

# 无锡职业技术学院

锡职院财〔2023〕3号

## 关于印发《无锡职业技术学院预算管理办法（修订）》的通知

各部门、各院部：

现将《无锡职业技术学院预算管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

无锡职业技术学院  
2023年11月22日

# 无锡职业技术学院预算管理办法

## (修 订)

### 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步加强财务管理，规范学校财务行为，强化学校预算调控职能，保证预算权威性与严肃性，科学配置办学资源，根据《中华人民共和国预算法（2014年修订）》和《国务院关于深化预算管理制度改革的决定》（国发〔2014〕45号），《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号），《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号），《江苏省财政厅关于编制省级2019年部门预算和2019至2021年的财政规划的通知》（苏财预〔2018〕59号），《江苏省财政厅关于2019年度省级预算执行管理有关事项的通知》（苏财库〔2018〕39号），《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号），《省教育厅省财政厅关于进一步完善省属高校科研项目资金管理等有关政策的通知》（苏教财〔2017〕13号），省教育厅等七部门《江苏省深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革实施办法》（苏教法〔2017〕14号）等文件，结合学校实际制定本办法。

**第二条** 学校预算是学校根据事业发展规划和任务书编制的并按规定程序报江苏省教育厅、江苏省财政厅审核批

准的年度综合财务收支计划。学校预算由收入预算和支出预算两部分构成。

**第三条** 学校及其非法人独立核算单位的各项收支必须全部纳入学校预算。

**第四条** 学校必须建立健全与财务管理体制相适应的预算管理体制及运行机制，合理划分预算级次，确立预算管理决策、执行和监督机构，并明确各自职责权限。

**第五条** 学校预算管理的主要任务是：建立健全预算管理体制和运行机制；制订和完善预算管理办法及其实施细则；科学合理地编制预算，积极组织收入，统筹安排支出；组织预算实施，监督预算执行，实施财务分析及预算绩效管理。

**第六条** 学校实行全方位、全过程、全员参与的全面预算制度，坚持收入一个笼子、预算一个盘子、支出口子，各二级单位须遵照规定，确保学校法人经济责任范围内的各项财务收支纳入预算管理。

**第七条** 学校实行预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用的绩效预算制度，坚持全过程绩效目标导向和对绩效目标的追责问效。

**第八条** 经法定程序批准的预算、决算、预算执行情况报告以及举借债务等情况，应当向教职工代表大会报告。

**第九条** 经江苏省财政厅批复的部门预算、决算及报表，应按规定向社会公开，涉及秘密的除外。

**第十条** 预算年度自公历1月1日起，至12月31日止。

**第十一条** 预算收入和预算支出实行收付实现制。

**第十二条** 预算收入和预算支出以人民币元为计算单位。

## **第二章 预算管理体制**

**第十三条** 学校预算实行“统一领导、集中核算、分级管理”的管理体制。

**第十四条** 学校党委会是学校预算管理的决策机构，其主要工作职责是审查、批准学校关于预算的规章制度；确定学校预算编制的方针、原则；审议、批准学校预算编制方案；审查、批准学校决算报告。

**第十五条** 财务处和各二级单位是学校预算管理的执行部门。财务处具体负责学校预算的编制，预算指标的分配、预算的执行和调整；各二级单位负责编制本部门财务收支预算并监督预算的执行。

## **第三章 预算编制原则与要求**

## 第十六条 预算编制的原则

（一）深化全面预算管理。将各项财务收支活动全部纳入全面预算管理体系，实行全口径预算，深化全面预算管理。加强收入预算管理，严格执行“收支两条线”规定，做到“应收尽收”，统一协调配置校内资源，强化预算全过程控制，充分发挥全面预算管理的执行效率与效果。

1. 一般公共预算资金基本支出拨款由学校统筹支配。

2. 项目支出拨款依据项目主管部门规定确定支配权，主管部门未明确规定的，由学校统筹确定支配权。以学校已有平台申报需要建设项目获得的资金，纳入部门集体专项管理；以学校已有平台申报获的奖补资金项目，纳入学校统筹管理，另学校通过绩效奖励个人或集体，具体参照《无锡职业技术学院校外先进集体创建工作表彰奖励办法》（锡职院委〔2018〕23号）等文件执行。原则上优先用于项目建设。

