

宿州学院文件

校字〔2018〕19号

关于印发《宿州学院预算管理暂行办法》 的通知

各单位、部门：

《宿州学院预算管理暂行办法》已经2018年4月11日校党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



宿州学院预算管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为了规范学校收支行为，强化预算约束，加强对预算的管理和监督，建立健全全面规范、公开透明的预算管理制度，保障教育事业内涵式发展，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》《安徽省省级预算管理办法》等有关法律、法规、制度，结合我校实际，制定本暂行办法。

第二条 预算的编制、审查、批准、监督以及预算的执行和调整，依照本暂行办法规定执行。

第三条 预算是指学校根据学校事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划。是高校组织日常收入和控制支出的依据。

第四条 预算由预算收入和预算支出组成。学校的全部收入和支出都应当纳入预算。

第五条 预算遵循统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效和收支平衡的原则。学校应建立跨年度预算平衡机制。

第六条 预算非经规定程序，不得调整。学校的支出须以预算为依据，未列入预算的不得支出。

第七条 预算和决算信息须遵守有关规定向社会公开。

第八条 预算年度自公历1月1日至12月31日。预算收入和预算支出以人民币元为计算单位。

第二章 预算管理职权

第九条 学校党委会的主要职责为：

- （一）贯彻执行国家有关预算的法律法规、方针政策；
- （二）审定学校预算草案；
- （三）审定学校年度重大预算调整方案；
- （四）审定学校年度决算报告。

第十条 校长办公会的主要职责为：

- （一）组织拟订学校预算工作方案；
- （二）审议学校年度预算草案；
- （三）审定学校年度一般预算调整方案；
- （四）审议学校年度决算报告。

第十一条 分管校领导负责所分管单位的预算管理，落实收入实现目标，按照相关规定统筹安排预算经费，组织和监督预算执行。

第十二条 预算管理委员会是学校预算的综合议事协调机构，主要职责为：

- （一）督促各职能部门建立健全预算内部管理制度；
- （二）确定学校预算编制的原则和要求；
- （三）审议学校预算建议草案；
- （四）监督学校预算执行；
- （五）组织开展决算与绩效评价工作。

第十三条 财务处是学校预算管理的职能部门，其主要职责为：

- （一）编制学校年度预算建议草案；
- （二）编制学校年度预算调整建议方案；
- （三）组织学校预算执行；
- （四）编制学校年度预算执行情况报告，分析学校预算执行情况；
- （五）编制学校年度决算报告，进行决算和绩效评价；

第十四条 各归口职能部门根据本部门职能分工，负责对归口管理的业务的预算进行编制、执行、分析，以及对预算进行布置、分解、汇总、监督、考核等综合协调工作，对所属职能的业务预算执行结果承担管理责任。

第十五条 各预算责任部门（教学单位、职能部门等）根据学校总体目标和本部门具体任务，负责编制本部门的年度收支计划和三年部门滚动财政规划；根据下达的预算用款计划，按照规定项目和范围，按进度使用资金，合理控制运转经费进度，加快政府采购预算执行进度；根据学校和本部门建设及发展情况，年中确需调整预算的，据实提出预算调整建议；对本单位收支预算的编报和预算执行负直接责任。

第三章 预算收支范围

第十六条 学校预算由收入预算和支出预算组成。

第十七条 收入预算包括财政拨款收入、事业收入、上级补

助收入、附属单位上缴收入、经营收入、非同级财政拨款收入、其他收入。

（一）财政拨款收入，即学校从同级财政部门取得的各类财政拨款。

（二）事业收入，即学校开展教学、科研活动及其辅助活动取得的收入，及因开展科研及其辅助活动从非同级政府财政部门取得的经费拨款。包括教育事业收入和科研事业收入。教育事业收入具体包括学费、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等；科研事业收入具体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。

（三）上级补助收入，即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）非同级财政拨款收入，即学校从非同级政府财政部门取得的财政拨款，包括本级横向转拨财政款和非本级财政拨款。

