

河北工业职业技术大学文件

校财字〔2025〕2号

关于印发《河北工业职业技术大学预算管理办法》的通知

各单位、各部门：

现将修订完成的《河北工业职业技术大学预算管理办法》印发给你们。请结合实际，做好贯彻落实工作。

河北工业职业技术大学
2025年6月18日

河北工业职业技术大学预算管理办法

第一章 总则

第一条 为提高学校预算管理水平，完善预算编制和执行机制，科学配置办学资源，保障学校各项事业健康可持续发展，根据《中华人民共和国预算法》《事业单位财务规则》《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》《高等学校财务制度》等有关要求，结合学校实际情况，特修订本办法。

第二条 本办法所称预算是指学校根据事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划，是进行各项财务活动的前提和依据。

第三条 学校预算应遵循以下原则：

（一）“量入为出，收支平衡”原则。预算应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，以收定支，量力而行。

（二）“统筹兼顾，突出重点”原则。预算应从学校及各部门实际出发，体现学校年度整体的事业目标。在确保人员经费和日常运行经费的前提下，集中财力优先支持学校重点项目建设。

（三）“统一预算，分级管理”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。各部门在学校批复的预算范围内，合理组织收入、安排支出。

（四）“事前论证、绩效管理”原则。专项项目立项前应进行必要性、可行性和效益性分析与论证，设立明确的绩效目标，依据评审结果安排专项项目资金预算。做好预算资金绩效评价管理，提高资金使用效益。

第四条 预算年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第二章 预算管理职权

第五条 学校党委常委会是学校预算管理的决策机构，负责审定学校年度财务预算方案、预算执行情况分析报告和财务决算报告。

第六条 校长办公会负责审议学校年度财务预算方案、预算执行情况分析报告和财务决算报告；审定学校有关财务管理的规章制度。

第七条 学校财经工作领导小组是学校预算管理的具体领导机构，负责审议年度财务预算方案、预算执行情况分析报告和财务决算报告，审议学校有关财经管理的规章制度等事项。

第八条 财务处是学校预算管理的职能部门，负责组织编制学校预算、决算草案；负责组织学校预算的执行；负责编制学校预算的调整方案；负责编制学校预算执行情况报告；向学校财经工作领导小组、校长办公会、学校党委常委会、上级主管部门报告学校预算执行情况。

第九条 学校各部门负责组织、编报本部门的年度预算和业务

责任范围内的全校性预算；组织和监督本部门预算和分管项目预算的执行；负责提交本部门的预算调整申请。

第三章 预算编制内容

第十条 学校年度预算由收入预算和支出预算组成，学校所有的收入和支出全部纳入预算。

第十一条 收入预算是指预算年度内学校通过多种渠道筹集的资金收入计划，收入预算按照资金来源渠道分为一般公共预算拨款收入、财政专户核拨收入和其他来源收入。

一般公共预算拨款收入：主要指学校从中央、省级财政部门取得的各类经费拨款，包括限额补助、非限额补助、生均拨款、专项拨款和财政科研专项拨款等。根据主管部门和财政部门核定的额度和标准编制。

财政专户核拨收入：主要指学校通过学历和非学历教育向学生收取的学费、住宿费、委托培养费、考试考务费等。根据具体的收入项目确定，结合本年度有关因素编制。

其他来源收入：主要指一般公共预算拨款收入和财政专户核拨收入之外的各项收入，包括科研收入、社会培训收入、投资收益和其他收入等，根据往年决算情况和预算年度相关因素编制。

第十二条 支出预算是指学校为完成事业目标而组织的各项资金支出计划，支出预算根据当年的财力情况，在优先确保学校基本运行的前提下编制。主要包括：

人员经费支出：主要指学校支付给在职、离退休教职工的各项工资福利、个人和家庭补助及学生奖助学金。由人事处（党委教师工作部）、后勤管理处、学生工作部（学生处、团委、人民武装部）编制。

行政教辅部门包干经费支出：主要指部门为履行工作职责，在日常开展业务活动中发生的公用经费开支。由财务处根据部门人员情况编制。

教学系部控制经费支出：主要指系部为开展日常教育教学活动发生的经费开支。由各系部在学校下达的预算控制数内自主编制。

基本运行经费支出：主要指水费、电费、取暖费、公务用车运行维护费、差旅费、因公出国（境）费用、会议费、培训费、工会经费、福利费等维持学校正常运转，保证学校正常公务活动和日常业务开展所必须的经费。由各职能部门根据上一年度决算情况编制。

科研经费支出：主要指各类纵向、横向科研经费支出。由项目负责人编制。

专项资金支出：主要指学校为完成特定的事业发展目标，而安排的有特定用途的支出。专项资金根据各部门事业发展需要和学校财力统筹安排，采用零基预算方法全面测算。由归口管理部门组织编制，纳入学校“项目库”管理。

第四章 预算编制程序

第十三条 预算编制按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”的原则，实行“二上二下”编制程序。

第十四条 经费收支预算编制程序

（一）每年5月，财务处根据上级主管部门的要求，结合学校事业发展规划，确定下一年度预算编制方案。

（二）各部门编制本部门服务性收费及其他经费收入。根据部门中期规划、年度工作目标任务和学校要求，参考上一年预算执行情况按规定格式编制本部门下一年度支出预算和三年专项支出规划。财务处结合支出绩效评价结果，汇总编制学校年度预算建议方案（一上）。

