

山东特殊教育职业学院文件

鲁特职院字（2025）58号

关于印发《山东特殊教育职业学院预算管理办法（试行）》的通知

各处室、系部：

现将《山东特殊教育职业学院预算管理办法（试行）》印发给你们，请认真学习并遵照执行。



山东特殊教育职业学院预算管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强学院预算管理，强化预算约束，建立健全全面规范、公开透明的预算制度，保障学院各项事业的健康发展，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》《国务院关于进一步深化预算管理制度改革的意见》和省级部门预算管理的有关规定，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 预算应做到收支平衡，不得编制赤字预算。

第三条 经批准执行的预算，具有法律效力，未经法定程序批准，不得随意改变。

第四条 经批复后的预算，应在收到批复后的规定时限内向社会公开，涉及国家机密的除外。

第五条 预算年度自公历1月1日起至12月31日止。

第六条 收入预算和支出预算以人民币元为计算单位。

第二章 预算管理职权

第七条 学院预算编制工作由财务处统一组织，按照下列程序编报和审批：

（一）各处室、系部根据学院整体发展规划和年度事业发展规划以及预算编制通知要求，提出需求建议数，经分管领导审定后，报财务处审核汇总；

（二）财务处按照财政和上级主管部门的要求，参考上一年

预算执行情况，有关支出评价结果和本年度收支预测，综合平衡、汇总编制学院预算“一上”草案，提交院长办公会、党委会研究通过后报省残联、省财政厅审核；

（三）经审核后，财务处根据财政厅下达的预算控制数细化编制学院预算“二上”草案，经院长办公会、党委会研究通过后报省残联、省财政厅审批；

（四）学院预算经法定程序批准后，财务处在规定时限内，根据职能分工和工作计划将省财政及省残联下达的预算指标分解至各处室、系部。

第八条 各处室、系部作为预算执行主体负责本部门的预算执行，并对执行结果负责。财务处负责及时向上级部门和学院领导报告预算执行情况；财务处与各处室、系部协调，保证预算的顺利执行，并对执行过程实施监督。

第九条 预算编制实行归口管理，业务归口管理部门是相应业务经费和专项经费的预算管理主体，主要负责各类业务经费和专项经费的统筹规划、归口汇编、执行监督及绩效评价。

第三章 预算编制

第十条 学院预算由收入预算和支出预算组成。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、效益优先。

第十一条 收入预算：包括财政补助收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入和其他收入。

（一）财政补助收入，即事业单位从本级财政部门取得的各类财政拨款。

（二）事业收入，即事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入。其中：按照国家有关规定应当上缴国库或者财政专户的资金，不计入事业收入；从财政专户核拨给事业单位的资金和经核准不上缴国库或者财政专户的资金，计入事业收入。

（三）上级补助收入，即事业单位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，即事业单位附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

（五）经营收入，即事业单位在专业业务活动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、非本级财政补助收入、租金收入等。

第十二条 学院应当将各项收入全部纳入单位预算，统一核算，统一管理，未纳入预算的收入不得安排支出。

第十三条 支出预算：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。

（一）事业支出，即事业单位开展专业业务活动及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。基本支出，是指事业单位为保障其单位正常运转、完成日常工作任务所发生的支出，包括人员经费和公用经费；项目支出，是指事业单位为完成其特定的工作任

务和事业发展目标所发生的支出。

（二）经营支出，即事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

（三）对附属单位补助支出，即事业单位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，即事业单位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。

第四章 预算执行和调整调剂

第十四条 预算年度开始后，预算正式下达前，可以安排下列支出：上一年度结转支出，人员经费和运转类公用经费（预拨指标下达后）。

第十五条 学院预算经批准后，作为政府预算的组成部分具有法律效力，对学院的各责任部门具有同等的约束力，各部门应维护预算的严肃性和权威性，严格执行批准的预算。

第十六条 经批复后的预算，当年内原则上不予调整，若在预算年度内遇到国家有关政策变化或因学校工作计划调整、出现突发事件或其他涉及学校全局的临时事项等情况确需调整预算的，按照“谁使用，谁申请”的原则，说明预算调整的理由、项目和数额，并按下列程序办理：

（一）需要增加学院预算总支出的：

由使用部门协财务处编制预算调整方案，对有指定用途的专

项资金及5万元以内无指定用途的资金，填写《追加预算审批表》（附件1），经业务部门负责人及财务部门负责人审核后，报分管财务院领导审批；5万元（含）至20万元的，报院长办公会研究通过；20万元（含）以上的，报院长办公会、党委会研究通过，财务处依据审批单或会议纪要报主管部门和财政部门审核。