（七）其他收入，即上述规定范围以外的纳入部门预算管理的各项收入，包括捐赠收入、利息收入、租金收入等。

第十八条 支出预算包括基本支出预算和项目支出预算。

（一）基本支出预算，即为保障学校正常运转，完成日常教学、科研及其辅助活动而编制的年度基本支出计划。包括：人员经费支出和日常公用经费支出两部分。

（二）项目支出预算，即学校为完成特定的教学、科研工作或事业发展目标，在基本支出预算之外编制的年度专用项目支出计划。主要包括基本建设支出、维修改造支出、教学科研设备支出、学科专业建设支出、师资队伍建设支出、纸质及电子图书支出等项目支出。

第四章 预算编制方法

第十九条 预算编制应当根据年度学校发展目标、总体要求和跨年度预算平衡的需要，参考上一年预算执行情况、有关支出绩效评价结果和预算年度收支预测情况，进行综合编制。

第二十条 财务部门应当按照财政部门制定的收支分类科目、学校相关预算支出标准以及绩效目标管理等预算编制规定，根据教育事业发展的需要和财力可能，按照规定的时间进行编制。

第二十一条 收入预算的编制。收入预算的编制坚持“积极稳妥”的原则，根据国家和省有关收入政策规定，全面考虑影响预算年度收入的增减变化因素，参照往年收入完成情况，据实编制各种收入预算。

第二十二条 支出预算的编制。支出预算的编制坚持“统筹兼顾、保证重点、勤俭节约”的原则，没有可靠来源的支出不能

纳入预算。支出预算采用零基预算、标准定额预算、绩效预算等方法编制，各项预算支出按照下列方法核定：

（一）人员经费支出严格按国家政策、上级部门规定的范围、标准和预算供给政策以及学校内部分配政策据实编制，确保编实编足。

（二）日常公用经费支出按规定的支出范围、标准以及预算支出科目逐项测算、编列。有支出定额标准的，按定额标准计算编列。

教学单位、非教学单位的日常定额公用经费一般按照定额标准测算，专项定额公用经费根据当年工作任务按项目根实核定。内容包括办公费、差旅费、教学维持费、业务联系费等日常运转经费及以项目形式安排的专项定额公用经费等内容。定额公用经费原则上在预算年度内包干使用。

（三）项目支出预算的编制实行评审论证制度和绩效考评制度，采取项目库管理方式。预算项目要符合国家和省有关法规、方针政策和财政资金使用的方向、范围，确保学校中心工作任务完成和事业发展的需要，对项目支出预算要进行充分论证。

（四）在学校各预算责任部门充分论证的基础上，各种设备、基建项目、修缮项目和服务项目等预算由学校归口管理部门统一组织优化论证和编制。具体如下：

1. 国资处负责组织全校通用办公设备，教学科研仪器设备采

购项目的优化论证、计划编制等工作；

2. 审计处负责组织审计项目的优化论证、计划编制等工作；

3. 后勤管理处负责组织后勤服务类（包括环境卫生、绿化养护、节能减排、日常水电气管理与维修、电梯维护、公共教学设施采购与维修、公共用房的门窗桌椅维修、物业服务、公寓设施的采购与维修、医疗卫生、洗浴、餐饮、服务车辆等）采购项目的论证、计划编制等工作；

4. 基建处负责组织建设工程、修缮工程（包括校园公共设施等）、维修改造类采购项目的论证、计划编制等工作；

5. 教务处负责组织教材、电子教学资源等采购项目的论证、预算编制等工作，配合国资处做好教学单位（含质量工程项目）教学仪器设备政府采购项目的论证、计划编制等工作；

6. 科技处负责配合国资处做好科研仪器设备政府采购项目的论证、计划编制等工作；

7. 图书馆负责组织学校图书、期刊、电子资源数据库等采购项目的论证、计划编制等工作；

8. 保卫处负责组织校园监控、消防等采购项目的优化论证、计划编制等工作；

9. 办公室负责组织学校公务车辆、信息化建设等采购项目的论证、计划编制等工作。

10. 人事处负责统筹安排全校校内劳务费预算。

上述部门编制的计划和论证材料报经分管领导签字后，统一报财务处审核汇总。

第二十三条 政府采购预算的编制。各部门报送的项目，由国资处和财务处共同审核，严格按照政府采购有关法规规定，对列入政府采购范围和限额规定标准的采购品目或项目，依法编制政府采购预算，实行应编尽编。

