

台州科技职业学院

台科院〔2020〕28号

关于印发《台州科技职业学院财务管理制度》等 两项制度的通知

各部门、各二级学院：

《台州科技职业学院财务管理制度》《台州科技职业学院预算管理制度》经校党委会审议通过，现予以印发，请认真遵照执行。

台州科技职业学院

2020年6月12日

台州科技职业学院财务管理制度

第一章 总则

第一条 为了进一步规范学校财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，促进高等职业教育事业健康发展，根据《中华人民共和国会计法》（2017 修正版）、《事业单位财务规则》（财政部令〔2012〕68 号）、《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488 号）、《政府会计制度—行政事业单位会计科目和报表》（财会〔2017〕25 号）和国家有关法律法规规定，结合学校实际，制定本制度。

第二条 学校财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、学校和个人三者利益的关系。

第三条 学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算，有效控制预算执行，完整、准确编制学校决算，真实反映学校财务状况；依法多渠道筹集资金，努力节约支出；建立健全学校财务制度，加强经济核算，实施绩效评价，提高资金使用效益；加强资产管理，真实完整地反映资产使用状况，合理配置和有效利用资产，防止资产流失；加强对学校经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

第二章 财务管理体制

第四条 学校实行“统一领导、分级管理”的财务管理体制。

统一领导是指学校统一财经政策、统一财务收支计划、统一财务规章制度、统一资源调配、统一财会业务领导。

分级管理是指在学校统一领导下，各二级学院及相关部门有权制定本

级财务制度的具体实施办法，自主使用学校分配的各种经济资源并承担相应经济责任。

第五条 财务工作实行党委领导下的校长负责制。分管财务副校长协助校长管理学校财务工作，承担相应的领导和管理责任。

第六条 学校计划财务处是一级财务机构，在校长和分管财务副校长的领导下，统一管理学校财务工作。

第七条 学校校内非独立法人单位因工作需要设置的财务机构，应当作为学校的二级财务机构。二级财务机构应当遵守和执行学校统一制定的财务规章制度，并接受计划财务处的统一领导、监督和检查。

第八条 学校财务机构应当配备专职财会人员。财会人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。

第三章 预算管理

第九条 预算管理基本原则

预算是指根据学校事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划。学校预算由收入预算和支出预算组成。

学校党委会、校长办公会是学校预算管理的决策机构，负责审查、批准学校关于预算的有关办法，并确定学校预算方案等。

学校计划财务处负责学校预算的编制、上报、调整及执行工作，定期向台州市财政部门和学校领导报告预算执行情况。

学校各校级分管领导、各二级学院、各相关部门及专门项目负责人要加强对包干经费、专项经费的管理和控制，严格执行各项财务规章制度，精打细算，勤俭节约，提高资金使用效益。

第十条 预算编制原则

预算编制应当遵循“量入为出、收支平衡”的原则。收入预算编制应

当积极稳妥；支出预算编制应当统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。在保证人员经费、日常公用经费的前提下，结合财力安排专项支出和建设性支出。

第十一条 预算编制方法

学校基本支出预算编制以实行定员定额管理为主，单项核定为辅；项目支出预算实行项目申报、审核、批复制度。预算编制参考以前年度预算执行、结转和结余情况，根据预算年度事业发展目标、计划与财力可能，以及年度收支增减因素和措施，按照预算编制的规定编制预算。

预算应当自求收支平衡，不得编制赤字预算。

第十二条 预算编制程序

学校计划财务处根据市财政部门预算编制要求，结合学校各部门的预算申报，提出“一上”预算建议草案，经学校同意后，上报市财政部门。计划财务处根据市财政部门下达的“一下”预算控制数编制“二上”预算建议方案，经学校同意后，再次上报市财政部门。计划财务处根据“二下”批复的预算，结合校内各部门申报的预算数，编制校内预算分配方案，经学校同意后实施。

第十三条 预算执行和调整

在预算执行中，财政拨款收入和财政专户核拨资金的预算一般不予调整。上级下达的事业计划有较大调整，或者根据国家有关政策增加或者减少支出，对预算执行影响较大时，报市财政部门调整预算。收入预算调整后，相应调增或者调减支出预算。

