

玉溪师范学院办公室文件

玉师办〔2022〕9号

关于印发《玉溪师范学院预算管理办法(修订)》 的通知

各学院、各部门：

《玉溪师范学院预算管理办法（修订）》（见附件）经学校2021年第24次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

附件：玉溪师范学院预算管理办法（修订）



附件

玉溪师范学院预算管理办法

(2021年修订)

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强学校预算管理，强化预算的严肃性和约束性，合理配置教育资源，提高资金使用效益，促进学校各项事业持续稳定发展，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》《关于实施政府会计准则制度的通知》《中华人民共和国预算法实施条例》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校遵循“统一领导、归口管理、分级负责”的原则，实行全口径预算管理，学校的全部收入和支出都应当纳入预算。

第三条 学校预算由预算收入和预算支出组成。按照“量力而行，收支平衡”的原则编制学校预算。预算收入坚持实事求是、积极稳妥，预算支出坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约、讲求绩效。在支出预算总额中保留有适当比例作为预算预备费，用于解决当年学校预算执行中出现的不可预见性开支。

第四条 预算年度自公历一月一日起，至十二月三十一日止。

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 预算管理职权

第六条 各学院、职能部门（以下简称“各预算单位”）是学校的预算责任主体，其职责为：编制本部门及工作领域的全校性经费的预算草案；组织编制涉及本部门职能范围的专项资金预算，并指导项目执行；严格执行学校批准并下达的预算；对本单位（部门）预算执行情况进行自我评价；定期向本部门教职工通报预算批复和执行情况；对预算资金使用的真实性、合规性、合理性和效益性负责。

第七条 财务处是负责学校预算管理的职能部门，其职责为：汇总各预算单位的预算草案，依据相关规定和学校财力状况，拟定学校预算草案提交预算委员会讨论，提请学校相关会议审定通过；下达预算，指导和监督各预算单位的预算执行，进行预算控制；定期向学校和上级主管部门报告预算执行情况；编制财务决算报告。

第八条 学校预算委员会是学校预算审定机构，其职责为：负责研究制定预算政策，讨论年度预算原则和预算方案，组织完成预算执行绩效考核，审议临时预算调整，审议和评估决算报告等，相关决议报校长办公会审定。

第九条 学校预算经校长办公会、党委会审议后，报教代会审议通过后执行。

第三章 预算收支范围

第十条 预算收入包括财政补助收入、上级补助收入、事业

收入、经营收入、附属单位上缴收入、捐赠收入及其他收入。

第十一条 预算支出由校级基本支出、项目支出及经营支出组成。

基本支出包括人员经费支出、公用经费支出；项目支出是指学校为完成特定的工作任务和事业发展目标所需经费支出；经营支出指学校后勤保障经营性支出。

支出预算结合部门工作职能、工作任务、工作目标确定，充分体现“事权”与“财权”的责任关系。

第四章 预算编制

第十二条 学校预算按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”的编制程序。每年九月启动学校预算编制工作。财务处根据财政“一上”预算编制要求，下达关于编制下一年预算的通知。各预算单位应当按照有关要求编制预算并按时上报。

第十三条 学校预算实行“二上二下”的编审程序。

“一上”：各预算单位根据学校可用资金规模及实际工作安排上报本单位预算。重点编制人员经费预算、采购预算以及重大项目预算。

“一下”财务处根据财政部门预算的资金总量下达各预算单位预算控制数。

“二上”各预算单位根据预算控制数调整和细化本单位预算。

“二下”下达教代会审定通过的预算。

第十四条 学校各预算单位负责编制相关的项目预算。人事处根据学校人员规模编制人员经费预算；教务处负责根据学校教学建设需求，制定教学设备采购计划，编制学生实习经费预算，编制重点教学经费项目预算；科技处根据学校科技发展计划，编制学校基本科研业务费、项目经费预算；后勤服务中心根据学校基本建设规划、项目概（预）算、建设工期、以前年度项目资金结转情况，编制学校基本建设投资计划，根据经营性收支的情况，编制经营收支预算；国有资产管理办公室根据学校资产采购、政府采购服务需求，结合教学、科研采购计划，编制学校采购预算；财务处牵头编制学校还本付息及其他公用经费预算。

第十五条 各预算单位按规定时间完成预算编制工作并将经本单位相关会议审定后的预算方案报送财务处。

第十六条 财务处对各预算单位报送的预算方案进行统计汇总，经分管财务工作校领导审核。报学校预算管理委员会提出预算安排意见，形成学校预算草案，提交校长办公会、党委会审议后提交教代会审定。