第二十四条 学校的年度预算应安排预算准备费，用于应急开支和不可预见费用等方面。原则上，预算准备费应按年度预算支出额的 1%-3%编制。

第五章 预算编制程序

第二十五条 预算编制应切实贯彻国家政策，正确执行上级主管部门对预算编制的有关要求，充分体现学校党委、行政领导的办学思路。财务处应在上级主管部门规定的时间内负责编制学校预算草案，经预算管理委员会审核、校长办公会审议、报学校党委会研究通过后上报上级主管部门。

第二十六条 预算编制程序分为“预算准备阶段”、“一上一下”、“二上二下”三个阶段。

预算准备阶段：每年 5-6 月份，核实上报学校下一年度预算基础信息。由财务处会同各部门核实人员编制数、学生人数、人员基本工资、津补贴、绩效工资等信息，交通工具信息，房屋建筑物信息等，形成预算基础信息报表，经分管财务校领导签字批准

后报上级主管部门。

“一上”阶段：每年 6-7 月份，财务处在综合平衡年度收支情况下，编制下一年度预算初步建议草案，报预算管理委员会审核、学校负责人签字批准后报上级主管部门。根据事业发展情况测算下一年度组织收入，会同人事处根据人员情况编制下一年度人员支出预算，会同相关部门编制下一年度定额公用支出预算，组织各预算责任部门根据上年支出执行情况及当年实际需要编制下一年度项目支出建议数（同时编制三年项目滚动支出预算）。

“一下”阶段：每年 10-11 月份，省财政厅向学校下达下一年度预算控制数，具体包括学校预算年度的非税收入资金征收计划、财政拨款控制数、学校基本支出及项目支出预算控制建议数。学校各预算责任部门对当年项目预算及三年滚动支出预算进一步论证、优化。

“二上”阶段：“一下”控制数下达后，学校按照下达的下一年度预算控制数，进一步细化编制省级部门预算，同时编制政府采购预算，并将输出报表及相关材料，连同电子数据，报送至省教育厅。

“二下”阶段：预算年度的 2-4 月份，主管部门下达批复预算，学校按照上级批复的预算，认真做好预算执行的实施工作。

第六章 预算执行

第二十七条 预算年度开始后，学校预算方案在最终批复前，

各预算责任部门可以先按预下达的预算指标数额安排下列支出：

（一）上一年度允许结转的支出；

（二）经党委会研究通过的本年度预下达预算；

（三）法律规定必须履行支付义务的支出，以及学校统筹规划的经费支出。

第二十八条 校内预算按规定程序批复并正式下达后，各预算责任单位必须严格执行，自觉维护预算的严肃性。需要招标采购的，国资处根据采购计划组织招标采购。

第二十九条 预算管理委员会定期对预算执行情况进行汇总和分析，发现问题及时建议并采取措施予以解决。财务处报销经费支出时，要负责审查是否属于事业计划内的项目、有无预算安排、是否按预算计划进度支出，否则不予付款。

第三十条 为了保证学校预算的顺利执行，有预算收入或上缴任务的部门，应按学校有关规定，积极组织预算收入，按时上缴，以确保学校综合预算收入的完成，任何人不得以任何借口拒绝、截留或转移收入。

第三十一条 除分年度执行的集体和个人科研、质量工程、人才项目及其他确需跨年度执行的项目经费外，其他项目预算原则上不予结转，当年执行不完的，收回清零。各预算责任部门应在保证完成事业计划的前提下，注意厉行节约，同时严禁虚报预算，套取经费。部门运行（包干）经费范围内的事务，不得另外