3. 财政专户管理资金各类全日制学生学费收入、各类学生住宿费收入等由学校统筹支配。国外短期交流生在学费收入的额度内，由国际交流学院编制预算，专款专用。

4. 各类继续教育学生学费收入，按照收支两条线管理原则，依据综合办学成本和占用学校人力资源、资产资源、其他资源的程度等因素，确定预算单位支配权额度。

5. 资产出租出借收入纳入学校统筹管理，按照学校固定资产出租出借管理办法实施。

6. 其他资金 非限定性捐赠收入、利息收入由学校统筹支配。限定性捐赠收入纳入学校预算统一管理，并结合捐赠人意愿确定支配权额度。

7. 债务资金由学校统筹支配。

8. 科技及其他服务收入，按照收支两条线管理原则，依据综合运行成本和占用学校人力资源、资产资源、其他资源的程度等因素，确定预算单位支配权额度。具体参照科产处横向经费管理办法具体规定。

（二）优化预算支出结构。进一步调整优化资金投向，严控一般性支出，切实保障民生改善和学校重大发展战略实施、重点领域改革发展。加大对专项资金统筹力度，提升资金整体效能，促进内涵建设高质量发展。

（三）实施预算绩效管理。优化绩效目标设置，强化预算绩效目标管理，完善绩效目标随同预算批复下达机制。建立“花钱必问效、无效必问责”的绩效管理机制，强化落实资金使用单位的主体责任，切实提高预算资金使用效益。

（四）坚持“刚性预算”。严格预算执行，强化预算约束，不得随意调整预算，不得串用、挪用、改变资金用途，加强预算内部控制管理，严肃财经纪律，自觉接受监督，切实落实内部控制建设中预算控制目标。

### 第十七条 预算编制的要求

（一）学校预算根据学校发展战略、事业规划、年度计划、有关支出绩效评价结果、期间收支增减因素、财力可能等，参考以前年度预算执行、结转和结余情况，在与各方面广泛充分沟通协调的基础上，按规定编制。收入预算应当积极稳妥，支出预算应当围绕战略、统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效。

（二）学校预算重点保障教学、人才培养、专业建设等内涵发展支出，年度新增财力优先用于师资队伍建设、实验实训室建设、教育教学改革、创新创业教育、国际化教育、图书文献建设、信息化建设等方面。

（三）学校预算编制必须将事前计划安排、事中控制调整、事后考核评价和结果利用联系起来，将财务收支实绩与事业计划安排结合起来，将资金活动周期与事业运行周期结合起来，做到“业财融合”。

（四）建立健全预算编制、预算执行、采购及合同管理、资产管理、基本建设管理、人事管理、绩效评价等业

务的二级单位间协调联动机制，保证预算信息的及时、准确、完整、翔实，提高预算编制的科学性。

（五）为保障预算单位的常态化或临时性专项业务支出需要，对各预算单位具有专业特点的公用基本支出实行单项核定，设立经常性或一次性项目。对实施专业性高、管理独立性强、绩效目标明确的经济事项，实行项目管理。

（六）根据事权分配建立动态项目库，建立项目预算立项论证机制。项目库分为备选项目库、已论证项目库、在建项目库三类，各二级单位在备选项目库申报建设项目，归口部门组织专家论证，论证通过的项目进入已论证项目库；后续预算优先安排已论证项目，进入在建项目库。

