

# 池州学院文件

校字〔2017〕3号

## 关于印发《池州学院预算管理暂行办法》的通知

各部门、各单位：

经院长办公会议研究通过，现将《池州学院预算管理暂行办法》印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

附件：池州学院预算管理暂行办法



附件：

## 池州学院预算管理暂行办法

### 第一章 总 则

第一条 为了进一步加强财务管理，提高预算管理水平，维护预算的严肃性和权威性，增强预算的宏观调控能力，提高资金使用的效益。根据《中华人民共和国预算法》、《高等学校财务制度》、《安徽省省属高等院校预算管理暂行办法》及相关财经法规，结合我校实际，制订本办法。

第二条 学校预算是指学校根据事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划。

第三条 预算管理的基本任务：贯彻执行国家有关预算法律、法规和规章制度；建立健全预算管理制度、规范学校预算编制、预算执行和预算分析行为；加强预算管理的各项基础工作，确保预算基础资料和数据合法、真实、完整；依法编制、报送、审核、执行预算；严格按法定程序调整预算，加强预算资金管理使用的监督检查；对预算资金使用追踪问效和考核分析，提高预算资金使用效益。

第四条 预算年度自公历1月1日起，至12月31日止。

第五条 预算收入和预算支出以人民币元为计算单位。

### 第二章 预算管理的职责

第六条 学校预算管理主要职责：贯彻执行国家和我省有关预算法规和规章制度；建立健全学校内部预算管理制度；做好学

校预算管理的基础工作；建立和完善单位预算基础信息数据库，做到项目支出的项目库，收集、整理有关预算管理工作信息；及时编报学校预算，严格执行批复的预算，具体办理各项预算资金支出，提出预算调整事宜；分析、总结预算执行情况等。

第七条 财务处牵头履行学校预算管理的主要职责，组织、协调学校预算的编制、执行、调整、考评和监督等工作。主要包括研究、制定预算管理规章制度；负责预算管理基础资料收集、整理，建立和完善学校预算基础信息动态数据库、项目库；审核学校各部门的预算申请；提出年度预算收支总体规模、预算支出重点及预算安排建议；具体组织预算编制、批复、执行、调整，分析、总结预算执行情况，开展项目绩效考评，监督资金使用等。

第八条 其他相关部门协助财务处办理涉及本部门职责范围内预算管理事项。主要包括：人事部门审核确定学校教职工职级、工资、津贴、补贴等标准，提供机构人员编制、实有人数与结构状况；教务部门负责提供每个年级的学生数；资产归口管理部门负责提供资产、资源占用使用情况等基础信息数据等，并对提供上述资料数据的真实性、合法性负责；各相关部门研究提出本部门项目支出安排建议，对项目进行可行性研究及效益分析，并对项目的真实性、合法性负责；组织和监督本部门的预算编制及其执行情况；定期或不定期地接受学校财务处对各部门预算执行情况的检查。协助办理预算编制和执行涉及本部门职责范围内的其他事项。

### 第三章 预算收支范围

第九条 学校预算的内容包括收入预算和支出预算。学校的做到全部收入和支出都纳入预算管理。

第十条 收入是指学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。学校收入包括：

（一）财政补助收入，即学校从同级财政部门取得的各类财政拨款。包括财政教育拨款、财政科研拨款和财政其他拨款。

（二）事业收入，即学校开展教学、科研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，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）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、捐赠收入等。

第十一条 支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。学校支出包括：

（一）事业支出，即高等学校开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

（二）经营支出，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发生的支出。经营支出与经营收入配比。

（三）对附属单位补助支出，即学校用财政补助收入之外的

收入对附属单位补助发生的支出。

（四）上缴上级支出，即学校按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位的支出。

（五）其他支出，即本条上述规定范围以外的各项支出。包括利息支出、捐赠支出等。

第十二条 学校从财政部门和主管部门取得的有指定项目和用途的专项资金，应当专款专用、单独核算，并按照规定向财政部门或者主管部门报送专项资金使用情况；项目完成后，应当报送专项资金支出决算和使用效果的书面报告，接受财政部门或者主管部门和其他相关部门的检查、验收。

