

阿坝师范学院文件

阿师院〔2020〕175号

阿坝师范学院 关于印发《阿坝师范学院预算管理办法》 的通知

校内各单位：

为进一步规范和完善学校财务行为，明确管理权限，提高资金使用效益，科学配置学校办学资源，保障和促进学校各项事业的健康发展，根据《中华人民共和国预算法》《高等学校财务制度》《政府会计制度》及上级财务部门有关规定精神，结合学校实际，经2020年9月3日第32次党委常委会审议通过，现将《阿坝师范学院预算管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：阿坝师范学院预算管理办法



附件

阿坝师范学院预算管理办法

预算管理是充分发挥财务管理职能、提高资金使用效益的基础。为进一步规范和完善学校财务行为，明确管理权限，提高资金使用效益，科学配置学校办学资源，保障和促进学校各项事业的健康发展，根据《中华人民共和国预算法》《高等学校财务制度》《政府会计制度》及上级财务部门有关规定精神，结合学校实际，修订本办法。

第一章 预算管理体制

第一条 学校预算实行“统一领导、分级管理、权责结合”的管理体制。

第二条 党委常委会是学校预算管理的决策机构，其职责是：讨论、决定学校关于预算的规章制度；批准学校预算方案和预算调整方案。

第三条 校长办公会是学校预算管理的审议机构，其职责是：贯彻执行国家有关预算的法律法规、方针政策以及上级部门的具体管理规定；审议学校关于预算的规章制度；确定学校预算编制的方针、原则；审查、批准学校年度预算建议方案和预算调整建议方案；审查、批准学校的决算报告；审定其他重大收支方案。

第四条 学校财经工作领导小组是学校预算管理的工作机构，其职责是：审议研究学校关于预算的规章制度；审议学校预算草案和预算调整草案、资金筹措使用计划及其它专项经费预算草案；审议学校年度财务决算草案。

第五条 计划财务处是学校预算管理的执行部门。其职责是：负责编制学校预算的建议草案、预算调整草案；负责落实各项经费预算指标；定期向各部门公布其预算执行情况；编制学校年度财务决算草案；向教职工代表大会通报学校预算、决算报告。

第六条 各预算责任单位（各职能部门及二级学院等）是本部门预算的责任主体，其职责是：结合本部门实际，科学、合理提报本部门年度预算建议；落实本部门的预算收入和支出责任；规划、储备本部门的预算项目；掌控本部门的预算执行，维护预算的严肃性和约束力；据实向学校提出预算调整建议。

第二章 预算编制的原则

第七条 学校预算编制的基本原则是：“量入为出、收支平衡、勤俭节约、效益优先”。以收定支、自求平衡、科学合理，不得编制赤字预算。编制预算既要考虑学校发展和建设的需要，也要综合考虑学校财力的可能。

第八条 全校各部门收入和支出应全部纳入学校预算管理，严格实行“收支两条线”。

收入预算的编制原则是“实事求是、积极稳妥”。既要考虑经费来源渠道的增加和收入的增长，又要尽量核实收入的可靠性，

避免赤字隐患。要尽可能排除收入的不确定性因素，不将上年非经常性收入作为预算年度的收入依据。

支出预算的编制原则是“统筹兼顾、优先保障、艰苦奋斗、勤俭节约、注重绩效”。支出预算既要体现出预算年度学校整体的事业目标，又要保证教学、科研的中心地位；在确保人员支出和正常运行开支的前提下，合理安排事业发展支出。正常运行开支的预算安排要“适度从紧”，事业发展支出的预算安排要“量力而行”。同时要发扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良传统和作风，使学校事业发展规划与学校财务收支计划相适应。要加强绩效考评，提高教育、科研经费的使用绩效。此外，在学校支出预算总额中要保留适当比例的预备费（机动经费），用于解决当年学校预算执行中出现的不可预见性开支。

第三章 预算编制的内容

第九条 预算编制的内容包括收入预算和支出预算两部分，由部门预算和三年滚动预算、校级预算组成。

学校预算是学校根据事业发展规划和任务编制的综合性财务收支计划，包括教育经费、科研经费、基本建设经费以及各类银行贷款等的收入和支出，反映学校办学资金的总体规模和学校多渠道筹资办学的能力。

