

高校财务预算管理制度优秀8篇

高校财务预算管理制度优秀8篇论文

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/defd2dce9735b03ceed143ad43180368.html>

范文网，为你加油喝彩！

在充满活力，日益开放的今天，制度的使用频率呈上升趋势，制度是要求成员共同遵守的规章或准则。那么制度的格式，你掌握了吗？下面是给大家整理的8篇高校财务预算管理制度，希望可以启发您对于财务预算管理制度范本的写作思路。

小学财务预算管理制度 篇一

第一章 总 则

第一条 为规范学校收支行为，强化预算约束，建立健全全面规范、公开透明的预算管理机制，保障学校教育科研事业健康发展，根据《中华人民共和国预算法》，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 学校实行“统一领导、分级管理、集中核算”的财务管理体制，预算由校级公共收支预算和二级单位收支预算构成，相关职能部处(以下统称部门)是编制校级公共预算的主体，学院和独立核算的非法人实体(以下统称二级单位)等编制本单位预算，全资及控股的法人单位独立编制预算，报学校备案。

第三条 各二级单位应建立健全内部预算管理制度，确保经费安排客观合理，编报程序合法合规，预算执行严肃有效。

第四条 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、全面完整的原则，支出预算坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则。

第五条 预算年度自公历1月1日至12月31日。

第二章 职责与分工

第六条 校党委常委会是学校预算管理的最高决策机构，负责审定年度财务预算。

第七条 校财经领导小组负责审议学校年度预算草案，对预算编制工作进行指导。

第八条 财务处是学校预算管理部门，主要职责如下：

- 一、制订学校预算管理制度；
- 二、汇总编制预算草案；
- 三、落实和分解学校预算任务；
- 四、对预算执行进行监督和分析，编报财务决算草案；
- 五、指导二级单位预算编报和执行。

小学财务预算管理制度 篇二

为加强学校财务管理，本着量入为出，事前控制的原则，有计划的调配使用教育资金，合理配置办学资源，安排好费用支出，保障和促进学校教育教学工作，结合学校实际，特制定本制度。

- 1、学校预算实行“统一领导，分级管理，权责结合”的管理体制。学校预算编制要遵循“量入为出，收支平衡”的总原则，根据学校事业发展规划和预算年度学校可能组织的收入情况，统筹合理安排支出项目，不搞赤字预算。
- 2、财务预算是根据学校教育事业发展规划和工作任务编制的财务收支计划、固定资产设备购置计划、资金使用计划、根据学校的发展需要和财力结合单位工作任务安排所需资金，是学校筹集、分配、运用、控制资金的依据。
- 3、做好预算编制前期准备工作。要分析上年度预算执行情况，通过实际情况与预算的对比，摸索收支规律，为本年度的预算编制打下基础；要了解和掌握预算年度事业发展规划及其资金供需情况，以便安排支出预算时做到保证重点，兼顾一般。
- 4、总务部门是做好财务预算的根本保障，各部门有义务向财务部门提供其职责范围内的数据资料，并对所提供的基础信息负责，对于重大数据差错，要追究其责任。
- 5、预算的编制要坚持稳健的原则，尽可能排除收入的不确定因素，不将上年非经常性的收入作为预算年度的收入依据。收入预算的编制按来源测算：在编制财政补助收入时应根据有关政策法规、人员工资标准及抚顺市公用经费定额标准编列；在编制预算外资金收入时，应根据具体的收费项目确定，准计算编列。
- 6、预算的编制要坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则。
- 7、支出预算分为基本支出预算和项目支出预算两部分，支出预算首先要保证基本支出。
- 8、编制基本支出时，应分为人员支出、日常公用支出；公用支出有支出定额的，要按定额计算编列，无支出定额的，要根据实际情况测算编列。
- 9、项目支出的预算要与学校发展规划相结合，其安排要做到“量力而行”，对于不能短期完成的项目要制定项目规划，分步实施。在编制项目支出预算时，应分为“基本建设项目支出”、“行政事业性项目支出”和“其他项目支出”，在对申报项目进行充分的可行性论证和严格审核的基础上，按照轻重缓急进行排序，并及时上报教委计划财务科。项目支出实行项目管理，要有执

行项目完成情况报告、招投标制度、重大项目审核制度和绩效考评制度。

10、各学校应在每年11月31日前向财务部门报送本学校下年度预算草案。总校财务部门根据各学校下年度的事业发展规划和单位收支计划，汇总编制预算方案。

11、学校财务预算一经批准实施必须确保预算的严肃性和权威性。各学校应严格按预算进度执行，严格控制超过预算及无预算开支情况，非经规定程序，不得随意更改和突破。

12、凡是未报预算或未经批准执行的预算项目，所需支出必须写出书面报告，经总校主管领导批准、审定、校长批准后方可执行。

高校财务预算管理制度 篇三

一、企业财务预算管理中存在的问题

企业实行财务预算管理，需要对预算的范围、编制依据、预算审批与调整、预算监督与考核等内容进行规范。但从执行情况看，在财务预算的编制、审批、执行、分析、考核等方面仍存在不完善之处，难以辅助、支持企业财务决策。

1、财务预算目标偏离了生产经营实际

财务预算目标从属于、服从于企业目标，但在企业活动中常常会出现严格按预算规定，始终围绕预算目标，而忘却了首要职责是实现企业目标的状况。究其原因，一是没有恰当掌握预算控制力度，二是预算指标没有很好地体现企业目标的要求，或是经济环境的变化造成预算目标和企业目标的偏离。为了防止预算控制中出现目标置换，一方面应当使预算更好地体现计划的要求，另一方面应当掌握预算控制力度，使预算具有一定的灵活性。

2、财务预算指标的确定缺乏科学、合理的依据

没有以科学求实的态度认真编制，而是流于形式。对预算的编制多采用“经验论”，以简单的百分比增长模式确定预算，不能有效协调企业本部与各基层单位的目标。由于缺乏一套科学、合理的预算指标定额标准，各基层单位在预算编制中尽量多列成本，少列收入，使预算的执行结果难以保证。企业内部的财务预算管理还不到位，企业预算管理体系基础薄弱。