第十三条 学校严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

#### **第四章 预算编制的方法和程序**

第十四条 学校预算编制遵循“量入为出、收支平衡”的原则。收入预算编制应当积极稳妥；支出预算编制应当统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。学校预算应当自求收支平衡，不得编制赤字预算。

第十五条 学校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、计划与财力可能，以及年度收支增减因素和措施，按照预算编制的规定编制预算。

第十六条 预算编制采用“零基预算”的方法。在编制预算时不以上年的预算项目和收支水平为基础，而是以零为基点，对所有收支进行重新审核。

第十七条 收入预算由财务处根据省教育厅下达的拨款计划数和学校组织收入等项目进行核定。

第十八条 支出预算中的人员支出由人事处根据工资水平和教职工人数等因素进行核定。

第十九条 各教学单位支出预算应按教学经费管理规定中的有关项目编制上报财务处，属于教务处统筹的项目，由教务处汇总报财务处。

第二十条 各职能部门（不含教学单位）根据学校发展需要结合本部门职责提交本部门及由本部门归口管理的支出预算。

第二十一条 学校年度预算编制采用“二上二下”的程序。

“一上”：部门上报预算建议草案。学校内各部门根据当年预算执行情况，结合下一年度的工作安排编制出下一年度的部门项目支出预算，并报送财务处。

财务处根据各部门工作特点及人数初步拟定各部门基本支出草案，经院长办公会讨论修改后，提交党委会审议通过，然后上报教育厅。

“一下”：下达预算控制数。省教育厅对我校预算草案进行审核并下达预算控制数，财务处及时将省教育厅下达的控制数反馈给学校相关部门。

“二上”：部门反馈预算安排意见。学校各部门根据省教育厅初步确定的学校预算按要求进行适当调整并确认。各部门确认后报财务处，由财务处汇总后提交院长办公会审议，形成学校年度预算收支建议方案，经学校党委会通过后上报教育厅。

“二下”：正式下达预算批复。学校年度预算收支草案由省

教育厅、省财政厅审核，经法定程序批复后下达学校。学校各部门对预算进行经济科目细化，经院长办公会研究后下达到各部门执行。

第二十二条 各单位在编制本部门的支出执行预算时，应细化预算项目，以提高预算执行效率。

公用支出中的经常性支出，如办公费、差旅费等，学校将在各单位上报的基础上根据一定的标准作统筹安排。专项支出由各单位分项目编报，对每一个项目应一一填写项目名称、预计金额、实施时间及申报理由（包括主要内容、实施目的、预期效益和可行性报告）等。

## 第五章 预算的执行与调整

第二十三条 学校各单位按学校下达的预算数，结合实际情况，编制分经济科目用款计划，报分管校领导审批后，报财务处监督执行。

学校各部门当年预算经费当年使用，确需下年使用的，应在编制下年预算时重新编制。

第二十四条 各级领导应强化预算意识，合理安排支出，日常用款只能在预算范围内按学校有关审批规定进行审批。

第二十五条 对涉及政府采购的设备购置、图书采购及维修等项目由国资处按照政府采购有关规定执行，财务处按预算负责政府采购项目的内网申报。

第二十六条 学校预算一经确定，对全校经济活动具有约束力，一般不予调整。特殊情况确需调整的，按预算编制程序进行调整。

第二十七条 各部门严格按照批复预算做好预算执行工作，不得随意调整预算，不得办理无预算、超预算支出，不得截留、挪用、改变项目和资金用途。确需调整的项目必须按规定程序报批。

第二十八条 学校建立健全预算执行责任制、预算执行分析通报制度和绩效考核制度，要不断完善专项经费管理，按批准的项目和预算申请、使用资金，切实加快预算执行进度，严格控制财政资金结转结余，努力提高资金使用效益。

## 第六章 预算的监督

第二十九条 财经领导小组负责预算的监督执行，对学校各级预算的执行情况进行动态监管，并定期向各级领导报告预算执行情况。

第三十条 财经领导小组负责建立投资效益考核机制，对严格执行学校财经制度和年度预算，节约资金，效益明显的单位给予表彰。

第三十一条 学校建立监督、审计和信息反馈制度。接受审计部门根据《中华人民共和国审计法》对预算的完整性、合理合法性及执行情况进行审计。

## 第七章 附 则

第三十二条 本办法由校财务处负责解释。

第三十三条 本办法自公布之日起执行。