

菏泽学院办公室文件

荷院办字〔2018〕28号

菏泽学院院长办公室 关于印发《菏泽学院预算管理办法》的 通知

各学院、各部门、各单位：

《菏泽学院预算管理办法》已经学校院长办公会研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

菏泽学院院长办公室

2018年1月2日

菏泽学院预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范我校预算行为，充分发挥预算分配和监督职能，强化预算管理的严肃性和预算执行的约束力，科学配置办学资源，最大限度地调动各单位积极性，提高资金使用效益，促进学校事业健康有序发展，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》等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校预算分为上报上级主管部门的省级部门预算和校内预算，部门预算和校内预算在其收支口径和总量上应基本保持一致。预算的编制均按照收支两条线的基本要求，实行“统一领导、分级负责、量入为出、收支平衡、统筹兼顾，保证重点”的预算原则，贯彻开源节流，效益优先的宗旨。

第三条 学校预算管理的主要任务是：建立健全预算管理办法和制度；完善预算管理体制和运行机制；积极筹措资金，增加收入；科学合理地安排学校年度预算；监督预算的执行等。

第二章 预算管理职权

第四条 学校预算由学校预算审查委员会审查后提交院长办公会研究审核，报校党委会批准。预算管理的主要职责是：

- （一）贯彻执行国家有关预算的法律、法规、方针和政策；
- （二）审查学校关于预算管理的规章制度；

- （三）确定学校预算编制的原则和要求；
- （四）审议学校部门预算草案和校内预算草案；
- （五）审议、批准预算执行中的调整方案；

第五条 学校财务处为学校预算的管理部门，具体负责学校预算的编制、执行、调整和监督执行工作等，其主要职责为：

（一）按照上级主管部门的要求，收集资料，及时、准确地编报省直部门预算草案；

（二）分析往年预算执行情况，对校内各部门提出的预算建议数进行审核，并汇总编制部门预算“一上”、“二上”方案；

（三）根据财政部门的预算批复意见，编制学校预算草案，并按事权和财权相统一的原则把学校预算分解到各有关预算责任单位，实施责任预算管理；

（四）审核各责任预算单位预算实施方案草案；

（五）结合学校事业发展的具体情况，会同各主管单位提报预算调整建议；

（六）根据学校研究决定，按照规定程序调整年度预算；

（七）监督学校各项预算的执行，督促各预算收入部门和缴款部门完成收缴任务。汇总、通报收缴情况，监督各责任单位管好、用好资金，节约开支，提高资金使用效益，准确、及时地分析预算执行情况，建立预算执行预警系统，强化预算执行的约束力；

（八）定期向学校报告预算执行情况；

（九）年终全面分析预算执行情况，准确及时地编报年终决算草案。

第六条 归口部门的责任

学校预算草案按照归口管理的原则进行编报，各预算责任部门把各自的预算草案按照归口原则报学校归口部门，由归口部门根据学校长期规划和实际情况相结合报分管校领导审核后报财务处，需政采的报资产管理处编报政采预算，由资产管理处汇总整理后报财务处。预算草案编报原则上要求切实可行，按照轻重缓急的程度提报。

第七条 各单位是本单位预算的责任主体，负责编制本单位年度预算以及本单位管理职能范围内项目经费预算并组织监督预算的执行。其主要职责是：

（一）根据学校要求，结合本单位实际，提报本单位年度预算建议；

（二）落实本单位的预算收入和支出责任；

（三）按照“量入为出”的原则进一步细化本单位的预算，编报本单位预算实施方案；

（四）坚持“党政联席会签”审签制度，严格控制本单位的预算执行，维护预算的严肃性和约束力，提高资金效益，节约使用资金；

（五）根据事业发展情况，年内确需调整预算的，要据实

向学校提出预算调整建议，按规定程序报批。

第三章 预算编制原则和内容

第八条 学校预算的编制采取合法合规性原则、真实性原则、完整性原则、科学性原则、稳妥性原则、重要性原则、绩效性原则等。

（一）合法合规性原则

学校预算编制要符合《预算法》和国家其他法律、法规，充分体现国家有关方针、政策，并在法律赋予的范围内编制。一是组织收入要合法合规。各种行政事业性收费要按国家有关部门核定的收费项目和标准测算；二是各项支出安排要体现国家方针政策，要结合与学校事业发展规划和任务测算，人员工资福利支出要符合各项政策规定，项目支出方向要符合学校发展规划，支出安排要体现厉行节约，勤俭办事方针。

