

成都学院文件

成院发〔2013〕18号

成都学院（成都大学）关于印发 《成都学院（成都大学）预（决）算管理办法 （试行）》的通知

各部门、各学院：

《成都学院（成都大学）预（决）算管理办法（试行）》已经学校审定通过，现予印发，请遵照执行。

成都学院（成都大学）

2013年5月13日

成都学院（成都大学）预（决）算 管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范学校财务预（决）算管理行为，充分发挥预（决）算管理在学校资源配置中的引导作用，强化预算分配和监督职能，保障学校经济安全、有序运行，有效防范财务风险，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》、《事业单位财务规则》、《高等学校财务制度》和省市有关文件规定，结合我校的实际情况，制订本办法。

第二条 学校预算是指根据事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划。学校预算由收入预算和支出预算组成，按预算层次分为校级预算和校内部门预算。

第三条 学校预算编制应当遵循“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。

第四条 学校预算的任务是根据学校中心工作和事业发展计划依法多渠道筹措资金，按事权和财权相统一的原则合理编制预算，科学配置资源，对预算执行过程进行控制和管理。

第五条 学校根据预算年度事业发展目标、计划与财力可能，以及年度收支增减因素和措施，按照预算编制的规定编制预算。学校预算应当自求收支平衡，不得编制赤字预算。

第六条 学校预算年度采用公历年度，即1月1日至12月31日；预算收支以人民币元为计算单位。

第二章 预算管理体制和职责

第七条 学校实行“统一领导、集中管理”的预算管理体制，实行综合财务预算，将财政补助收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入以及其他收入全部纳入预算管理，统一计划、统一核算、统一管理，全面反映学校年度经费收支情况。

第八条 学校党委常委会负责审定批准学校预算方案，经党委常委会审批同意的预算方案一经确定，未经规定程序，不得随意更改。校长办公会负责审议学校预算方案，审批预算调整及追加预算事项，审定学校预（决）算管理规章制度。

第九条 学校成立预（决）算委员会，加强预算管理，强化预算监督，开展财务决算，推进财务公开。学校预（决）算委员会下设办公室，挂靠计划财务处。预（决）算委员会由校长、财务分管校领导、计划财务处、学校办公室、教务处、人事处、科技处、学生处、监察处、审计处、国有资产管理处、基建处、后勤服务公司等部门负责人组成。

预（决）算委员会的主要职责如下：

（一）根据年度学校党政工作要点，制定预算工作总体目标，分解下达各预算责任单位年度预算指标控制数；

(二) 审议各部门预算申报项目与金额，审查预算草案及预算调整方案，提出审查意见；

(三) 将预算方案、预算调整方案提交学校校长办公会和党委常委会审批；

(四) 审查和分析年度预算执行情况，对预算执行过程进行监督检查；

(五) 总结年度财务决算工作。

第十条 计划财务处是学校预(决)算管理的职能部门，在校长和财务分管校领导的领导下具体负责预算的编制、执行、调整、监督、分析考核和财务决算工作。主要工作职责为：

(一) 负责预、决算管理制度和程序等相关文件的拟定和报批工作；

(二) 按照上级主管部门要求，及时、准确编制部门预算；

(三) 依据部门预算编制年度校级预算建议草案，向预(决)算委员会提出审批重点和建议；

(四) 组织制定校级预算的各项定额、标准，建立预算指标控制体系；

(五) 受理追加预算申请，提出预算调整建议方案，提交学校校长办公会审批。涉及重大预算调整方案需提交预(决)算委员会审核后报校长办公会批准；

(六) 负责日常预算管理，监督预算执行，及时、准确分析预算执行情况，强化预算执行约束力；

(七)分析总结年度预算执行情况,按上级主管部门要求及时组织年度财务决算工作。

第十一条 校内各学院、各部门是学校预算的责任单位,其主要职责是:

(一)根据学校要求,结合本单位工作任务和学校财力状况,提交本单位年度预算建议;

(二)落实本单位预算收入和支出责任;

(三)按照“量入为出”原则进一步细化本单位预算,编报本单位具体预算方案和年度用款计划;