各部门应当严格执行批复的预算，校内预算一经下达，原则上不再追加预算经费。

第十四条 决算是指学校根据预算执行结果编制的年度报告。

第十五条 在预算年度终了，各部门应编制本部门的年度财务总结报告，并进行资金的绩效评价，在规定期限内报计划财务处。计划财务处按

照规定编制年度决算，经市教育部门审核汇总后报市财政部门审批。

第十六条 计划财务处做好相关的预决算信息公开工作。

第四章 收入管理

第十七条 收入是指学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。

第十八条 收入包括

(一)财政拨款收入，即学校从同级财政部门取得的各类财政拨款。

1. 财政教育拨款，即学校从同级财政部门取得的各类财政教育拨款。

2. 财政科研拨款，即学校从同级财政部门取得的各类财政科研拨款。

3. 财政其他拨款，即学校从同级财政部门取得的本款上述拨款范围以外的财政拨款。

(二)事业收入，即学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。

1. 教育事业收入，指学校开展教学及其辅助活动所取得的收入，包括：通过学历和非学历教育向学生个人或者单位收取的学费、住宿费、考试考务费、培训费和其他教育事业收入。

按照国家有关规定应当上缴国库或者财政专户的资金，不计入教育事业收入；从财政专户核拨给学校的资金和经核准不上缴国库或财政专户的资金，计入教育事业收入。

2. 科研事业收入，指学校开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括通过承接科研项目、开展科研协作、转化科技成果、进行科技咨询等收入。科研事业收入不包括按照部门预算隶属关系从同级财政部门即得的财政拨款。

(三)上级补助收入，即学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

(四) 附属单位上缴收入，即学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

(五) 经营收入，即学校在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

(六) 其他收入，即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。

第十九条 按照国家有关规定，建立健全收入和票据管理制度。鼓励在保证教学科研任务正常完成的前提下，努力增收。

第二十条 组织收入应合法合规。各项收费应当严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用合法票据；各项收入应当全部纳入学校预算，统一核算，统一管理。

第二十一条 按照规定上缴国库或财政专户的资金，应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

第五章 支出管理

第二十二条 支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。

第二十三条 支出包括：

(一) 事业支出，即学校开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

基本支出是指学校为了保障其正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务而发生的支出，包括人员支出和公用支出。

项目支出是指学校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。

(二) 经营支出，即学校在教学、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。

(三)对附属单位补助支出，即学校用财政拨款收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

(四)上缴上级支出，即学校按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位的支出。

(五)其他支出，即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。

第二十四条 将各项支出全部纳入学校预算，建立健全支出管理制度。

第二十五条 支出应当严格执行国家和学校相关财务规章制度规定的开支范围及开支标准。各部门经费负责人须严格控制和审查支出情况，对支出真实性、合法性、合理性负责。

第二十六条 从财政部门和主管部门取得的有指定项目和用途的专项资金，应当专款专用、单独核算，并按照规定向财政部门或主管部门报送专项资金使用情况。项目完成后，按规定报送专项资金支出决算和使用效果的书面报告，接受财政部门或主管部门和其他相关部门的检查、验收。

第二十七条 严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

第二十八条 加强支出管理，不得虚列虚报。进行支出绩效评价，提高资金使用的有效性。

第二十九条 依法加强各类票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

第六章 结转和结余管理

第三十条 结转和结余是指学校年度收入与支出相抵后的余额。

结转资金是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按原用途继续使用的资金。

结余资金是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。

经营收支结转和结余应当单独反映。

第三十一条 结转和结余资金的管理，按照财政部门有关规定执行。

第三十二条 加强事业基金的管理，遵循收支平衡的原则，统筹安排，合理使用，支出不得超出基金规模。

第七章 专用基金管理

第三十三条 专用基金是指学校按照规定提取或设置的有专门用途的资金，包括职工福利基金、学生奖助基金、其他基金。

职工福利基金，按照市财政部门有关规定执行，用于单位职工的集体福利设施、集体福利待遇等。

学生奖助基金，即按照国家有关规定，按照事业收入的一定比例提取，在事业支出的相关科目中列支，用于学费减免、勤工助学、校内无息借款、校内奖助学金和特殊困难补助等的资金。

其他基金，即按照其他有关规定，根据事业发展需要提取或设置的其他专用资金。

第三十四条 专用基金管理应当遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

第三十五条 各项基金的提取比例和管理，按照相关规定执行。

第八章 资产管理

第三十六条 资产是指学校占有或使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。

第三十七条 资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第三十八条 流动资产是指可以在一年以内变现或耗用的资产，包括现金、各种存款、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等。