（二）真实性原则

一是严格执行统一的政府收支科目，每个科目都应按照统一的指标口径填列；二是所有的收入都必须列入预算，不得隐瞒收入；三是支出预算的所有数据都应有科学的计算过程和详实的资料为依据，不得虚列支出。

（三）完整性原则

学校预算实行综合预算、零基预算。各种非税资金要严格执行“收支两条线管理”，一切收支全部纳入预算，对各项资金统一管理，统筹安排，实行综合预算；学校专项业务费实行

零基预算；校内预算一般不编制赤字预算。

（四）科学性原则

支出预算安排要体现科学发展观的要求，应与学校发展状况相适应，有利于促进学校各项事业健康可持续发展；预算编制方法要科学，收入预算精细化到部门，支出预算精细化到支出的经济分类款级科目和具体项目，预算编制做到“横向到边，纵向到底”。

（五）稳妥性原则

学校预算必须按照法定预算年度编制，量入为出，收支平衡，积极稳妥。

（六）重要性原则

学校预算要合理安排各项资金，首先保证人员工资福利支出、离退休人员支出和商品服务支出等基本支出；项目支出预算要量力而行，分轻重缓急，从项目库中按排名顺序依次提取。

（七）绩效性原则

学校预算建立绩效考评制度，对预算执行过程和结果实行追踪问效，提高学校资金使用效率和效益。

第九条 学校预算的内容由收入预算和支出预算组成。

第十条 收入预算。按照现行规定，学校收入包括财政补助收入、教育事业收入、科研事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入和其他收入。收入预算的编制要坚持积极稳妥的原则。逐项核实各项合法收入，尽可能排除收入

中的不确定因素。

第十一条 支出预算。按照现行有关规定，学校支出主要包括事业支出、经营支出、对附属单位补助支出、上缴上级支出和其他支出等。支出预算的编制要坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约，适度从紧的原则。

第十二条 预算编制坚持“收支两条线”的原则，所有收入全部由学校统一调度管理，全部支出由学校预算统一安排使用。

第十三条 政府采购预算，严格按上级文件精神进行政府采购，校内财务部门、政采部门和审计部门按照鲁教财字〔2016〕11号文精神各负其责，积极协调，保证完成学校政府采购预算编报工作。

第十四条 学校编制年度预算草案的依据：

- （一）国家有关法律、法规；
- （二）财政部门的要求和部署；
- （三）学校的职责、任务和事业发展规划；
- （四）学校预算的基本数字、定额和取费标准等；
- （五）学校上年度预算执行情况和预算年度预算收支变化因素。

第四章 预算的编制程序

第十五条 根据《预算法》和上级主管部门的要求，学校年度部门预算和校内预算，都采用“两上两下”的编制程序。

第十六条 根据国家有关预算法规、政策及省主管部门的工作部署，由财务处向全校各经费责任部门布置预算（一上）工作计划和相关要求。

第十七条 各责任部门根据学校年度预算编制的要求，结合本部门的工作计划和发展需求提出本部门的预算建议草案并报归口部门及分管领导审核，合格后报资产管理处审核，确定金额和政采数额后报财务处。

第十八条 财务处分析、审核、汇总各单位预算建议，编制学校年度预算建议草案，经学校预算审查委员会审查后报院长办公会议审查、批准后，上报省教育厅（一上）。

第十九条 根据省教育厅下达的预算控制数（一下）和具体编制要求，结合各责任单位提报的预算明细建议，财务处与资产处及各相关部门积极协商后对原预算草案进一步细化、调整，经院长办公会议审查、批准后，报省教育厅。

第二十条 根据批复的部门预算（二下）、校内预算编制架构和内容要求，财务处通过分析、审核及汇总各部门预算明细，并按事权和财权相统一的原则，把学校预算分配到各有关预算责任单位，经院长办公会、党委会研究批准通过后，提交教代会审议。

第二十一条 学校校内预算应设置一定的预备费，用于当年预算执行中因自然灾害等突发事件处理增加的支出及其他难以预见的开支。

第五章 预算的执行和调整

第二十二条 预算经批准后，各预算责任主体都应维护预算的严肃性和权威性。各责任主体党政负责人对本单位预算经费的收入和支出负全面责任。

第二十三条 与学校预算收入有关的各职能部门应按照规定程序积极组织收入，有责任监督各项收入足额上缴学校，不得截留或挪用应缴学校的预算收入，及时上缴，杜绝帐外帐，小金库。