3、财务预算的过程监控措施不力

有些企业对财务预算管理比较粗放，对预算执行过程监控不及时，权责划分不明确，财务预算体系不能及时反映生产经营过程中存在的问题，并落实相关责任；有些企业则认为应对企业未来经营的每一个细节都做出具体的规定，实际上这样做会导致各职能部门缺乏应有的余地，不可避免地影响企业运营效率。

4、财务预算分析方法有待改进

主要表现在，对预算执行情况多采用手工编制各项预算分析报表，而且多使用传统的简单的数据统计分析方法，以经验定论，没有充分引入相应的数学方法、数学模型，使财务决策、分析定量化，使预算分析结论不能客观、准确的反映生产经营实际状况。原因是企业虽然实现了会计电算化，但仅实现以机代账，没有建立以预算管理为中心运转的企业现代化财务管理信息系统，尚未

有效发挥企业网络财务的管理效能，没有开发、建立一套与财务、生产、业务流程相对接的预算管理软件，增加了统计分析的工作量，降低了工作效率和准确性。

二、加强企业财务预算管理的基本思路

企业加强财务预算管理，使其在企业经营管理过程中发挥积极作用，需要坚持下面几点基本原则或思路：

1、提高企业对财务预算管理重要性的认识

企业实行财务预算管理的意义重大，应当重视财务预算管理工作，提高对财务预算管理的认识，由财务部门牵头，各职能部门之间要做好内部协作和管理工作，推进财务预算的顺利进行。企业应当重视财务预算管理工作，提高企业对财务预算管理的认识，将财务预算作为制定、落实内部经济责任制的依据。

2、确定客观、合理的财务预算指标

预算尽管是大型企业集团治理企业的有效手段，但它并非万能的灵丹妙药，不同的企业需要结合自身特点，制定适合企业的预算及管理方式，不能照搬照抄别人的模式。要使预算做到科学合理，就必须进行详细的调查研究，深入实践，细分预算对象，考虑各种内在和外在的影响因素，掌握足够大的信息量，只有这样才能使预算做到科学、严谨，可行性强，不致流于形式。

实行财务预算管理不只是财务部门的工作，而是整个企业内部各项资源的最优整合，它的系统性和战略性要求企业销售、生产等各业务部门共同参与，仅仅依靠财务部门是不可能单独完成预算管理重任的。财务部门，要主动做好协调工作，对各有关部门给予具体帮助，协作相关部门要树立全局观念，为财政预算工作提供方便，积极帮助查找资料；对有争议的事项，共同探讨，达成共识。才

三、加强企业财务预算管理的具体对策与建议

企业加强财务预算管理，可以考虑从监控、分析、反馈、考核等环节建立动态监控机制、综合分析机制、反馈机制、激励与约束机制，以提高企业财务预算管理水平。

1、建立财务预算的动态监控机制

建立严格的授权批准制度，明确企业各级主管领导授权审批的权限和范围，分工负责，在预算指标内进行审批，并承担控制预算的经济责任。

预算执行的好坏，很大程度上取决于预算项目管理和控制水平，预算管理工作最大的难度就是日常控制，各部门要在月底前后根据本企业生产经营计划编制次月的月度财务预算报至财务部门，每月重点放在日常跟踪和调控上，当月预算未完成的部分，力争在下月的滚动预算中补上，可以改善预算控制不力，执行进度不均衡、年底结算资金超支额较大等问题。

2、建立财务预算的综合分析机制

为了让管理者了解财务预算内容，便于审议、分析、考核、监督、作出决策，层层落实预算责任

，也使经办人便于编制财务预算，需要设置各项表格。财务预算的编制流程，是先业务预算、资本预算、筹资预算，后财务预算，并按照各预算执行单位所承担经济业务的类型及其责任权限，编制不同形式的财务预算。

企业财务管理部门及各预算执行单位应当充分收集有关财务、业务、市场、技术、政策、法律等方面的有关信息资料，根据不同情况分别采用比率分析、比较分析、因素分析、平衡分析等方法，从定量与定性两个层面充分反映预算执行单位的现状、发展趋势及其存在的潜力。由财务预算委员会定期召开财务预算执行分析会议，全面掌握财务预算的执行情况，当预算数和实际完成数不同时，这个分析既要考虑客观情况的影响，也要考虑主观因素的影响，找出差异的原因，以利于以后预算的制定和企业经营策略的调整。

企业可以建立月度分析例会制度。每月由预算执行单位根据上月预算指标完成进度，认真编写财务分析报告，分析存在的问题，揭示费用控制的难点和重点。由财务部门、基层单位主要领导、相关职能部门对财务分析报告进行讨论，进一步分析单位内部存在的矛盾和问题，制定应对策略、加强内部管理措施，以保证生产经营高效平稳地运行。对完成较差的主要预算指标、矛盾突出的重点单位，列为跟踪监控的重点对象，深入调研，组织力量专项帮促，分析费用增减变动的主客观原因，提出整改、补救措施加以控制。

3、建立财务预算的反馈机制

财务预警系统以企业信息化为基础，对企业在经营管理活动中潜在的风险进行实时监控。建立财务预警系统，就要求对预算执行过程定期进行实质性测试，通过测试，将实际数与预算数或其他标准数进行对比，考察可能出现的变动趋势，确定差异的性质，反映出企业目前生产经营中存在的问题，可以按月采取下预警通知单的形式下发的有关的责任部门，及时向有关部门和领导提出警示，随时调节实际过程，以消除差异，顺利实现预算指标。

如何建立预算管理体系，有效利用网络资源加强预算监控，是预算管理面临的新课题。应当开发包括管理软件在内的广阔的网络资源，提高预算管理的质量和效率，把预算管理工作提高到一个新的起点。

财务预算软件与生产用软件互联，实现财务预算系统与销售、供应、生产等系统的信息集成和数据共享，使企业集团生产经营能沿着预算管理轨道科学合理地进行。

财务预算软件与财务部软件系统互联，使财务预算可随时汇集财务会计信息，查询子公司资金流向、避免了传统手工填制预算表的弊端，保障了预算管理信息传递的效率和质量，有效地支持了企业集团的决策能力，增强了竞争力。

