

楚雄师范学院文件

楚师字〔2021〕51号

关于印发《楚雄师范学院预算管理办法》 的通知

各学院、部门：

《楚雄师范学院预算管理办法》已经2021年第9次校长办公会审议，2021年第8次党委会审定，现印发你们，请遵照执行。



楚雄师范学院预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和强化学校预算的管理和监督职能，维护预算和预算执行的严肃性，保障学校改革和发展，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国预算法实施条例》《政府会计制度》和《楚雄师范学院财务管理办法》等法律法规，结合学校的实际，制定本办法。

第二条 本办法所称预算是指学校根据事业发展目标和规划编制的年度财务收支计划，是学校事业和各项工作目标的反映，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。

第三条 根据管理层次和需要的不同，预算分为部门预算和学校预算两类。部门预算是指根据财政部和教育部的有关规定，学校上报主管部门的预算文本；学校预算是指在部门预算的基础上，根据学校实际情况，侧重学校内部管理需要编制的预算文本。学校预算与部门预算在收支口径和总量上保持一致。

第四条 学校预算坚持“统一领导、分级管理、责权结合、收支平衡、注重绩效”的总原则。不得编制赤字预算，以收定支，优先确保人员经费和教学经费的需要，确保科研、行政管理、后勤保障等正常运转必须的刚性支出。注重重点项目经费的安排，

严格控制“三公经费”的开支。

第五条 学校预算一经批准，未经规定程序，不得随意调整。各预算单位（二级学院、职能部门）的支出必须以经批准的预算为依据，未列入预算的不得支出。

第六条 预算按自然年度编制，预算年度自公历1月1日起至12月31日止，预算收入和预算支出均以人民币元为计量单位。

第二章 预算管理职权

第七条 校党委会是学校预算管理的决策机构。学校预算经学校财经工作领导小组审议、校长办公会议审定后，报校党委会研究决定。

第八条 财务处作为学校预算管理的职能部门，具体负责预算的编制、执行、调整和监督工作等，其主要职责为：

（一）收集资料，分析往年预算执行情况，对学校各单位提出的明细预算建议案进行审核，并汇总编制预算草案；

（二）按照上级主管部门的要求及时准确地编报部门预算建议草案；

（三）根据上级主管部门的预算批复意见，编制校内预算，并按事权和财权相统一的原则把学校的预算分解到各预算单位（二级学院、职能部门），实施责任预算管理；

（四）组织、指导各预算单位（二级学院、职能部门）的预算编制，对各预算单位（二级学院、职能部门）提出的预算申请进行调查研究，听取意见和建议，按类别进行分析和汇总；

(五)结合学校事业发展的具体情况会同有关部门提报预算调整建议;

(六)根据学校财经工作领导小组、校长办公会的决议,按照规定程序调整年度预算;

(七)监督学校各项预算的执行,督促各预算收入单位和缴款单位完成收缴任务,汇总、通报收缴情况,监督各责任单位管好用好资金,节约开支,提高资金使用效益,准确、及时地分析预算执行情况,建立预算执行预警系统,强化预算执行的约束力;

(八)定期向上级主管部门和学校报告预算执行情况;

(九)年终全面分析预算执行情况,准确及时地编报年终决算。

第九条 各预算单位(二级学院、职能部门)是本部门预算的责任主体,其主要职责是:

(一)根据学校的要求,结合本部门实际,提报本部门年度预算方案;

(二)落实本部门的预算收入和支出责任;

(三)按照“量入为出”的原则进一步细化本部门的预算,编报本部门具体预算方案和月度用款计划;

(四)各职能部门负责编制本部门年度预算以及管理职能范围内全校性校级项目预算;组织和监督本部门预算和校级项目预算的执行。

(五)坚持“学院一支笔、学校一条线”分级审批负责制和会签制度,严格控制本部门的预算执行,专款专用,维护预算的

严肃性和约束力，对预算资金使用的合理性和效益性负责；

（六）根据事业发展情况，年内确需调整预算的，要据实向学校提出预算调整建议，按规定程序报批。

第三章 预算的收支范围

第十条 学校预算收入包括财政补助收入、教育事业收入、科研事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入和其他收入。