第二十四条 各预算责任单位要本着精打细算、勤俭节约的原则，严格按校内预算安排好全年的经费支出，实行项目管理，不得随意变更资金用途，确保专款专用及资金使用效益。在预算执行中，要杜绝无预算与超预算支出。

第二十五条 财务处依据国家法律、法规、政策和有关规定，统一组织会计核算，加强预算执行中的即时控制，定期或不定期对学校的预算执行情况进行检查和分析，及时向学校领导报告，并向责任单位通报预算执行情况。

第二十六条 省级专项资金为省级部门根据申报情况，单独按项目拨付的资金，是部门预算执行情况的重要组成部分，也是上级主管部门考核学校预算执行进度的重要参考指标。省级专项资金各经费责任部门（人）应切实加快项目资金执行进度。因预算执行进度过慢造成财政资金收回的，责任自负。

第二十七条 学校预算一经批复，一般不得调整。确需调

整的，由经费责任单位提出调整方案，按规定程序报批。

（一）因国家政策、事业计划和任务较大变动引起的预算调整，有关部门(归口管理部门)提出调整申请报告，报经财务部门审核、院长办公会审议通过后，按规定程序报省教育厅审批。财务处根据省教育厅批复调整年度预算。

（二）在学校总收入允许范围内，校内需要追加预算支出的项目，须由项目负责部门以书面形式向归口管理部门和财务部门提出项目申请报告，财务部门初审后，上报院长办公会审定，财务处根据相关会议决议或校领导批示调整校内预算，并按需要报省教育厅批复或备案。

（三）在预算执行过程中，由于客观情况发生变化，预算支出项目间发生此余彼缺情况时，调整时应遵循下列原则：一是调剂权限必须与审批权限一致；二是调剂只能此增彼减，不得突破预算；三是调剂须有利于提高效益，促进工作。调整的程序是由经费使用部门提出申请，报归口管理部门和财务管理部门，由财务部门根据情况报分管校长或院长办公会审定后执行。

（四）预算执行过程中，因上级部门临时追加专项资金拨款而引起的预算收支变化，不属于预算的调整。追加的专项资金使用单位应提交精细化预算，属于政府采购的应追加政府采购预算。

在年度工作中凡属不可预见、而在预算年度内又确需开支

的项目，由经费使用单位（部门）以书面报告的形式提出，按有关规定经学校审批后首先在学校预备费中安排。

第六章 决 算

第二十八条 财务处在年度终了，要按照《会计法》、《高等学校会计制度》的要求进行年终清理、转账、结账并编制会计决算报表。决算报表的编制要做到数字准确、内容完整、报送及时。

第二十九条 决算报表完成后，须提交院长办公会审查、批准后上报省教育厅。

第三十条 学校教职工代表大会对学校预算实施民主监督审核。学校应在教职工代表大会上提交当年预算及上年度决算执行情况，请预审核。

第三十一条 审计部门应依法对学校的预算及执行情况和决算情况进行审计监督，并出具审计报告。

第七章 预算绩效管理

第三十二条 为加强预算编制与执行管理，使预算资金安排与预算管理绩效相挂钩，不断提高预算质量、加快预算执行、规范财务管理，根据省有关文件精神将对我校各部门的预算编制、执行和财务管理情况进行量化评价。

对于“三公”经费，严格按照国家规定执行，将额度控制在省预算下达的范围内。

对当年省财政拨款专项经费和财政专户资金安排的政府采购经费，按省财政厅绩效考核要求，6月底前完成60%，9月底前完成75%，12月20日完成进度的100%；上年结转的财政资金必须在9月底前完成。

实行专项业务费零基预算制度（不包括省拨专项），各单位专项业务费当年未执行的，下年度须重新申报，且从严从紧审批；对于当年执行率低于60%的项目，压减该单位下年度专项业务费项目和项目额度。

实行预算绩效奖惩制度，对预算执行情况分别列机关教辅单位和教学单位前3名的，分别给予包干经费总额（剔除内含专项经费）10%和5%的奖励，列入下一年度包干经费预算。

第八章 附 则

第三十三条 学校预算年度自1月1日起至12月31日止。

第三十四条 预算收支以人民币元为计量单位。

第三十五条 本办法由财务处负责解释。

第三十六条 本办法自公布之日起执行。