通过财务预算互联网，实现财务信息与业务流程一体化，实现规避财务风险，提高预算使用效率的目的，逐步引进国外先进的预算思想，变革内部管理模式，合理预算资金，配置资源，全面实现企业集团预算管理的水平。

4、建立财务预算激励和约束机制

预算作为一种价值化的目标体系，在期末终了，对其执行和完成情况，也应通过合理的程序进行考评，奖优罚劣，体现客观公正，发挥预算的激励和约束作用，为此，建立合理的预算考评体系是十分必要的。应实行人本主义的法治，要达到制度约束与人性化自我控制机制的统一，管理科

学与管理艺术的统一；财务预算工作的生命线是考核与奖惩，要通过科学的方法进行考核，改革旧的、固有的激励政策，发挥员工的积极性和创造性。

建立健全内部规章制度和严格的考核机制，确保预算管理体系真正发挥效益。企业应结合自身特点制定好各自的《预算管理办法》、《实施细则》等内部规章制度，严格预算的约束机制，规范完善企业预算管理工作。由各级预算管理委员会定期召开各项预算执行分析考核会议，结合年度内部经济责任制考核，与预算执行单位负责人的奖惩挂钩，并作为企业内部人力资源管理的参考。将预算管理与激励机制相结合，对完成指标的给予奖励，没有完成指标的给予惩罚。

高校财务预算管理制度 篇四

第一章：总则

第一条：为了贯彻执行《辽宁省高等学校财务管理办法》，加强预算管理，保证学校各项事业顺利发展，根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》和有关法规，结合学校实际情况，制定本规定。

第二条：学校年度财务预算是根据学校的年度工作计划和任务，结合学校的财力状况编制的年度财务收支计划，由收入预算和支出预算组成。

收入预算包括财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入和其他收入等项内容。

支出预算包括事业支出、经营支出、自筹基本建设支出、对附属单位支出和上缴上级支出等项内容。

第三条：学校财务处在主管校长的领导下，负责学校财务预算的管理，具体组织实施。

第二章：编制预算的原则

第四条：按照量入为出，收支平衡的总原则编制学校的收支预算。

收入预算：坚持积极稳妥的原则，根据预算年度的收入增减因素，编制收入预算。

支出预算：坚持“统筹兼顾，突出重点、保证刚性支出、勤俭节约”的原则编制支出预算。

第五条：按规定财政补助收入只能用于事业支出；专项资金专款专用；经营收入与经营支出按照配比的原则进行编列。

第三章：编制财务预算的程序

第六条：年终认真分析本年度财务预算执行情况，资金使用效益情况，总结经验，为下年度预算编制打好基础。

第七条：学校各部门根据年度事业发展规划和任务提出本部门预算，财务处参考以前年度预算执行情况及各年度预算汇总情况，结合本年度财务收支增减因素编制本年度财务预算建议方

案。

第八条：财务处将年度财务预算建议方案向校党委会汇报，经党委会研究、讨论并修改后上报上级主管部门，经上级主管部门批复后执行。

第四章：财务预算的执行

第九条：年度财务预算经批准后，财务处在二日内将预算指标下达到各有关部门，各部门收到预算指标后，将资金使用计划与审批人手迹和印章十日内报财务处，财务处根据各部门的计划开始执行预算，同时行使管理和监督的职能。

第十条：加强收入预算的管理。应纳入学校预算管理的一切收入及时入帐，不得截留、挪用；按规定应上缴财政专户的各项非税收入要足额及时缴入财政专户，并按用款计划申请核拨后及时入帐。

第十一条：加强支出预算的管理。在预算执行过程中，严格控制各项支出预算指标，严格执行有关法律法规规定的开支范围和标准，不得随意改变资金用途和支出规模；财政补助收入和非税收入有指定用途的，应按规定的支出项目开支。

第十二条：努力提高资金使用效益。在执行预算时，按轻、重、缓、急合理安排资金，满足学校各项事业发展的需要，同时加强财务管理，杜绝跑、冒、滴、漏；每月对预算执行情况进行统计和分析，并将信息及时反馈给各部门和主管校领导。

第十三条：各部门在年终将本部门年度预算经费使用情况及效果进行分析和总结后转给财务处。财务处对全校预算执行情况进行全面汇总和分析，为下一年度财务预算预算的编制提供可靠的依据。

第五章：财务预算的调整

第十四条：学校财务预算在执行过程中原则上不予调整。如果学校事业计划有较大调整或国家政策发生变化对收支预算影响较大，确需调整预算时，由学校党委会议讨论决定并报请主管部门和财政部门批准后才能调整预算。

高校财务预算管理制度 篇五

为了规范和加强公司预算管理，充分发挥预算的约束和引导作用，确保公司年度经营管理目标的实现，提高公司整体盈利能力和总体管理水平，特制定本制度。

一、年度预算制度

- 1、公司预算包括：收入预算、成本费用预算、资金需求预算、现金流量预算。
- 2、预算编制基础：经营状况分析资料、市场经济预测信息、经营计划和财务目标、相关会计政策的变化等。
- 3、预算编制程序：公司必须于年度报告完成后15日内，由公司财务主管制定该年度内公司财务

预算呈交上级单位审批。一经批准，必须严格执行该年度内之预算，如超出预算，必须作出书面解释。

二、月度、季度预算制度

月度、季度预算制度参照年度预算的编制方法，公司必须于每季度开始15日前，由公司财务主管制定该季度内每月财务预算呈交上级单位审批。一经批准，必须严格执行该季度内之预算，如超出预算，必须作出书面解释，及向上级管理汇报。

三、预算项目编制方法和依据

1、收入预算

收入预算包括：房地产销售收入、房屋出租收入、其他收入

房地产销售收入：营销策划部依据各种销售条件及收款期限，按预计可实现金额编列。

房屋租金收入：营销策划部依据合同规定及预期目标，按预计可实现金额编列。

其他收入：无须对其作出预算。

2、开发成本支出预算

(一)地价支出：规划设计部依据购地支付计划或国土规划局批文之应缴纳金额编列。

(二)工程款项：成本控制部依据工程预算、工程预计进度，提供预计工程量，按核定的造价金额编列。

(三)材料、设备款项：物料供应部依据工程进度、所需材料、设备数量，按核定的金额编列。

(四)设计费：规划设计部依据设计合同及出图计划，按预计应支付金额编列。

3、销售费用预算

由营销策划部依据营销计划，按预计支出额编制。

4、管理费用预算

由财务部与办公室参照以往实际数分别编列。

5、财务费用预算

财务部根据融资计划编列。

四、预算执行制度

公司财务负责人于年度报告完成后15日内对上期预算执行情况、超预算数据进行分析，并以书面形式分析差异原因、责任归属及相应的措施或建议反馈给上级主管单位，促进全年预算在各执行阶段的有效控制。