(四)坚持财务“一支笔”审批制度,按学校下达的经费指标严格控制本单位预算执行,维护预算严肃性和约束力;

(五)根据事业发展情况,年内需追加或调整预算的,要据实向计划财务处提出预算调整申请报告,按规定程序报批。

第三章 预算编制内容、范围和标准

第十二条 校级预算和部门预算由收入预算和支出预算组成。

第十三条 收入预算编制坚持“积极稳妥”原则,既要考虑经费来源渠道的增加,又要考虑实现收入增长的可能性、合法性。收入按其来源分为:财政补助收入、事业收入、上级补助收入、经营收入、附属单位上缴收入、其他收入等。

(一)财政补助收入。指学校从同级财政部门取得的各类

财政拨款。包括：

1.财政教育拨款，即学校从同级财政部门取得的各类财政教育拨款。

2.财政科研拨款，即学校从同级财政部门取得的各类财政科研拨款。

3.财政其他拨款，即学校从同级财政部门取得的本条上述拨款范围以外的财政拨款。

（二）事业收入，即学校开展教学、科研及辅助活动取得的收入。包括：

1.教育事业收入，指高等学校开展教学及辅助活动所取得的收入。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、考试考务费、培训费和其他教育事业收入。

按照国家有关规定应当上缴国库或者财政专户的资金，不计入教育事业收入；从财政专户核拨给学校的资金和经核准不上缴国库或财政专户的资金，计入教育事业收入。

2.科研事业收入，指学校开展科研及其辅助活动所取得的收入。包括：通过承接科研项目、开展科研协作、转化科技成果、进行科技咨询等取得的收入。科研事业收入不包括按照部门预算隶属关系从同级财政部门取得的财政拨款。

（三）上级补助收入，即高等学校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，即高等学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

(五) 经营收入，即高等学校在教学、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。

(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、捐赠收入等。

第十四条 学校组织收入应当合法合规。各项收费应当严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用合法票据；各项收入应当全部纳入学校预算，统一核算，统一管理。

第十五条 学校对按照规定上缴国库或财政专户的资金，应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

第十六条 支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。

第十七条 学校支出包括：

(一) 事业支出，即学校开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。基本支出是指学校为保障正常运转、完成教学、科研和其他日常工作任务而发生的支出，包括人员支出和公用支出。项目支出是指高等学校为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。

(二) 经营支出，即学校在教学、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。经营支出应当与经营收入配

比。

（三）对附属单位补助支出，即学校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，即学校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。

第十八条 基本支出预算包括：

（一）工资福利支出：包括基本工资、津补贴、奖金、社会保障费和其他工资福利支出等。工资福利支出预算由计划财务处会同人事处等部门按照现行工资福利政策规定测算编制。外聘人员工资由人事处及用工部门会同计划财务处编制。

（二）对个人和家庭补助支出：包括离休费、退休费、退职（役）费、抚恤金及丧葬费、生活补助、救济费、医疗费、住房公积金、提租补贴、购房补贴、奖助学金及其他对个人家庭补助支出等，由计划财务处会同人事处、学生处等部门共同编制。

（三）公用支出：包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、交通费、差旅费、出国费、维修维护费、租赁费、会议费、培训费、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、招待费及其他商品和服务支出等。公用支出预算由校内预算责任单位根据所承担的工作任务，按计划财务处制定的相应综合预算定额本着“合理、节俭”原则编制。

第十九条 项目支出预算

(一) 项目支出预算应有详细的支出内容，重大项目预算须提供可行性论证报告，并提交相关的文件或依据。涉及政府集中采购目录内的货物采购、工程和服务，或者采购限额标准以上的货物、基本建设及大型修缮项目、工程和服务，应按规定编制政府采购预算。

(二) 专用设备购置、信息网络购建、办公设备购置、交通工具购置、图书资料购置项目由各预算责任单位根据工作任务和学校财力编报。

(三) 专项业务项目包括师资队伍建设和教职工培训、人才引进、人才培养、学科专业建设、质量工程、校园文化建设、日常维修、绿化保洁、能源、车辆运行、大型会议等，由相关职能部门编报。

