

齐鲁师范学院文件

齐鲁师院政财字〔2021〕9号

签发人：林松柏

齐鲁师范学院预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范预算管理，发挥预算管理和监督职能，强化预算管理的综合性、严肃性和预算执行的约束力，科学配置办学资源，提高预算资金使用效益，保障和促进学校各项事业协调发展，根据《中华人民共和国预算法》、《高等学校财务制度》、《山东省高等学校预算管理暂行办法》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 预算编制坚持“量入为出、收支平衡、积极稳妥、统筹兼顾、保证重点、效益优先”的原则，根据学校总体事业发展规划和预算年度可支配财力，统筹安排支出项目。

第三条 学校预算管理的任务。完善预算管理体制和运行机制，积极筹措资金增加收入，科学合理安排年度预算，监督预算

的执行，建立健全预算管理办法和制度等。

第四条 预算年度自公历 1 月 1 日起，至 12 月 31 日止。

第五条 预算收入和支出以人民币元为计算单位。

第二章 预算管理职责

第六条 学校实行“统一领导、分级管理、责权结合”的预算管理体制。

第七条 校长办公会、党委会是预算管理的决策机构。

（一）校长办公会负责审议学校预算、决算方案，10 万元至 30 万元（含 30 万元）预算增加、调整方案；

（二）党委会负责审定学校年度预算、决算方案，30 万元以上预算调整方案等重大事项。

第八条 财务处作为预算管理的职能部门，具体负责预算的编制、执行、调整和监督等工作。主要职责是：

（一）收集资料，分析往年预算执行情况，对各部门、单位（以下简称部门）提交的预算建议草案进行审核，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的编报预算建议草案；

（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预算分解到各有关责任部门，实施责任预算管理；

(四) 审批各责任部门具体预算方案;

(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) 根据校长办公会或党委会的决议, 按照规定程序调整年度预算;

(七) 监督学校预算的执行, 督促各预算收入部门完成收缴任务, 汇总、通报收缴情况, 监督各责任部门管好用好资金, 节约开支, 提高资金使用效益, 准确、及时分析预算执行情况, 建立预算执行预警系统, 强化预算执行约束力;

(八) 按要求向上级主管部门和校领导报告预算执行情况;

(九) 年终全面分析预算执行情况, 准确及时编报年终决算。

第九条 各预算责任部门是本部门预算的责任主体。主要职责是:

(一) 根据学校的要求, 结合部门实际, 提报年度预算建议草案;

(二) 落实预算收入和支出责任;

(三) 按照“量入为出”的原则进一步细化预算, 编报具体预算执行草案和月度用款计划;

(四) 坚持“一支笔”审批和会签制度, 严格控制预算执行, 维护预算的严肃性和约束力;

(五) 根据事业发展情况, 年内确需调整预算的, 要据实向财务处提出预算调整建议, 并按规定程序报批。

第三章 预算编制原则

第十条 预算由收入预算和支出预算组成。编制预算应坚持“量入为出、收支平衡、积极稳妥、统筹兼顾、保证重点、效益优先”的原则。

(一) 收入预算的编制坚持积极稳妥的原则。逐项核实各项收入，尽可能排除收入中的不确定因素；

(二) 支出预算的编制坚持统筹兼顾、保证重点、效益优先的原则。支出预算在确保基本人员支出和正常运行支出的前提下，合理确定学校事业发展支出结构，加大对教育教学、科学研究的投入力度。

第十一条 预算编制坚持“收支两条线”的原则，所有收入全部纳入学校预算，统一调度使用，全部支出统一安排。

第十二条 预算编制坚持公开、公正的原则。要从学校和各部门的实际出发，对编制程序、重点项目、支出标准和定额、资金分配等加强科学论证，努力做到客观、公正、透明，确保资金分配的科学合理。

第四章 预算收支范围

第十三条 预算是为完成教学、科研和行政管理任务编制的综合财务收支计划，包括收入预算和支出预算。

第十四条 收入预算。收入预算是预算年度内开展教学、科

研及其他活动依法取得的各类非偿还性资金收入。主要包括：财政拨款收入、事业收入、经营收入、其他收入（含非同级财政拨款收入）。

第十五条 支出预算。支出预算是预算年度内学校开展教学、科研、基本建设和其他活动的资金支出计划。主要包括：事业支出、经营支出、债务还本支出、其他支出。

第十六条 支出预算分为基本支出和项目支出。基本支出是为保障正常运转和完成日常工作任务所必需的支出，包括人员经费支出和日常公用经费支出；项目支出是为完成专项工作任务发生的支出，按照资金来源可以分为财政项目支出、非财政项目支出；按照支出类别可以分为科研项目支出、基本建设项目支出和其他项目支出（包括学科建设、专业建设、人才队伍建设、教学及实验室条件建设、科研平台建设、图书购置、专项修缮等）。

