

衡阳科技职业学院文件

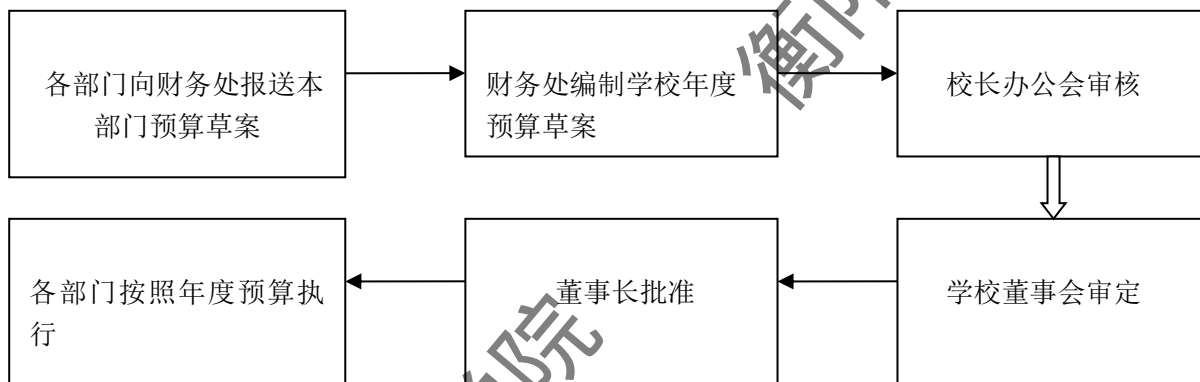
衡科院发〔2023〕29号

预决算管理制度

为了有效地发挥学校的预算分配和监督职能，强化预算管理，合理配置办学资源，保障和促进教学、科研、行政、后勤等工作的顺利进行及各项事业的发展，根据《中华人民共和国预算法》《高等学校财务制度》及相关事业经费决算制度，结合学校实际，特制定本制度。

一、经费预算

(一) 学校预算实行“统一领导，分级管理，权责结合”的管理体制。学校年度预算草案由财务处编制，并报校长办公会审核，经学校董事会审定，报董事长批准后执行。具体流程如下：



(二) 学校预算编制要遵循“量入为出，收支平衡”的总原则，根据学校事业发展规划和预算年度全校可能组织的收入情况，统筹合理安排支出项目，不搞赤字预算。

(三) 做好预算编制前期准备工作。要分析上年度预算执行情况，通过实际情况与预算的对比，摸索收支规律，为本年度的预算编制打下基础；要了解和掌握预算年度事业发展规划及其资金供需情况，以便安排支出预算时做到保证重点，兼顾一般。

(四) 收入预算的编制要坚持稳健的原则，尽可能排除收入的不确定因素，不将上年非经常性的收入作为预算年度的收入依据。收入预算的编制按来源测算，按部门汇总。在编制学校预计投资时，要根据董事会安排；在编制事业收入时，应根据具体的收入项目确定，凡明确有收费标准的项目，要根据有关业务量和收费标准计算，无收费标准项目，要根据上年执行情况，结合本年度有关因素编列。

(五) 支出预算的编制要坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则，推行“零基预算”办法，采取“以条为主，条块结合”

方式。支出预算分为基本支出预算和设备支出预算两部分，其测算要做到“适度从紧”。在编制基本支出时，应按学校有关制度、标准和编制人数等作依据进行计算和估算，有支出定额的，要按定额计算，无支出定额的，要根据实际情况测算，并加以说明。设备支出的预算要按学校的发展进度来相应编制，并加以说明，其安排要做到“资源共享”“量力而行”，不宜贪多、贪全，也不要互相攀比。

(六)各部门应在每年12月10日前向财务处报送本部门下一年的预算草案。财务处根据学校本年度的事业发展规划和所属单位收支计划，汇总编制预算方案，并于来年1月底前将预算方案报校长办公会审核，经学校董事会审定，报董事长批准后执行。

(七)预算年度开始后，在预算草案未经批准前，暂按上一年度同期预算支出的数额安排支出。预算方案一经批准实施，即具有指挥全校经济活动的严肃性和权威性，非经规定程序，不得随意更改和突破。

(八)为了保证学校预算的良好执行，学校一切有预算收入或上缴任务的部门、单位，应按学校有关规定，积极组织预算收入，按时上缴学校资金，以保证学校综合预算收入的完成，任何人不得以任何借口拒绝、克扣或转移。

(九)学校预算支出要贯彻勤俭节约的方针，提高资金使用效益，各部门、各单位应严格按预算分进度执行，原则上不得突破。

(十)若在年度内因特殊情况确需调整预算的,应由有关部门、单位提出书面报告,分管校领导签署意见,财务处充分调查分析后拿出初步意见,经校长办公会审核,董事会审定,报董事长批准后进行预算调整。

二、经费决算

(一)财务部门年终应对各项预算指标执行情况、各收付款项及银行账户余款进行核对,对未达款项要查明原因应即处理,使日记账与银行账户保持一致。各应收款项应及时收回,其他应付款项应核对无误,当年不能结清的转作下年度原科目待处理。

(二)年度单位财务报销和经济业务核销截止日期为12月25日。凡年度内发生的经济业务,除12月25日至31日(不含25日,下同)的业务可转入下年度之外,其他业务12月25日之前发生并已结束的经济业务,必须在本年度内取得发票(不含基本建设项目)办理报销手续,跨年度者将不予报销和转账。个别事项由于客观原因确需延迟,在没有取得结算发票情况下,可书面陈述原因经主管校长签名同意后延迟到下年度结算报销。

(三)清理各类往来款项,对于在年内不能取得合法报销凭证的借款、预付款项等应与经办人核对并备案待结。

(四)对各项固定资产、库存物资应在年终进行认真清点盘存,并进行账物、账账核对,出现盈亏时应及时查明原因按物资管理办法作账务处理。

(五)对当年事业收支进行结算,按会计账务最终数据生成

资金活动表、收支决算表及资产负债表，并报送董事会以便了解学校年度财务状况。

（六）决算文字说明。对学校一年内财务收支情况进行总结分析，对报表中不能表达的财务状况进行说明，包括预算执行情况及存在问题与改进措施。

（七）年度终了，财务部门要委托相关会计师事务所进行年度经费绩效审计，接受监督，维护举办者及受教育者的合法权益。

三、本制度自发布之日起施行。