(四) 科研项目支出由计划财务处会同科技处参照上年收支水平和增长预期共同编制。

第二十条 学校教学运行经费支出按预算年度本、专科学费总额的一定比例编制预算(包括：教学仪器设备购置、图书购置、质量工程与教学改革、课程建设、专业建设、教材建设、实践教学等项目)。其中：质量工程与教学改革、课程建设、专业建设、教材建设由教务处负责编制经费预算；教学设备购置由教务处会同国资处编制政府采购经费预算；实践教学经费(实习费)由教务处按照学校确定的标准编制预算，经批准后分配到相

关院系。

第二十一条 学科建设费由学科办负责编制预算。

第二十二条 教学管理部门运行经费、招生经费由教务处（招办）负责编制预算。

第二十三条 大学生思想政治教育、心理健康教育经费按上级规定标准安排；学生活动费（包括学生活动、学生管理、辅导员队伍建设、学生社会实践、社团活动、科创活动、创新创业等）由学生处会同团委编制预算；毕业生就业专项经费、班主任经费由学生处按有关规定标准编制预算。

第二十四条 教学单位师资队伍建设费、学院行政、教师办公费、学院宣传费、交通通讯费由人事处按学校确定的定额标准预算。党政机构、直属业务部门办公经费、交通通讯费、职工培训费等日常运行经费由人事处按实有人数和定额标准预算。

第二十五条 学生宿舍管理费按预算年度年初在校住宿学生数，由后勤服务公司会同计划财务处按生均支出测算安排，主要用于宿舍日常管理及维修等费用支出。

第二十六条 科研经费（含纵向、横向、国际合作等全部项目）根据学校科研政策按照以收定支方式预算。

第二十七条 联办单位学费及其他费用由教务处和继续教育学院按照合同协议负责催收，并纳入收入预算。

第二十八条 国际教育学院（含国际合作交流处、港澳台办公室）日常公用经费预算参照行政部门公用经费定额标准安

排；中外合作办学、留学生学费及住宿费纳入学校经费统筹管理；教学运行费参照学校本、专科学生教学经费划拨标准执行；外籍教师工资支出纳入学校人才经费单列安排。

第二十九条 成人教育、各种非学历教育和社会服务项目按学校相关文件执行。其中成教学历教育学费、住宿费应纳入学校年度预算，非学历教育和社会服务项目经费由继续教育学院培训中心负责管理。

第三十条 研究生办学（含联合办学）相关经费纳入项目预算管理，以项目预算方式安排经费。

第三十一条 上级部门批准拨付的专项经费、国际合作项目专项等项目经费以及学校根据事业发展需要和财力状况予以配套的经费，按照“部门负责、按项申报、专款专用、专项核算、专项考核”原则管理，并按上级主管部门项目支出管理规定执行，项目之间不得串项、挤占和挪用。

（一）专项预算申请由各预算责任单位按计划财务处规定的申报要求及格式填报，经部门财务“一支笔”与主管职能部门审核、业务分管校领导签署意见后，报计划财务处会同有关部门统筹安排，编入学校年度预算建议方案。

（二）各预算责任单位申报的项目应同时具备以下条件：

- 1.符合国家法律、法规和有关方针政策；
- 2.属于保障和促进事业发展确需安排的；
- 3.有明确的项目绩效目标、组织实施计划和科学合理的项目

预算。

（三）专项经费一律不得安排本部门及与项目无关的其他部门和单位人员的劳务费支出。凡符合政府采购、招投标限额规定的，必须实行政府采购或招投标采购。

（四）专项预算一经批复，项目单位负责按照批复的预算方案严格执行项目支出预算，各预算责任单位不得自行调整；项目完成后，项目单位应及时组织有关单位进行绩效考核验收；预算执行过程中如发生项目变更、终止、调整预算的，按本办法预算调整相关条款规定的程序报批。

（五）专项预算执行时间原则上在本预算年度内完成，不得跨年度使用。如有特殊原因确需跨年使用的，由项目单位提交书面申请，部门财务“一支笔”签字，经计划财务处审核同意，报校长审批后给予结转指标，逾期未完成的项目结余经费一律由计划财务处收回学校统筹安排。

