

# 常州工业职业技术学院文件

常工业院字〔2023〕112号

---

## 关于印发《常州工业职业技术学院预算管理办法（修订）》的通知

学院各单位：

《常州工业职业技术学院预算管理办法（修订）》经党委会审议通过，现予以印发，请认真遵照执行。

常州工业职业技术学院

2023年12月4日



# 常州工业职业技术学院预算管理办法（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范和加强学校预算管理，充分发挥财务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、科研和管理等各项事业的发展，根据《中华人民共和国预算法》、《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》、《江苏省财政厅关于实行中期财政规划管理的通知》《事业单位财务规则》和《政府会计制度》，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 学校预算管理坚持“统一领导、集中管理；分级负责、责权结合；以收定支、收支平衡”的总原则。

**第三条** 学校预算管理的主要任务是：完善预算管理体制和运行机制；积极筹措资金增加收入；科学合理地安排年度预算；监督、分析预算的执行；建立健全具体预算管理办法和制度等。

## 第二章 预算管理职责

**第四条** 学校党委会是预算管理的决策机构，学校预算由党委会研究决定。其对预算管理的主要职责是：

- （一）贯彻执行国家有关预算的法律法规、方针政策；
- （二）审查、批准学校关于预算管理的规章制度；
- （三）确定学校预算编制的原则和要求；

(四) 审议、批准学院预算建议草案；

(五) 监督预算执行，审议、批准预算执行中的大额资金调整方案。

**第五条** 计划财务处作为学院预算的专职管理部门，具体负责预算的编制、执行、调整和监督等工作，其主要职责为：

(一) 收集资料，分析往年预算执行情况，对学校各单位提出的明细预算建议案进行审核，并汇总编制预算草案；

(二) 按照上级主管部门的要求及时准确地编报学校预算建议草案；

(三) 根据上级主管部门的预算批复意见，编制校内预算，并按事权和财权相统一的原则把学校的预算分解到各有关责任单位，实施责任预算管理；

(四) 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；

(五) 根据党委会、院长办公会的决议，按照规定程序调整年度预算；

(六) 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、通报收缴情况，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、及时地分析预算执行情况，强化预算执行的约束力；

