

# 关于印发《中国劳动关系学院预决算管理办法》 的通知

各学院、部、处，电教中心：

《中国劳动关系学院预决算管理办法》经学校 2023 年度第 29 次校长办公会审议通过，现予印发，请认真遵照执行。

中国劳动关系学院

2023 年 10 月 16 日

# 中国劳动关系学院预决算管理办法

## 第一章 总则

第一条 为进一步规范学校预决算管理工作，强化学校预算的权威性和严肃性，科学配置资源，提高资金使用效益，保障和促进学校事业的发展，根据《中华人民共和国预算法（2018年修正）》《中华人民共和国预算法实施条例（2020年修订）》《政府会计制度》《事业单位财务规则》《高等学校财务制度》等文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称预算，是指根据学校事业发展目标和工作任务制定的年度财务收支计划，包含收入预算与支出预算。预算的管理包括预算的编制、审批、执行、调整、考核、监督等。

本办法所称财务决算，是指在每个会计年度终了，根据学校年度预算执行结果编制的年度报告，以预算会计为编制依据。

第三条 预决算年度自公历1月1日起，至12月31日止，以人民币为计量单位，预算收支以人民币以外的货币收纳和支付的，应当折合成人民币计算。

## 第二章 职责分工

第四条 党委常委会、校长办公会是学校预决算管理的决策机构，主要职责是：

- (一) 审批年度预算建议方案；
- (二) 审批预算调整建议方案；
- (三) 审批年度财务决算报告。

第五条 财务处是预决算管理的职能部门，主要职责是：

- (一) 组织和指导各部门的预算编制；
- (二) 审核各部门的预算草案，编制学校预算建议方案；
- (三) 审核各部门的预算调整申请，编制预算调整建议方案；
- (四) 组织实施预算绩效管理工作，监督各部门的预算执行，定期向学校报告预算执行情况；
- (五) 编报决算报告和财务报告。

第六条 资产管理处负责汇总审核各部门采购预算草案，形成学校采购预算方案；负责撰写采购执行报告、采购决算报告。

第七条 各部门是预算的责任主体，主要职责是：

- (一) 编报本部门收入预算与支出预算；
- (二) 落实本部门的预算收入和支出责任，积极组织收入，严格控制预算支出，维护预算的严肃性和约束力；
- (三) 根据工作实际，确需调整预算的，在规定时间内向学校提出预算调整或调剂申请；
- (四) 对本部门预算执行情况进行自我评价。

第八条 项目归口管理部门负责所管理项目预算的申报、

编制、审核，组织和监督预算执行，提出预算调整方案，开展预算绩效评价。

第九条 预算管理实行项目负责人制。项目负责人是项目组织实施的实际负责人和相关经费使用的直接责任人。

### 第三章 预算编制

第十条 预算的编制按照“量入为出、以收定支、收支平衡、保证重点、着眼长远、照顾全局”的总原则，不得编制赤字预算。收入预算的编制应积极稳妥，支出预算编制应坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。

第十一条 学校原则上于每年3月启动下一年度项目预算编制工作，每年6月启动下一年度基本经费预算编制工作，预算部门要根据学校预算编制要求，结合自身实际，开展本部门预算编制工作并及时上报。

第十二条 收入预算须在认真核实各项收入来源的基础上按照稳健性原则编制。学校预算收入包括财政拨款预算收入、上级补助预算收入、非同级财政拨款预算收入、事业预算收入、附属单位上缴预算收入、其他预算收入等。

第十三条 支出预算是指学校用于教学、科研及其他活动的资金支出计划，包括基本支出和项目支出。

（一）基本支出是指各部门为保障其机构正常运转、完成日常工作任务所发生的支出。基本支出预算根据学校有关标准和事业发展需要据实测算，按照“人员经费、运行经费、

专项经费”的优先级顺序安排，严控“三公”经费、会议费、培训费等预算。

（二）项目支出是指各部门为完成其特定的工作任务和事业发展目标所发生的支出。项目支出预算从实际需要出发，明确绩效目标、科学测算、量力而行，重点项目应早准备、早论证、早启动。

第十四条 各部门根据实际需求，对申报预算项目中涉及的货物、服务、工程等采购事项，财政资金按照《政府采购目录及限额标准》的有关规定编制政府采购预算，非财政资金按照学校采购管理相关办法编制采购预算，做到应编尽编。

第十五条 预算编制实行“二上二下”的工作程序：

“一上”：各部门根据财务处工作部署，编制预算草案，经党政联席会议或部门领导班子会议讨论通过，报分管（联系）校领导审阅后报至财务处。财务处初审后汇总编制学校预算草案，提交校长办公会审定后，上报上级预算管理部门；

