

# 内江师范学院文件

内师院发〔2016〕115号

---

## 内江师范学院 关于印发预算管理的通知

校内各单位：

《内江师范学院预算管理办法》已经2016年10月8日召开的校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

内江师范学院

2016年10月10日

# 内江师范学院预算管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为了实施全面规范、公开透明的预算制度，保障和促进学校各项事业的持续发展，根据《中华人民共和国预算法(2014年修正)》、《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)等法律法规，结合《中共四川省委办公厅关于印发《四川省坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施办法》的通知》(川委办〔2015〕42号)精神，结合学校实际情况，制订本办法。

第二条 预算是指根据事业发展目标和计划编制的教育经费年度财务收支计划。学校预算由收入预算和支出预算组成。

决算是指学校根据预算执行结果编制的年度报告。

第三条 学校实行“统一领导、集中管理、分级负责”的预算管理体制。

第四条 预算管理的任务：根据学校的中心任务和事业发展规划，依法多渠道筹集资金，合理编制预算，科学配置资源，对预算执行过程进行控制与管理。

第五条 预算年度为每年1月1日至12月31日。

第六条 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 预算管理职权

第七条 党委常委会是学校预算管理的决策机构。其主要职责是：

- (一) 审定批准学校年初预算；
- (二) 按“三重一大”程序审定批准学校年初预算调整方案和其他重大事项；
- (三) 审定批准学校对外债务的举债与偿还方案；
- (四) 审定批准预算结转、结余安排和学校年度决算报告。

第八条 校长办公会是学校预算管理的议事机构。其主要职责是：

- (一) 研究讨论学校年初预算方案；
- (二) 按“三重一大”程序研究讨论或决定学校预算调整方案；
- (三) 研究讨论学校对外举债与偿还方案；
- (四) 研究讨论学校重大基本建设和投资项目；
- (五) 研究讨论学校预算执行情况、预算结转、结余安排和年度决算报告；
- (六) 研究讨论预算执行中的其他事项，如预算执行中存在的问题提出重大改进措施、重大预算项目的绩效评价报告等等。

第九条 学校设立预算工作小组，负责组织拟订年初预算方案和决算报告方案。校长任组长，分管财务工作校领导任副组长，成员由计划财务处、监察处、审计处、发展规划处、人事处、国有资产管理处、科技与学科建设处、教务处、学生处、基建处、

后勤处、图书馆、校工会等相关单位负责人和教职工代表组成。

预算工作小组下设办公室，办公室主任由计划财务处负责人兼任。其主要职责是：

（一）结合学校实际和发展需求，提出预算编制原则、编制方法、预算控制数等建议；

（二）审查学校年初预算草案；

（三）对预算执行情况不定期进行分析，对预算执行中存在的问题提出改进措施。原则上预算分析会议每季度召开一次；

（四）审查学校年度决算报告草案；

（五）对重大关切项目和二级预算单位预算方案与执行进行评估与监督。

第十条 计划财务处是学校预算管理的职能部门。其主要职责是：

（一）编制学校年初预算草案；

（二）编制学校预算调整建议方案；

（三）部署并监督校内各单位的预算执行；

（四）编报校内年度预算执行报告。

第十一条 校内各部门是学校预算的执行主体。其主要职责是：

（一）提供编制预算的各项基础资料，根据本部门工作计划提出预算建议数；

（二）按照学校预算管理要求及本部门工作计划对预算控制数进行分解、细化，落实到本部门的具体工作和相关岗位；

(三) 严格按照审批下达的预算及相关规定执行预算，合理安排各项经费支出，提高资金使用绩效；

(四) 根据内外部环境变化、工作计划的调整及学校预算管理相关规定，提出预算追加调整申请；

(五) 配合预算管理部门做好预算的综合平衡和执行监控，及时按要求解决本部门预算执行中存在的问题；

(六) 预算执行的其他相关任务。

第十二条 各教学单位党政联席会为本单位年初预算决策机构，负责本单位预算方案的审定和监督。

### 第三章 预算编制

第十三条 学校预算必须遵循政府收支分类科目、预算支出标准和要求，以及绩效目标管理等规定。预算编制要体现学校事业发展规划和目标，贯彻落实学校年度工作部署。

第十四条 预算编制应当遵循“量入为出、收支平衡”的原则。学校各项事业活动所发生的财务收支都应纳入预算管理的范围。

第十五条 预算编制以部门预算为主、校内预算为基础，分别编制收入预算和支出预算。收入预算要逐项核实各项收入，尽可能排除收入中的不确定因素。支出预算首先保证经常性支出，再按已落实的专项收入来源情况和学校自筹能力安排发展性支出。

预算绩效目标按照“谁申请资金，谁设定目标”原则编制，即各预算单位要按照要求填写相关预算项目绩效目标，再由计划财务处汇总报送。

第十六条 部门预算方案按财政统一要求编制。校内预算专项业务经费按“预算项目”逐项编制，项目应有专门用途、明确的开支范围及标准，并原则上按政府收支分类“经济科目”分列预算数。

政府集中采购目录内的项目和集中采购目录外、分散采购限额标准以上的项目须纳入政府采购。

第十七条 每年 6-7 月，学校组织部部署次年预算准备工作；8-9 月，学校党委常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 20 日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 10 日前报送本单位次年的预算草案，提供全校性相关预测数据。

第十八条 学校在年初预算中安排适当的预备费，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、调整与结转

第十九条 强化预算刚性约束，无预算安排、无支出标准、无制度依据和超预算一律不得支出。学校预算一经批准，不得随意调整。非重大和非紧急工作经费项目，可先报计划财务处备案，留待下一年度统筹安排经费。

第二十条 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。

第二十一条 承担上缴收入任务的单位,应按学校规定和正式下达的预算收入计划,及时、足额上缴预算收入,不得截留、挪用、拖欠。相关职能部门应监督各项收入按计划足额上缴。

第二十二条 计划财务处应定期检查、分析预算执行情况,及时通报相关预算单位。对无预算及不符合开支范围的予以拒付。

第二十三条 学校对各部门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。涉及预备费项目,须经校长签批意见。

新增或调整预算审批权限:

金 额	审批人
1 万元以下	计划财务处负责人
1-10 万元	计划财务处负责人;分管校领导。
10-30 万元	计划财务处负责人;分管校领导;分管财务校领导。
30 万元及以上	计划财务处负责人;分管校领导;分管财务校领导;校长。

第二十四条 财政拨款结转和结余资金的管理,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。若因特殊情况需要结转下年度，由各部门申请，报计划财务处汇总后，提交校长办公会研究确定。

## 第五章 预算监督

第二十五条 各预算单位应对预算支出结构、预算执行、项目效益开展定期检查、分析和总结。各预算单位主要负责人应履行绩效评价主体责任。

第二十六条 计划财务处负责监控校本级及各预算单位的预算执行，指导、督促各单位的预算执行工作，并向学校领导及上级部门报告预算执行情况。对执行进度不达标，执行情况较差，不能完成规定任务的单位，学校按有关规定处理，并调整和削减下一年度相关经费预算。

第二十七条 学校纪委机关、监察处、审计处对各部门预算执行情况进行检查和监督，对违反法律、法规和学校财务规章制度造成重大经济损失的，依照有关规定对有关部门负责人和直接责任人予以处理。

## 第六章 附则

第二十八条 本办法由计划财务处负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起施行。