五、年度预算的考核与评价

公司预算考核与评价的主管部门为公司董事会，上级主管财务部负责计划指标完成情况的考核工作。对预算执行情况的考评，每季度进行一次，报公司董事会批准。年度考评必须编制年度预算执行情况的分析评价报告，报上级财务部及公司董事会批准。

高校财务预算管理制度 篇六

为规范医院财务收支预算，健全财务收支管理，确保医院预算的贯彻执行，根据《会计法》、《医院财务管理制度》及《医疗机构财务会计内部控制规定(试行)》等法律、法规、制度和规定，制定本制度。

(一)财务收支预算的原则

医院编制收支预算要遵循稳妥可靠、量入为出的原则；保证重点与兼顾一般相结合的原则及完整性和统一性原则。

(二)财务收支预算的方法

固定预算、弹性预算、增量预算、零基预算、定期预算、滚动预算。

(三)医院财务收支预算的编制、执行和分析

1、收入预算管理

医院收入是指医院在开展业务及其他活动中依法取得的非偿还性资金，以及从财政及主管部门取得的财政补助经费。包括：财政补助收入、上级补助收入、医疗收入、药品收入、其他收入。

(1)收入预算的编制

收入预算根据单位上年度实际收入水平，结合当年的业务计划及医疗收费标准调整情况来确定收入总额。

财政补助收入、上级补助收入应根据主管部门分配此项补助款额的意向或计划预计编制。

医疗收入中的门诊收入应以计划门诊人次和计划门诊人次费用计算，住院收入应以计划病床占用日数(或计划出院病人数)和计划床日费用水平(或每出院病人医疗费水平)计算，其他医疗收入应分不同的服务项目，确定不同的总额，分别计算。

药品收入实行“药品收支两条线”的管理办法。

医院收入预算经主管部门审核并报财政部门核定。

(2)收入预算的分解

为了保证收入预算的有效执行，必须实行收入预算指标的分解。医院应将收入预算指标分解到医疗科室，有的可分解到诊疗组，直至每一个人，让他们做到心中有数，知道每年甚至每季度、每月的收入预算数。

(3)收入预算的执行和分析

为了促进收入预算顺利实现，医院应每季开展预算执行情况分析，考核、评价收入预算的执行情况，分析完成好坏的原因，发现薄弱环节和问题，提出改进措施和意见，保证全年预算的顺利完成，并为编制和执行下年度预算提供依据。

2、支出预算管理

医院的支出是指医院在开展业务及其他活动发生中的资金耗费和损失，包括医疗支出，药品支出、其他支出、财政专项补助支出。医院的各项支出必须贯彻“厉行节约，勤俭办事业”的原则，执行国家有关方针、政策，遵守财政、财务制度和财经纪律。

支出预算的编制应本着既要保证医疗业务正常运行，又要合理节约的精神，以计划年度事业发展计划、工作任务、人员编制、开支定额和标准、物价因素等为基本依据。

(1)支出预算的编制

医疗支出预算的编制

对人员经费支出应根据医疗业务科室计划年度平均职工人数、上年度人均支出水平、国家有关工资福利政策等计算编列。公用经费支出部分，对公务费应以上年度人均实际支出水平为基础，按计划年度医疗业务科室平均职工人数、业务发展计划、经费开支定额计算；

对业务费可在上年度实际开支的基础上，根据年度业务工作计划合理计算；设备购置费根据计划固定资产购置计划，修购基金提取方法、比率计算编制；修缮费可根据需要和财力可能编制。

药品支出预算的编制

药品销售成本应根据药品收入预算和上年度的药品综合加成率(或综合差价率)及药品价格政策等因素计算确定，其他项目编列方法与医疗支出基本相同。

财政专项支出预算的编制

应根据计划年度财政预计安排的专项补助，结合项目的完工程度编制。

其他支出预算的编制

参考上年度实际开支情况，考虑计划年度内可能发生的相关因素，正确预计编制。

医院应采用零基预算方法编制支出预算。支出预算应报主管部门审核并经财政部门核定。

(2)支出预算的分解

医院的各项支出预算应分解到各职能科室、各诊疗科室、班组甚至个人，将年度预算细分为季度和月度预算，通过分期预算控制实现年度预算目标。

(3)支出预算的控制、考核和分析

医院要加强对支出预算的控制。为了确保预算的顺利完成，医院应将预算分解成部门预算，并加强对各项支出的事前和事中控制，每季对支出预算执行情况进行分析，运用一定的方法考核分析各因素对支出完成的影响程度。

(四)财务收支预算的有关规定

对于特殊情况下增加的支出项目，需根据医院实际支付能力，经院办会议研究方可立项支出；否则，财务部门对于预算外项目有权拒绝执行。凡经院办会议研究决定、上报上级主管部门的收支预算，原则上当年不作调整，对于特殊情况确需调整预算的，应根据财务规定的权限及程序办理预算调整手续。

高校财务预算管理制度 篇七

第一章总则

第一条学校依法实行财务预算、决算制度。财务预算、决算是学校合理配置资源、实施有效管理、规避

财务风险的重要形式，财务预算、决算服务于学校的长远建设目标和年度发展计划，保障学校各项事业的健康协调发展，满足日常运行的财务需求。

第二条学校财务预算贯彻“支持发展、量入为出、收支平衡、勤俭节约”的原则，收入须落实，支出应从严，不做赤字预算，保持学校事业可持续发展。学校财务决算贯彻“依法、准确、完整、及时”的原则，实事求是地反映学校预算的执行和各项财经活动情况。