(八) 定期汇报学校预算执行情况；

(九) 年终全面分析预算执行情况，准确及时地编报年终决



算。

**第六条** 各预算责任单位（二级学院、职能部门等）是本部门预算的责任主体，其主要职责是：

（一）根据学院的要求，结合本部门实际，提报本部门年度预算建议；

（二）落实本部门的预算收入和支出责任；

（三）按照“量入为出”的原则进一步细化本部门的预算，编报本部门具体预算方案和月度用款计划；

（四）坚持“一支笔”审批和会签制度，严格控制本部门的预算执行，维护预算的严肃性和约束力；

（五）根据事业发展情况，年内确需调整预算的，要据实提出预算调整申请，按规定程序审批。

（六）各类专项的牵头部门须按监督、督促归口管理范围内的各项项目执行，定期向学校报送项目进展情况，确保专项有序执行。

**第七条** 学校审计处为全校预算编制、执行的内审机构。

### **第三章 预算编制原则**

**第八条** 预算编制坚持“量入为出、收支平衡”的总原则。根据学校总体事业发展规划和预算年度可能取得的各项收入情况，量力而行，量财办事，统筹安排支出项目，不得编制赤字预算。

**第九条** 收入预算的编制要坚持积极稳妥的原则。逐项核实

各项收入的合法性和可行性，尽可能排除收入中的不确定因素，学校一切收入皆纳入预算统一管理。

**第十条** 支出预算的编制要坚持统筹兼顾、有保有压的原则，全部支出由学校预算统一安排。支出预算分为经常性支出和建设性专项支出两部分。首先要适度从紧地保证经常性支出；其次按已落实的专项收入来源情况和学院资金筹措能力安排建设性专项支出。

**第十一条** 预算编制坚持“收支两条线”的原则，所有收入全部由学校统一调度使用，全部支出由学校预算统一安排。

**第十二条** 预算编制坚持公开、公正的原则。要从学院和各部门的实际出发，对编制程序、重点项目、支出标准和定额、资金分配等，加强科学论证，努力做到客观、公正、透明，确保资金分配的科学合理。

#### 第四章 预算编制的内容和方法

**第十三条** 学校年度预算是根据事业发展规划和任务编制的综合财务收支拟定计划，学校的预算包括收入预算、支出预算，各部门要根据学校党政工作重点和本部门工作任务，合理预计各项收支，做到依据充分、数据准确。（参考高校财务制度）

**第十四条** 收入预算。收入预算是学校完成各项事业发展计划和任务的财力保证，各部门要积极组织收入并认真按收入来源如实填报预算年度可能取得的收入。编制收入预算要积极稳妥，在参照近年实绩的基础上，充分考虑预算年度的各项增减因素，



科学合理地测算。收入预算的编制须坚持谨慎原则，列入预算的收入必须完全可靠，不确定的收入不列入预算收入。收入预算是预算年度内学校通过多种渠道取得的各类非偿还性办学资金的收入计划，包括：

（一）财政补助收入，指学院从财政部门取得的各类财政拨款，包括教育事业费拨款、科研事业费拨款等。财政补助收入结合编制人数、在校生规模，参考上年决算情况测算。

（二）上级补助收入。指学校从上级主管部门取得的非财政补助收入，按照有关要求测算。

（三）财政专户管理资金。指学校开展教学及辅助活动取得的收入。主要为学校专户管理行政事业性收费以及其他非税收入，按照学校学费、住宿费、培训费等收入进行测算。

（四）科研事业收入。指学校开展科研活动取得的收入。由科研主管部门按科研项目收入水平测算。

（五）经营收入。指学校在教学、科研及辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。分析往年的决算情况，根据预算年度业务量和收费标准测算。

（六）附属单位上缴收入参照往年上缴、收入情况，根据预算年度业务活动情况，采用增量预算按项目逐一测算。

（七）债务预算收入。指学校按照规定从银行和其他金融机构等借入的、纳入部门预算管理的、不以财政资金作为偿还来源的债务本金，包括银行贷款、发行的专项债券等。

(八) 其他收入，指本条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。参照往年收入情况，根据预算年度业务计划情况，按项目逐一测算。

**第十五条** 支出预算。支出预算是预算年度中学校用于教学科研活动、基本建设和其他事业活动的资金支出计划。学校在编制支出预算时，将支出预算指标分解到各部门；政府集中采购目录内的货物、工程和服务，或者采购限额标准以上的货物、工程和服务，应按规定编制资产配置计划和政府采购预算。学校支出主要包括：

(一) 事业支出，即开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

1. 基本支出指学校为保障其正常运转、完成教学科研和其他日常工作而发生的支出，包括人员支出和公用支出。

(1) 人员支出，即工资福利支出和对个人和家庭的补助支出，包括基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、绩效工资、住房公积金、医疗费、离休费、退休费、退职费、抚恤和生活补助、医疗费、助学金、奖励金等。分在编和聘用制人员，按核定的编制数和工资、津贴、奖金等标准测算；奖助学金按国家规定标准计提数测算。

(2) 公用支出，是指为保障正常教学、科研等事业活动的开展及行政管理、后勤保障等工作所消耗的日常办公费、会议费、培训费、招待费、水电费、邮电费、取暖费、交通费、差旅费、



维修费、物业管理费、专用材料购置费、一般及专用设备购置费、图书购置费等。依据国家有关政策规定和支出定额标准测算，视业务性质和部门职责，按照事权和财权统一的原则分解落实到各责任部门，实行责任管理。

2. 项目支出是为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出，包括国家、地方支持教育事业发展的专项拨款，以及依据学校发展规划经调研分析而立项需按规定用途专款专用的开支。

项目支出预算由各部门进行调研分析形成项目申报文本，学校依据事业发展规划与财力情况统筹安排，采用预算项目库方式进行管理。从项目论证、实施到完工进行全面测算和全方位监控，做到“按项申报、专款专用、单项核算”。

（二）经营支出，指学院在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。经营支出应当与经营收入配比，根据计划安排，结合经营收入情况统筹测算。

（三）对附属单位补助支出，指学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。参照历年实际，按学校相关规定测算。