（六）涉及各级政府部门拨款、学校予以配套的项目，项目配套预算纳入经费到账后的下一年度预算申报程序。项目配套限于本校教职工向国家科技主管部门申报中标的项目，本校教职工参与申报的国家级合作项目学校不予配套。

第三十二条 附属医院应安排教学科研专项经费，列入医院预算安排，用于教学设备购置、实验材料、学生实习、见习、学科与实验室建设、项目等经费配套支出。

第三十三条 学校按预算年度根据市财政要求设立待安排

费，用于未列入当年预算但涉及学校全局性工作急需安排的相关支出；按预算年度学生学费的一定比例设立校长基金，由校长掌握使用，用于当年预算执行中不可预见开支。

第四章 预算编制程序与方法

第三十四条 校级预算编制程序

校级预算是按政府收支科目口径和经费来源渠道编制的年度综合财务收支预算，校级预算与校内部门预算相衔接，实行“二上二下”编报方式。校级预算编制程序为：

（一）基础信息编报。按照上级主管部门要求，由计划财务处会同人事处等部门完成各项基础信息编报工作，按时上报市财政局。

（二）提出学校预算建议草案。按照市财政局的要求，根据上年预算执行情况和预算年度事业计划，考虑增减变动因素，学校计划财务处提出收支预算建议草案，经校长审议后上报市财政局。

（三）市财政局下达预算控制数，包括财政拨款和收支预算总额控制数。

（四）学校编报正式预算。根据市财政局下达的预算控制数，按照预算编制的原则和要求，编制正式预算上报市财政局。

（五）市财政局批复经市财政局审核、市人大批准的学校预算。

第三十五条 校内部门预算编制程序

校内部门预算是以学校预算为基础，根据上级主管部门批复的预算，将收支分解，进行细化、量化到校内各预算责任单位形成的全面反映事业发展经济内容的全校综合财务收支计划。

（一）“一上”阶段：计划财务处根据学校教育事业发展实际，结合预算年度内需完成的主要工作和任务，初步确定预算编制的总体要求。校内各预算责任单位根据学校预算编报要求，结合本单位预算年度工作目标和任务，本着精打细算、勤俭节约的原则，由业务分管校领导牵头对分管范围内的各部门和预算责任单位的支出预算做初步安排，编制本单位的支出预算建议草案提交计划财务处汇总。

（二）“一下”阶段：学校计划财务处审核校内各预算责任单位报送的预算申报材料，结合学校财力状况，按照上级主管部门和学校办学成本控制相关要求，合理确定预算年度经费支出口径，并按预算的原则和要求编制形成学校预算建议草案，报校预（决）算委员会审议后下达各预算责任单位预算控制数。

（三）“二上”阶段：校内各预算责任单位根据学校下达的预算控制数，在该控制数额内调整本单位预算申报计划，细化公用经费和项目经费支出内容，提交计划财务处审核汇总形成校级预算方案，报校预（决）算委员会审核后，上报学校校长办公会和党委会研究批准。

（四）“二下”阶段：根据校长办公会和党委会研究批准的

年度预算方案，计划财务处正式下达各预算责任单位预算指标额度。各预算责任单位按批准的预算方案，在预算指标额度和支出范围内严格执行。

第三十六条 学校预算编制时间按上级主管部门要求执行。部门预算各阶段编制大致时间如下：

准备阶段：预算年度前一年 7-8 月；

“一上”阶段：预算年度前一年 8-9 月；

“一下”阶段：预算年度前一年 11-12 月；

“二上”阶段：预算年度 1 月份；

“二下”阶段：预算年度 4 月份。

第五章 预算执行和控制

第三十七条 预算方案经学校校长办公会和党委常委会批准后，计划财务处应按相关规定及时将预算指标核拨到位。校内各预算责任单位必须严格按照预算批复的支出用途使用资金，不得擅自扩大支出范围、提高开支标准，对无计划、无预算或超计划、超预算的支出，计划财务处不予受理，以维护预算管理的严肃性和预算执行的约束力。