第五章 预算编制

第十七条 根据《预算法》和上级主管部门的要求，学校年度预算作为政府预算的组成部分，实行“两上两下”的编制程序。

第十八条 根据国家有关预算法规、政策及上级主管部门规定的编报时间和要求，向各部门发布编制下一年度财务收支计划的通知。

第十九条 各责任部门根据学校年度预算编制的要求，结合本部门的工作计划和发展需求提出本部门的预算建议草案。

第二十条 通过分析、审核，编制年度预算建议草案，经校领导批准，形成正式经费预算，上报上级主管部门(一上)。

第二十一条 根据上级主管部门下达的预算控制数(一下)，对原预算草案进一步细化、调整，经党委会审议批准，报上级主管部门(二上)。

第二十二条 根据上级主管部门的预算批复(二下)，编制校内预算草案，经校长办公会、党委会审议批准后形成校内正式经费预算。

第二十三条 各部门应当将所有收入全部纳入预算，不得隐瞒、少报、漏报；基本支出的编制应严格控制“三公”经费支出；项目（校级专项）支出预算根据学校规划和发展目标任务编制。

第二十四条 各部门上报的预算中按规定属于政府采购目录内的项目，须按政府采购要求同时编报政府采购预算。

第六章 预算的执行和调整

第二十五条 预算作为经费控制的依据，各部门要严格按照批准的预算执行，非经规定程序不得随意调整。

第二十六条 与学校收入预算有关的各职能部门有权代表学校积极组织收入，部门负责人有责任监督各项收入按计划及时足额上缴学校。

第二十七条 各经费使用部门要本着精打细算、勤俭节约的原则严格按批准的预算安排好全年的经费支出，实行项目管理，

不得随意变更资金用途，确保专款专用，保证资金的使用效益。

第二十八条 财务处依据国家法律、法规、政策和有关规定，认真组织核算，对预算执行情况进行全方位、全过程监控，对无预算及变更资金用途的给予拒付；对预算执行情况定期进行检查和分析，及时向校领导汇报，并将具体情况通报有关经费使用部门。

第二十九条 学校预算一经批复，一般不得调整，确需调整的，须按下列程序办理：

（一）因国家政策、事业计划和任务较大变动引起的预算调整，由经费使用部门提出调整申请，财务处审核后，报校长办公会或党委会审议。需报上级主管部门审批的，按规定程序报上级主管部门审批，根据批复调整年度预算。

（二）若遇特殊情况确需调整校内预算，经费使用部门应通过“智慧师院”履行相关审批手续，部门（项目）经费经分管校领导签署意见，二级学院（项目）经费经分管教学的校领导签署意见，科研（项目）经费经分管科研的校领导签署意见，财务处结合该部门的预算执行情况及其工作职责，根据学校财力状况提出初步意见。调整金额在10万元以下（含10万元）的由分管财务的校领导审批；10万元至30万元（含30万元）的由校长办公会审批；30万元以上的由党委会审批。

第七章 决 算

第三十条 年度终了，要按照《会计法》、《政府会计制度》的要求进行年终清理、转账、结账并编制会计决算报表。决算报表的编制要做到数字准确、内容完整、报送及时。

第三十一条 决算报表完成，并经党委会审议、批准后报上级主管部门。

第八章 预算监督

第三十二条 财务处定期对各部门预算执行情况进行分析检查，督促相关部门及时采取措施解决预算执行中存在的问题；将预算执行进度、预算资金绩效评价结果作为各部门年度考核和次年预算安排的重要依据。

第三十三条 各部门负责人应对预算资金使用情况进行监督，并对预算资金使用的合理性、合规性和资金使用目标绩效负责。

第三十四条 项目归口管理部门负责对分管项目预算执行情况进行检查，及时协调解决项目预算执行中存在的问题。

第三十五条 审计处对学校预算编制、调整、执行情况和财务决算进行审计监督。

第三十六条 根据上级要求和工作需要，财务处委托社会中介机构对年度财务决算进行审计。

第三十七条 学校年度财务预算、决算信息公开按上级有关规定执行。

第九章 附 则

第三十八条 本办法由财务处负责解释。

第三十九条 本办法自印发之日起执行《齐鲁师范学院预算管理办法》（齐鲁师院政财字〔2019〕8号）同时废止。

齐鲁师范学院

2021年10月21日