

# 内江师范学院文件

内师院发〔2020〕39号

---

内江师范学院

关于印发预算管理办法（修订）的通知

校内各单位：

《内江师范学院预算管理办法（修订）》已经2020年4月29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

2020年5月7日

# 内江师范学院预算管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范学校预算管理，推进预算公开，充分发挥预算分配职能，科学配置办学资源，提高资金使用绩效，保障和促进学校事业持续健康发展，根据《预算法》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》等有关规定，结合学校实际，制订本办法。

**第二条** 学校预算是根据学校事业发展规划和年度目标任务编制的年度财务收支计划，分为按政府预算规定内容编制并报主管部门审核批复的部门预算和着眼于学校具体执行细化的校内预算。学校预算包括收入预算、支出预算、基金预算和资金预算。

**第三条** 学校预算是落实学校事业和工作目标的体现，是学校经济状况的综合反映，是学校进行财务活动的前提和依据，具有权威性和严肃性，一经批准，不得随意变更。

**第四条** 学校预算管理主要任务：完善预算管理体制和运行机制；合理编制预算，科学配置办学资源；对预算执行过程进行控制、管理、监督、考核，提高资金使用效益。

**第五条** 预算收入和预算支出以人民币为计算单位。

**第六条** 预算年度为每年 1 月 1 日至 12 月 31 日。

**第七条** 学校依法依规向社会公开预决算信息及相关财务信息，信息由计划财务处负责提供。

## 第二章 预算管理体制及职责

**第八条** 学校实行“统一领导、集中管理、分级负责”的预算管理体制，实行“以预算为主线，资金管控为核心”的业务流

程协同机制。

**第九条** 党委常委会是学校预算管理的决策机构，履行学校年度预算和决算的审定批准职能。其主要职责包括：

- （一）贯彻执行国家有关预算的法律法规、方针政策；
- （二）审定批准学校部门预算方案和校内预算方案；
- （三）审定批准学校年初预算调剂方案和其他重大事项；
- （四）审定批准学校对外债务的举债与偿还方案；
- （五）审查批准预算结转、结余安排和学校年度决算报告。

**第十条** 校长办公会是学校预算管理的议事机构。其主要职责包括：

- （一）研究审议学校部门预算方案和校内预算方案；
- （二）研究审议学校预算调剂方案；
- （三）研究审议学校对外举债与偿还方案；
- （四）研究审议学校重大基本建设和投资项目；
- （五）研究审议学校预算执行情况、预算结转、结余安排和年度决算报告；
- （六）研究审议预算执行其他事项，如对预算执行中存在的问题提出改进措施、审议重大预算项目的绩效评价报告。

**第十一条** 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方案。校长任组长，分管财务校领导任副组长，成员包括计划财务处、发展规划处、审计处、校工会及相关单位负责人和教职工代表等。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。