（三）省教育厅下达预算控制数，财务处根据预算控制数调整学校年度预算建议方案，向各部门下达预算控制调整数（一下）。

（四）各部门对预算控制调整数进行细化，同时编制次年政府采购预算后提交财务处，财务处汇总编制校内部门预算，提交学校财经工作领导小组审议，报校长办公会、校党委常委会审定。同时，向省教育厅、省财政厅编报学校年度综合预算（二上）。

（五）省教育厅下达预算批复后，报学校党委常委会批准，财务处负责向各部门下达预算指标（二下）。

第五章 预算执行与调整

第十五条 预算执行主要是对预算实施过程的监督与控制。

（一）经上级主管部门批复的经费收支预算，是学校财务活动

的重要依据，各预算责任部门应严格执行，当年预算安排的收支，原则上必须当年完成。

（二）预算责任部门应及时组织收取各类预算收入，不得擅自减收、免收或缓收，不得截留、占用或挪用。各预算责任部门要加强内部控制，严格按预算安排的内容、额度和进度执行预算支出。未经批准不得擅自更改项目内容，或突破预算。

（三）校长是学校预算执行工作的总负责人；各分管校领导负责所分管部门、分管项目的预算执行工作。各部门负责人是本部门预算执行工作的责任人，对本部门收支预算及归口管理的经费预算执行绩效负责。各项目负责人是项目建设和经费使用的责任人，对项目预算执行绩效负责。

（四）各责任部门应当按照下达的各项经费指标组织业务活动，掌握好年度预算经费执行进度，达不到财政要求支付进度的资金财务处予以统筹。

（五）预算资金的支付，要严格遵守财经纪律和制度，符合国库管理制度的有关规定。属于政府采购范围的，按政府采购的有关规定执行；项目经费的支付，必须符合项目管理的有关要求。

第十六条 为了保证学校预算的严肃性、有效性，预算在执行过程中原则上不予调整项目或追加预算。遇国家政策变动、学校工作任务发生重大变化以及各种突发事件等不可预见因素对预算的执行产生较大影响时，学校可以根据上级主管部门意见或学校的实际情况对预算做适当调整。

第十七条 预算调整需填写《河北工业职业技术大学预算调整审批表》（附件），根据调整金额由财务处按照以下要求办理：单项调整金额在1万元（不含）以下的由主管校领导审批；单项调整金额在1-5万元（不含）的审批流程至主管财务的校领导；单项调整金额在5-10万元（不含）的审批流程至校长；单项调整金额在10-30万元（不含）以上的需经校长办公会研究决定；单项调整金额在30万元（含）以上的需经校党委会研究决定。原则上预算调减应在每年6月1日前办理。

第六章 决算与公开

第十八条 决算是对于年度预算执行的梳理和总结，是对年度各项收入和支出的准确确认，是对学校全年财务状况和财务成果的全面真实反映，是学校决策的重要依据。

第十九条 每年年底财务处按规定进行年终清理、转账、对账、结账并编制年度决算。决算报表的编制要做到数字准确、内容完整、报送及时。

第二十条 年终财务决算要经学校财经领导小组审议后，报校长办公会和校党委会审定。

第二十一条 审计部门应依法对学校的年度预算收支执行情况和决算进行审计监督。

第二十二条 学校在门户网站设立财务公开专栏，由财务处负责按照上级有关规定，向社会公开学校预算和决算的相关信息。

第七章 预算绩效考核

第二十三条 学校要加强预算绩效的考核工作，预算绩效考核的内容包括：

（一）制度建设、管理措施评价。主要包括各部门预算编制、执行调整过程中的规范化、程序化建设等方面。

（二）资金使用情况评价。主要包括资金的申请、适用范围、使用金额、使用进度、使用合理合规等方面。

（三）资金使用效益评价。主要包括项目预期目标完成情况、完成质量、及时性和项目完成后产生的社会效益和经济效益等方面。

第二十四条 学校根据预算实际执行情况和预算目标完成情况，对各部门进行综合评价。对绩效评价结果差的部门予以警示，并与下年度经费分配挂钩。

第八章 附则

第二十五条 对违反本办法造成重大经济损失的，按有关规定对有关部门负责人和直接责任人予以责任追究。

第二十六条 本办法由财务处负责解释，自公布之日起施行，《河北工业职业技术大学预算管理办法》（冀工院〔2023〕16号）同时废止。

附件：《河北工业职业技术大学预算调整审批表》

附件

河北工业职业技术大学预算调整申请表

单位：万元

申请部门				申请时间			
预算调整性质		☐ 预算项目调减 ☐ 不同项目间资金调整		☐ 预算项目调增 ☐ 同一项目内经济科目调整			
预算调整原因		☐ 预算不周 ☐ 执行条件变化		☐ 新增项目 ☐ 其他：			
申请调整预算项目名称及具体原因							
预算调整内容	预算调整 1	调出指标 ID		原经济科目		调整金额	
		调入指标 ID		现经济科目			
	预算调整 2	调出指标 ID		原经济科目		调整金额	
		调入指标 ID		现经济科目			
	新增预算	采购方式		经济科目		预算金额	
						政采金额	
申请部门负责人意见							
主管校长意见							
财务处负责人意见							
分管财务校领导意见							
校长意见							