

上海电子信息职业技术学院文件

沪电信职院〔2014〕85号

关于印发《上海电子信息职业技术学院财务预算管理办法》、《上海电子信息职业技术学院财务年度决算管理办法》的通知

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院财务预算管理办法》、《上海电子信息职业技术学院财务年度决算管理办法》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

- 附件：
1. 上海电子信息职业技术学院财务预算管理办法
 2. 上海电子信息职业技术学院财务年度决算管理办法

财务预算管理办法

一、学院财务预算管理办法

（一）预算定义

1. 预算年度：每年1月1日至12月31日。
2. 学院在预算年度开始前4个月编制预算。

（二）预算组成

预算包括收入预算和支出预算，由院级预算和部门预算组成。

（三）预算编制原则

预算编制坚持量入为出，收支平衡的总原则。收入预算坚持积极稳妥原则；支出预算坚持统筹兼顾，保证重点，勤俭节约等原则。

（四）预算编制方法

预算编制参考上一年度预算执行情况，根据当年学院发展规划与实际财力，以及年度收支增减等因素进行编制。院级预算和所属各级预算必须各自平衡，不得编制赤字预算。

上一年预算的结转资金，应当在下一年用于结转项目的支出；连续两年未用完的结转资金，应当按结余资金管理办法执行。

（五）预算编制流程

预算编制按市财政要求按二上二下原则。

（六）预算执行

1. 建立资金卡制度。
 2. 院级分管、各系、部、处、室、二级学院应严格根据预算编制内容使用资金；不在预算使用范围内不得使用资金。
 3. 资金卡上各项费用不能混用。
 4. 年度预算费用额度用完后不再开支费用。遇特殊情况需完成追加手续。
- 各系、部、处、室、二级学院是本部门的预算执行主体，负责本部门的预算执行，并对执行结果负责。
- 各部门的支出必须按照预算执行，不得虚假列支。
- 各部门应当对预算支出情况开展绩效评价。
- 各部门应当加强对预算收入和支出的管理，不得截留或者动用应当上缴的预算收入，不得擅自改变预算支出的用途。

（七）预算追加

预算追加费用由院长掌握，最高额度不超过 20 万元/年：

1. 各部门申请追加预算后报分管领导同意，汇总至财务处；
2. 财务处提出审核意见报院长；
3. 院长批准后财务处完成追加预算手续，通知申请追加部门。

（八）预算调整

预算执行中，当学院发展产生项目变化必须进行预算调整时，由财务处根据年度预算平衡原则提出相应资金预算调整方案，预算调整方案应当说明预算调整的理由、项目和数额。经院长办公会议审议通过后调整预算。

（九）预算分析和决算

1. 财务处定期将预算执行的月度、季度分析报告上报院长，当预算执行出现赤字情况时，及时通报相关领导或部门。

2. 财务处按时将年度决算上报院长。

二、二级核算单位财务预算管理办法

（一）预算定义

1. 预算年度：每年 1 月 1 日至次年 12 月 31 日。
2. 各二级核算单位学生数、班级数以上年度 9 月份界定。

（二）预算组成

支出预算。

（三）预算编制原则

预算编制坚持量入为出、收支平衡的总原则。坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约等原则。

（四）预算编制方法

预算编制以学院关于二级核算资金的划拨与使用规定为依据进行编制。院级预算和所属各级预算必须各自平衡，不得编制赤字预算。

（五）预算执行

1. 建立资金卡制度；
2. 院级分管、各系、部、处、室、二级学院应严格根据预算编制内容使用资金；不在预算使用范围内不得使用资金。
3. 资金卡上各项费用不能混用；
4. 年度预算费用额度用完后不再开支费用。遇特殊情况需完成追加手续。

各系、部、处、室、二级学院是本部门的预算执行主体，负责本部门的预算执行，并对执行结果负责。

各部门的支出必须按照预算执行，不得虚假列支。

各部门应当对预算支出情况开展绩效评价。

各部门应当加强对预算收入和支出的管理，不得截留或者动用应当上缴的预算收入，不得擅自改变预算支出的用途。

（六）预算调整

预算执行中，当学院发展产生项目变化必须进行预算调整时，由财务处根据年度预算平衡原则提出相应资金预算调整方案，预算调整方案应当说明预算调整的理由、项目和数额。经院长办公会议审议通过后调整预算。

（七）预算分析和决算

1. 财务处定期将预算执行的月度、季度分析报告报二级核算单位负责人，当预算执行出现赤字情况时，及时通报相关领导或部门。

2. 财务处按时将年度决算报二级核算单位负责人。

财务年度决算管理办法

一、年末核对预算指标，核对各项拨款、交款数字，与开户银行核对所有账户余额，发现未达款项，应即追查处理，发现串户账款应即调整，使各账户与银行保持一致。

二、清理预算和预算外各项资金，串户的应予调整，该作预算收支的应调作预算收支。

三、清理各往来款项，对于年内在外人员和无法取得报销凭证的暂付款，应与经办人核对，并备案以查，其余一律收回。对确属呆账者，经审批后，办理核销手续。各项暂存款要查明性质和用途，长期挂账又没有必要存放者，应清理退回；确系无法查清或属无主账款，应报批后上缴财政。

四、对学院各项固定资产和库存物资，应在年终前进行认真清点盘存，并进行账物、账账核对，出现盈亏者，按学院设备管理办法作账务处理，做到账实相符、账账相符。对应报损和折旧的固定资产应按审批权限申报，经批准后作账务处理。

五、对各项财务基本数字应认真核对，如有出入，应在调查的基础上予以调整，保证数字准确无误。

六、汇总各会计账户，作出试算工作初表，进行决算的账务处理，结清预算和预算外支出等账户。

七、根据统一表格，按会计账簿各账户最终数字填制各类决算表及各项资金的明细决算表；各项代管经费等也要分别作出决算报表。

八、填制必要的附表，包括设备购置项目、维修项目和暂付款明细表等。

九、决算文字说明。对学院一年内财务、事业计划等情况进行总结和分析，对表格中不能表达的财务情况进行说明。该文字说明的主要内容为：事业计划等完成情况与存在问题、固定资产变动与折旧情况、预算与预算外收支情况、效率与效益分析、财务管理状况与问题及其改进措施。决算说明不能仅只是对表格的解说，而应是通过表格和各项数据全面透视学院教育、教学、科研、行政事项等活动状况，剖析学院管理效率与效益以及问题的症结。因此，学院财务人员必须善于观察、了解、调查有关学院工作质量与产品质量创造的确凿资料，并进行整理分析，去伪存真，作为决算的定性说明依据。

十、财务部门填制好财务报表后，经学院领导审查、院长盖章后，按规定报送单位和程

序报送。