向学校申请专项资金。

第三十二条 各预算责任部门安排支出时，必须按照预算及其计划进度执行，严禁无计划突击花钱，更不能留有资金缺口，财务处有权根据情况拒绝付款或将其部分资金列为约束支出，监督使用。

第三十三条 各预算责任部门若安排有专项资金，必须专款专用，不得挪为他用，严禁用于抵补部门运行（包干）经费赤字。

第七章 预算调整

第三十四条 学校部门预算一经批准，非经规定程序，不得随意调整。特殊情况确需调整的，经充分论证后办理审批手续，财务处将于每年6月、9月份各集中办理一次，特急需项目除外。

第三十五条 收入预算调整。

如国家有关政策或事业计划有较大调整，对收入预算影响较大，确需调整时，经预算管理委员会审核、校长办公会审议后报学校党委会决定后，可报上级主管部门调整预算。

第三十六条 支出预算调整。

（一）追加或新增预算

追加预算是指已经列入年度预算的项目在实施过程中经费不足，需要增加经费的。新增预算是指学校年度预算没有安排的项目，确因工作需要，在资金有保障的情况下，增加的预算项目和经费。

各预算责任部门追加或新增项目预算时，必须做出充分的论证说明以及详细的预算开支，报分管校领导审核同意后，将材料报送至财务处，由财务处汇总后，在集中办理预算调整时，按以下授权审批执行：

1. 追加或新增预算 5 万元以下的由校长审批；
2. 追加或新增预算 5(含)万--40 万元的由校长办公会审定；
3. 追加或新增预算 40 万(含 40 万)以上的由校党委会审定。

(二) 调剂预算

调剂预算是指在预算框架内进行的不同预算项目之间或同一预算项目内不同用途之间的调剂，不另外追加或新增预算。预算调剂要严格控制并执行上级及学校有关支出的控制要求。确需调剂使用的，报财务处长审批。

动用学校预算准备金视同调整预算。用于未列入当年预算项目、需要追加预算项目及预算执行中不可预计的各项支出。

第三十七条 无收入来源或预算余额，不得追加支出预算。

第三十八条 预算执行过程中，因上级部门增加专项资金拨款或争取其他部门、企事业单位专项资金而引起的预算收支变化，不属于预算的调整。由财务处根据上级文件、合同、协议等列入预算项目，专款专用。

增加的资金收入没有专项用途的，需由使用部门列明支出预算，报分管校领导批准后由财务处列入预算项目，按预算使用。

第三十九条 对可以估计到的预算，因工作疏忽未列入预算的，不得补报或调整预算。

第八章 决 算

第四十条 财务处要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，分析年度预算执行情况，形成财务决算报告并按时上报。

第四十一条 各相关职能部门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。

第九章 监 督

第四十二条 学校建立健全预算管理和经费支出的内控制度和监督机制，对预算经费的支出进行监督控制，做到审批手续完备，程序合理，确保经费安全和使用绩效。

第四十三条 预算管理委员会、校长办公会、学校党委会对学校的预算编制和预算执行进行监督。

校长办公会、学校党委会有权就预算中的重大事项或者特定问题组织调查，有关的部门、单位和个人必须如实反映情况和提供必要的材料。

第四十四条 教职工代表大会负责对学校预算草案及预算执行报告进行审议。

第四十五条 学校各部门应定期对本部门的预算执行进行定

期分析和检查，各部门主要负责人对本部门预算资金使用负责。财务处应定期对各预算责任部门的预算执行情况进行分析、检查，督促相关部门采取措施解决预算执行中存在的问题。应对预算资金的使用建立绩效评价制度，提高预算资金的使用效益和效率。