（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。

（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：

1. 教育事业收入，指学校开展教学及其辅助活动所取得的收入，包括：通过学历和非学历教育向学生个人或者单位收取的学费、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。

2. 科研事业收入，指学校开展科研及其辅助活动所取得的收入，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。科研事业收入不包括按照部门预算隶属关系从同级财政部门取得的财政拨款。

（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、租金收入、捐赠收入等。

第十一条 学校预算支出包括学校为保障正常运转和完成日常工作任务所发生的人员基本支出、公用基本支出和具有专门用途的项目支出。

（一）人员基本支出：包括在职职工人员经费（工资福利支出、社会保障缴费、住房公积金等）、离退休人员经费（工资、生活补贴、抚恤金等）、其他工资福利支出（非编人员工资、外教工资、职工探亲费等）、学生奖助学金等。

（二）公用基本支出：指为了保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的公用支出，包括教学教辅、行政管理、后勤保障、离退休等公用支出。

（三）项目经费支出：指为完成特定的工作任务或事业发展目标，有规定用途的专项支出，主要包括财政专项、科研专项和校内自筹专项。

第四章 预算编制审批

第十二条 预算编制应坚持“量入为出、收支平衡、略有结余”的原则，以收定支，收支平衡，不编制超出学校综合财力的赤字预算。预算收入坚持“全面真实、积极稳妥”的原则。预算

支出坚持“统筹兼顾、保证重点、勤俭节约、讲求绩效”的原则。首先保证基本支出，项目支出的安排量力而行。

第十三条 预算编制应按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”的程序进行。

第十四条 预算编制分为部门预算编制和学校预算编制。

（一）部门预算编制

根据《中华人民共和国预算法》和上级主管部门的要求，部门预算作为政府预算的组成部分，亦采用“二上二下”的编制程序。

一上：根据省财政对高校预算的编制要求和省教育厅统一部署，学校财务部门启动预算编制工作，汇总上报相关基础信息，编制基本支出预算项目，同时，项目归口部门启动项目库建设。

一下：财务处按照省财政通知的预算控制指标，安排各预算单位（二级学院、职能部门）细化基本支出预算。项目归口部门会同财务部门从备选项目库中初选项目，形成项目支出建议方案。

二上：按照“一下”的要求，并根据本年度预算建议数，对原预算草案进一步细化、调整，经校长办公会、党委会审查、批准后上报省教育厅、财政厅。

二下：省教育厅下达预算批复后，学校按照上级批复的预算，正式下达预算指标。

（二）学校预算编制

学校预算的编制依据是经上级批复后的部门预算，它是对预

算收入和预算支出的细化，不得突破部门预算总额。预算编制的具体事项由财务处按照国家和学校规定的要求和时间进行部署，包括预算布置，各预算单位（二级学院、职能部门）申报，调研、分析与汇总，项目入库，编制预算草案等五个阶段

1. 预算编制采用零基预算法。各预算单位（二级学院、职能部门）编制预算一般采用零基预算法，即编制预算不受往年基数的影响，对各项收入、支出采用定员、定额的方法确定；在可行性论证的基础上视财力按轻重缓急安排项目支出。一些常规性的收支，经财务部门同意可按“基数法”编制。

2. 科学合理编制预算。编制预算要在充分调研的基础上，详细掌握本部门的基础性资料，如教职工人员状况、学生结构、资源分布等，分解、落实各预算资金的要求，实行“二上二下”的办法，科学合理编制预算。

3. 逐步建立“项目库”。“项目库”是指根据学校总体规划，经过必要的论证和评审后择优筛选的项目储备，是对申请项目预算支出进行规范化、程序化管理的数据仓库，是编制项目支出预算的重要依据，除不可预见的特殊紧急项目外，原则上只有纳入学校项目库管理的项目才能安排项目支出预算资金。具体包括学科专业建设类和硬件建设类，并将项目按轻重缓急进行排序，应急项目可进行临时调整顺序。各二级学院必须建立“项目库”，各职能部门对各自负责的“项目库”进行归类。