第三十八条 学校分配给各预算责任单位的公用经费预算指标，实行“总额包干、超支不补”的原则；专项经费原则上不得结转至下年度使用，确因工作延续性原因需结转使用，应按规定办理结转申请，待财政部门批准后方可使用。

第三十九条 财政性资金支付应符合国库管理的有关规定，预算支出属于政府采购范围的，按政府采购相关政策执行。

第四十条 校内预算责任单位涉及年度预算指标二次分配的，应及时提出二次分配计划，经部门负责人审签、单位盖章后报计划财务处进行指标分配。

第四十一条 因公出国（境）经费、公务车购置及运行费、公务招待费（“三公”经费）严格按照国家规定编制预算并及时向社会公布，任何部门不得超预算执行，结余经费不得结转使用。

第四十二条 学校年度预算安排的待安排费用于未列入当年预算但涉及学校全局性工作急需安排的相关支出。校长基金主要用于预算执行中不可预见开支、协调综合性工作开支、新增工作任务开支等。待安排费和校长基金由校长或校长办公会审批。

第四十三条 年度预算未安排、急需实施的非重大项目，由各预算责任单位向计划财务处申请，经计划财务处审核后提交校长办公会批准，作为当年预算追加项目，从待安排费或校长基金支出。

第四十四条 严格控制基本建设工程投资规模，严禁擅自提高建设标准，擅自扩大建设规模。凡学校确定的基本建设投资工程预算，未经学校批准，任何部门和个人无权突破，不得随意变更。

第四十五条 基本建设与修缮项目发生经济签证，应及时办理报批手续，严格按学校工程项目有关规定履行签证手续，未

按规定程序审批的经济签证，审计结算时不予认可，计划财务处不予付款。

第四十六条 强化预算控制，硬化预算约束。计划财务处应加强会计核算，建立预算管理与控制体系，加大预算执行与监管力度，实时检查、分析预算执行情况，及时向学校预（决）算委员会和财务分管校领导报告，对预算执行不力的责任单位给予通报。

第四十七条 因机构建制变动或其它原因带来经费归属变动的，由计划财务处会同有关部门予以调整，并办理相应预算指标划转。

第四十八条 预算支出审批权限和程序

（一）学校实行预算支出财务“一支笔”审批制度。校长是学校财务“一支笔”，经校长授权各分管校领导按照学校经费审批管理办法的规定，负责业务分管工作经费审批；各学院、职能处室等校内预算责任单位的党政主要负责人分别是本部门党务、行政财务“一支笔”；项目负责人是科研项目经费财务“一支笔”。各单位应将财务“一支笔”审批人报计划财务处备案，涉及调整的应及时报备。

（二）预算经费使用需由经办人签字、财务“一支笔”（含科研项目负责人）签署意见后，按学校规定权限和程序审批。

第六章 预算调整

第四十九条 如遇国家政策调整、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实际情况对预算作适当调整。

第五十条 预算调整应当编制预算调整方案，并且贯彻收支平衡原则。追加支出，必须有相应的收入来源弥补；减少收入，必须有相应的压缩支出措施。在预算年度终了后，计划财务处应将因预算调整和其他各种因素引起的预算收支变化情况在调整预算方案中全面反映。

第五十一条 预算执行过程中，因上级部门增加专项资金拨款而引起的预算收支变化，不属于预算调整。

第五十二条 预算调整执行“一事一申请”原则，严禁将若干事项打包申请。预算调整按下列程序办理：

（一）预算责任单位提出项目经费书面申请，阐述事由，并附详细概算，报计划财务处审核。

（二）经论证确需安排且需纳入预算调整的，由计划财务处会同有关职能处室对预算责任单位的预算调整申请进行审核，并根据学校财力状况和项目的轻重缓急进行充分论证后报学校校长办公会研究决定。

（三）经学校校长办公会议批准后，计划财务处进行预算调整，并及时将预算指标划拨到位。应上报市财政局批准调整预算的，须得到批复后方可划拨经费。

第五十三条 为保证校内各预算责任单位正常运转，预算年度开始、校级预算方案批准之前，计划财务处可按照预算责任单位当年度日常维持经费预算 50%以内额度预拨经费，待预算方案正式批准后，再按照批准的预算执行，并相应扣减已预拨经费指标。