第三条学校财务预算分为学校全口径综合财务预算、部门财务预算、学校运行财务预算、专项财务预算等。学校全口径财务预算为学校所做的全部收支预算，包括学校运行财务预算和全部专项财务预算等；部门预算为学校按照教育部要求所做的收支预算；学校运行财务预算为学校可直接支配财力的收支预算；专项财务预算为在某段时间内为完成某项特定任务或其他特定需求而编制的预算。与此对应的有全口径综合财务决算、部门财务决算、学校运行财务决算、专项财务决算等。

第四条学校全口径综合财务预决算，在校财经领导小组领导下编制，并由校财经领导小组审核后，提交学校党委会审核批准。学校财务处是学校财务预决算实施编制和管理的职能部门。

第五条维护学校财务预决算的严肃性，一经批准不得随意更改，未列入预算的项目一般不得开支。

第二章预算编制

第六条学校根据章程和发展规划，明确下达下一年度学校发展的目标、任务与要求，据此编制年度收支计划。

第七条部处、直属单位。学校机关各部处、直属单位按岗位职责和本单位承担的任务编制收入与支出的年度需求预算，经分管校领导确认后提交校财务处汇总编制。

第八条学院、直属系。学校人力资源处根据各院(系)的建设目标、岗位设置和承担的教学、科研、管理等任务编制其人员经费的收入与支出预算，在与各院(系)沟通的基础上，报主管校领导确认后提交给学校财务处汇总编制。学院、直属系的公用经费部分，由财务处根据学院人数等因素，综合核定后汇总编制。

第九条其他或专项。人力资源处编制全校人员经费的支出预算；教务处编制本科生学费收入、有关办学收入及本科教学支出等预算；研究生院编制研究生学费收入、有关办学收入及研究生培养支出等预算；学生处编制全体学生住宿费收入预算，本科生奖助学金、学生活动费等有关支出预算；“211/985”办公室编制“211工程”、“985工程”专项资金收支预算；科学技术发展研究院编制科研项目资金的收支预算；基建部门根据教育部立项批复和学校党委会决议编制基本建设预算；资产管理处编制学校产业、资产、住房补贴、修购项目的收支预算；后勤保障处编制学校后勤保障的收支预算等。

第十条学校财务处在校长和分管校领导指导下，负责汇总形成校级综合预算草案和专项预算草案，其中专项预算须符合国家下达该专项经费部门的有关规定和程序。根据学校实际财力和收支平衡的原则负责对综合预算草案进行必要的调整，形成学校全口径预算初步方案，并提交校财经工作领导小组审议。

第十一条收入预算的来源要落实，没有把握的收入，不得列入预算，不能把专项资金、银行贷款视为学校自有资金。支出预算要从严，坚持统筹兼顾、支持发展、保证重点、勤俭节约的原则。属于国库集中支付经费的预算要力求科学、规范、合理，确保国库集中支付经费足额、及时使用。

第十二条学校因发展需要或新增重大建设项目需要负债运行时，应由有关部门提出详细贷款、融资、还款方案，根据“三重一大”原则和有关规定分别报请校财经工作领导小组、校长办公会议、学校党委会审议通过后方能列入预算。

第十三条为应对学校事业发展过程中的突发事件，按校级综合预算支出总额的1%设立学校的总预备金。需动用总预备金时按预算外立项程序审批，并从严控制。总预备金缺额时应及时补足。

第十四条学校于每年11月开始编制下年度全口径综合财务预算，当年1月完成本年度的预算草案的编制，年度正式预算于每年春学期开始之前或之初下达。

第十五条经校财经工作领导小组审核的预算初步方案应提交学校党委会审核批准，形成正式预算方案，并向学校教职工代表大会报告。第十六条根据教育部的要求，部门预算在校级综合财务预算和有关专项预算的基础上由财务处编制，由校长审核签署上报。

第三章 预算执行

第十七条各级领导、部门均应加强预算管理，确保预算的完整性，维护预算的严肃性。

第十八条在分管财务校领导的主持下，校财务处按照常委会批准的预算执行方案，将预算划分为校级和校内各部门、各院(系)的二级预算执行方案，实行条块结合、以条为主的支出预算执行模式，并分解到有关校领导。校领导对其所分管范围内的预算执行情况负责。

第十九条学校各职能部处的预算中如果涉及到分配给各院(系)或其他部处的经费，须由其在学校预算下达后的一个月内，按照预算分配的标准、项目、金额等及时下达预算执行计划。

第二十条校财务处应做好预算执行中的各项指标的分解、下达计划等工作，要对预算执行情况向校财经领导小组提交季度报表及紧急情况报告，及时反馈预算的执行情况。预算执行结束后，结合决算情况向学校党委会一并报告。

第二十一条已经列入预算的支出，各部门要精打细算，遵守财经纪律，严格财务管理，杜绝超支或擅自改变用途。

第四章 预算调整

第二十二条严格执行财务预算，对确因情况变化或特殊原因需调整预算的，按下列原则和程序执行。

- 1、有关部门(单位、个人)因特殊情况提出的20万元以上财务预算内调整的申请，由其分管校领导签署意见后，提交校财经工作领导小组进行审核，由校财经工作领导小组给出是否同意调整的意见。其中：单笔经《www.》费调整在200万元及以上者，须将审核意见报学校党委会审核决定；单笔经费调整在100万元至200万元之间者，须将审核意见报校长办公会议审核决定。
- 2、有关部门(单位、个人)因特殊情况提出的20万元及以下财务预算内调整的申请，由其分管校领导签署意见后，提交分管财务校领导和总经济师共同审核决定。

第二十三条严格控制预算外开支，原则上不受理预算外立项申请。确因特殊原因需在预算外立项支出的，按下列原则和程序执行。

- 1、有关部门(单位、个人)确因特殊原因提出的10万元以上的预算外的立项申请，由其分管校领导签署意见后，提交校财经领导小组进行审核，由校财经领导小组给出是否同意立项的意见，并落实经费来源或出处。其中：单笔预算外申请经费在100万元及以上者，须将审核意见报学校党委会审核决定；单笔预算外申请经费在50万元至100万元之间者，须将审核意见报校长办公会议审核决定。
- 2、有关部门(单位、个人)确因特殊原因提出的10万元及以下的预算外的立项申请，由其分管校领导签署意见后，提交分管财务校领导和总经济师共同审核决定。
- 3、需动用学校总预备金支持预算外立项的，按照上述原则和程序执行，但应从严控制。