**主要职责包括：**

(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) 审议学校年度预算草案；

(三) 对预算执行情况进行分析，对预算执行中存在的问题提出改进措施；

(四) 审查学校年度决算报告草案；

(五) 对重大关切项目预算方案与执行进行评估与监督。

**第十二条** 计划财务处是学校预算管理的职能部门，具体负责预算的编制、报送、分配、控制、调剂、监督和分析评价。

**其主要职责包括：**

(一) 建立健全学校预算管理制度；

(二) 科学合理编报学校部门预算；

(三) 编制学校预算调剂建议方案；

(四) 审核校内各单位预算建议，根据部门批复预算，编制校内预算草案；

(五) 积极组织收入，统筹安排支出；组织预算实施，分析报告预算执行情况；

(六) 编制年度决算报告草案和校内预算执行报告草案。

**第十三条** 各单位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，按照学校要求编报本部门年度预算建议，对项目真实性、合理性、合法性负责；

(二) 严格执行预算，合理安排各项经费支出，提高资金使用绩效；

(三) 根据工作需要及学校预算管理规定，向分管（联系）

校领导提出预算调剂申请；

（四）配合做好预算综合平衡和执行监控，及时解决本部门预算执行中存在问题；

**第十四条** 审计处为学校内审机构，依法对学校预算执行情况 and 决算进行审计监督。

### 第三章 预算编制原则、依据与流程

#### **第十五条** 预算编制原则

预算编制要体现学校事业发展目标和规划，贯彻落实学校党委和行政的年度工作部署。

预算编制应当遵循坚持“收支平衡、归口管理、保障基本、优先教学、持续发展、注重绩效”的原则。

预算编制，做到收支平衡，不得编制赤字预算。

收入预算要积极稳妥，根据实际情况逐项核实预测收入，确保各项收入合法、完整、准确。

支出预算要统筹考虑学校事业发展需要和财力可能，优先保障基本支出和经常性支出，量力安排事业发展所需的项目支出。基本支出中，必须保障人员经费和确保正常运转的公用经费。

事权与财权相结合。根据事业发展需要科学合理申报预算，落实编报责任，避免重复预算和漏编预算。

建立跨年度预算平衡机制。对未来重大财务收支情况进行分析预测，增强预算前瞻性，提高预算统筹能力，促进学校事业可持续发展。建立和完善项目库，对设备购置、基本建设、公共服务体系建设、专项修缮等重大支出进行分析论证后按轻重缓急排序纳入项目库储备，学校根据当年财力从项目库选择项目纳入支

出预算，实行动态管理。对实施周期长的项目实行跨年预算，须明确年度支出计划。

### **第十六条 预算编制依据**

（一）省、市财政年度预算编制口径、财政拨款控制数、上年财政拨款结转安排、教育事业收入、其他收入。

（二）上年度预算收支执行情况。

（三）学校事业发展规划、年度工作计划。

（四）校内各单位上报的年度预算建议。

### **第十七条 预算编制流程**

学校部门预算由政府预算组成部分，分收入预算和支出预算两部分。为便于预算执行、管理和考核，将学校部门预算和校内预算有机衔接，按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”流程进行编制。具体流程如下：

（一）计划财务处布置预算编制任务，按要求和时限完成学校各项基础信息编制、核实、上报。

（二）各单位编制本单位详细年度支出预算需求（单位“一上”）报送计划财务处。有收入（费）职能的单位还需将收入（费）计划（含详细测算）及对应的刚性支出报送计划财务处。计划财务处核实收入（费）项目和数据，稳健编制预算收入，并提出预算支出切块分配方案，经学校办公会、党委常委会审批后，分配切块资金至分管校领导。

（三）分管校领导在分管资金总额内统筹分解至相关单位、项目及金额，各单位据此修改编制本单位详细年度支出预算（单位“二上”），经分管校领导审签后报送计划财务处。计划财务处

根据各单位申报的支出预算需求，编制下年学校部门预算建议草案，送学校预算工作小组、校长办公会、党委常委会审议通过后，形成待上报的部门预算初步方案（“一上”）。

（四）主管部门下达拨款控制数后，计划财务处根据学校授权，对初步预算方案进行调剂，经学校主要领导同意后，形成学校部门预算方案（“二上”），并修改报送预算项目库、编报学校部门预算。

（五）计划财务处将结转资金编入项目库和部门预算，并上报主管部门。上级主管部门批复学校部门预算后，按要求向社会公开。

（六）计划财务处依据部门预算批复，分解形成校内预算，经校长办公会、党委常委会批准后，及时下达校内各单位执行。

#### 第四章 预算编制内容与方法

**第十八条** 预算编制以部门预算为主，校内预算为基础。由基础信息、收入预算、支出预算、基金预算、资金预算组成。

学校预算必须遵循政府收支分类科目、支出标准和要求，以及政府采购、绩效管理等规定。

**第十九条** 基础信息编报。单位基础信息是预算编制基本依据，由学校相关职能部门提供资料，原则上应与《教育事业统计报表》中的相关数据核对相符。

**第二十条** 收入预算编制。收入预算是指预算年度内取得的各类用于教学、科研及其他活动的各类非偿还性资金的收入计划。包括：

（一）财政补助收入：主要指学校从省、市财政部门取得的

各类财政拨款。专项财政补助收入要对应编制预算，且金额不能分解、调剂。

（二）事业收入：是指开展教学及其辅助活动取得的收入，包括教育事业收入和科研事业收入。

（三）上级补助收入。指学校从上级主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（四）经营收入：主要指学校在教学、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。