第十条 学校预算收入包括上年结转收入、当年财政拨款收入、事业收入（包括教育事业收入和科研事业收入）、上级补助收入、非同级财政拨款收入、经营收入、附属单位上缴收入、其他收入等。

第十一条 学校预算支出由事业支出、经营支出、上缴上级支出和对附属单位补助支出等组成。事业支出又分为基本支出和项目支出；通过工资福利支出、商品和服务支出、对个人和家庭补助支出、基本建设支出、其他资本性支出等明细项目进行核算。

第四章 预算编制的方法

第十二条 预算编制的方法为：收入预算按来源渠道编制，支出预算按支出用途编制。

第十三条 收入预算的编制。

（一）上年结转收入根据财政部门核定结转的项目和金额编列；

（二）当年财政拨款收入根据财政部门核定的基础拨款和绩效拨款标准编列；

（三）事业收入根据具体的收入项目确定。凡明确有收费标准的项目，根据有关业务量和收费标准计算；没有收费标准的项目，按上年或以前年度执行情况，结合本年度有关因素编列；

（四）上级补助收入按上级主管部门核定的定额和补助标准编列；

（五）经营收入按本年度业务量和取费标准，同时参考上年或以前年度收入编列；

（六）附属单位上缴收入根据附属单位本年度业务活动情况和上年或以前年度情况编列；

（七）其他收入按确定性依据编列；

各部门必须及时足额上缴各项收入，不得截留、挪用和拖欠。

第十四条 工资福利支出、对个人和家庭补助支出预算的编制。

工资福利支出、对个人和家庭补助支出由计划财务处会商人事处、教务处等部门后，按国家有关政策、标准和编制人数，结合学校实际情况计算编制。

第十五条 商品和服务支出、基本建设支出和其他资本性支出，根据学校预算管理需要，重新合并划分为基本运行支出和项目支出。

（一）基本运行支出预算编制的方法。

1. 基本运行支出预算的编制主要采用定额定员法。

2. 基本运行支出以人事处核定的人员编制数，教务处、学生工作部核定的学生人数，国有资产管理处核定的固定资产台(件)、实验室个数等为依据，根据各类支出定额计算编制；没有定额依据的根据上年或以前年度支出情况和当年事业发展计划测算编制。

3. 基本运行支出包括党政管理部门的办公费、差旅费、印刷费、咨询费、手续费、邮电费、维修(护)费、租赁费、会议费、培训费、劳务费、其他等；教学和教辅部门的教学差旅费、教学管理费、资料讲义费、毕业设计费、实验实习费、体育维持费、国防教育费、教学仪器设备维修及配套费、学生活动费(含科技竞赛等费用)、学生思想教育管理费等；后勤部门的基本运行经费、水电费等。

4. 基本运行支出预算由计划财务处直接计算编列，如无重大变化，各部门无需申报。

(二) 项目支出预算编制的方法。

1. 项目支出预算的编制采用零基预算法。

2. 项目支出预算实行申报制，由归口管理部门进行统筹管理，没有申报或申报没有批准的项目不得列入当年预算。项目支出预算由各有关部门按照学校预算审核程序，根据下一年度工作计划结合学校实际财力进行申报。在申报项目支出预算前，项目归口管理部门要对项目进行可行性论证，包括立项的必要性（项目描述）、项目的目标（绩效目标）、组织实施计划（预算规模测算依据）和合理的预算金额，并填报《项目支出绩效目标表》（附件一）。

3. 项目支出预算是为各部门为完成特定的工作任务和事业发展目标，在基本运行支出预算之外编制的年度项目支出计划。项目支出包括物业管理费、因公出国（境）经费、公务用车运行维护费、公务接待费、设备购置经费、信息化建设及运行维护经费、大型修缮费、房屋建筑物构建费，贷款还本付息费，学生资助经费、征地费、学科和专业建设费、图书购置经费、科研经费、人才引进培养和创新团队建设经费，对外交流与合作费、考试考务费、招生录取及就业费、实验及实训室建设费、设备租赁费、高校共建与发展专项经费等。