通过项目评审，提升评审结果的科学性、客观性和公正性；强化立项管理，全面保障预算立项的科学性、合理性。

## **第四章 预算编制程序及时间节点**

### **第十八条 学校部门预算编审的程序及时间节点**

学校预算由财务部门负责编制草案，实行“两上两下”的编报审核程序：

（一）学校校内预算根据省财政对高校预算的编制要求，各二级单位负责编制本部门下一年度业务计划及经费预算，并附文字说明，按规定时间报学校财务处。

（二）学校财务处根据学校发展计划和综合财力，参照上年度预算的执行情况和各二级单位上报的本年度收支计划，编制本年度学校内部预算草案。

（三）江苏省教育厅、财政厅下达下年度财政拨款数和收支预算总控制数（即“一下”）后，财务处再编制正式预算报党委会，经批准后按规定工作程序向各部门下达正式预算。

#### （四）预算编审的时间节点

学校预算通过全面预算管理系统，按照“二上二下”编制程序网上在线申报。

1. “一上”预算编报时间：每年9月20日-10月30日

“一上”预算申报内容为人员经费、日常运行经费和项目经费等三类，日常公用经费通过预算管理系统按规定标准或核定数直接下达指标，各二级单位无须申报。

“一上”预算由各二级单位根据年度工作计划和任务编报，并报分管校领导审批（“一上”时二次分配专项由归口管理部门负责申报）。

2. “一下”预算时间：每年 11 月 10 日---12 月 10 日

财务处汇总审核“一上”申报预算，确定年度预算规模，下达“一下”控制数。

3. “二上”预算编报时间：每年 12 月 10 日---12 月 31 日

“二上”预算由各二级单位根据项目工作任务，在“一下”控制数内编制明细预算及用款计划。

凡跨年度实施项目，各二级单位应明确当年实际使用数，按实际使用数分年度申报，编制当年支出预算。

4. “二下”预算时间：来年 1 月 10 日---1 月 20 日  
财务处汇总“二上”预算，经学校党委会审议通过后，下达“二下”预算批复。所有项目经费预算须在每年第一季度末全部分配完成。

5. 项目经费需按双月编制用款计划，明确细化预算执行的时间进度和工作任务完成的工作进度。

## **第五章 预算的组成**

**第十九条** 江苏省财政厅部署的部门预算及中期支出框架报表及编制口径，是学校预算的基本原则。在此基础上以落实事权和支出责任为目标，编制校内执行预算。

**第二十条** 预算由预算收入和预算支出组成。

各项收入必须纳入学校预算统一管理，各项收入分配和各级财力配置必须由预算统一规定，各项支出必须由预算统一安排。

**第二十一条** 按照与法人经济责任相契合的原则，学校预算以事业预算为核心。工会、基金会预算、国有资本经营预算等与学校利益相关的其他法人预算，在学校统一领导下，保持各自体系独立、内容完整，保持与事业预算协调联动、相互衔接。

**第二十二条** 学校事业预算是将以财政补助收入、非税收入等为主体的学校各项收入，用于安排民生保障与改善、事业运行发展与建设等方面的收支预算。

按照与公共预算制度相一致的原则，事业预算以事业财务收支预算为主体，以资产配置预算、政府采购预算等为补充。主要形式包括年度预算、中期支出框架（跨期一年以上至五年）、长期支出框架（跨期五年以上）。本办法将前述任意一期的在编或在执行预算统称为期间预算。

### **第二十三条 事业预算收入**

事业预算收入包括一般公共预算资金、财政专户管理资金、其他资金，以及上年结转和结余资金等。

1. 一般公共预算资金主要包括本级财政的基本支出拨款、项目支出拨款等。

2. 财政专户管理资金主要包括各类学生学费收入、住宿费收入等纳入财政专户管理的教育收费和其他非税收入等。为便于管理，学校将来华留学生拨款亦列入非税收入。

3. 其他资金包括附属单位上缴收入、捐赠收入、利息收入、科研事业收入、债务资金、经营收入、科技及其他服务收入等。

4. 上年结转资金是指上年支出预算已执行但尚未完成，或因故未执行，本年需按原用途继续使用的资金。

5. 上年结余资金是指上年支出预算工作目标完成后，或因政策变化、计划调整等因素而终止后所剩余的资金。

## **第二十四条 事业预算支出**

（一）事业预算支出按政府收支分类科目进行功能分类，反映公共预算的支出责任。

（二）事业预算支出分为基本支出、项目支出。其中将基本支出分为人员支出、日常公用支出等。同时，根据管理需要，将基本支出分为非项目化管理的基本支出和项目化管理的单项核定经常性项目基本支出、单项核定一次性项目基本支出。将项目支出分为一般项目支出、重点项目支出、重大项目支出，同时按支出后的主要转化内容分为资本性项目支出、费用性项目支出等。项目支出主要为公用支出，但也涉及人员支出。