（五）其他收入：即本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入、租金收入、资产处置收入等。

**第二十一条** 支出预算编制。支出预算包括基本支出预算和项目支出预算。

（一）基本支出预算是为保障学校正常运转、完成日常工作而编制的年度支出计划。主要是人员经费（工资福利支出和补助支出）和公用经费（商品和服务支出）。

（二）项目支出预算是为完成特定事业发展目标而编制的支出计划。主要是资本性支出、专门用途商品和服务支出、专门用途补助支出等。

项目支出均应明确支出内容、范围和标准，细化支出经济科目，政府采购应编尽编，编制绩效目标和绩效指标。

（三）经营支出。根据学校计划安排，结合经营收入情况编制。

（四）其他支出。指上述规定范围以外的各项支出。

（五）预备费。指按规定预留的用于解决学校临时或者突发

事件应急所需支出。预备费按预算可支配财力的5%以内编制。

**第二十二条** 若因预算年度支出需求较大，难以实现收支平衡，相关项目经费通过其他渠道筹措解决，在基金预算或资金预算中编制。

**第二十三条** 债务资金须纳入部门预算。要根据学校事业发展需要和财务状况实际，从严控制债务规模，防范财务风险，原则上资产负债率不超过30%。

**第二十四条** 校内预算在部门支出预算基础上进行部门化、项目化、明细化、规范化。涉及到全校性刚性经费（如基础性人员经费、水电费、税金等），由学校集中管理。其余经费，先下达给分管校领导，分管校领导在分管业务范围内统筹安排，将安排结果签字后交给计划财务处下达。除纳入政府采购等专项预算外，校内预算首次下达全年分配额度的70%。每年9月，校内各单位根据预算执行情况和下半年工作计划，可向分管校领导申请剩余30%的额度，学校组织相关部门对申请额度进行预算执行评审后，由分管财务校领导审定剩余额度的下达指标及相关要求。

**第二十五条** 预算年度开始后，校内预算下达前，各单位可按预算指标的30%预先使用。

**第二十六条** 对科学研究、教学改革等通过立项再分配经费以及外来经费（外来单一用途一次性使用经费除外），按照管理部门审定的项目经费预算进行支出控制。

## 第五章 预算执行

**第二十七条** 校内各单位根据校内预算组织实施，确保学校预算有效执行。单位负责人（项目负责人）是预算管理第一责任

人，要自觉遵守财经纪律，统筹安排好全年经费支出。

各单位经费支出(政府采购资金除外)原则上应提前按月申报用款计划(附件1)，计划财务处汇总上报，上级部门审批后再用款。

各单位当年学校配置预算资金支出率低于90%的，将扣减单位下一年度预算指标。

**第二十八条** 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原则上不得支出。学校预算一经批准，不得随意调剂。经常性项目经费，按项目资金管理办法使用。一次性项目经费，要按照批准的项目内容执行预算。

**第二十九条** 承担收入(费)任务的单位，应及时、足额上缴收入(费)资金，不得截留、占用、挪用。

**第三十条** 资金支付要符合国库集中支付和政府采购等有关规定。

**第三十一条** 从严控制“三公”经费、会议费、培训费、差旅费等支出，严禁超范围、超标准、超额度开支预算经费。

## 第六章 预算调剂

**第三十二条** 为保证预算的严肃性、有效性，学校预算在执行过程中原则上不予调剂。

**第三十三条** 预算调剂是指预算执行过程中由于政策变动，临时事项发生和预算差异等原因，需要对尚未执行预算数据、支出范围及内容进行调剂或增减。

**第三十四条** 预算调剂包括总额调剂和局部调剂。总额调剂是学校对原定预算收支总额进行调剂，总额调增时应有相应收入

来源；总额调减时，要压缩相应支出。局部调剂是在收支总额不变的情况下对部分预算进行调剂，主要是预算单位、预算项目、预算经济科目等之间的调剂。

**第三十五条** 各单位申请预算调剂时，应按“一事一报”原则填写《内江师范学院预算调剂审批表》(附件2)，说明事由、项目、数额，经单位负责人签字并按规定审批后报计划财务处。计划财务处审核后，对于必须调剂、能够调剂且不需上级部门审批的，编制方案调剂预算；需要上级部门审批的，按规定程序上报审批。未经批准，不得调剂预算。