建立健全现金及各种存款的内部管理制度。对应收及预付款项应当及时清理结算，不得长期挂账；对无法收回的应收及预付款项，要查明原因，分清责任，按照规定程序批准后核销。对存货应当进行定期或不定期清查盘点，保证账实相符。对存货盘盈、盘亏应当及时处理。

第三十九条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上(其中专用设备单位价值在 1500 元以上)，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

固定资产一般分为 6 类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

第四十条 固定资产采用年限平均法或工作量法计提折旧。计提固定资产折旧不考虑残值。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用，规范管理。

计提折旧的具体方法按上级有关文件执行。文件和陈列品、图书、档案、动植物等，不计提折旧。

固定资产折旧不计入学校支出。

第四十一条 对固定资产应定期或不定期地进行清查盘点。年度终了前，应当进行一次全面清查盘点，保证账、卡、物相符。对固定资产的盘盈、盘亏应当按照相关规定处理。

根据国家有关规定，结合本校实际情况，制定学校固定资产管理办法。

第四十二条 在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。

在建工程达到交付使用状态时，应当按照有关规定办理工程竣工财务决

算和资产交付使用。

第四十三条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术以及其他财产权利。

通过外购、自行开发以及其他方式取得的无形资产应当合理计价，及时入账。转让无形资产，应当按照规定进行资产评估，取得的收入按照国家有关规定处理。取得无形资产而发生的支出，计入事业支出。

第四十四条 对无形资产在其使用期限内采用年限平均法进行摊销。对于使用期限不确定的无形资产，摊销办法执行国家有关规定。

无形资产摊销不计入学校支出。

第四十五条 对外投资是指学校依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

严格控制对外投资。在保证学校正常运转和事业发展的前提下，按照国家有关规定可以对外投资的，应当履行有关审批程序。

不得使用财政拨款及其结余进行对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券等投资。国家另有规定的除外。

以实物、无形资产等非货币性资产对外投资的，应当按照国家有关规定进行资产评估，合理确定资产价值。

第四十六条 资产处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。

出租、出借资产，按照国家有关规定报批。

第四十七条 对外投资收益以及利用国有资产出租、出借取得的收入，应当纳入学校预算，统一核算、统一管理。

资产处置收入应当按照国家有关规定实行收支两条线管理。

第四十八条 按照国家有关规定，建立健全资产管理制度，加强资产管

理，按照科学规范、从严控制、保障事业发展需要的原则合理配置资产，建立资产共享、共用制度，提高资产使用效率。

第九章 负债管理

第四十九条 负债是指学校所承担的能以货币计量、需要以资产或劳务偿还的债务。

第五十条 负债包括借入款项、应付及预收款项、应缴款项、代管款项等。

借入款项是指学校向银行等金融机构借入的各类款项。

应付及预收款项包括学校应付职工薪酬、应付票据、应付账款、预收账款和其他应付款等款项。

应缴款项包括学校收取的应当上缴国库或者财政专户的资金、应缴税费，以及其他按照国家有关规定应当上缴的款项。

代管款项是指学校接受委托代为管理的各类款项。

第五十一条 对不同性质的负债分类管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内归还。

第五十二条 建立健全财务风险控制机制，规范和加强借入款项管理，严格执行审批程序，不得违反规定举借债务和提供担保。

第十章 成本费用管理

第五十三条 根据事业发展需要，实行内部成本费用管理。

第五十四条 费用是学校为完成教学、科研、管理等活动而发生的当期资产耗费和损失。

第五十五条 在支出管理基础上，将效益与本会计年度相关的支出计入当期费用；将效益与两个或者两个以上会计年度相关的支出，按照有关规定，以固定资产折旧、无形资产摊销等形式分期计入费用。

第五十六条 成本核算是指按照相关核算对象和核算方法，对学校业务活动发生的各种费用进行归集、分配和计算。

第五十七条 费用按照其用途归集，主要包括教育费用、科研费用、管理费用、离退休费用和其他费用。

教育费用是指学校在教学、教辅、学生事务和其他教育活动中发生的各项费用。

科研费用是指学校为完成所承担的科研任务而发生的各项费用。

管理费用是指学校为完成行政管理任务而发生的各项费用，主要包括校级行政管理部门发生的各项费用，学校统一负担的工会经费、诉讼费、中介费、印花税、房产税和车船使用税等。

