

# 大连工业大学文件

大工大校发〔2024〕137号

## 大连工业大学预算管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 高等学校预算是指高校根据事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划，由收入预算和支出预算组成。现根据《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）等有关法规，结合学校实际制定本办法。

**第二条** 为加强预算绩效管理，提高经费使用效益，学校预算编制应遵循“量入为出、收支平衡”的原则。收入预算编制应当积极稳妥；支出预算编制应当保证重点、勤俭节约，坚持系统导向、目标导向、计划导向、成果导向，统筹改善民生和长远发展之间的关系。

**第三条** 学校财务预算每年编制一次，预算年度自公历1月1日至12月31日止。

**第四条** 财务预算的编制、审批、下达、执行、调整、结转和结余、监督等适用本办法。

### 第二章 预算管理职权

**第五条** 党委常委会把握预算方向和原则，审定学校预算和预算调剂方案（30万元及以上）；校长办公会审议学校预算草案和预算调剂方案（30万元以内）；财经委员会审查预算安排建议。

**第六条** 主管财务校长负责组织学校预算执行，对全校预算执行结果承担领导责任。

**第七条** 根据事权与财权统一的原则，每位校领导对分管业务和单位（部门）的预算申请和预算执行结果承担领导责任。

**第八条** 各单位（部门）的党政领导对本单位收支计划的编报及执行负有直接责任。

**第九条** 财务处是学校预算管理的实施部门，在主管财务校长的领导下负责编制预算、执行预算、调整预算。

### 第三章 预算收支范围

**第十条** 收入预算主要由财政补助收入、事业收入、其他收入三部分组成；支出预算主要由人员经费、公用经费、项目经费三部分组成。

**第十一条** 收入预算的具体内容

（一）财政补助收入，即学校从省本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，即学校开展教学、科研及其辅助活动所取得的收入。包括学费、住宿费、艺术类加试等教育事业收入，以及开展“四技”服务取得的科研事业收入。

（三）其他收入，即上述规定范围以外的各项收入。包括利息收入、捐赠收入、投资收益、省本级以外的其他拨款等。

**第十二条** 支出预算的具体内容

（一）人员经费，是指学校开支的工资福利支出和对个人、家庭补助支出。工资福利支出包括在职人员和编外长期聘用人员的薪酬，以及为上述人员缴纳的各项社会保险等；对个人、家庭补助支出包括离休费、退休费、抚恤金、助学金等。

(二) 公用经费，是指学校为保证教学、科研活动，开展行政管理，提供后勤保障所消耗的业务费及办公经费。包括水电费、邮电费、车辆费、取暖费、物业管理费、差旅费、交通费、资料印刷费、培训费、维修费、材料费、设备购置费、图书购置费等。

(三) 项目经费，是指为学校建设发展需要安排的、具有特定用途的专项经费。如教学、科研、学科建设项目，基本建设、还本付息项目等。

#### 第四章 预算编制和审批程序

##### 第十三条 省本级预算编制和审批

(一) 每年7-8月，按照上级主管部门要求和部署，预测下一年度非税收入计划，报学校同意后上报。

(二) 预测下一年度其他收入计划，待财政拨款控制数下达后与已上报非税收入合计生成收入预算，以此作为支出预算的资金来源。

(三) 预测下一年度人员经费和项目支出需求，在保人员经费基础上对收入预算进行砍块，确定人员经费、项目支出、公用经费预算规模，报学校同意后上报。

##### 第十四条 校本级预算编制和审批

每年9-12月，在省本级预算基础上细化编制校本级预算，实行“二上二下”审批程序。

(一) 财务处发布通知，分类提出预算编报要求（“一下”）；

(二) 各单位（部门）结合上一年度执行情况和下一年度工作计划报送预算申请表（“一上”）；

(三) 财务处汇总整理后向学校主要领导汇报初审情况，按照校领导指示进一步开展复审工作，最终形成预算草案报财经委员会、校长办公会、党委常委会审定（“二上”）；

(四) 审定后的预算，由财务处下达至各单位（部门）执行（“二下”）。

**第十五条** 预算采用零基预算方法。预算中的教职工人数、学生人数、学位点数量等，均以上一年度官方统计报表为准。

**第十六条** 项目经费预算除了基本建设和还本付息支出外，原则上从项目库选取，根据财力安排。

#### 第五章 预算分配与下达

**第十七条** 省本级以外的专项经费拨款不纳入校本级预算，由相关部门认领、分管校领导审批后财务处下达预算，经费使用按照上级文件、通知（或认领部门说明）执行。

**第十八条** 横纵向科研收入到账后，经科技处长审批、由财务处下达预算。

**第十九条** 除学生管理经费、实习实验经费、个人项目经费外，各单位（部门）的预算原则上不进行二次分配。因特殊情况确需二次分配的预算，应有相应的支出管理制度，报学校审批同意后分配预算。

**第二十条** 为确保校本级预算的执行进度，对二次分配预算设置时限。与新生人数相关的预算经费最迟于9月末下达完毕，其他情况第4季度不再受理预算下达。10月份以后获批上级批复的立项，原则上纳入下一年度预算安排。

#### 第六章 预算执行和监督

**第二十一条** 学校预算是一切财务活动的依据和指导性文件，具有刚性约束力，校内各单位（部门）必须严格执行，确因特殊原因需要调整时，按规定程序报批（见第七章）。

**第二十二条** 各单位（部门）必须按照批复预算执行，履行支出审批程序，严格控制“三公”经费、会议费、培训费等支出。

**第二十三条** 各单位（部门）应当严格执行《大连工业大学财务预算执行进度管理办法》，合理加快财政资金执行进度，力求资金使用效益最大化。

**第二十四条** 各单位（部门）预算执行情况将纳入审计监督范围。

#### 第七章 预算的调整

**第二十五条** 符合下列条件之一时，可以申请调整预算：

(一) 上级部门核定的财政补助收入有重大变动。

(二) 学生招生计划有较大调整，预算支出无法满足教学管理活动的正常开展。

(三) 受预算执行进度影响或政策原因，必须在本年度支付的资金。

(四) 发生其他不可预见情况。

**第二十六条** 没有资金来源的预算，原则上不予调整。

**第二十七条** 申请调整预算的单位（部门），应当以书面形式提出，经分管校领导同意后提请学校研究。

**第二十八条** 调整预算获批前，任何单位不得签订合同或承诺业务。

## 第八章 预算结转和结余管理

**第二十九条** 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，下一年度需要按照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

**第三十条** 财政专项资金的结转和结余，按照国家有关规定执行。

**第三十一条** 因采购、合同约定等当年确实无法完成的预算，经学校研究批准可结转下年继续使用；除此之外凡未形成实际支出的预算结余全部收回统筹。

**第三十二条** 结转申请由财务处审核、经请示主管财务校长后报校长审批。结转资金原则上只结转一年，期满后仍有余额需要继续保留应重新提出预算申请，履行审批程序。

## 第九章 附则

**第三十三条** 各经费负责人应坚守职责。对预算执行过程中玩忽职守、弄虚作假、造成损失的责任人，将依法依规进行处理。

**第三十四条** 各单位（部门）预算执行情况将纳入绩效考核，并作为下一年度预算安排的依据。

**第三十五条** 本办法由财务处负责解释。

**第三十六条** 本办法自印发之日起执行，原《大连工业大学财务预算管理办法》（大工大校发〔2007〕195号）同时废止。

大连工业大学

2024年4月24日