（二）学院预算总支出内需调剂的：

需要对政府预算支出经济分类“类”级科目预算资金调剂用于其他“类”级科目及因公出国（境）费、公务接待费、公务用车购置和运行维护费、会议费、培训费等“五项经费”的部门预算经济分类“款”级科目进行调剂的，由使用部门提出调整意见商财务处提出支出安排及预算调剂方案，经院长办公会、党委会研究通过后，由财务处报主管部门，经主管部门审核后，报同级财政部门批准后方可调整使用，学院不得自行办理。

需要对政府预算支出经济分类同“类”级（不含“五项经费”）预算项目进行调剂的，由使用部门提出调整意见商财务处提出支出安排及预算调剂方案，单项调整金额2万元以下的，填写《预算调整审批表》（附件2），经业务部门负责人及财务部门负责人审核后，报分管业务院领导、分管财务院领导审批；2万元（含）至20万元的，报院长办公会研究通过；20万元（含）以上的，报院长办公会、党委会研究通过后，需报主管部门及同级财政部门审批的，主管部门及同级财政部门批准后方可调剂使用。

第十七条 各部门自行调整调剂和变更预算项目，改变资金用途或扩大开支范围以及开支标准的，财务处有权拒绝执行，不

予办理报销和付款业务。

第十八条 对当年预算调整变动较大且频繁的部门，相应压减下一年度预算安排。

第十九条 学院实行预算绩效管理，对预算编制、执行和结果实施全面的绩效评价。绩效评价结果将作为改进管理和编制以后年度预算的依据。

第五章 决算

第二十条 决算是学院所有预算收支和结余执行结果及绩效等情况的全面反映。包括决算报表、报表说明和决算分析等。

第二十一条 预算年度终了，年终决算前各相关部门应做好固定资产核查、收入催缴、费用清算等各种对账工作，确保账账相符、账证相符、账实相符、账表相符，保障决算编制工作顺利进行。

第二十二条 决算报告由财务处负责汇总编制，经分管财务院领导审定后，在规定时间内报上级主管部门审批。经批复的年度决算情况应向院长办公会、党委会报告，并按照上级主管部门的要求在规定时限内向社会予以公开。

第六章 结转和结余管理

第二十三条 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，当年剩余的资金。

第二十四条 财政拨款结转和结余的管理，按照财政部门有

关规定执行。

第二十五条 非财政拨款结转结余包括财政专户管理资金结转结余、单位资金结转结余。

第二十六条 非财政拨款结转按照规定结转下一年度继续使用，连续两年未用完的结转资金，应当作为结余资金管理。

第二十七条 加强非财政拨款结余资金管理，盘活存量，非财政拨款结余资金原则上应当全部编入单位下一年度收入预算，用于弥补单位收支差额。

第七章 责任

第二十八条 对各处室、系部隐瞒预算收支的，由学院分管财务的院领导和财务处责令其纠正，并对负有直接责任的处室、系部负责人和其他直接责任人追究相应责任。

第八章 附则

第二十九条 学院预算报表的种类和格式按上级规定办理，院内各处室、系部预算报表的种类和格式由财务处按上级规定并结合本院实际情况制定。

第三十条 若本办法与上级相关文件相抵触，以上级文件为准。

第三十一条 本办法由财务处负责解释，自印发之日起执行。

- 附件：1. 追加预算审批表
2. 预算调整调剂审批表
3. 预算编审流程图

4. 预算调整调剂流程图

附件 1

追加预算审批表

经办人		经办时间	
追加项目名称 金额及用途			
项目类型 资金性质			
项目归口/使用部门			
归口/使用部门负责人	年 月 日		
财务处负责人 审核	年 月 日		
分管财务院领导审批	年 月 日		