离退休费用是指学校负担的离退休人员社会保障和福利待遇方面的各项费用。

其他费用是指学校无法归属到本条上述费用中的其他各项费用。主要包括对附属单位的补助、上缴上级支出、财务费用、捐赠支出等。

第五十八条 正确归集实际发生的各项费用，不能直接归集的，应当按照一定原则和标准合理分摊。

第五十九条 根据实际需要，逐步细化成本核算，开展教育总成本和生均成本等核算工作。科研活动成本的核算细化到科研项目。

成本核算实施细则按相关规定执行。

建立成本费用与相关支出的核对机制，以及成本费用分析报告制度。

第十一章 财务报告和财务分析

第六十条 财务报告是反映学校一定时期财务状况和事业成果的总结性书面文件。定期向各有关主管部门和财政部门以及其他有关的报表使用者提供财务报告。

第六十一条 年度财务报告包括资产负债表、收入费用表、净资产变动表、现金流量表、预算收入支出表、预算结转结余变动表、财政拨款预算收入支出表等主表，有关附表以及财务情况说明书等。

第六十二条 财务情况说明书，主要说明学校收入及其支出、结转、结余及其分配、资产负债变动、对外投资、资产出租出借、资产处置、固定资产投资、绩效评价的情况，对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项，以及需要说明的其他事项。

第六十三条 财务分析是财务管理工作的重要组成部分。按照教育部的规定，根据学校财务管理的需要，科学设置财务分析指标，开展财务分析工作。

财务分析指标主要包括反映学校预算管理、财务风险管理、支出结构、财务发展能力等方面的指标。

第十二章 财务监督

第六十四条 财务监督的主要内容包括：

- （一）预算编制、财务报告的科学性、真实性、完整性；预算执行的有效性、均衡性；
- （二）各项收入和支出的合法性、合规性；
- （三）结转和结余的管理情况；
- （四）资产管理的规范性、有效性；
- （五）负债的合规性和风险程度；
- （六）对违反财务规章制度的问题进行检查纠正。

第六十五条 财务监督实行事前监督、事中监督、事后监督相合，日常监督与专项检查相结合。

第六十六条 建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制

度等监督制度，依法公开财务信息。

第六十七条 依法接受市教育部门和市财政部门、市审计部门的监督。

第十三章 附则

第六十八条 本制度由计划财务处负责解释。

第六十九条 本制度自发布之日起施行。原《财务管理制度》同时废止。

台州科技职业学院预算管理制度

第一章 总则

第一条 预算管理是学校财务管理的重要内容。为了加强和规范学校预算管理,合理配置办学资源,提高预算资金使用绩效,保障和促进学校各项事业的持续发展,根据《中华人民共和国预算法》(2018年12月29日修正版)、《事业单位财务规则》(财政部令〔2012〕68号)、《高等学校财务制度》(财教〔2012〕488号)、《行政事业单位内部控制规范(试行)》(财会〔2012〕21号)等规定,结合学校实际,制订本制度。

第二条 预算收支以人民币元为计算单位,预算年度自公历1月1日至12月31日。学校预算是根据事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划,是学校进行各项财务活动的前提和依据。学校的所有收入和支出都要纳入预算管理。

第三条 预算管理是利用预算对学校各二级学院、各部门的各种资源进行分配、考核、控制,有效组织和协调学校的经济活动,完成既定目标的管理活动。预算管理包括预算编制、审批、执行、决算与评价等内容和环节。

第四条 预算管理的基本要求:明确预算编制、审批、执行、决算与评价等各环节的流程,确保预算公开、透明;合理设置岗位,明确相关岗位的职责权限,确保预算编制、审批、执行、评价等不相容岗位相互分离,并对关键控制点采取有效控制措施,以提高预算编制的科学性和合理性,强化预算的严肃性和约束力,提高预算管理水平。

第五条 预算管理的主要任务:建立健全预算管理制度,规范学校预

算编制、预算执行、预算分析和决算行为；加强预算管理的各项基础工作，确保预算基础资料 and 数据的合法、真实、完整；依法编制、报送、审核、执行预算；严格按照规定程序调整预算；加强预算资金管理使用的监督检查；建立与健全预算绩效管理机制，提高预算资金使用效益。

