

四川文理学院文件

川文理〔2016〕191号

四川文理学院 关于印发《预算管理办法》的通知

各部门、二级学院：

经校长办公会研究同意，现将《预算管理办法》印发给你们，请遵照执行。



预算管理办法

为加强预算管理，规范预算收支行为，提高资金使用效益，促进学校事业持续健康发展，根据《中华人民共和国预算法》《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）《高等学校会计制度》（财会〔2013〕30号）《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）等法律法规，结合学校实际情况，制订本办法。

第一章 总则

第一条 学校预算是学校事业计划的货币表现形式，是以学校发展规划、年度工作计划为基础，以货币为计量单位，以财务预算报告的方式对学校经济活动的全面反映。学校预算须按规定程序报上级管理部门审核批准。

学校决算是指学校根据预算执行结果编制的年度财务报告。

第二条 学校实行“统一领导、集中管理、分级负责”的预算管理体制。

第三条 学校预算管理的主要任务是：完善预算管理体制和运行机制，建立健全预算管理制度，科学合理编制预算，积极组织收入，统筹安排支出，组织预算实施，监督预算执行，分析报告预算执行情况等。

第四条 学校财经工作领导小组负责学校预算管理工作，领

导小组办公室具体负责学校年度、中期或长期预算的汇总、编制、呈报、实施、监督与追责问效等工作。

第五条 学校依法按国家和上级主管部门的规定及财务公开制度，向社会公开财务预决算信息。计划财务处是学校财务信息公开责任单位，负责及时提供和通报学校预决算及其他相关信息。

第二章 预算编制原则及内容

第六条 学校预算编制坚持“量入为出、收支平衡、积极稳妥、统筹兼顾、保证重点、注重绩效”的原则。一般不编制赤字预算。

第七条 收入预算的编制遵循积极稳妥、应收尽收的原则。

第八条 支出预算的编制坚持“统筹兼顾、保证重点、勤俭节约、注重绩效”的原则。在确保人员经费和日常运行经费合理开支的前提下，根据学校事业发展需要，结合项目支出绩效目标，优先支持经费使用效益高的项目，对中长期的项目可编制滚动预算。

来源于上级或企事业单位的专项经费按其要求编制支出预算。涉及公共性的项目支出由职能部门统一编制预算。相关单位可建立项目库，实行三年滚动预算，对建设周期长的项目可以跨年度预算，但必须明确各年度的支出计划。

第九条 收入预算是指预算年度内取得的各类非偿还性资

金的收入计划，包括：

（一）财政补助收入：教育经费拨款、其他经费拨款。

（二）教育事业收入：开展教学及其辅助活动取得的收入，包括通过学历和非学历教育收取的学费、住宿费、培训费等。

（三）科研事业收入：开展科研及其辅助活动取得的收入，包括通过承接科研项目、开展科研协作、科研成果转让等取得的收入。

（四）上级补助收入：从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（五）经营收入：校内非独立核算单位开展经济活动的收入，面向师生实行成本补偿的服务性收入，学报期刊的版面费、销售收入等。

（六）附属单位上缴收入：附属单位及校办产业按规定上缴的收入等。

（七）其他收入：主要包括投资收益、利息收入、租金收入、捐赠收入、收回已缴销应收及预付款项、无法偿还的应付及预收款项等。

第十条 支出预算是指预算年度内学校用于教学、科研、基本建设和其他事业活动的资金支出计划，包括基本支出和项目支出：

（一）基本支出是指学校保障完成事业发展的日常运行支出，

主要包括：

1. 人员经费支出，包括薪级工资、岗位工资、津补贴及奖金、社会保障缴费、职业年金、奖助学金、住房公积金、绩效奖励、其他人员经费等。

2. 日常运行经费支出，包括学生教育经费、学生活动经费、行政运行费等，主要用于日常办公及耗材费、水电气费、邮电费、物业管理费、交通费、差旅费、网络费、日常维修费、会议费、印刷费、培训费、福利费、学报期刊的审稿费、稿费和其他公用经费等。

（二）项目支出是学校为完成其特定的工作任务和事业发展目标，在基本支出预算之外编制的年度项目支出计划，包括基本建设、专项计划（学科建设、科学研究、师资队伍、人才培养、实验室建设、图书资料购置、绩效拨款等）、大型修缮、设备购置等项目支出。项目支出要围绕学校总体发展目标、满足学校发展需要；重点支持基础学科、优势学科、新兴交叉学科建设。项目支出与学科水平、办学质量、改革创新挂钩。各职能部门要建立3年滚动的项目库，作为省级、国家项目库的储备，按轻重缓急排序，申报进入省级项目库或纳入学校支持范畴。原则上没有纳入项目库的项目不予支持。

第三章 预算编制

第十一条 学校预算编制流程：

（一）计划财务处根据省财政厅和省教育厅的预算编制政策和学校事业发展规划提出学校年度预算编制要求。

（二）经费归口管理部门根据学校下达的年度目标任务及发展规划申报所需预算，及时提交计划财务处。

（三）计划财务处汇总并提出学校总体收入预算和支出预算。重大支出项目需经过可行性分析论证程序后申报预算。

（四）计划财务处对经费使用部门和归口管理部门申报的预算初步审核后，报分管财务工作的校领导审查，形成初步方案。

（五）召开学校财经工作领导小组会议，讨论修订预算草案后上报校长办公会。

（六）校长办公会审议通过，并经学校党委会议决后向教职工代表大会报告预算安排情况。

第十二条 每年 6-7 月，学校部署次年预算准备工作；8-9 月，学校党委会或校长办公会就次年重点工作、基本建设、各种专项进行专题研究。

计划财务处 10 月中旬前参考以前年度预算执行、结转和结余情况，根据预算年度事业发展目标和相关决议事项、计划与财力可能，以及年度收支增减因素和措施，提出预算建议方案。

