

陕西国际商贸学院预决算管理办法

第一章 总则

第一条 为了强化学校预决算管理，保证学校各项事业的发展 and 资金的有效使用，根据《中华人民共和国预算法》和《高等学校财务制度》及相关政策制度规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 学校预决算按照统一领导、集中管理、权责结合的财务管理体制，实行一级预算管理。

第三条 学校预决算每年编制一次，预算年度自公历1月1日至12月31日。

第四条 预决算收入和预决算支出以人民币元为计量单位。

第二章 预决算管理职权

第五条 董事会和预算管理委员会负责审议决定学校预算方案、预算执行情况和审查批准学校决算报告。

第六条 学校预算管理委员会负责对预算初步方案和预算调整初步方案进行审议，提出审议意见。

第七条 校内各单位、部门负责编制本单位预算，组

织本部门的预算实施，推进并组织实施本部门主管的绩效评价工作，各单位、部门行政主要负责人对本单位收支计划的编报及预算执行负有主要领导责任。

第八条 财务处是学校预算管理的职能部门，负责编制学校预算草案；负责预算指标的下达、预算的执行和控制；编制学校预算的调整方案；编制学校预算执行情况分析报告；定期向分管校领导、学校预算管理委员会、校长办公会、上级主管部门报告学校预算执行情况。

第三章 预算编制

第九条 学校预算是根据学校事业发展规划和目标任
务编制的综合财务计划。包括收入预算和支出预算两部分。

第十条 收入预算。收入预算应在认真核实各项收入来源的基础上按照稳健性原则编制。学校收入包括财政基本收入、科研收入、其他收入和政府拨款等。

第十一条 支出预算。支出预算必须以当年收入为基础，量入为出。学校的支出预算包括基本性支出和建设性支出等。

基本支出，是指学校为保障正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务所发生的支出，包括人员经费和公用经费；

（一）人员经费：包括基本工资、津贴补贴、绩效工资、社会保障缴费、职业年金等，按核定的教职工人数和工资、

津贴、业绩酬金等标准测算。

（二）基本运行经费：包括日常办公费、水电费、维修费、交通费、差旅费、培训费、专用材料费、教学经费等，除非部门职能、人员变动或政策调整等因素的影响，原则按上年核定的基数不变。

建设支出，是指学校为完成特定的工作任务和事业发展目标所发生的支出。建设支出分为基建支出财政专项项目和校内专项。按项目申报，专款专用，单项核算、单项绩效考核。

建设支出实行绩效管理。将绩效目标设定、绩效监测与评价、绩效结果应用，贯穿预算编制、执行、监督全过程。财政资金专项项目支出的绩效管理按上级要求规定执行。

第十二条 预算编制必须坚持“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，统筹兼顾、分清主次、确保重点、厉行节约的原则，切实提高资金使用效益。编制年度预算时，可根据当年度的收支预算情况结合以前结余结转资金情况统筹安排本年度预算，原则上不得编制赤字预算。

第十三条 预算编制方法和程序。财务处每年 11 月初发布当年决算及次年预算编制指引。各业务归口部门对上一年专项和项目经费的使用情况做绩效自评，并在此基础上填报本年度预算申报表。财务处根据各部门提交的预算申报表，

参考各部门上一年度预算实际执行数、项目绩效，在综合学校总体发展规划和分析总结上年预算执行情况的基础上，与各部门进行沟通协商，对申报经费进行调查分析后提出学校预算建议方案，向分管校领导汇报后形成预算初稿，将预算初稿提交学校预算管理委员会讨论修改后，报院长办公会、党委会审批通过后，由董事会审定。

第十四条 预算年度开始后，在预算未批准之前，预算管理办公室可根据上一年度同期的预算支出金额安排支出；预算方案批准后，预算管理办公室及时向各部门下达经费预算通知，并下拨各部门的预算经费。

第四章 预算执行

第十五条 为维护预算的严肃性，预算一经下达必须严格执行，未经预算调整审批程序，不得随意改变经费用途、不得超预算或无预算安排支出。

第十六条 财务处根据国家法律、法规规定，建立和完善预算控制制度，按照国家和学校规定的开支标准，审核各项支出；及时、足额收取预算收入，保证各项收入的真实合法；制止“小金库”、“账外账”等违纪行为；不得减收、免收或者缓收应收的预算收入。财务处有权拒绝执行与预算不符、违反财经纪律的收支。

第十七条 预算执行实行“一支笔”审批制度，严格按照《陕西国际商贸学院财务收支审批管理规定》流程执行，确保各项开支的真实性、合法性、相关性、有效性。需要分权管理的，必须采取书面授权的方式报财务处备案。