上述项目随财政部门对支出项目的调整而调整。

4. 为了加强项目立项的规范性、科学性，预算项目立项实行归口管理。

学校各部门根据需求将《项目支出绩效目标表》按项目类型报送归口管理部门，归口管理部门在规定时间内将审核汇总后的《项目立项汇总表》（附件二）以及相关的《项目支出绩效目标表》报送计划财务处，计划财务处对归口管理部门报送的项目及项目预算根据学校财务状况进行审核，审核通过的项目列入年度预算草案。

预算项目若属政府采购范围，归口管理部门还需同时报送《政府采购预算表》（附件三）。上级部门颁发的“政府集中采购目录及采购限额标准”由计划财务处和国有资产管理处实时向全校发布并负责培训、宣讲。

第十六条 经营支出与经营收入相配比，测算后编列。

第十七条 对附属单位补助支出，根据学校财力，参考以前年度补助情况和附属单位预算年度事业发展规划实际编列。

第五章 预算编制的程序

第十八条 学校部门预算和三年滚动预算方案、校级预算方案由计划财务处草拟后报学校财经工作领导小组审议。经学校财经工作领导小组审议后，报校长办公会审定和党委常委会批准。具体程序为：

（一）每年 10 月底以前，各相关部门完成学校基础库的维护和数据更新，具体为人事处负责教职员工基本信息；教务处负责

学生学员信息并与当年高基报表信息一致；发展规划处负责校内机构基本信息。

（二）每年 10 月底以前，计划财务处负责编制下一年度及三年滚动的学校收入预算；除项目支出外的下一年度及三年滚动支出预算，并初步确定项目支出预算下一年度及三年滚动的额度。

（三）各部门根据事业发展规划提前准备下一年度及三年滚动预算项目的立项，并在 11 月上旬按归口管理的原则向归口管理部门报送《项目支出绩效目标表》。归口管理部门初步审核后，在 11 月中旬将《项目立项汇总表》及其他材料报送计划财务处。

（四）计划财务处根据项目支出的概算初步确定立项项目和项目预算，在 11 月底前反馈给归口管理部门征求意见；在 12 月上旬完成下一年度部门预算草案及三年滚动预算草案的拟定；在预算年度的 1 月 15 日前完成当年校级预算草案的拟定。

（五）学校财经工作领导小组审议学校部门预算及三年滚动预算草案、当年校级预算草案，并提出修改意见。

（六）校长办公会审定学校部门预算及三年滚动预算草案、当年校级预算草案，形成部门预算及三年滚动预算建议方案、当年校级预算建议方案。

（七）党委常委会议审议批准部门预算及三年滚动预算建议方案、当年校级预算建议方案，形成部门预算及三年滚动预算方案，由计划财务处上报省财政厅；党委常委会议批准的当年校级预算方案，以校发文书面形式通知各个预算执行部门。

以上各节点时间如遇省财政厅及上级主管部门通知调整，以通知调整时间为准。

第六章 预算的执行

第十九条 计划财务处根据学校校长办公会审定和党委常委会批准的校级预算方案向二级单位予以调动和使用经费。

其中年度预算内大额度资金的调动和使用按学校“三重一大”规定执行，即：100万元及以上的经党委常委会审批；50万元及以上、100万元以下的经校长办公会审批；50万元以下的由分管校领导、分管财务工作的校领导、校长按照各自审批权限审批。

第二十条 预算执行过程中原则上不予调整或追加预算。各部门必须严格执行预算，确保学校预算管理的严肃性和预算执行的约束力。各部门自行调整或变更预算项目、改变资金用途或扩大开支范围及开支标准的，计划财务处有权拒绝执行，不予办理报销和支付业务。

第二十一条 学校预算在校长领导下，由计划财务处负责组织实施；经费支出审批实行会签制，各职能部门、二级学院应严格执行授权审批制度。

归口管理部门应加强项目执行情况的检查。项目执行完结后应及时书面报计划财务处，并填制《专项项目执行完结情况报告》（附件五）。项目执行完结后预算有结余的，收归学校预算预备费（机动经费）；上级主管部门对项目结余另有专门规定的，从其规定执行。