第四十六条 审计处负责对学校总预算及各预算单位的预算执行情况和决算报告进行审计监督。

第四十七条 学校将每年对各部门预算执行情况进行考核，并列入二级单位领导班子年度考核内容。

第十章 附则

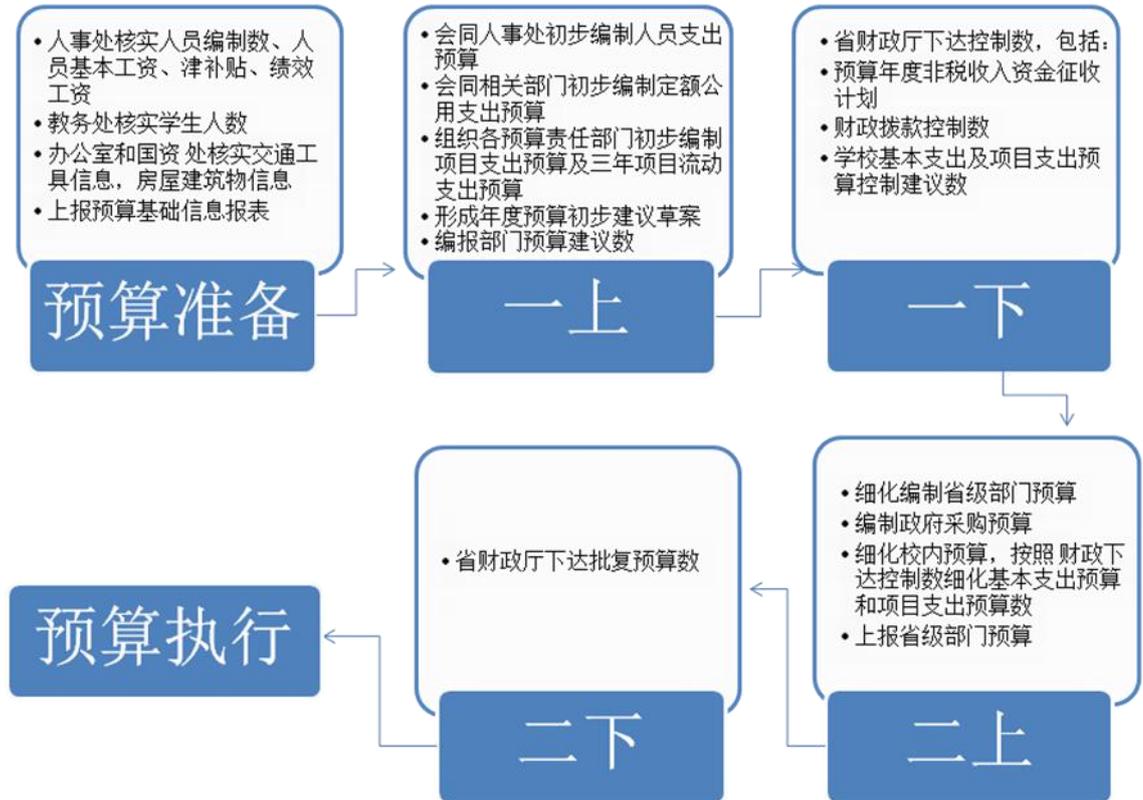
第四十八条 本办法由财务处负责解释。

第四十九条 本办法自印发之日起实行，原《宿州学院预算管理办法》（校字〔2011〕51号）同时废止。

- 附件：1. 预算编制流程图
2. 宿州学院项目支出预算论证表
3. 宿州学院预算调整（追加/新增）事务处理单
4. 宿州学院预算调整（调剂）事务处理单

附件 1

预算编制流程图



附件 2

宿州学院项目支出预算论证表

项目名称			
项目内容			
项目可行性分析			
项目金额及详细测算过程(可附详单)	支出用途明细	金额	备注
	1、		
	2、		
	3、		
	...		
项目论证意见	论证人员签字:		

部门负责人(签字并加盖单位公章):
表人:

填

注:可另附论证报告

附件 4

宿州学院预算调整（调剂）事务处理单

申请单位	
预算调剂事由 (可附报告)	申请部门：（盖章） 负责人： 年 月 日
财务部门意见	财务部门负责人 签字： 年 月 日