第二章 预算管理体制

第六条 学校实行“统一领导，分级管理”的预算管理体制。学校预算管理工作由学校统一领导，计划财务处负责组织实施，各二级学院、各部门负责具体执行。

第七条 学校党委会、校长办公会是学校预算管理的决策机构，其主要职责：

- （一）贯彻执行上级有关预算的法律法规和方针政策；
- （二）确定学校预算管理的政策、办法和要求；
- （三）审定学校年度预算编制的总体目标和总体要求；
- （四）审定学校事业发展规划；
- （五）审定学校预算方案；
- （六）监督预算执行，审批预算执行中的重大调整方案；
- （七）其他相关决策事项。

第八条 学校预算管理领导小组负责组织和协调学校的预算管理工作，其主要职责：

- （一）审议学校有关预算的制度和规定；
- （二）审议学校有关预算编制的程序和方法；
- （三）审议学校的年度预算方案，并就必要的修正提出意见与建议。
- （四）其他需要审议事项。

第九条 计划财务处是学校预算管理的职能部门，组织与预算业务相

关的各项日常工作，其主要职责：

- （一）拟定学校预算管理的规章制度；
- （二）拟定年度预算编制程序、方法和要求；
- （三）组织指导各预算执行部门开展预算编制工作；
- （四）汇总审核各预算执行部门提交的预算建议方案，进行综合平衡，按要求编报学校预算方案；
- （五）根据财政部门的预算批复意见，编制校内预算分配方案，按事权和财权相统一的原则将学校预算分解到各预算执行部门；
- （六）跟踪、监控、定期汇总分析学校预算执行情况，并向上级部门、学校领导报告预算执行情况；
- （七）汇总审核各预算执行部门提交的预算追加调整申请，形成预算调整方案，报预算决策机构审议，并按规定程序进行报批或备案；
- （八）编报学校年度财务决算报告和相关绩效评价报告，开展决算分析工作，并报上级主管部门和财政部门；
- （九）做好其他相关工作。

第十条 各二级学院、各部门是学校预算的执行主体，其主要职责：

- （一）提供编制预算的各项基础资料，根据本部门工作计划提出预算建议数；
- （二）按照学校预算管理要求及本部门工作计划对预算控制数进行分解、细化，落实到本部门的具体工作和相关岗位；
- （三）严格按照审批下达的预算及相关规定执行预算，合理安排各项经费支出，提高资金使用绩效；
- （四）根据内外部环境变化、工作计划的调整及学校预算管理相关规定，提出预算追加调整申请；
- （五）配合预算管理部门做好预算的综合平衡和执行监控，及时按要

求解决本部门预算执行中存在的问题；

（六）预算执行的其他相关任务。

第三章 预算编制原则

第十一条 学校预算编制应当遵循“量入为出、收支平衡”的原则，不得编制赤字预算。

第十二条 收入预算的编制要坚持积极稳妥的原则，根据学校实际情况合理预测各项收入，确保各项收入合法、完整、准确。

第十三条 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，要优先保证学校基本支出的需要，确保学校的正常运行，再按轻重缓急及财力可能安排事业发展所需的项目支出。

第十四条 学校预算编制应坚持“收支两条线”的原则，各项收支应全部纳入预算，统一核算，统一管理。

第十五条 学校预算编制应坚持公开、公正的原则，从学校实际出发对编制程序、重点项目、支出标准和定额、资金分配等进行科学论证，提高资金分配透明度和科学性。

第四章 预算编制内容

第十六条 学校预算由收入预算和支出预算组成。

第十七条 收入是指学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金，主要包括财政拨款收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入、非同级财政拨款收入和其他收入等。

（一）财政拨款收入，是指学校从同级财政部门取得的各类财政拨款，包括财政教育拨款、财政科研拨款、财政其他拨款。

（二）事业收入，是指学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入，包括教学事业收入、科研事业收入。

1. 教学事业收入，学校开展教学及其辅助活动取得的收入，包括：通过学历和非学历教育面向社会、单位或学生个人收取的学费、住宿费、委托培养费、考试考务费、培训费和其他教育事业收入。

2. 科研事业收入，学校开展科研及其辅助活动取得的收入，包括通过承接科研课题和科技项目、开展科研协作、转让科技成果、进行科技咨询所取得的收入和其他科研收入。

（三）上级补助收入，是指学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（四）附属单位上缴收入，是指学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