第五十四条 对各预算责任单位因创收等原因增加收支预算时，由计划财务处按学校规定的分配政策和分成比例进行分配划拨经费指标。

第七章 决 算

第五十五条 预算年度结束，计划财务处要根据年度预算收支执行结果，严格按照国家政策法规和上级主管部门要求组织开展学校年度财务决算工作，进行年终清理、转账、结账，将学校年度各项收支全部纳入决算编制范围，全面分析年度预算执行情况，编制财务决算报表，形成年度财务决算报告。各二级财务机构应同时进行财务决算。

第五十六条 财务决算报表、报告应符合法律、法规和制度规定，符合上级主管部门要求。要加强会计信息质量控制，确保年度财务决算报告体系完整、内容真实、数据准确、编报及时。

第五十七条 为如实反映预算执行情况，保证年终决算工作质量，计划财务处应认真做好以下年终财务清理工作：

（一）核对预算收支数据；

- (二) 清理应收应付款项；
- (三) 计提各类基金；
- (四) 清查财产物资；
- (五) 做好对账工作。

年终决算主要包括以下内容：

- (一) 上级主管部门要求编报的各类收支报表；
- (二) 年度财务收支分析及财会工作总结报告；
- (三) 其他需要披露和说明的重要事项。

第五十八条 学校年度财务决算草案经学校校长办公会审议和党委常委会审定，由校长审签后上报市财政局。

第八章 预算监督

第五十九条 教职工代表大会对学校财务预、决算有监督、建议权，有权就预、决算中的问题组织调查，提出询问或质询，有关部门、单位或个人应如实反映情况，提供必要资料，及时予以答复。计划财务处应定期以学校指定方式在教职工代表大会上汇报学校预算执行及决算情况，接受民主监督。

第六十条 根据学校党委常委会和校长办公会的决定，学校预（决）算委员会对预算编制及执行情况进行全面监督。

第六十一条 审计处可受上级部门委托，审查学校的预、决算，受学校委托对校内各部门、单位预算的执行和决算进行审计监督。

第六十二条 计划财务处负责监督、检查各部门、单位预算的执行情况。

第六十三条 建立预算执行情况报告制度。计划财务处要定期分析预算执行情况，及时掌握预算执行进度和目标责任落实情况，对出现的问题提出相应的改进措施和整改要求，并定期向学校党委常委会、校长办公会、预（决）算委员会和财务分管校领导报告预算执行情况。

第六十四条 坚持党务、校（院）务公开制度。各学院、部门、二级财务单位应将本部门财务收支、经费使用情况定期向本部门教职工大会通报，自觉接受民主监督。

第六十五条 建立预算执行效益评价制度，对年度预算的执行追踪问效。计划财务处应及时分析预算支出结构，评价预算执行效益，并在一定范围内予以公布。项目建设完成后，计划财务处应组织有关部门对项目建设是否实现预期效果、发挥的效益、经费使用等情况进行评价。

第六十六条 预算执行效益评价的结果由计划财务处向学校预（决）算委员会、校长办公会或党委常委会报告。对预算支出效益较高的部门或单位，学校在下年度预算安排时给予一定的倾斜；对预算控制不严、效益不高的部门或单位，下年度预算安排将适当扣减该单位经费。

第六十七条 实行预算执行事故问责制度。违反本办法的行为，视情节轻重，对部门（单位）负责人和直接责任人，给予

行政或经济处罚。凡给学校造成重大经济损失的，从部门(单位)今后年度预算指标中扣除相应损失，并追究相关人员责任。

第六十八条 对违反规定不将预算收入纳入学校预算管理、私设“小金库”的部门(单位)，将按照国家有关规定处理。

第九章 附 则

第六十九条 编制预、决算是财务工作的重要组成部分，校内设立二级财务机构的单位应遵照本办法编制本单位预算方案和财务决算，并在规定时间内报计划财务处备案。附属医院参照本办法制定本单位的预算管理制度。

第七十条 本办法自发布之日起执行，由计划财务处负责解释。