项目支出是事业预算管理的重点。一般项目、重点项目、重大项目的界定，由校党委会根据经济形势、事项性质等确定。

除特别说明，本办法所称项目不包括科研项目。本办法将按照事权切块划分的项目称为项目类，以别于其经过进一步分配所形成的具体分项项目。

（三）事业预算支出按经济性质分为工资福利支出、商品和服务支出、对个人和家庭的补助、其他资本性支出，反映公共预算的支出内容。其中工资福利支出、对个人和家庭的补助，与人员支出相对应；商品和服务支出、其他资本性支出，与公用支出相对应；其他资本性支出多列入项目支出。

（四）事业预算支出按事业用途分为教学支出、科研支出、行政管理支出、后勤保障支出、离退休支出、上缴上级支出、对附属单位补助支出、经营支出、其他支出等，反映学校预算的事业范围。

（五）事业预算支出按责任单位分为学校支出、二级单位支出，反映校内各预算单位的支出责任。

（六）为维护事业预算的严肃性，有效应对年度中间发生的难以预见事项，事业预算支出必须设立预备费。其中：

1. 总预备费用于应对年度中间发生的重大自然灾害、重大安全事故、重大突击任务、重大政策调整等难以预见事项的开支。

2. 重大项目预备费用于应对项目实施过程中难以预见的重大变更、市场重大变化等事项而增加的开支。

3. 项目类预算预备费用于年度中间发生的自然灾害、安全事故、突击任务、政策调整等难以预见事项的开支。

本办法将重大项目预备费、项目类预算预备费合称为项目预备费。

(七) 本办法将人员支出预算、日常公用支出预算、各项目类预算切块方案所构成的预算表述形式，称为支出预算框架。

**第二十五条** 基金会预算是学校教育发展基金会对依法向社会或个人募集的资金，按照捐赠人关于限定或者不限制其捐赠资金的用途、支配人等意愿，分别编制，安排用于学校事业运行、发展、建设的收支预算。

基金会预算应当根据基金项目收入情况及基金会和基金项目的实际支出需要，编制基金会基本支出预算和基金项目支出预算，实行以收定支，不编制赤字预算。

### **第二十六条** 支出预算的编制

支出预算是学校事业发展计划和任务的货币表现，其结果是分析评价预算执行情况的依据。支出预算包括基本

支出预算和项目支出预算两部分。基本支出预算是为保障学校正常运转、完成日常事业任务而编制的年度支出计划，包括工资福利支出、商品和服务支出、对个人和家庭的补助三部分；项目支出预算是学校为完成特定的事业发展计划和任务，在基本支出预算之外编制的年度支出计划。

（一）人员经费支出：是指全校人员工资、津贴，学生的生活补贴、奖贷学金、困难补助等经费支出；全校教职工各种福利保障等支出；离退休人员支出。人员经费的编制按国家和学校有关政策、标准和人数计算。

（二）教学业务费支出是学校用于教学、科研及其他事业活动的业务性支出。教学业务费支出的编制按照“条块结合、统一定额”的原则进行安排，根据各二级教学单位承担学校教学任务及学生类别和人数，按各类生均定额标准进行核定。

（三）行政经费支出是指学校公用支出和行政二级单位业务费，公用支出按往年支出情况和本年度增减因素进行编制，行政二级单位业务费依据各单位定编人员及各项定额计算核定。

（四）专项支出是根据学校工作需要，对教学、科研、学科建设、基础设施改造等专项支出，按当年财力分轻重缓急进行确定。

## 第六章 预算的执行

**第二十七条** 经法定程序批准的执行预算是年度财务收支、资源配置的唯一依据，必须刚性执行、刚性约束，全校各级经济责任主体必须自觉维护预算的严肃性。

**第二十八条** 事业预算经学校审查、批准后，财务处应及时下达预算指标。

**第二十九条** 事业预算在校长统一领导、分管财务校领导统一协调、各分管事权校领导分工组织下，由各预算单位负责执行、控制，日常预算收支管理。核算工作由财务处负责。

各预算单位是本单位的预算执行主体，单位主要负责人是本单位预算执行的第一责任人。

各分管校领导组织各分管项目的实施，项目有关实施范围、方向、绩效目标、执行进度等日常管理工作，由各归口管理部门具体负责。归口管理部门直接执行的项目，执行情况由该部门承担直接责任。经费下达至责任单位（人）的项目，执行情况由具体责任单位（人）承担直接责任，归口管理部门承担管理责任。