（五）经营收入，是指学校在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

（六）非同级财政拨款收入，指学校单位取得的非同级财政拨款收入，包括两大类，一类是从同级财政以外的同级政府部门取得的横向转拨财政拨款，另一类是从上级或下级政府（包括政府财政和政府部门）取得的各类财政款。

（七）其他收入，是指学校上述范围以外的各项收入，主要包括投资收益、捐赠收入、利息收入等。

第十八条 支出是指预算年度内学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失，包括事业支出、经营支出、对附属单位补助支出、上缴上级支出、其他支出等。

（一）事业支出，是指学校开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

基本支出是指学校为了保障正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务而发生的支出，包括人员支出和公用支出。其中，人员支出是指学校

预算年度内用于在职教职工的工资薪金、社会保障、住房公积金和其他支出、离休人员的离休费支出、学生的奖助学金、生活补贴、困难补助、医疗费及其他对家庭和个人补助支出等。公用支出指学校在预算年度内用于开展教学、科研以及其他事业活动的公用经费支出，主要包括办公费、印刷费、水电费、邮电费、物业管理费、交通费、差旅费、出国经费、维修费、会议费、培训费、接待费、公车运行维护费、专用材料费、劳务费及其他公用支出等。

项目支出是指学校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。主要包括教学工作经费、科研工作经费、招生就业经费、新校园建设支出、图书及设备购置费、成人教育合作办学工作经费等。

（二）经营支出，是指学校在教学、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。

（三）对附属单位补助支出，是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。

（四）上缴上级支出，是指学校按照财政部门 and 主管部门的规定上缴上级单位的支出。

（五）其他支出，是指学校上述范围以外的各项支出，包括利息支出、捐赠支出等。

第十九条 学校采购集中采购目录以内或采购限额标准以上的货物、工程和服务时需编制政府采购预算。

第二十条 学校需加强资产配置管理，学校在编制政府采购预算的同时必须编制资产配置预算。

第五章 预算编制方法和程序

第二十一条 预算编制需做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。

（一）正确把握预算编制有关政策，确保预算编制相关人员及时全面掌握相关规定。

（二）建立内部预算编制、预算执行、资产管理、基建管理、人事管理等部门或岗位的沟通协调机制，按照规定进行项目评审，确保预算编制部门及时取得和有效运用与预算编制相关的信息，根据工作计划细化预算编制，提高预算编制的科学性。

第二十二条 学校预算按照“二上二下”的程序编制。

（一）“一上”。学校计划财务处根据台州市财政局的预算布置要求，向校内各二级学院、部门下发下一年度预算编制通知，各二级学院及各部门应根据下一年度教学、科研、管理等事业发展要求，提出预算建议数，经各分管领导审签后于规定时间内上报校计划财务处。计划财务处根据事业发展需要和综合财力可能，提出学校预算建议草案，经学校同意后，报送台州市财政局。

（二）“一下”。台州市财政局对上报的预算建议，根据相应预算编制政策，按一定程序审核后进行调整，再将调整数下达至学校。

（三）“二上”。学校根据台州市财政局下达的预算数调整本校预算建议，经校内相应程序后再次上报台州市财政局。

（四）“二下”。年度预算方案经台州市人大批准后，部门预算由台州市财政局下达学校执行。

第二十三条 学校参考以前年度预算执行、结转和结余情况，根据预算年度事业发展目标、计划与财力可能，以及年度收支增减因素和措施，按照预算编制的规定编制预算。

第六章 预算执行和调整

第二十四条 学校根据批复的预算安排各项收支，确保预算严格有效执行，未经规定程序不得变更预算。

第二十五条 学校根据内设部门的职责和分工，按照财权与事权相匹配的原则，对按照经法定程序批复的预算进行指标细化、分解，编制校内预算分配方案，并审批下达，以提高预算执行的有效性，发挥预算对经济活动的管控作用。

第二十六条 学校根据预算的具体内容，明确预算的执行方式。

（一）直接执行。对预算审批下达时已明确预算指标、支出标准和支出方向的业务事项，可简化审批程序，由各部门根据预算直接执行。

（二）依申请执行。对预算审批下达时支出总额明确，但具体内容随着工作开展才能进一步明确的业务事项，一般采用一事一议的方式，由预算执行部门在总额度内提出预算执行申请，经审核和审批后方可执行。

