

济宁学院文件

济院政字〔2021〕28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，请认真遵照执行。

济宁学院

2021年6月15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 预算安排的原则

第六条 坚持收支合法性原则

收入预算做到合规、合法，支出安排严格遵守现行的各项财务规章制度。

第七条 优先保障原则

预算必须体现学校年度整体的事业目标，保证学校事业顺

利进行的资金需求情况下，首先是保民生、保运转、保安全，加大对师资队伍建设，优先保障教学经费的投入，其中，教学日常运行支出占经常性预算内教育事业拨款与学费收入之和的比例 $\geq 13\%$ 。生均年教学日常运行支出 ≥ 1200 元人民币，且随着教育事业经费的增长而逐步增长。不断提高经费使用效益，强化教学中心地位。

第八条 定额、专项管理原则

教学支出、行政部门办公支出以定额为标准确定；专项经费根据实际工作需要确定。

第九条 勤俭办学原则

厉行节约，大力倡导勤俭节约之风。

第十条 责权明确原则

按照校内各级经济责任制，明确责权，维护预算的严肃性。

第三章 预算管理职责

第十一条 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。

第十二条 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。

第十三条 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。

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 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。

第四章 预算编制内容和程序

第十七条 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。经营支出应当与经营收入配比。

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。

第十八条 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。

第十九条 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。

第二十条 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。

第二十一条 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。

第二十二條 財務處根據上級主管部門下達的預算控制數，對原預算方案進一步細化、調整，經院長辦公會議審查、批准後報上級主管部門。

第二十三條 財務處根據上級主管部門的預算批复，傳達校內預算編制要求。學校財務處根據預算年度的收支總量統籌安排各部門建議數，經校經費預算（審查）委員會、院長辦公會、校黨委會審議批准後，正式發文公布執行。

第五章 預算執行和調整

第二十四條 學校預算未經批准前，為保證校內各部門日常工作的正常開展，財務處暫按上年度同期的預算支出數據安排各項支出。

第二十五條 學校預算一經批准，即具有權威性和嚴肅性，任何單位或個人不得隨意增加預算支出或減少預算收入。

第二十六條 各部門負責人對本單位發生的各項收支的真實性、合法性負責。各部門應嚴格按照預算批准的项目和用途使用經費，不同項目之間的預算經費不得隨意調劑使用。支出預算的執行要符合國庫集中支付、政府採購、公務卡等有關規定的要求。

第二十七條 財務處依照國家有關法律、法規和政策，進行會計核算，加強預算執行控制，定期對學校的收支預算執行情況進行分析，及時將分析結果報送主管財務工作校領導，並根據具體情況向有關責任單位通報。

第二十八条 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。

第二十九条 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。

第六章 决算

第三十条 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。

第三十一条 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。

第七章 监督、检查

第三十二条 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。

第三十三条 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。

第三十四条 学校预算接受学校审计部门的审计监督。

第三十五条 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

第三十六条 本办法由财务处负责解释。

第三十七条 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〔2016〕79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》