**第三十条** 财务处是预算约束和执行监督的归口管理部门，必须加强预算执行过程的控制与管理。

财务处每季度发布预算执行公告，每季度开展财务分析报告，发现问题及时与有关部门沟通，重要情况及时向校领导、校长办公会及党委会汇报。

**第三十一条** 重点项目、重大项目预算执行期由校党委会批准的建设方案确定。因各类原因，预算执行过程中如需变更实施方案，须事先报校党委会会议审查、批准。严禁任何个人单独决策或擅自改变集体决策而增项、变更、改变标准等。

1. 因执行进度等原因，确需动用当年预算备用金的，应以学校财力和年度间控制总量为依据。在框架预算范围内按照三重一大事项规定预算审批权。

#### 2. 跨年度实施的项目预算

跨期项目结束时间未完成需完成的项目，责任单位（人）需在计划结束期前至少一个月向学校党委会报告展期原因、未完任务、后续措施、最后期限等，校党委会会议批准后方可展期，经费方可继续使用。项目结束时，其经费结余收回学校。如项目经费被财政收回的送交学校相关部门追责。

**第三十二条** 实行项目库滚动管理制度。项目建设过程中，确需将备选项目库中已论证的下年度项目提前到本年度实施的，或将已由本年度预算安排但尚未实施的项目推迟至以后年度实施的，由归口管理部门提出申请，经校党

委会审查、批准后执行。

**第三十三条** 按年度下达的专项经费，项目执行期一般为一个预算年度；重点项目、重大项目执行期根据批复的建设方案确定。上级下达的项目经费如有结余，在执行期结束前提前一个季度由学校统筹使用。

**第三十四条** 财务处每年年末对各类项目进行清理，清理原则如下：

各预算单位的基本支出预算如日常公用支出，当年底全部清零；项目支出按照财政规定使用年限为两年，超两年清零。

对于校内预算安排的教研教改课题、师资队伍建设专项、学校配套科研经费、科技团队建设类经费、人才专项安排的类课题、教授博士课题、思政、党建与创新创业等各类课题预算使用期限为两个预算年度；对于校内安排预算的课题建设周期与财政周期不一致的项目，学校按年度拨付预算。纵向课题及横向课题原则上在结题后两年内使用完毕，超期按规定清理。

## **第七章 预算的调整**

**第三十五条** 正式下达执行的预算一般不予调整。当预算执行单位在执行中由于市场环境、办学条件、政策法规等发生重大变化，致使预算的编制基础不成立，或者将导致预算执行结果产生重大偏差时，方可申请调整预算。

**第三十六条** 调整预算应当由预算执行单位向财务处提出书面申请，说明预算执行的具体情况、客观因素变化情况及其对预算执行造成的影响程度，提出预算执行的调整幅度。

**第三十七条** 部门预算实行刚性预算，原则上每年统一调整2次（每年6月底和9月底）其他时间不再调整。年中的各类专项经费到账，应及时立项（10万以下经由分管财务校长，10-50万校长审批后，在规定的期间内及时上报党委会）。

## **第八章 决算编制**

**第三十八条** 学校根据年度预算收支的执行结果，按照财务会计制度和主管部门要求，组织开展年度财务决算，编制财务决算报表，全面分析年度预算执行情况，形成财务决算报告。

**第三十九条** 学校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。

**第四十条** 学校年度财务决算须经学校法人核签后报江苏省教育厅、财政厅。

## **第九章 绩效评价与结果利用**

**第四十一条** 事业预算执行情况及绩效评价工作在分管财务校领导主持下，由财务处组织开展，每季度发布预算

执行公告，每季度出具财务分析报告。年终各项经费的执行率达到 92%，不达标的二级单位或项目负责人按情形予以问责。

**第四十二条** 全科学规范的预算绩效评价体系，强化绩效目标管理与经费过程管理的有机融合。

**第四十三条** 实行事前、事中、事后配套结合的全周期绩效评价工作规程，保证评价结果公开、可用。

（一）绩效评价工作按预算执行进度分为前期评价、中期评价和决算评价。

1. 前期评价侧重于分析考察某项预算案的必要性、紧迫性以及绩效目标的可能性、投入产出的效益性等。前期评价在计划执行前开展。

2. 中期评价侧重于验证已执行预算的必要性、紧迫性以及绩效目标的符合度，考察预算执行的组织力、效益性、计划性以及预算执行中的困难、问题，对未实施项目提出是否继续执行的意见等。中期评价在计划执行期中间开展。