4. 学校预算编制规则。

人员经费：指职工薪酬、福利支出和学生奖助学金。

(1) 人员工资、社保按照学校人事处核定的职工人数和标准定额测算编制；

(2) 助困专项经费按照学费收入的 10%提取；

(3) 特困生补助根据学校贫困基金利息收入安排；

(4) 学生奖助学金按上级下达额度编制。

公用基本经费支出：指用于日常办公、业务活动方面的经常性支出，坚持以“教学优先，适当向师范类专业倾斜”的原则编制。其中：

(1) 教学基本费（教学日常运行维护费）以二级学院学生人数*每生定额，再根据本科专业综合评价结果测算；

(2) 二级学院党建经费：以每个党支部定额标准下达；

(3) 学生活动经费：以每生定额*学生人数测算；

(4) 实践教学经费：以专业每生定额*学生人数*学生类别系数测算；

(5) 师范生技能训练：以每生定额*师范类学生人数测算；

(6) 实验维持维护费：以专业每生定额*学生人数*学生类别系数测算；

(7) 专业耗材及教学设备维护费：以专业每生定额*学生人数*学生类别系数测算；

(8) 教研教改立项项目经费：结转项目经费以各项目部门年末与教务处、财务处对账一致后，依据教务处提供数据结转，新增项目由教务处上报相关已立项资料为依据测算；

(9) 专业课程立项项目经费：结转项目经费以各项目部门

年末与教务处、财务处对账一致后，依据教务处提供数据结转，新增项目由教务处上报相关已立项资料为依据测算；

（10）职能、教辅部门基本费：按核定部门基数加上人员定额*部门在职在编人数测算，期间增人不增经费，减人不减经费；

（11）“三公”经费：按财政核定总量，结合学校实际情况分解，从严控制“三公”经费支出；

（12）后勤经费：按照《楚雄师范学院后勤社会化改革方案》测算，由保卫处（后勤处）汇总报财务处；

（13）图书资料购置经费：由各预算单位（二级学院、职能部门）按规定程序上报图书馆审核汇总后统一报财务处，以图书馆报送购置计划为依据测算安排；

（14）维修经费：各预算单位（二级学院、职能部门）为改善硬件条件需产生的零星修缮、改造项目，按规定程序报对外合作交流处（基建处）审定汇总后统一报财务处，以对外合作交流处（基建处）报送相关资料为依据测算安排；

（15）在预算支出时应保留一定比例的校级机动经费，用于解决当年预算执行中出现的不可预见性开支。校级机动经费安排额度不超过本单位支出的5%。

（16）根据学校事业发展需要，新增的其他未在编制规则中列明的经费，均按规定程序报归口管理部门，由归口管理部门审核汇总后统一报送财务处。

项目经费支出：项目支出预算各预算单位（二级学院、职能部门）在基本支出预算之外编制的年度项目支出计划，是各预

算单位（二级学院、职能部门）为完成特定的工作任务或事业发展目标而设立的专项支出安排，专款专用。应从“项目库”中挑选，项目预算必须有详细的预算细目，大额预算支出应当建立相应的管理制度及专家论证制度。

（1）设备（仪器）、物资采购、实验室建设类项目、技术服务购买类项目经费：由各预算单位（二级学院、职能部门）按规定程序报国有资产与信息化管理处审核汇总后统一报财务处，以国有资产与信息化管理处报送相关资料为依据测算安排；

（2）基本建设项目经费由基建处提供已报备项目的当年工程量、工程进度测算安排；

（3）科研类项目经费依据科技处（学科办）提供项目立项书、资金到账通知及下达的科研经费文件安排。

第十五条 财务处依据各预算单位（二级学院、职能部门）预算申请，编制学校预算草案。经学校财经工作领导小组审议，提交校长办公会议、党委会议研究审定后，由财务处向各预算单位（二级学院、职能部门）下达预算通知。预算通知应明确经费额度、经费使用范围及经费管理要求等。