（四）上缴上级支出，即学校按照财政部门 and 主管部门的规定上缴上级单位的支出。按有关要求测算。

（五）其他支出，指本条上述规定范围以外的各项支出，包括利息支出、捐赠支出等。参照历年实际和学校工作计划统筹安排。



排。

## 第五章 预算的编制程序

**第十六条** 根据《预算法》和省财政厅的要求，学校年度预算作为政府预算的组成部分，采用“两上两下”的编制程序。

**第十七条** 根据国家有关预算法规、政策及省财政厅、教育厅的工作部署，每年6月份，计划财务处向全院各部门部署下一年度经费需求计划和专项支出计划的编制工作。

**第十八条** 各部门根据预算编制要求提交相应基础信息：

人事处提供教职工信息，包括编制人数、在职人数、离退休人数及职务级别、人员薪酬等；

教务处、招生处、学工处、国际合作处提供学生基本信息，包括在校生数、计划招生人数、计划招生专业数等；

各部门结合自身工作计划和发展需求提出本部门下一年度的基本支出预算建议草案以及项目支出预算申报文本。

各部门办公设备购置提交国资处审核，国资处根据部门资产存量分析提出全院办公设备购置预算建议草案。

各部门实验及实训室建设和教学专项预算提交教务处审核，由教务处根据归口业务管理实际汇总编制全院教学专项预算建议草案。

各部门维修改造预算提交后勤管理处审核，由后勤管理处根据归口业务管理实际汇总编制全院维修改造专项预算建议草案。

各部门信息化建设预算提交信息中心审核，由信息中心根据

归口业务管理实际汇总编制全院信息化建设专项预算建议草案。

各部门分别向人事处、教务处及学工处提交行政管理人员培训、教师培训、辅导员培训计划，人事处、教务处及学工处分析编制全院归口管理业务培训预算建议草案。

**第十九条** 计划财务处汇总分析、审核各部门预算建议草案和项目支出方案，编制学校年度综合预算建议草案，提交党委会集体审议通过后，报省财政厅批复（“一上”）。

**第二十条** 计划财务处根据省财政厅下达的预算控制数（“一下”），对原预算草案进一步细化、调整，经党委会集体审议通过后报省财政厅（“二上”）。

**第二十一条** 计划财务处根据省财政厅的预算批复（“二下”），按照内部预算执行格式编制收入支出预算表、责任部门经费分配表，经党委会集体审议通过后执行。

## 第六章 预算的执行和调整

**第二十二条** 预算经批准后，对院内的各部门具有同等约束力，全院应维护其严肃性和权威性。

**第二十三条** 各职能部门要积极组织预算收入，承担全部收入计划足额收缴纳入预算的义务。

**第二十四条** 各经费使用部门要本着精打细算、勤俭节约的原则严格按批复的预算安排好全年的经费支出，不得随意变更资金用途，确保年度工作计划的完成及资金使用效益。

**第二十五条** 经党委会批准下达的学院年度预算，各部门应

严格按预算内容、额度执行，不得擅自更改项目内容，突破预算。预算执行过程中遇特殊情况确需在项目间调整预算的，原则上必须在预算集中调整时提出申请，由申请部门提交专项报告，填写《预算调整申请表》，说明调整事由，并附详细预算，由计划财务处审核，按以下流程审批。

1万元（不含1万）以内的，须由分管校领导审批；

1万元（含1万）以上的，10万元以下（不含10万元）须由校长加批；

10万元（含10万元）以上30万元（不含30万元）以下的，须经院长办公会审议；

超过30万元（含30万元）的，须经党委会审议。

## 第七章 决算与监督

**第二十六条** 计划财务处在年终，要按照《会计法》《高等学校会计制度》的要求进行年终清理、转账、结账并编制会计决算报表。决算报表的编制要做到数字准确、内容完整、编报及时。

**第二十七条** 决算报表完成后，由党委会审查、批准后报省教育厅、财政厅。

## 第八章 附则

**第二十八条** 学校预算年度自公历1月1日至12月31日。

**第二十九条** 本办法自发布之日起施行，由计划财务处负责解释。



