

# 济宁学院文件

济院政字〔2016〕79号

## 关于印发 《济宁学院预算管理办法》的通知

各单位、各部门：

为进一步提高我校预算管理水平，建立健全预算编制和执行机制，优化资源配置，强化预算约束，保障和促进学校各项事业协调和可持续发展，学校制定了《济宁学院预算管理办法》。现将该办法印发给你们，望认真遵照执行。

济宁学院

2016年8月6日

# 济宁学院预算管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步提高我校预算管理水平，建立健全预算编制和执行机制，优化资源配置，强化预算约束，保障和促进学校各项事业协调和可持续发展，根据《预算法》、《高等学校财务制度》等有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 预算管理实行“统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效和收支平衡”的原则。

**第三条** 预算管理的主要任务是：完善预算管理体制和运行机制，建立健全预算管理办法和制度，科学合理编制预算，积极组织收入，统筹安排支出，组织预算实施，监督预算执行，分析报告预算执行情况等。

**第四条** 学校预算一经批准，未经规定程序，不得随意改变。

**第五条** 预算年度自公历1月1日起至12月31日止。

## 第二章 预算管理职责

**第六条** 学校实行“统一领导、分级管理、权责结合、收支平衡”的预算管理体制。

**第七条** 校党委会是学校预算管理的最高决策机构，主要职责是：审查批准经院长办公会审议通过的财务预算和财务决算有关事项。

**第八条** 院长办公会负责学校预算管理的全面工作，主要职责是：

（一）审查批准经学校经费预算（审查）委员会审议通过的财政预算、校内预算、年度预算调整方案及年终财务决算；

（二）督促学校预算管理方面的制度建设；

（三）审查年度预算执行情况；

（四）审查批准年度财务决算报告；

（五）提交学校党委会通过有关决议事项。

**第九条** 学校经费预算（审查）委员会协助院长办公会管理学校的预算，主要职责是：

（一）督促学校贯彻执行国家有关预算的法律法规、方针政策；

（二）修改、完善学校预算管理的规章制度；

（三）审议、修改财政预算方案；

（四）审议、修改校内预算方案；

（五）审议预算执行中的调整方案；

（六）监督、分析、审查预算执行情况；

（七）审议、修改学校的决算报告。

**第十条** 财务处是负责学校预算管理的职能部门，其主要职责是：组织、指导各系部、各职能部门的预算编制；编制学校年度财务预算草案和预算调整方案；负责向上级主管部门报送学校预算方案；及时提供学校年度财务预算执行情况

况。

**第十一条** 各部门负责编制本部门年度运行经费预算以及管理职能范围内的校级项目预算，组织和监督本部门预算和校级项目预算的执行。各部门主要负责人对本部门预算编制、执行和监督等预算管理工作负责，并对预算资金使用的合理性和效益性负责。

### 第三章 预算编制内容和程序

**第十二条** 预算编制内容。

学校预算包括收入预算和支出预算两部分。

（一）收入预算是学校取得的各类非偿还性办学资金的收入计划，包括：

1. 财政补助收入，主要指学校从省财政部门取得的各类财政拨款，包括教育拨款、科研拨款、其他拨款等。

2. 事业收入，主要指学校开展教学、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。

3. 上级补助收入，主要指学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

4. 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。

5. 其他收入，即学校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。

（二）支出预算是预算学校用于教学活动、科研项目、基本建设及其他事业活动的资金支出计划。包括：

1. 事业支出，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。

（1）基本支出是指高等学校为了保障其正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务而发生的支出，包括人员支出和公用支出。

（2）项目支出是指高等学校为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。

2. 经营支出，即高等学校在教学、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。经营支出应当与营业收入配比。

3. 上缴上级支出，即高等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。

4. 其他支出，即上述规定范围以外的各项支出，包括利息支出、捐赠支出等。

**第十三条** 根据《中华人民共和国预算法》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，采用“两上两下”的编制程序。

**第十四条** 根据国家有关预算法规、政策及上级主管部门的工作部署，由财务处向全校各部门传达财政预算编制要求。

**第十五条** 学校各部门根据财政预算编制要求，结合本部门的工作计划和发展需求提供预算编制基础数据和专项申报材料，并报财务处。

**第十六条** 财务处通过分析、审核，编制学校年度财政预算草案，报院长办公会议审议通过、经党委会批准后，上报上级主管部门批复。

**第十七条** 财务处根据上级主管部门下达的预算控制数，对原预算方案进一步细化、调整，经院长办公会议审查、批准后报上级主管部门。

**第十八条** 财务处根据上级主管部门的预算批复，传达校内预算编制要求。学校财务处根据预算年度的收支总量统筹安排各部门建议数，经校经费预算（审查）委员会、院长办公会、校党委会审议批准后，正式发文公布执行。

#### **第四章 预算执行和调整**

**第十九条** 学校预算未经批准前，为保证校内各部门日常工作的正常开展，财务处暂按上年度同期的预算支出数据安排各项支出。

**第二十条** 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随意增加预算支出或减少预算收入。

**第二十一条** 各部门负责人对本单位发生的各项收支的真实性、合法性负责。各部门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。支出预算的执行要符合国库集中支付、政府采购、公务卡等有关规定的要求。