第五章 预算执行与调整

第十六条 贯彻“统一领导，分级管理，责权利相结合”的原则。各级领导对学校预算下达的经费使用范围、支出渠道管理负责，对经费的开支实行“学院一支笔、学校一条线”分级审批负责制；上级对下级经费的支出有管理权和监督权。

第十七条 各预算单位（二级学院、职能部门）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，不得截留、占用或挪用预算收入。

第十八条 承担上缴任务的部门，应按照上级管理部门和学校规定，及时、足额上缴预算收入，不得截留、占用、挪用或拖欠。

第十九条 增强学校预算执行的时效性和均衡性。将预算安排与预算执行挂钩，落实预算执行责任主体，盘活存量资金。实行预算执行进度对标考核，综合设定各预算单位预算执行进度量化考核目标值，即一季度末达 20%、二季度末达 55%、三季度达 80%、11 月末达 95%。若预算执行进度缓慢，达不到执行进度考核目标的，将在下年预算安排时同比例调减预算额度。

第二十条 各预算单位（二级学院、职能部门）应按照预算通过的项目和用途使用预算资金，不能调剂使用不同项目之间的预算资金。

第二十一条 对预算执行过程中的特殊情况或重大事项，财务处应及时向学校财经工作领导小组汇报。

第二十二条 任何部门或个人，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；未列入预算或超预算的支出，一律不准预支、预借或报销。各预算单位因不可预见因素需增加支出的，应提出申请从校级机动经费中安排解决；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不可预见因素，对预算的执行产生重大影响时，财务处应根据实际情况提出调整预算的建议方案，提交学校财经工作领导小组审

议，并报校长办公会和党委会批准。

第二十三条 预算年度内，原则上不对预算收支进行调整，校内急需追加预算支出的项目，必须由项目负责部门出具书面报告，详细说明调整原因，经分管校领导和主管财务工作的校领导签署意见后交财务处，并在本预算年度的9月份内向财务处提出预算调整申请书，经财务处会同有关部门论证后提出调整意见，在落实了收入来源能够弥补，确保预算年度收支平衡的前提下，将预算调整方案提交学校财经工作领导小组审议，并报校长办公会和党委会批准。

第二十四条 各预算单位（二级学院、职能部门）的经常性支出预算实行“总额包干、合理使用、结余收回、超支不补”的管理原则；项目支出预算实行“单项核定，结余收回，超支自负”的管理原则，若确需继续使用的，应重新申报，批准后纳入下一年度的预算。

第二十五条 预算资金的支付，要符合国库管理制度的有关规定。属于政府采购范围的，按政府采购的有关规定执行；项目经费的支付，必须符合项目管理的有关要求。

第六章 预算监督

第二十六条 财务处每年向教职工代表大会暨工会会员代表大会报告学校年度综合财务预算执行情况，并接受监督。

第二十七条 财务处应加强对各学院、部门预算执行情况和资金使用效益进行分析统计，督促相关单位采取措施解决预算执

行中存在的问题，每季度将全校财务收支情况及预算执行情况向校长办公会和党委会报告

第二十八条 各预算单位（二级学院、职能部门）负责人应对预算资金使用进行监督，并对预算资金使用的合理性和使用效益负责。各预算单位（二级学院、职能部门）应在每年1月30日前，根据设定的预算资金绩效目标及学校预算安排、使用情况、产出与效果进行全面客观的分析，向财务处报送本单位上年度预算资金执行情况的绩效评价分析报告，为学校预算编制提供依据。

第二十九条 审计处负责对学校及各预算单位（二级学院、职能部门）的预算执行情况和财务决算实行审计监督。

第三十条 学校对项目经费建立绩效评价制度，提高预算资金的使用效益和效率。

第七章 附则

第三十一条 本办法由学校财务处负责解释。

第三十二条 本办法自2021年1月1日起施行。