校内预算调剂包括：单位内部项目间调剂、校领导分管单位项目间调剂、校领导间管理单位项目间调剂。预算调剂由部门负责人和管理经费校领导审批。

**第三十六条** 各单位申请使用预备费时，应按“一事一报”原则填写《内江师范学院使用预备费审批表》(附件3)，说明事由、项目、数额，并按规定审批后报送计划财务处。计划财务处审核后，对于必须使用、有可使用指标且不需上级部门审批的，编制方案追加下达预算；需要上级部门审批的，按规定程序上报审批。未经批准，不得使用预备费。

#### 使用预备费审批权限

3万元以下	计划财务处处长审批
3万元—20万元	分管财务校领导审批
20万元—50万元	校长审批
50万元—100万元	校长办公会审定，校长审签
100万元以上	党委会审定，党委书记审签

**第三十七条** 预算年度开始后，从外单位转（汇）来的属于预算收入的资金需填写《内江师范学院追加预算审批表》（附件4），按规定程序审批后报送计划财务处，计划财务处复核后追加预算指标。上级主管部门追加但未纳入年初预算的财政资金，由学校根据资金用途确定牵头部门，牵头部门完成项目实施方案和资金使用计划后，报校长办公会或党委常委会批准，计划财务处按要求完成追加财政资金预算编报。对有指定用途的资金（如考试考务费、国培计划经费、学生资助经费等），只需经费分管校领导审批。

#### 追加预算审批权限

10万元以下	分管校领导审批
10万元—20万元	分管财务校领导审批
20万元—50万元	校长审批
50万元—100万元	校长办公会审定，校长审签
100万元以上	党委常委会审定，党委书记审签