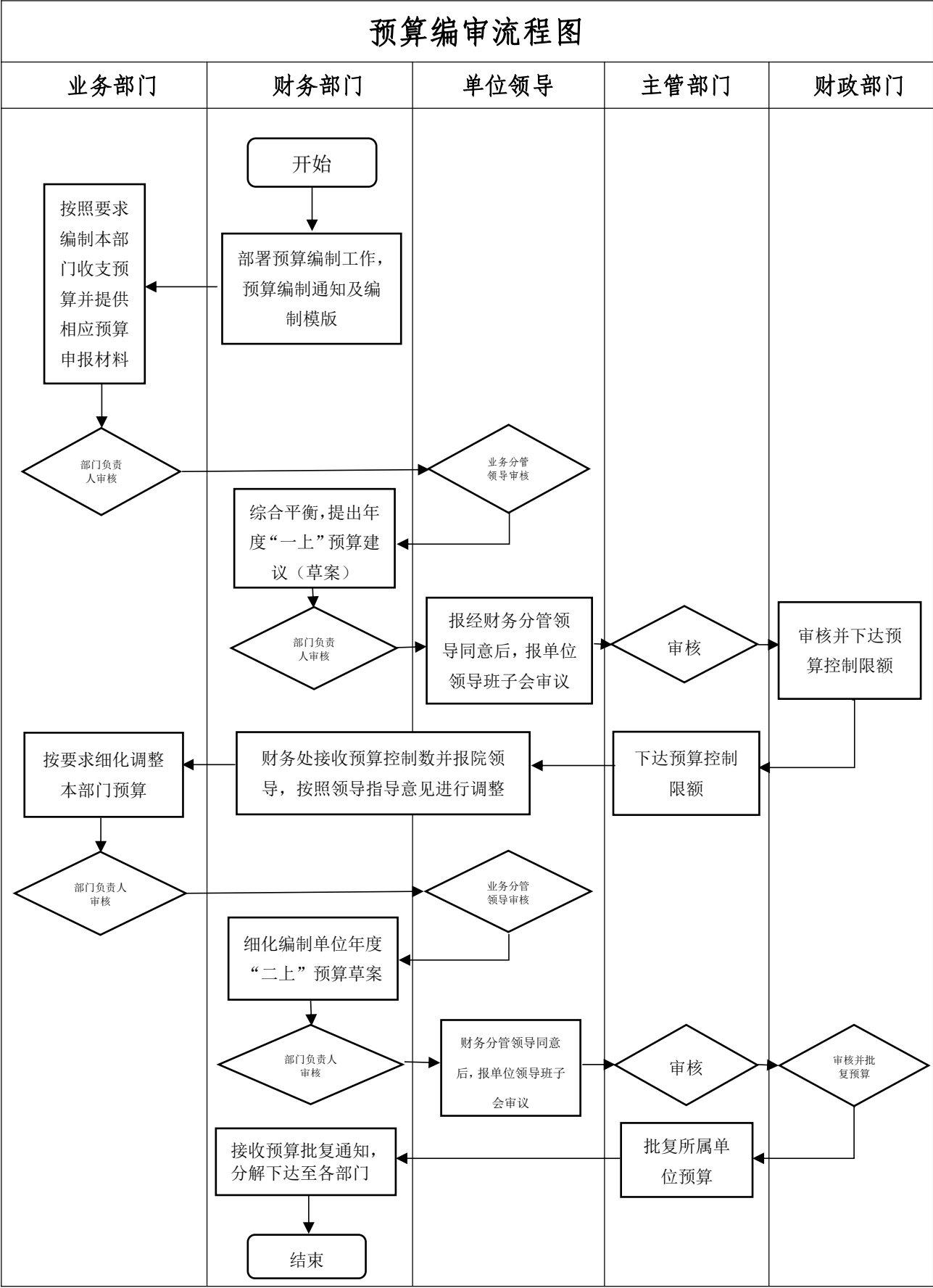
注：1. 仅限于增加学院预算总支出的有指定用途的专项资金及 5 万元以内无指定用途的资金支出项目使用。2. 本表由财务处负责填报。

附件 2

预算调整调剂审批表

申请部门		经办人	
调整事由			
调出经费项目 名称及金额			
调入经费项目 名称及金额			
所属部门意见	年 月 日		
财务处负责人 审核	年 月 日		
部门分管 院领导	年 月 日		
分管财务 院领导	年 月 日		
注：1. 仅限学院预算总支出内需调剂的 2 万元（不含）以内支出项目使用。2. 支出项目调剂涉及调出、调入不同部门的，双方部门负责人、分管领导均需签字。3. 本表由申请部门填报。			

附件 3

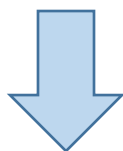


附件 4

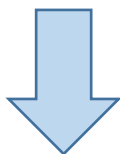
预算调整调剂流程图

学院预算一经批复，当年原则上不予调整，若在预算年度内遇到国家有关政策变化或因学校工作计划调整、出现突发事件或其他涉及学校全局的临时事项等，确需调整预算的，按照如下程序办理：

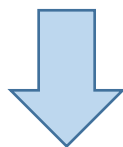
第一步：业务部门根据预算执行情况，提出预算调整调剂需求（必须包含调整理由、项目、数额等），业务部门负责人及分管领导签字后报财务处。



第二步：财务处初审，对符合条件的提出调整方案，2 万元（含）至 20 万元提交院长办公会，20 万元（含）以上提交院长办公会、党委会。
原则上一年仅限调整一次，一般安排在 10 月份。



第三步：院长办公会/党委会审议通过。



第四步：符合内部调剂条件的，执行完内部审批程序后按规定调剂预算；需报主管部门及财政部门审批的，执行内部审批程序后由财务处报主管部门，经主管部门汇总审核后，报财政部门批准后进行预算调整（剂）