（三）政府采购执行。涉及政府采购的业务事项，需按照政府采购有关政策规定和政府采购预算，办理政府采购相关手续。

第二十七条 预算的具体执行。

（一）预算年度开始后，在正式预算没下达之前，可参照台州市国库下达的预算支出数安排支出，预算一经批准下达，应严格按预算要求执行。

（二）校内各二级学院、各部门应合理安排用款计划，杜绝用款的随意性，杜绝无预算和超预算开支经费。计划财务处负责对各部门预算执行情况实行同步监督，并及时反馈预算执行情况。

第二十八条 预算的调整。

（一）预算执行部门在预算执行过程中如遇外部环境变化，国家政策调整或工作计划有较大调整等重大事项，对预算执行影响较大的，按学校“三重一大”制度办理。

（二）对确因情况变化或特殊原因提出预算调整的，由申请部门填写预算项目变更申请表。

已列入预算资金：单次经费调整 50 万元以下的须经分管校领导审定；50 万元（含）以上、200 万元以下的须经校长办公会议审定；200 万元（含）以上的须经校党委会审定。

未列入预算资金：5 万元以下由分管校领导商分管财务校领导审定；5 万元（含）以上、10 万元以下由分管校领导商分管财务校领导召开专题会议审定；10 万元（含）以上、50 万元以下的报校长办公会议审定；50 万元（含）以上报校党委会审定。

（三）计划财务处将审议后的调整意见，按规定报台州市财政局审批或备案。

第二十九条 学校建立预算执行分析机制，计划财务处定期通报各二级学院和各部门预算执行情况，共同研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行的有效性。

第七章 财务决算

第三十条 决算是指学校根据预算执行结果编制的年度报告。

第三十一条 计划财务处是编制决算报告的责任部门，在进行财会工作中，应夯实会计核算基础，规范工作程序，严格按照财政部门规定的格式、内容和时限做好决算报告的编制工作，并及时上报财政部门审批。

第三十二条 学校要加强决算管理，确保决算真实、完整、准确、及时。在决算分析工作中，强化决算分析结果运用，建立健全学校预算与决

算相互反映、相互促进的机制。

第三十三条 决算数据分析的一般流程包括：收集数据资料、确定差异、分析原因、提出措施、反馈报告等环节。数据资料包括财务数据和非财务数据，分析方法包括定性分析方法和定量分析方法。

第八章 预算绩效管理

第三十四条 在预算绩效管理中，建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有应用”的全过程预算绩效管理机制。

第三十五条 学校在编制年度预算时，要根据财政部门预算编制要求及学校事业发展规划，结合自身财力可能及资金需求，融入绩效理念，科学合理编制项目预算绩效目标。学校预算一经批复下达，校内各二级学院及各部门需据此分解、细化成具体的部门目标和项目目标，作为预算编制和实施绩效评价的主要依据。预算绩效目标要求方向明确、细化量化、科学合理。

第三十六条 学校建立预算执行监控机制，定期采集绩效运行信息并汇总分析，对预算执行情况进行跟踪管理和督促检查，确保预算目标的顺利实现。

第三十七条 根据财政规定，学校结合自身实际情况，建立预算绩效评价制度，对校内各二级学院、各部门项目年度预算执行情况，尤其是财政资金使用的效果和效率进行考核。绩效评价管理部门在开展绩效自评的基础上形成学校绩效评价报告，作为绩效考核的依据。

第三十八条 绩效评价管理部门应将按照程序审议批准后的绩效评价报告，及时反馈给各二级学院、各部门进行整改。

第三十九条 绩效评价管理部门监督检查整改落实情况，计划财务处将考核结果与下一年度预算分配挂钩。

第九章 预算监督

第四十条 学校监察审计室负责对学校预算收支执行情况实施审计监督，及时发现和纠正存在的问题，并将审计结果纳入相关负责人年度考核和经济责任审计范畴。

第四十一条 学校应按照有关预决算公开的规定，做好预决算公开工作，接受社会监督。

第十章 附则

第四十二条 本制度由计划财务处负责解释。

第四十三条 本制度自发布之日起施行。原《预算管理制度》同时废止。

抄送：校党政各领导

台州科技职业学院办公室

2020年8月17日印发