3. 决算评价为全面考核，在中期评价的基础上，首先考核预算执行的必要性、紧迫性以及绩效目标的达成度，进一步考核预算的经济性，对预算质询和中期考核过程中有关问题的处理情况，对未实施项目开展质询，对事权和

支出责任履行情况作出评价，重点对今后该项事权的预算影响提出明确意见。

（二）各事权归口部门、各重大项目承担单位须于年度决算和项目决算时编制预算绩效报告，对项目执行的必要性、紧迫性、经济性、绩效目标达成度等开展自评价，对预算执行中的困难、问题作出分析，对未实施项目的原因和责任作出说明。

（三）学校对重大项目预算执行情况实行全面考核评价；根据工作需要，对各项目类预算实行抽样考核评价。

**第四十四条** 实行绩效导向的预算编审制度。绩效评价结论报校党委会审查、批准后在校内公开。经学校批准、公示后的预算绩效评价结果，必须在今后的预算编审中得到应用。

## **第十章 预算管理信息系统**

**第四十五条** 建立完善涵盖事权归口部门与各预算单位之间的事权管理、事项申报、事务受理与批转、项目立项、项目排序、项目概预算等环节的网上在线事务受理信息沟通平台，预算编审机构与事权归口部门之间的预算申报、预算批复等环节的网上在线预算报批信息沟通平台，以及财务处与各用款单位之间的指标申请、经费拨款、额度控制等环节的网上在线经费领拨信息沟通平台，保证预算及预算管理的全面性、民主性、透明性、效率性。

**第四十六条** 建立和不断完善涵盖各类预算的编制、审查、批准、经费下达、预算支出、预算控制、决算、评价、监督等全过程预算管理信息系统，保证预算管理流程便捷、权限清晰、控制严密；预算模板、编制说明、重要注释等关键信息齐全。按照权限输出预算表单，提高预算及预算管理的规范性、效率性、归责性。

**第四十七条** 保持预算管理信息系统与财务管理其他信息子系统之间的协同运行、信息共享，提高预算工作效率。

**第四十八条** 保持预算管理信息系统与校内其他管理信息系统的互联互通、信息共享，提高预算的精细化、精准化水平，保证预算的客观性、透明性。

## **第十一章 预算监督、检查与考核**

**第四十九条** 建立健全内部监督与外部监督相结合的预算管理监控体系。

**第五十条** 教职工代表大会对预算、决算进行民主监督。

**第五十一条** 财务处、审计处、监察处对预算执行情况开展专业监督。

财务处负责对各预算单位预算的编制、执行情况开展监督检查，并向学校和上级报告预算执行情况。审计与法规处负责对预算的下达、执行情况开展监督检查。

**第五十二条** 各事权归口部门负责监督检查下拨责任单位（人）的项目类预算分项项目执行情况，会同财务处及时纠正违反规定和预算的行为。

**第五十三条** 自觉接受教育、财政、审计等上级主管部门及巡视组织、监察机构等对学校预算执行情况和决算进行的财务检查、审计监督、纪律巡察等。

**第五十四条** 下列行为一经发现，由学校相关部门并追究负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员责任：

1. 违反规定擅自设立收费项目；
2. 未将所有收入和支出列入预算，或者虚列支出；
3. 对列入预算的事项不履行责任，未按期完成；
4. 未按规定进度使用经费，造成经费被上级没收；
5. 未经批准超预算支出；
6. 违反规定扩大开支范围、提高开支标准；
7. 未经批准擅自改变预算支出用途；
8. 其他违反本办法的行为。

**第五十五条** 下列行为一经发现，由学校相关部门责令改正，对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员给予行政处分。

1. 隐瞒、滞留、截留、挪用或私分应缴学校的收入；
2. 以虚报、冒领等手段骗取预算资金；
3. 为其他单位或个人的债务提供担保，或者挪用重点

建设资金，或者在预算之外办理事项；

4. 无预算办理事项；

5. 其他违反财政管理规定的行为。

## **第十二章 附 则**

**第五十六条** 本办法由学校财务处负责解释，本办法自发文之日起施行。

**第五十七条** 学校原有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。