第二十四条严格控制“211工程”、“985工程”等专项经费的调整，确因特殊原因需要调整者，必须按照专项经费下达部门规定的程序进行调整和审核。专项经费调整的额度和审批权限参照第二十三条的规定执行。

第五章 决算

第二十五条在预算年度终了时，在校财经工作领导小组领导下，校财务处应当依法、准确、完整、及时编报年度决算草案，报学校党委会审核批准，并向学校教职工代表大会报告。

第二十六条编制决算草案时，必须做到数字真实、计算准确、内容完整、帐表相符、说明清楚、报送及时。应清理、核对年度预算收支和各项缴款拨款数字；检查各类会计事项处理情况，确定年度收支范围；清理往来款项；检查各项税金计算及缴纳情况和专用基金的提取及使用情况；做好年终对帐工作，清查货币和各项资产实际结存数。在做好年终清理工作的基础上按要求进行年终结帐和转帐工作。不得以估计数字为依据，不得弄虚作假。任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改年度决算的有关数字。

第六章预决算监督和审计

第二十七条在学校财经工作领导小组领导下，校财务处负责对学校各级预算的执行、监督和控制，并按第二十条的规定向校财经工作领导小组和学校党委会报告预算执行情况。

第二十八条学校审计处根据《中华人民共和国审计法》、《教育系统内部审计工作规定》、《教育部关于加强高等学校预算执行与决算审计工作的意见》的有关规定和学校的要求，对预决算的完整性、合法性及预算执行情况进行审计，向学校党委会报告审计结果，并对预算执行与决算审计整改情况进行后续检查。

第二十九条接受并积极配合上级主管部门对学校财务预算执行情况和决算的审计，对审计中发现的问题，采取切实措施，认真加以整改。

第七章附则

第三十条本办法的制定、修改、颁布由学校党委会讨论决定。

第三十一条本办法自颁布之日起执行。1994年《上海交通大学综合预算管理条例》同时废止。

第三十二条本办法由校财经工作领导小组负责解释。

高校财务预算管理制度 篇八

第一章总则

第一条为规范学校收支行为，强化预算约束，建立健全全面规范、公开透明的预算管理机制，保障学校教育科研事业健康发展，根据《中华人民共和国预算法》和《高等学校财务制度》，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条学校实行“统一领导、分级管理、集中核算”的财务管理体制，预算由校级公共收支预算和二级单位收支预算构成，相关职能部处(以下统称部门)是编制校级公共预算的主体，学院和独立核算的非法人实体(以下统称二级单位)等编制本单位预算，全资及控股的法人单位独立编制预算，报学校备案。

第三条各二级单位应建立健全内部预算管理规章制度，确保经费安排客观合理，编报程序合法合规，预算执行严肃有效。

第四条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、全面完整的原则，支出预算坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则。

第五条预算年度自公历1月1日至12月31日。

第二章职责与分工

第六条校党委会是学校预算管理的最高决策机构，负责审定年度财务预算。

第七条校财经领导小组负责审议学校年度预算草案，对预算编制工作进行指导。

第八条财务处是学校预算管理部门，主要职责如下：

- 一、制订学校预算管理规章制度；
- 二、汇总编制预算草案；
- 三、落实和分解学校预算任务；
- 四、对预算执行进行监督和分析，编报财务决算草案；
- 五、指导二级单位预算编报和执行。

第九条各部门负责编报归口管理业务预算和本单位经费预算，并对归口管理业务的预算执行进行监督。具体分工如下：

- 一、发展规划处负责建设世界一流大学、基本建设和改善基本办学条件项目申报及资金分配工作；
- 二、科学技术管理部负责科研经费预算编报，负责基本科研业务费项目申报及资金分配工作；
- 三、研究生院和教务处负责教学经费预算编报，负责教育教学改革项目申报及资金分配工作；
- 四、党委研究生工作部和党委学生工作部负责学生奖助学金预算编报工作；
- 五、人事处负责人员经费预算编报工作；
- 六、国际合作处负责国际合作与交流经费编报工作；
- 七、后勤管理办公室负责物业费和采暖经费预算编报工作。

第十条各二级单位根据自身发展目标和年度工作计划编报本单位收支预算，定期编报单位财务决算，接受学校指导和监督。

第十一条独立核算的法人单位根据自身经营发展目标编制财务预算，按规定向学校报送财务决算。

第三章收支范围

第十二条学校预算包括收入预算、支出预算、结转结余预算和学校基金预算四部分。

第十三条收入预算是指学校开展教学、科研及其他活动能够合法取得非偿还性资金的收入计划，包括财政补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入和其他收入。

第十四条财政补助收入是学校从中央取得的各类财政拨款，包括四部分：

一、教育经费拨款是指学校从上级财政部门取得的教育教学类经费拨款，分为基本支出拨款和项目支出拨款。基本支出拨款包括生均定额拨款、专项及一次性补助拨款；项目支出拨款包括建设世界一流大学、改善基本办学条件、教育教学改革、捐赠配比、基本科研业务费和管理绩效等拨款。

二、科研经费拨款是指学校从上级财政部门取得的各类科学研究经费拨款，包括科技三项费、大型科研设施维护费、国家重点实验室相关经费等。

三、基本建设经费拨款是指学校从上级财政部门取得的基本建设项目拨款，包括军工条件建设和一般建设项目经费拨款。

四、其他经费拨款是指学校从其他部门取得的拨款，包括住房改革拨款、留学生奖学金拨款、政府特贴拨款、地方财政拨款等。

第十五条事业收入是学校开展教学科研及其附属活动取得的收入。分为三个部分：

一、教育事业收入是指学校开展教育教学活动取得的收入，包括通过学历和非学历教育向学生个人或者单位收取的学费、住宿费、委托培养费、考试费、培训费和其他教育事业收入。

二、其他教育事业收入是指学校从事教学辅助活动取得的收入，包括房屋资源调节收入、测试化验加工收入、停车位收入、期刊收入、网络服务收入、考试报名费、阅卷收入、教室及场馆使用收入等。

