项事业的发展，根据《中华人民共和国预算法》、《高等学校会计制度》和《大连科技学院财务管理制度》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 预算管理必须坚持“量入为出、收支平衡”的总原则。收入预算坚持积极稳妥；支出预算坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。

第三条 预算管理的主要任务：不断完善学校预算管理体制和运行机制；科学合理安排学年度收、支预算；开源节流，积极筹措资金增加收入，厉行节约控制节俭支出；建立健全预算管理制度，监督预算执行。

第四条 学校预算 2016—2017 学年度起实行学年度预算，每学年编制一次，预算期为每年度（公历）8 月 1 日至下一年 7 月 31 日。

第二章 预算管理体制

第五条 学校实行“统一领导、集中管理、责权结合”的预算管理体制。即在学校董事会统一领导下，校长、副校长、各二级学院以及部、处、室主要负责人集中管理的体制。

第六条 学校预算管理实行负责制，成立预算管理委员会。校长负领导责任，分管副校长负主管责任，各二级学院以及部、处、室主要负责人负直接具体责任。

预算编制管理委员会主要职责是：

1. 贯彻执行国家有关预算法律法规、方针政策；
2. 审查、批准学校关于预算管理的规章制度；
3. 确定学校预算编制的原则和要求；
4. 审议、批准学校预算建议草案；
5. 监督预算执行，审议并批准预算执行中的调整方案；
6. 审查、呈报学校决算报告。

第七条 计财处作为预算的管理部门，具体负责预算的编制、执行、调整和监督工作。

计财处其主要职责是：

1. 收集资料，分析往年预算执行情况，根据各责任单位部门预算建议数汇总编制预算建议草案，经院长办公会审议上报学校董事会。

2. 根据学校董事会预算批复意见，编制修订学校预算，并按照事权和财权相统一的原则把预算分解到各有关责任单位，实施责任预算管理。

3. 审核责任预算单位的预算建议草案。

4. 结合学校事业发展的具体情况会同有关部门提报预算调整建议；根据学校董事会批复，按照规定程序调整预算。

5. 监督学校各项预算的执行。督促各预算收入单位和缴款单位完成收缴任务，汇总、报告收缴情况；监督各责任单位管好、用好资金，节约开支，提高资金使用效益；准确及时分析预算执行情况，建立预算执行预警机制，强化预算执行约束力。

6. 按学期向学校董事会、院长办公会报告预算执行情况。

7. 学年度结算，全面分析预算执行情况，准确及时编报决算。

第八条 各二级学院、部、处、室预算单位是本部门预算的责任主体，其主要职责为：

1. 根据学校预算管理办法，制定本单位部门预算管理制度；

2. 落实本单位部门预算的收入和支出管理责任；

3. 按照“量入为出”的原则编报单位本部门预算建议草案和执行计划；

4. 坚持主要负责人预算支出执行把关签报制度，严格控制本单位部门预算执行，维护预算的严肃性和约束力；

5. 根据事业发展情况，预算期内确需调整预算的，据实向学校提出预算调整建议。

第三章 预算编制原则和内容

第九条 学校预算由收入预算和支出预算组成。编制预算

坚持“量入为出、收支平衡”和“积极稳妥、统筹兼顾、保证重点、效益优先”的原则，坚持“保教学、保生活、保重点”为出发点。

第十条 收入预算：按照现行规定，包括财政补助收入、教育事业收入、科研事业收入、上级（投资方）补助收入、经营收入、附属单位上缴收入和其他收入。

第十一条 支出预算是学校为了开展教学、科研、行政、后勤和其他事业的财政补助支出和非财政补助支出。具体包括：教学业务费、基本建设投入费、人员经费、设备购置经费、日常运行经费等。

第十二条 学校编制年度预算建议草案的依据：

1. 国家有关法律、法规；
2. 上级主管部门的要求，董事会的部署；
3. 学校的职责、任务和事业发展计划；
4. 学校预算的基本数字、定额和取费标准等；
5. 学校上年度预算执行情况和预算年度预算收、支变化因素。

第四章 预算编制程序

第十三条 学校预算的编制采取自下而上和自上而下相结合的办法进行，由董事会最终审核年度预算。

第十四条 每年5月作为本年度预算编制的起始时间，计财处根据国家有关预算法规、政策及主管部门部署，在认真分

析本年度预算执行情况的基础上，参照近几年决算情况，结合学校发展规划提出下年度预算编制的原则和要求，报院长办公会审定。

第十五条 学校各二级学院以及部、处、室责任单位根据年度预算编制原则和要求，结合本部门的工作计划和发展需求提出本部门的预算建议草案，报学校计财处。

第十六条 计财处通过分析、审核，编制学校年度预算建议方案，报经院长办公会审定后，上报学校董事会审议批复。

第十七条 计财处根据学校董事会下达的预算指标控制数，对预算方案进一步细化、调整，经院长办公会审定后报董事会备案。

第十八条 计财处根据院长办公会审定的预算方案，正式行文分别下达各责任单位预算控制指标执行。

第五章 预算的执行和调整

第十九条 预算一经批准下达，即具有法律效力，对各责任主体具有同等约束力，各责任单位应维护预算严肃性和权威性。各责任主体行政“一把手”对本单位预算经费的收入和使用负全面责任。预算执行中，要杜绝无预算与超预算支出。

第二十条 计财处依据国家法律、法规、政策和有关规定，统一组织会计核算，加强预算执行过程中的即时控制，定期对学校的预算执行情况进行检查，并及时向责任单位主要负责人通报预算执行情况。

第二十一条 学校预算一经批复，一般不得调整、追加，确需调整、追加的，按下列程序办理：责任单位提出调整、追加方案，由计财处审查上报，确需追加经费的，报经院长办公会审议并呈报学校董事会批复；计财处根据批复追加预算。

第二十二条 计财处应充分利用现代化管理手段，对预算执行情况进行全方位、全过程检查、监控。

第六章 决 算

第二十三条 学年度终了，严格按照《会计法》和《高等学校会计制度》的要求办理账务结转业务，所有收、支均纳入决算。

第二十四条 学年度结账后，采用因素分析、比较分析、趋势分析等方法，综合分析全年的预算执行情况，撰写分析报告。

第二十五条 按照国家规定准确、及时地编报年度决算，经院长办公会审定后，呈请学校董事会批复决算。

年终决算主要包括下列报表：

（一）国家规定的各种报表。

（二）预算执行情况分析说明。主要包括：

1. 收入预算完成情况；
2. 支出预算完成情况；
3. 收入结构；
4. 支出结构。

(三) 需要说明的重要事项。主要包括：

1. 往来账的清理情况；
2. 年度内清产核资情况；
3. 重大筹资事项（贷款的规模、期限、利率和年度还本付息情况等）；
4. 重大投资项目（含对外投资、对校办产业投资等）；
5. 重大资产划转和资产处置情况；
6. 收入和支出中重要不利因素的影响。

第七章 附 则

第二十六条 本办法由计财处负责解释。

第二十七条 本办法自 2016 年 8 月 1 日起实施。