**第二十二条** 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主管财务工作校领导，并根据具体情况向有关责任单位通报。

**第二十三条** 年度预算结余资金（除系部经费外），由学校收回统筹用于下一年度预算安排。年度结转资金（主要是财政专项资金和科研专项资金等），应在下一年用于结转项目的支出；连续两年未用完的结转资金，应作为结余资金管理。

**第二十四条** 在预算年度内，调整年度预算需按下列程序办理：

1. 由于客观情况发生变化，因国家政策、事业计划和任务较大变动时引起的年度预算调整，有关经费使用部门提出书面调整申请报告，报财务处经费预算（审查）委员会审核、校长办公会、党委会审议通过后，按规定程序报上级主管部门审批，财务处根据上级主管部门批复调整年度预算。

2. 在学校总收入允许范围内，各部门确需调整预算（不增加经费）的，责任单位提出调整方案，由财务处审核，报请院长批准后，按财务程序进行调整。各部门需追加预算支出的，应填写《济宁学院预算追加申请表》，财务处编制预算调整方案，经主管财务工作的校领导同意后报院长办公会议审定，50万元以上的需党委会批准。

3. 在预算执行过程中，如有特殊情况对收支影响较大、确需调剂时，应遵循下列原则：一是调剂权限必须与审批权

限一致；二是调剂只能此增彼减，不得突破预算；三是调剂须有利于提高效益，加快实施进度，促进工作。

预算调剂程序：有关经费使用部门经分管校领导批准提出书面申请，报财务处审核后，经分管财务院长审批方可进行调剂。

## 第五章 决算

**第二十五条** 财务处在年度终了，要按照《会计法》、《高等学校会计制度》以及主管部门的要求进行年终清理、转账、结账并编制会计决算报表。校内各相关部门要积极配合财务决算的相关工作，及时提供相关决算数据，决算报表的编制要做到数字准确、内容完整、报送及时。

**第二十六条** 决算报表及相关财务分析报告完成后，须经校经费预算（审查）委员会审议通过，并提交院长办公会、校党委会审查、批准，再上报上级主管部门。

## 第六章 监督、检查

**第二十七条** 财务处在校经费预算（审查）委员会领导下，负责对学校各级预算的执行进行日常监督和控制，并按时报告预算执行情况。

**第二十八条** 经费预算（审查）定期检查学校预算执行情况，分析预算执行效果，并对预算执行情况提出指导性意见。

**第二十九条** 学校预算接受学校审计部门的审计监督。

**第三十条** 学校各级预算的执行情况和决算接受上级有

关部门的监督和检查。

## 第八章 附 则

**第三十一条** 本办法由财务处负责解释。

**第三十二条** 本办法自发布之日起施行。原《济宁学院预算管理暂行办法》（济院政字〔2013〕136号）同时废止。

- 附件：1. 《济宁学院预算申报表》  
2. 《济宁学院预算追加申请表》

## 济宁学院项目预算申报表

部门公章:

日期:

项目名称(编号):

经费负责人:

经办人:

项目内容:(含支出计划)

### 预算支出明细

科目名称	金额(元)	支出事项说明
办公费		
印刷费		
邮电费		
交通费		
差旅费		
出国费		
维修费		
租赁费		
会议费		
培训费		
招待费		
专用材料费		

劳务费			
设备购置费		此行有数,请先到资产处 盖章	
图书购置费			
合计			
归口部门意见		财务处 意见	
项目金额超 100 万必填以下部分内容			
附协议或合同的大额支出(元)	零星报销支出(元)	合计(等于项目总额)	

附件 2:《济宁学院预算追加申请表》

## 济宁学院追加预算申请表

部门公章:

日

期:

项目名称(编号):

经费负责人:

经办人:

经费预算调整依据:(可添加附页)

### 预算支出明细

科目名称	追加调整金额(元)	支出事项说明
办公费		
印刷费		
邮电费		
交通费		
差旅费		
出国费		
维修费		
租赁费		
会议费		
培训费		
招待费		

专用材料费			
劳务费			
设备购置费			
图书购置费			
其他			
合计			
审计处意见		财务处意见	
分管领导意见		主管财务领导意见	