三、科研事业收入是指学校开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括承接国家科学研究、科技攻关任务取得的收入，以及开展科研协作、转化科技成果、进行科技咨询等取得的收入。

第十六条经营收入是指学校在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

第十七条附属单位上缴收入是指学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

第十八条其他收入是指上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

一、投资收益是学校对外投资所取得的收益；

二、利息收入是学校存款利息收入；

三、捐赠收入是学校获得各类捐赠形成的收入。

第十九条支出预算是学校开展教学科研及其他活动发生的资金耗费和损失计划，包括事业支出、经营支出、对附属单位补助支出、上缴上级支出及其他支出预算。

第二十条事业支出预算包括基本支出预算和项目支出预算：

一、基本支出是指学校为了保障其正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务而发生的支出，包括人员经费支出和公用经费支出。

(一)人员经费支出包括工资福利支出和对个人和家庭补助支出。

1.工资福利支出

(1)基本工资包括岗位工资、薪级工资；

(2)绩效工资包括基础绩效和奖励绩效；

(3)奖金是按规定发放的各种专项工作奖励；

(4)社会保障缴费是指单位为职工缴纳的基本养老、基本医疗、失业、工伤、生育等社会保险费以及残疾人就业保障金等；

(5)其他工资福利支出包括长期聘用人员工资津贴、外聘教师津贴、加班费、病假两个月以上期间的人员工资等。

2.对个人和家庭补助支出：

(1)离休费包括离休人员的离休费、护理费和其他补贴；

(2)退休费包括退休人员的退休费和其他补贴；

(3)抚恤金是按规定开支的抚恤金，包括伤残人员抚恤金、离退休人员抚恤金等；

(4)医疗费是指按规定未参加基本医疗保险的学校职工医疗费支出、学校公共医疗卫生补助支出以及学生医疗补助支出。

(5)助学金是指各类学生助学金、奖学金、学生贷款、出国留学(实习)学生生活费，按照协议由我方负担或享受我方奖学金的来华留学生、进修生生活费等；

(6)住房公积金是指按照国家规定为职工缴纳的住房公积金；

(7)购房补贴是按房改政策规定的标准，向职工发放的用于购买住房的补贴；

(8)其他对个人和家庭补助支出包括婴幼儿补贴、职工探亲旅费等。

(二)公用经费支出是指学校维持基本运行发生的支出，包括公共运行费、专项业务费、设备购置费以及其他费用等方面的支出。

1.公共运行费是指保证学校机构和公共设施正常运转发生的支出，包括水电费、采暖费、物业费、班车运行费、网络服务费、零星维修费、安全保密费、合理的公务接待费等。

2.专项业务费是指各单位为完成专项业务而发生的支出，包括招生费、实验室维持费、体育维持费、学生活动费、社会实践费、学生就业经费、国际合作经费等。

3.设备购置费指各单位需要购入或自制的各类设备费用，包括教学仪器设备费、图书资料、通用设备、体育设备费等。

4.其他费用指前三款之外发生的费用，主要包括教育教学服务支出、其它服务支出等。

(1)教育教学服务支出是指发生在自费留学生教育、工程硕士培养、MBA、MPA、EMBA培养、网络及成人教育、短训班等方面的教学业务支出。

(2)其他服务支出是指学校从事教学科研活动之外发生的支出，包括测试化验加工、承接社会考试、交通安全管理、网络信息服务、知识文献管理等。

二、项目支出是指学校为了完成特定工作任务发生的支出，项目包括以下三类：

(一)高等教育类项目包括建设世界一流大学、改善基本办学条件、教育教学改革、捐赠配比专项、基本科研业务费等。

(二)科学研究类项目包括科技三项费、国家科技计划、自然科学基金、科技成果转化、大型科研设施维护费、国家重点实验室经费、科研协作等；

(三)基本建设类项目包括大学建设项目和军工条件保障项目等。

第二十一条经营支出预算是指学校在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出计划。经营支出应当与经营收入配比。

第二十二条对附属单位补助支出预算是指学校用财政补助收入之外的资金对附属单位的补助经费支出计划。

第二十三条上缴上级支出是指学校按照财政部门 and 主管部门的规定上缴上级单位的支出计划。

第二十四条其他支出预算是指上述规定范围以外的各项支出计划。

第二十五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，下一年度需要按原用途继续使用的资金。

结余资金是指当年预算目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。

经营收支结转和结余应当单独反映。

第二十六条学校基金包括事业基金、非流动资产基金和专用基金。

学校基金预算是学校财务预算的重要组成部分，包括基金增加预算和基金减少预算。

第二十七条基金增加主要包括以下五个方面：

- 一、非财政补助收入结余扣除提取职工福利基金之后剩余部分；
- 二、按规定从科研项目收入中提取的管理费或间接费；
- 三、对外转让或到期收回长期债券投资本息；
- 四、取得长期投资、固定资产、在建工程、无形资产等非流动资产；
- 五、固定资产盘盈；
- 六、其他按照有关规定提取或事业发展需要增加的专用基金；

第二十八条基金的减少主要包括以下五个方面：

- 一、以货币资金取得长期股权投资、长期债券投资；
- 二、还贷，弥补以前年度非财政补助赤字；
- 三、计提固定资产折旧，进行无形资产摊销；
- 四、处置长期投资、固定资产、无形资产，以及以固定资产、无形资产对外投资；
- 五、固定资产盘亏；
- 六、其他按照有关规定使用的专用基金。