学校各预算单位在每年 11 月上旬前报送本单位次年的预算草案，提供全校性相关预测数据。

第十三条 学校在年初预算中安排适当的准备金，用于校级预算安排确需调整预算的项目，或应急和特殊原因必须新增的项目。

第四章 预算执行与控制

第十四条 在当年预算未经批准前，为保证学校各项事业的正常运转，计划财务处根据上年度日常公用经费预算支出预拨部分经费到校内各单位。预算批准后，计划财务处以书面形式向校内各二级单位下达当年预算通知，并及时足额划拨预算经费。

第十五条 各预算单位应认真组织实施学校预算，及时、足额催缴应收的预算收入，合理控制支出，不得随意变更资金用途，确保专款专用及资金使用效益。

第十六条 各二级单位应增强预算管理意识，按照下达的预算经费及用途开展业务活动、完成事业计划，对未纳入预算的事项不得使用预算经费，不得截留、挪用、套取预算经费。支出预算的执行要符合国库集中支付和政府采购等有关规定。

第十七条 计划财务处负责建立预算执行查询系统和发布预算执行信息。对违规使用预算经费的单位，有权提出警示、发出整改通知、拒绝支付，情节严重的终止项目执行、追回违规经

费，并通报纪委、监察处追究当事人和部门领导责任。

第五章 预算调整

第十八条 学校对各二级单位预算原则上不予调整。如因上级政策调整、学校事业规划和任务调整、未安排预算的应急或重大紧急事项等情况确需调整预算，应履行审批手续。预算项目责任单位按照“一事一报”的原则填写《预算调整申请表》，并对预算经费渠道予以确认。涉及学校准备金的项目，须经校长签批。涉及“三重一大”的预算调整，按学校相关文件的审批要求执行。

预算的调整必须在第四季度前完成申报审批。新增或调整预算审批权限：

金 额	审批人及调整限额
2万元以下	计划财务处负责人。计划财务处负责人全年预算机动经费总额为2万。
2-4万元	计划财务处负责人；分管（联系）校领导。分管（联系）校领导的全年预算机动经费总额为4万元。
4-10万元	计划财务处负责人；分管（联系）校领导；分管财务校领导。分管财务校领导的预算机动经费总额为6万元，学校主要领导全年预算机动经费总额为10万元。
10万元及以上	计划财务处负责人；分管（联系）校领导；分管财务校领导；校长；校长办公会。100万元及以上需提交党委会议决。

第十九条 上级部门批准的项目经费预算调整按上级要求办理。上级部门追加的预算经费，有明确指向的按上级部门要求执行；无明确指向的由学校统筹使用，使用计划由计划财务处会同相关部门提出，按权限审批通过后实施。

第二十条 预算执行结余经费的管理按照财政部门的规定执行。学校安排的日常运行经费和一般专项经费原则上年末不得结转。

第六章 预算的监督和绩效考核

第二十一条 各二级单位要建立预算指标管理责任制度和重大事项集体决策审批制度，自觉遵守财经法纪，加强内部控制，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，突破预算。坚决制止“小金库”、“账外账”等违纪行为，拒绝执行与预算不符、违反财经纪律的收支业务。

第二十二条 学校教职工代表大会对学校预算执行情况进行监督。

第二十三条 计划财务处定期检查分析财务预算执行情况，并形成书面报告上报分管校领导，对出现的问题提出相应的对策建议。

第二十四条 监察处、审计处、计划财务处应定期或不定期对学校预算收支项目、预决算报告、财经纪律执行情况进行监督

检查和绩效考核。

第二十五条 预算绩效考核的内容包括：

（一）制度建设、管理措施评价。主要包括各部门预算编制、执行调整过程中的规范化、程序化建设等方面。

（二）资金使用情况评价。主要包括资金的申请、使用范围、使用金额、使用进度、使用的合理合规等方面。

（三）资金使用效益评价。主要包括预期目标完成情况、完成的质量、及时性和项目完成后产生的社会效益和经济效益等方面。

第二十六条 预算绩效考核办法：

（一）学校组织预算绩效考核工作；

（二）年终各二级单位按照绩效考核的内容进行自查，形成自查报告，上报计划财务处。

（三）计划财务处会同监察处、审计处、评估处对各二级单位的自查报告进行督查，根据预算实际执行情况与预算目标，对各二级单位进行综合考评，并将考评结果上报学校；

（四）根据考评结果，学校对绩效优良的单位进行表扬，对绩效差的单位予以警示，并与下年度经费分配挂钩。

（五）学校将预算绩效考核项目结果在一定范围内公布，接受监督。

第七章 附则

第二十七条 学校预算一般采用年度预算，根据事业发展需要，推进三年滚动项目预算和中长期预算。预算年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第二十八条 本办法自发布之日起执行，由计划财务处负责解释。