第十七条 财务处根据上级主管部门批复的预算和学校审批的校内预算方案，将校级预算下达到各预算单位。

第五章 预算执行

第十八条 各预算单位应严格按照预算批准的项目和用途使用经费，不同项目之间的预算经费不得随意调剂使用。

第十九条 各预算单位应认真组织实施学校预算，及时、足

额收取应收的预算收入，不得擅自减收、免收或缓收应收的预算收入；承担上缴任务的单位应及时、足额上缴预算收入，不得截留、占用或挪用。各预算单位应认真加强预算执行管理，确保预算执行的有效性和均衡性，提高预算执行效率，保障全年预算任务完成。

第二十条 各预算单位对外取得的项目经费、教育服务收入等专项收入，应及时将项目经费方案、收入的支出方案报财务处备案，待收入到账后，纳入学校预算管理，收入单位按支出规定使用经费。

第二十一条 学校预算一经批准，即具有权威性和严肃性，任何单位或个人不得违反预算审批程序，不得随意增加预算支出或减少预算收入。

第二十二条 学校预算实行“零基预算”管理，除按相关政策规定可以结转的专项经费外，其余经费年末不结转。因当年工作未完成而未执行完的经费，次年需要再次编制预算。

第二十三条 财务处依照国家有关法律、法规和政策，进行会计核算，加强预算执行控制，定期对学校的收支预算执行情况进行分析，及时将分析结果报送分管财务工作的校领导。

第二十四条 各预算单位主要负责人对本单位发生的各项收支的真实性、合法性负责。主要负责人经学校批准外出，离校期间可以授权本单位其他处级领导代其行使职权。

第六章 预算调整

第二十五条 学校预算原则上不得随意调整，但遇到国家政策调整、学校工作任务发生重大变化，以及其他重大突发事件等其他不可预见的客观因素，对预算的执行产生重大影响时，可按规定对学校预算进行调整。

第二十六条 预算调整坚持在已批复预算额度内统筹平衡的原则。在预算执行中，各预算单位对于必须进行的预算调整，应当编制预算调整方案。预算调整方案应当说明预算调整的理由、项目和数额。预算调整方案经本单位相关会议审议通过后报分管校领导同意后报学校财务处，由财务处汇总研究后提交相关会议审议。

预算调整不允许调整或调剂追加“一般性支出”及“三公经费”。

第二十七条 各预算单位需要追加预算支出的，应出具书面报告，详细说明原因和调整方案。财务处汇总各预算单位提交的预算调整申请，结合预算执行过程中上级主管部门追加预算、调减预算而引起的预算变化，编制预算调整方案，经预算委员会审议后报校长办公会审定。

第二十八条 学校原则上于每年九月启动预算中期调整，财务处根据各预算单位提交的预算调整方案，分析、研究学校资金规模、预算单位调整需求，以及预算单位预算执行绩效，提出学校中期调整方案，报校长办公会和党委会审定。

确需临时调整预算的，按照校长办公会议事规则，由预算调

整单位和财务处研究后，报校长办公会审议；其他的可以按照需要召开预算委员会会议进行调整。

第七章 决算

第二十九条 在每一预算年度终了后，学校根据主管部门要求编制年度决算报告，全面反映学校所有收入和支出情况。决算是对学校全年财务状况和财务成果的全面真实反映，是学校决策的重要依据。

第三十条 决算报告应当与预算相对应，按预算数、调整预算数、决算数分别列出，做到数据真实、计算准确、内容完整、编报及时。

第三十一条 决算报告由财务处负责汇总编制，经财务负责人审定后，在规定时间内报主管部门审批。

第八章 预算绩效管理

第三十二条 预算绩效管理主要是对各预算单位执行情况的评价以及根据评价结果所采取的管理措施。

第三十三条 各预算单位在预算编制时，应对本单位整体支出和项目支出设定绩效目标，严格执行批复下达预算，加强支出管理，确保预算绩效目标得以实现。

预算单位根据上级主管部门和学校要求，在预算年度终了或项目实施周期结束后，及时开展预算执行绩效自评。

预算委员会对预算单位提交的绩效自评报告进行审议，并对重点项目进行绩效评价。

第三十四条 建立和完善预算执行绩效评价机制，每年对预算执行情况进行考核、评价。

绩效评价内容：一是预算执行进度。按财政对执行进度的要求，按季度考核各预算单位预算资金的执行情况；二是预算执行效果。结合各预算单位的预算绩效自评报告，考核相关资金的使用效果。

评价结果的应用：一是作为项目是否中止的依据；二是下年度预算安排的重要依据。

第三十五条 因预算执行不力，影响单位（部门）正常运转和发展，给学校造成经济损失的，将对相关领导人和责任人进行问责；预算执行过程中，涉嫌严重违纪违规的，由监察机关立案查处；构成犯罪的，移送司法机关依法处理。

第九章 附则

第三十六条 本办法自颁布之日起施行。《玉溪师范学院预算管理办法》（玉师院〔2015〕142号）同时废止。

第三十七条 本办法由学校预算委员会负责解释。