第二十九条学校年末从非财政补助结余提取40%的职工福利基金。

第四章预算编制

第三十条学校应及时下达关于编制下一年预算的通知，具体事项由财务处布置，各职能部门、各二级单位按照学校要求编报预算。

第三十一条各部门、各二级单位应当按照财务处制定的收支科目、预算支出标准和要求，根据其履行职能、事业发展需要以及占用资产情况，编制本部门、本单位预算。

第三十二条收入预算编制应当在积极稳妥原则下，合理测算，将所有收入全部列入预算，不得隐瞒、少列。

第三十三条预算支出编制应当在保证人员经费和基本运行合理需要的前提下，优先安排学校重点工作支出。

一、基本支出预算编制：根据各单位人员状况、占用资产状况以及业务特点进行编制，编制方法以定额为主，适当考虑基数和变动因素。

二、项目支出预算编制：各项目归口部门应当建立其归口管理的项目信息库，学校应当集中建立统一的中期财政规划项目信息库，入库项目是预算安排的主要依据。

第三十四条校级公共预算按照基本支出预算额的百分之二安排预备费，用于当年预算执行中的突发事件处理等增加的支出及其他难以预见的开支。

第三十五条预算编制与审批流程

一、下达通知。每年10月中旬财务处根据国家预算管理要求和学校发展规划及年度工作计划，制定下一年度预算编制原则和要求，下达下年度的预算编制通知。

二、编制上报。各单位按照财务处下达的预算通知，结合自身特点，编制本单位预算及归口业务预算的具体方案，经分管校领导审阅，于10月31日前报财务处。

三、审查平衡。财务处对各单位的预算方案进行审查、汇总，根据上级财政下达的预算控制数提出综合平衡建议。在审查、平衡过程中，财务处应与各预算单位进行充分沟通。11月20日前下达各单位下年经费预算控制数，各单位根据预算控制数调整本单位预算，12月5日前报财务处。

四、审议批准。财务处在预算执行单位修正调整的基础上，汇总编制学校预算草案，校财经领导小组对预算草案进行审核，1月15日前形成学校预算方案，3月1日前报校党委会批准。

学校预算应在当年3月底之前审批完毕。

五、分解执行。学校预算经批准后，由财务处分解下达各预算单位执行。

第五章预算执行

第三十六条经批复或下达的年度预算具有权威性和严肃性，各单位必须严格遵照执行，未按规定程序批准，不得擅自调整。

第三十七条项目资金必须合理申报用款计划，并严格按预算安排的内容、额度和进度执行。未经批准，不得擅自更改项目内容、调整项目预算，各单位应确保项目按时完成，充分发挥资金使用效益。

第三十八条校内预算尚未批准时，人员经费、职工福利费、日常维持费等按照上年同期的预算额度预先安排支出，新增项目未经批准，不得列支。

校内预算批准后，财务处应当及时将各类经费指标以书面形式下达至各单位。校内公共运行费和项目经费预算下达后一次性拨款，专项业务费按学期拨款。

第三十九条财务处负责全校总体预算执行，定期通报预算执行情况；各部门负责分管项目预算执行进度，采取措施推进预算执行进度；各项目单位负责人是预算执行的直接责任人，应当积极推进预算执行进度。财政资金预算执行进度纳入单位绩效考核。

第四十条各部门、各单位结余资金按以下规定处理：

一、财政资金结余按照国家规定执行。

二、非财政补助基本支出结余由学校收回，项目任务未完成形成的年度资金结余，结转下年继续使用。

三、科研项目结余资金按照科研经费管理相关规定执行。

第六章预算调整

第四十一条下列情况之一可以对当年预算进行调整：

一、国家、学校或各单位政策调整影响当年收支预算增加或减少；

二、遇突发事件、法律诉讼等不可抗力导致预算收支增加或减少；

三、新增项目、项目变更或终止等引起的支出增加或减少；

四、其他因素产生的预算收支增加或减少。

第四十二条学校应当根据实际情况，按照编报程序对预算进行调整，并编制预算调整方案。财务处编制部门预算调整方案和学校总体预算调整方案，二级单位编制本单位预算调整方案。

第四十三条支出预算追加的审批流程及权限：

一、单笔事项金额100万元以内(含100万元)报财务处审核，主管财务校长审批；

二、单笔事项金额100万元至200万元(含200万元)，报财务处审核，经主管财务校长报校长签批；

三、单笔事项金额200万元及以上，由财务处与相关部门审核，报校长办公会或党委会研究决定。

第四十四条各部门、各单位应当于三季度末编制预算调整方案，报财务处。财务处应当在10月份编制学校预算调整方案，报主管校长审核，并报常委会审批。

第七章财务决算

第四十五条年末学校应当按规定进行财务清理，各部门、各单位进行资产盘点，清理各项债权债务，在此基础上进行年终财务决算。

第四十六条学校独立核算的非法人单位按规定进行年终财务决算，并于1月15日前将决算报告报

财务处；对外投资的法人单位应当按规定进行年终财务决算，并委托中介机构对决算报告进行审计，于3月31日前将决算报告报财务处。

第四十七条年终财务决算是'全面反映，要求全面完整、内容真实、数字准确、报送及时。

第四十八条年终财务决算按规定由审计部门直接审计，或委托中介机构进行审计。

第四十九条财务处应于1月31日前完成年度决算草案编制，提交财经领导小组审议，并形成财务决算报告，按规定时间报送上级主管部门。

第五十条财务处应在向党委常委会汇报当年预算的同时，报告上年度财务决算情况。

第八章预算监督

第五十一条财务处负责对学校公共预算经费执行情况进行检查，并协助项目主管部门检查监督项目经费执行情况。

第五十二条项目归口部门负责对分管项目预算执行情况进行检查，协调解决项目预算执行中存在的问题。

第五十三条各部门、各单位负责人对本单位预算经费的管理和使用负责，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、有效性承担经济与法律责任。年度收支预算执行情况与本单位下年度经费预算挂钩。

第五十四条对预算编报弄虚作假，虚报支出、瞒报收入或者擅自变更预算内容，一经查实，责令纠正，情节严重者给予第一责任人和其他直接责任人行政处分，违反法律的将追究法律责任。

第五十五条校级年度总预算应当在一定范围内进行公开，各学院、归口部门预算应当在学校适当范围内进行公开。

第五十六条教职工代表大会对预算实施民主监督，学校上年度预算执行情况和当年预算安排情况应向教职工代表大会报告。

第九章附则

第五十七条本办法由财务处负责解释。

第五十八条本办法自颁布之日起执行，原《西北工业大学事业财务预算管理办法》(校财字〔2000〕第333号)同时停止执行。

聪明在于勤奋，天才在于积累。为大家分享的8篇高校财务预算管理制度就到这里了，希望在财务预算管理制度范本的写作方面给予您相应的帮助。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发