“一下”：财务处根据上级预算管理部门下达的预算控制指标数，重新编制学校基本经费预算和项目经费预算方案；资产管理处负责组织、汇总、审核各部门采购预算草案，编制形成学校采购预算方案；

“二上”：基本经费预算和项目经费预算方案、采购预算方案经党委会审定后，上报上级预算管理部门；

“二下”：财务处根据上级预算管理部门的批复意见，制定学校预算方案，下达校内各部门具体执行。

第十六条 学校原则上按支出预算的 1%-3%设置预备费，用于当年预算执行中因政策调整或突发事件处理增加的支出及其他难以预见的开支。

#### 第四章 预算执行

第十七条 预算一经下达，未经规定程序不得调整，任何部门和个人，均不能超越权限做出减收增支的决定。各预算部门应严格执行批复的预算，作为本部门预算执行的主体，负责本部门的预算执行，并对执行结果负责。

第十八条 收入预算的执行。涉及收入的相关部门应积极组织实现收入，确保在预算年度内足额实现。职能部门应督促经济目标任务单位实现目标任务，并于每年财务决算日前足额上缴学校。

第十九条 支出预算的执行。各部门必须严格执行“无预算，无支出”的预算管理要求，不得无预算、超预算用款。要严格按照下达的预算项目、金额及开支范围执行预算，不得擅自改变预算资金用途和项目开支范围。

第二十条 预算年度开始后至当年预算批复下达前，为保障工作的正常开展，常规运行经费可按照上一年同期预算数的 40%予以控制使用。

第二十一条 基本经费预算不得跨年结转或结余使用；项目经费、课题经费等其他经费的结余结转按照国家、上级部门、拨付单位的相关规定执行。

第二十二条 对于因预算执行不力导致资金损失的，学校按照项目预算绩效管理问责办法进行问责。

## 第五章 预算调整

第二十三条 预算调整是指在预算年度内，国家政策或学校事业有较大变化，或发生突发性事项，对预算产生较大影响时，需对原有预算进行必要的调整，包括追加或调减预算、项目预算内调剂、项目终止等。

第二十四条 学校收入预算调整时，应相应调整支出预算。

第二十五条 预算调整的审批程序：

（一）单笔事项的预算调整金额在20万元以内的，报财务处审核，由主管财务校领导审批。

（二）单笔事项的预算调整金额在20万元（含）至50万元的，提交校长办公会审批。

（三）单笔事项的预算调整金额在50万元（含）以上的，提交校长办公会、党委常委会审批。

第二十六条 因上级部门追加、调减预算而引起的预算收支变化不属于预算调整，应严格按上级要求执行。财务处及时向校长办公会、党委常委会报告有关情况。

## 第六章 决算管理

第二十七条 财务决算报告编制应坚持“数字真实、内容完整、计算准确、账表相符”的原则，由财务处编制财务决算草案，经校长办公会审定后，上报预算主管部门。

第二十八条 决算工作前，相关部门应进行固定资产盘查、库存材料清点、清理债权债务等准备工作；财务处按照相关规定开展账务清理，在此基础上进行年终财务决算。

第二十九条 学校加强决算数据分析和分析结果运用工作，决算分析结果作为学校财经领域决策的重要依据。

## 第七章 预算绩效管理

第三十条 学校按照“谁申请资金，谁设定目标，谁负责绩效”的原则管理专项支出预算绩效，由项目归口管理部门或项目负责人负责目标实现。

第三十一条 绩效目标应能清晰反映预算资金的预期产出和效益，绩效目标描述不清晰或无绩效的项目一律不予投入预算经费。

第三十二条 学校全面推进预算绩效评价工作，委托第三方进行预算绩效评价，评价结果与以后年度预算分配挂钩。

## 第八章 责任与监督

第三十三条 在学校统一领导下，财务处负责对预算、决算工作进行监督，并向预决算决策机构报告预算、决算工作情况。

第三十四条 各部门负责对本部门预算执行情况进行检查和控制，项目归口管理部门负责对管理的项目经费实施监督、检查和控制。

第三十五条 各预算部门和项目负责人应自觉遵守财经纪律，自觉接受管理部门的检查与监督，并对预算经费使用的真实性、合法性、有效性负责。

第三十六条 学校审计部门可受上级部门和学校党委的委托，对各部门的预决算情况进行审计监督。

第三十七条 学校按规定公开预决算信息，接受内部监督和社会监督。

## 第九章 附则

第三十八条 本办法由财务处负责解释。

第三十九条 本办法自发布之日起施行，原《中国劳动关系学院预决算管理办法》（校财字〔2021〕9号）同时废止。