第二十二條 計劃財務處應嚴格按照國家法律、法規、政策和有關規定組織會計核算，加強預算執行過程中的及時控制，並定期對學校預算的收支情況進行檢查和分析。在預算年度終了後，要按照國家和省財政廳、省教育廳的有關要求和規定時間編制決算報表和決算分析報告以及內部控制規範評價報告，經學校財經工作領導小組審核、校長辦公會審定、黨委常委會批准後報出。

第七章 預算的調劑和調整

第二十三條 部門預算的調劑。

以下部門預算的調劑需上報主管部門審批後方可執行。

1. 財政撥款和財政專戶管理資金以外的其他資金總額增減的預算調劑。

2. 基本支出結構調劑。

(1) 財政撥款不發生政府支出經濟分類變化的支出經濟分類科目調劑；

(2) 非財政撥款支出功能分類和經濟分類的科目調劑。

3. 項目支出結構調劑。

(1) 財政撥款項目支出的支出功能分類款級、項級科目的調劑；

(2) 財政撥款項目支出不發生政府預算支出經濟分類科目變化的調劑；

(3) 科研項目調增經濟分類科目“專用設備購置”額度；

(4) 財政撥款、財政專戶管理資金以外的其他資金項目之間的調劑。

4. 除财政拨款及专户资金以外的其他资金基本支出项目支出之间调剂。

第二十四条 学校部门预算的调整。

学校部门预算的调整是指上级主管部门期中追加预算调整，按照上级主管部门要求做好学校部门预算的中期调整方案。

（一）上级主管部门在年中追加预算时，项目预算由项目归口管理部门会同计划财务处、发展规划处初审项目预算的编制，项目原则上在发展规划处的项目库中选择。

（二）调整预算的审定程序为：金额在 10 万元以下的，由主管校领导、分管财务校领导、校长审批安排；金额在 10 万元及以上、50 万元以下的，报校长办公会审定；金额在 50 万元及以上的报党委会审批。经批准的调整预算，由计划财务处上报省教育厅、省财政厅备案。

（三）项目中若涉及政府采购预算，由国有资产管理处负责组织实施。执行中追加的政府采购预算，应在规定的时间内完成备案，并及时申报政府采购计划。

第二十五条 校级预算的调剂。

（一）经费来源为预备费（机动经费）的支出预算的调剂。

支出预算一经确定原则上不再调整。确因需要使用预备费（机动经费）追加预算支出时，预算申请部门应以书面形式提出预算追加申请。支出金额在 10 万元以下的，由主管校领导、分管财务校领导、校长审批；支出金额在 10 万元及以上、50 万元以下的，

报校长办公会审定；支出金额在 50 万元及以上的，报党委常委会审批。

（二）年度预算外的预算收支的调整。

预算执行原则上不得突破当年预算。如遇重大突发性事件或国家有关政策或学校事业发展计划有较大变化而对收支预算影响较大确需调整时，调整方案必须经学校财经工作领导小组审议、校长办公会审定、党委常委会审批。

第二十六条 科研项目的调剂

科研项目 18 个支出经济分类科目间调剂及科研项目 19 个支出经济分类科目政府采购标志增减调剂，按学校科研经费管理办法执行。

第八章 预算执行的评价和考核

第二十七条 每年学校组织对校级预算执行情况进行效益评价，评价结果与下一年度的支出预算和当年部门绩效挂钩。

第二十八条 每年按季度向学校校长办公会和党委常委会定期汇报预算执行情况。

第二十九条 各部门经费负责人应加强本部门经费的管理。对在预算执行过程中玩忽职守造成经济损失或者弄虚作假的，将追究领导人和责任人的责任；情节严重且违反法律法规的，移送司法机关追究其法律责任。

第九章 附则

第三十条 预算年度为自然年度的 1 月 1 日至 12 月 31 日。

第三十一条 预算收入和预算支出以人民币为计量单位。

第三十二条 本办法自发布之日起施行。

第三十三条 本办法由计划财务处负责解释。