**第三十八条** 确有原因致使预算经费不能按期使用的单位，应于当年9月中旬前向分管校领导提交调减预算申请。

**第三十九条** 招标采购中心为学校采购管理责任单位，负责按照预算和计划组织、申报和实施政府采购业务，并按规定保存相关档案。

### 第七章 预算结转和结余

**第四十条** 结转和结余是指学校年度收入与支出相抵后的余额。

结转资金是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按原用途继续使用的资金。

结余资金是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。

经营收支结转和结余应当单独反映。

**第四十一条** 财政拨款结转资金，按照财政部门的规定执行。

学校年度预算形成的结余，由计划财务处根据年度结余资金来源及金额，提出结余分配意见，报学校领导批准执行。

**第四十二条** 学校安排的日常运行和一般性经费原则上年末不结转，其指标余额予以注销。

各单位绩效工资指标年末不注销。

个人或团体的跨年度项目经费指标，年末暂不注销，待项目结题结账（原则上项目结题半年内）或项目注销后，按照项目经费管理部门通知注销项目剩余指标。

## 第八章 财务决算与财务分析

**第四十三条** 决算是指学校根据预算执行结果编制的年度报告。年度终了，计划财务处对全年财务收入、支出、往来款项等进行清理、转账、结账，编制决算报告，并经审计处负责人、计财处负责人、分管财务副校长、校长签批后报送主管部门审核批准。

**第四十四条** 校内预算执行情况报告反映学校整体财务状况、运行情况和中长期可持续性。包括：

- （一）财务收支预算的执行情况；
- （二）项目资金使用结余情况及说明；
- （三）结余资金使用方向，包括结转下年继续使用的资金项目和剩余资金的安排；

- (四) 资产负债情况及财务风险防范；
- (五) 有关财务管理、财务监督的举措。

## 第九章 预算监督

**第四十五条** 学校建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的预算绩效管理机制,提高资金的使用效益。

**第四十六条** 计划财务处负责监督校本级及各预算单位的预算执行,定期分析预算执行情况,指导、督促各单位的预算执行,并向学校领导、上级部门报告预算执行情况。

**第四十七条** 审计处应对学校年度部门预算执行和校内预算执行情况进行监督,及时发现和纠正项目执行和资金使用管理中的不当行为,确保资金使用合法合规。

**第四十八条** 计划财务处将预算草案、编制依据、说明及有关资料提交教代会,听取教职工代表意见,并进行审议、表决,发挥民主监督作用。

**第四十九条** 各单位年度预算及执行情况应向本单位教职工代表大会报告。

## 第十章 附 则

**第五十条** 本办法由计划财务处负责解释。

**第五十一条** 本办法自印发之日起执行,原《内江师范学院预算管理办法》(内师院发〔2016〕115号)同时作废。

附件 1 :

## 内江师范学院月度用款计划申报表

( 年 月 )

单位:

单位负责人:

金额单位: 元

序号	用款事项	经济科目	金额	经费来源	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
...					

说明:

1. 本表于每月 20-25 日填报, 申请下月用款计划, 以便计财处汇总向财政部门申报用款计划并统筹安排预算资金。
2. 用款事项为具体业务事项, 比如: 参加四川省教育厅 2019 年财务决算集中汇审。
3. 同一单位有多个不同经济科目用款需求请按用款事项分别填写, 同一经济科目用款事项可合并填写。
4. “经济科目”、“经费来源”请从下拉列表选择。
5. 同一单位公用经费单个经济科目用款金额 2 万元以上须填报此, 未达到金额的无需填报此表。
6. 人员经费和纳入并完成政府采购流程的设备购置等用款计划不需填写此表。

附件2:

## 内江师范学院预算调剂审批表

调 出		调 入	
部门名称		部门名称	
项目名称		项目名称	
调剂金额: ¥		(大写: 元整)	
调剂事由			
审 批 意 见			
调出经费 审批			
调入经费 审批			

说明:

1. 分管校领导指经费分配管理校领导。教学经费由分管教学工作校领导审批; 学生活动经费、招生就业经费由分管学生工作校领导审批。

2. 调出调入经费为同一经费分配管理校领导时, 分管校领导只在“调出”对应处签批。

附件 3:

## 内江师范学院使用预备费审批表

部门名称	
项目名称	
申请金额: ¥	(大写: 元整)
申请事由	
单位负责人 意见	
学校领导 审批	

说明:

1. 审批权限:  $M < 3$ , 财务负责人签批;  $3 \leq M < 20$ , 分管财务校领导签批;  $20 < M \leq 50$ , 校长签批;  $50 < M \leq 100$ , 校长办公会审议通过, 校长签批;  $M > 100$ , 党委常委会审议通过, 党委书记签批。根据金额逐级审批。(M 代表申请金额, 单位: 万元)

2. 属“校长办公会审议通过”或“党委常委会审议通过”的, 应注明会议时间。

附件 4:

## 内江师范学院追加预算审批单

单位名称	
项目名称	
追加金额: ¥	(大写: 元整)
追加事由	
审 批 意 见	
经费负责人 意 见	
学校领导 审 批	

说明:

1. 审批权限:  $M < 10$ , 经费分管校领导签批;  $10 \leq M < 20$ , 分管财务校领导签批;  $20 \leq M < 50$ , 校长签批;  $50 \leq M < 100$ , 校长办公会审批, 校长签批;  $M \geq 100$ , 党委常委会审批, 党委书记签批。根据金额逐级审批。(M 代表金额, 单位: 万元)

2. 专门用途经费(如纵向科研项目经费、国培经费、考试考务费等)仅需经费分管校领导审批。

3. “追加事由”应明确到账时间、金额和用途, 并附资金到账凭据。

---

内江师范学院办公室

2020 年 5 月 7 日印发

---