

大连科技学院文件

大科校发〔2023〕154号

关于印发《大连科技学院预算、 决算管理办法（修订）》的通知

校内各单位：

《大连科技学院预算、决算管理办法（修订）》经2023年校长办公会第十七次会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：大连科技学院预算、决算管理办法（修订）



抄送：学校党政领导。

大连科技学院

2023年9月28日印发

附件

大连科技学院预算、决算管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范学校预、决算管理行为，充分发挥预算分配、监督职能和决算的总结职能，强化预、决算管理的严肃性，规范预算执行的约束力，科学配置办学资源，提高资金的使用效益，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》、《民间非营利组织会计制度》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。

财务决算是对预算执行情况的总结，它的作用主要是总结一年来的收支情况，年度预算完成状况。

第四条 学校预算 2023 年度起实行年度预算，每年编制一次，预算期为每年度（公历）1 月 1 日至本年 12 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、决算管理实行分级负责制,成立预、决算管理委员会。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、决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、决算的管理部门, 具体负责预算的编制、执行、调整和监督 and 决算的编报工作。

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. 按年度向学校董事会、院长办公会报告预算执行情况。

7. 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情况；

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；

6. 负责对本单位预算执行情况进行监督、检查和控制，配合计财处解决预算执行中存在的问题。

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，包括捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入、商品销售收入、投资收益等主要业务活动收入和其他收入等。

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、任务和事业发展规划；
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 10 月作为编制下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，审批时要确保各项开支的真实性、合法性、相关性、有效性。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：

部门内部预算项目间的调整：需责任部门在 OA 流程上提出调整方案，由本部门领导、主管校领导、计财处领导审批，计财处根据审批通过的流程调整预算项目；

跨部门间预算调整：由资金需求部门在 OA 流程上提交调整方案，由本部门领导、主管校领导、预算调出部门领导、主管校领导、计财处领导审批，计财处根据审批通过的流程调整预算项目；

追加年度预算金额：需责任部门提出追加预算申请，报校办

会审议通过后并呈报学校董事会批复，再在 OA 流程上提出线上审批后，计财处根据审批通过的流程追加预算金额。

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 年度终了，严格按照《会计法》和《民间非营利组织会计制度》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 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，经校长办公会审定后，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 本办法自发布之日起执行，原《大连科技学院预算管理办法》（大科院发〔2016〕234号）同时废止，其他规定与本办法不符的内容以本办法为准。