第五章 预算调整

第十八条 预算调整是指在预算年度内，学校事业有较大变化对预算产生影响时，需对原定支出预算进行必要的调整，包括追加、调减预算，预算项目经费调剂，预算项目停止执行等。

第十九条 预算追加的审批程序：各部门根据工作需要，可向预算管理委员会提出预算追加申请，包含申请经费名称、金额、追加依据、实施计划、绩效目标调整等，由预算管理委员会汇总后，根据学校整体财务状况提出具体方案报校长办公会，校长办公会审议通过后，报董事会审批。

第二十条 校内各单位在学校批复的预算总额内的项目经费调剂，由各单位提出申请（如跨单位调整，需由调出方和调入方单位双方负责人签字），需经分管校领导、校长审核批准后交财务处调整执行。

第二十一条 已经批准的预算项目，项目完结或根据实际情况需要停止执行时，各经费归口部门应及时书面通知

财务处收回未使用的经费指标。

第二十二条 因上级部门追加、追减预算而引起的预算收支变化不属于预算调整，由经费归口管理部门报分管校领导批示后交财务处执行追加或追减少。外来指定用途的资金，资金使用部门提出用款申请，报分管院领导审批后，财务处进行立项并下达预算，方可支出。

第六章 预算绩效管理

第二十三条 学校应逐步完善预算绩效管理工作，规范预算绩效目标管理，提高预算资金使用效益。

第二十四条 绩效目标申报。绩效目标是使用专项资金支出在一定期限内达到的产出和效果。各归口管理部门在新申报专项资金预算和项目资金预算，需要同时提交预期绩效目标，实施绩效论证，强制绩效优先。

第二十五条 绩效目标审核。各部门申报的绩效目标连同预算一并提交审核。批准后，绩效目标随同年度预算一并批复下达。批复的绩效目标一般不予调整。确因政策变化、突发事件等因素影响绩效目标实现，按绩效目标申报及审核流程办理，并只能调整1次。

第二十六条 绩效运行监控。财务处对于绩效目标实现程度和预算执行进度实行“双监控”，动态了解掌握绩效

目标实现程度、资金支出进度和任务实施进程。每年前三季度结束时，各归口管理部门以绩效目标执行情况为重点收集绩效监控信息，对偏离绩效目标的原因进行分析，预计全年绩效目标完成情况，并对预计年底不能完成目标的原因及拟采取的改进措施作出说明。

第二十七条 预算绩效评价。预算绩效评价以预算年度或项目执行期为周期实施年度考评，预算执行单位依据设定的项目绩效目标开展绩效自评，包括项目总体绩效目标、各项绩效指标完成情况以及预算执行情况等，对未完成绩效目标或偏离绩效目标较大、预算执行率偏低的项目，深入分析并说明原因，研究提出改进措施。

预算执行单位对绩效评价涉及基础资料的真实性、合法性、完整性负责。提交绩效评价的同时提交相关佐证材料。

第二十八条 财务处审定绩效评价材料后，与下一年预算申请一并提交预算管理委员会并负责建立绩效评价档案。

第二十九条 学校加强预算绩效监控结果应用，将绩效评价结果作为改进预算管理、以后年度编制预算和安排资金的重要依据，逐步健全资金分配与绩效评价结果挂钩机制。

第三十条 上级统筹分配的有特定用途专项资金绩效管理，按照上级要求执行。

第七章 决算

第三十一条 预算年度终了，学校应及时编制年度决算报告。财务处在年终结账时全面清理核实收入、支出、往来款项、项目结余结转、资产等情况，各基本支出项目预算余额可视情况在年末清零。校内各单位进行资产核查，协助财务处完成决算编报工作。决算编报要求全面完整、内容真实、数字准确、报送及时，同时加强对决算数据和预算绩效的分析，撰写预算执行情况的分析报告，发挥决算对预算编制、执行以及管理的促进作用。财务处在汇报当年预算方案的同时，报告上年度财务决算情况。

第八章 预决算监督

第三十二条 财务处负责对学校预算执行整体情况的监督、检查和控制，并积极配合审计部门和上级主管部门开展第三方审计和监督。各二级部门负责对本单位预算执行情况进行监督、检查和控制，配合财务处解决预算执行中存在的问题。

第三十三条 学校预决算信息根据上级要求进行信息公开，财务处负责编制相关信息公开资料。

第三十四条 学校教职工代表大会对学校预决算实施

民主监督。学校上年度预算执行情况和当年预算安排情况应向教职工代表大会报告。

第三十五条 各部门、各单位经费负责人应加强本部门经费的管理，对在预算执行过程中玩忽职守、造成经济损失，或者弄虚作假、违纪违法的责任人，财务处报学校审计和纪检部门，按学校相关规定和国家相关法规处理。

第九章 附则

第三十六条 本办法由财务处负责解释，自发文之日起实行。