

陕西国际商贸学院预算管理办法

第一章 总则

为加强学校预算管理，规范学校的收支行为，强化预算约束，加强对预算的管理和监督，建立健全全面规范、公开透明的预算制度，保障学校事业的健康发展，按照《中华人民共和国预算法》和《高等学校财务制度》的规定，结合我校实际，制定本办法。

第一条 学校预算是根据学校事业发展战略和工作任务编制的年度财务收支计划，学校预算由预算收入和预算支出组成，学校的全部收入和支出全部纳入预算。

第二条 学校预算的编制、审查和批准、执行、调整、分析和反馈、监督依照本办法规定执行。

第三条 学校实行“统一领导、集中与分组归口管理相结合”的财务预算管理体制。

第四条 学校预算编制应当遵循“量入为出、收支平衡”的原则。收入预算编制应当积极稳妥；支出预算编制应当统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。

第五条 经董事会批准的预算，未经规定程序，不得调整。学校各部门的支出必须以批准的预算为依据，未列入预算的不得支出。

第六条 预算年度自公历一月一日起，至十二月三十一日止。

第七条 预算收入和预算支出以人民币元为计算单位。

第八条 本办法适用于学校各部门、各单位（以下简称“预算单位”）。

第二章 预算管理体制与职责

第九条 预算管理是一个全员、全业务、全过程的管理体系。预算管理组织体系由董事会、预算管理委员会、预算管理办公室、项目分组归口管理、学校各预算单位组成。

董事会是学校预算管理的最终审批机构，其职责是：审批预算管理规章制度；审批年度工作计划、预算目标、学校年度预算草案、年度预算调整方案。

预算管理委员会由董事会领导及授权，是学校预算管理决策机构，其职责是：主要职责：审议预算管理规章制度；审议年度预算目标、审批预算编制政策；审议年度预算方案；审议年度预算调整方案；研究审议单位预算草案，特别是重大项目立项和经费分配使用计划；听取预算执行情况分析报告，组织召开预算执行分析大会，督促各职能处室按照进度执行预算并改进预算执行中存在的问题；审批预算追加调整方案。

预算管理委员会下设预算管理办公室，设在财务处，在预算管理委员会的领导下开展工作。其职责是：负责预算管理委员会下达的学校预算的日常管理；具体负责制定、修改学校预算管理制度、预算编制程序及方法；负责组织和指导各部门开展预算编制工作；负责汇总、审核各部门提交的预算申报资料及预算草案；负责制定本年度预算、决算草案；汇总审核各职能处室提交的预算追加调整申请，形成预算调整方案，报预算管理委员会审议；负责对本年度预算执行情况进行监控分析和监督检查，定期汇总各部门预算执行情况，向预算管理委员会提交预算执行分析报告。

项目分组归口管理，为加强预算编制及执行的准确性、科学性，学校按人工经费组、运行经费组、建设经费组设三个归口管理项目组，人工经费组由人力资源处牵头，包含人力资源处、教务处、工会；运行经费组由教务处牵头，包含教务处、党政办公室、学生工作处、团委、科技处、后勤保障处、招就处、保卫处、财务处；建设经费组由基建处牵头，包含基建处、信息化中心、图书馆、后勤保障处、教务处。

项目牵头部门职责：负责组织本组成员单位讨论年度重点工作，形成讨论结果，提交预算管理办公室；负责组织本组成员就所管辖板块预算草案进行讨论；负责汇总本组成员单位所管辖板块预算草案，提交预算管理办公室。成员部门职责：负责进行二级单位预算草案的初审；按照学校下达的

预算额度进行所辖业务范围内的二次分配，并将最终预算额度反馈给各二级单位；负责各二级单位预算执行、调整、追加的初审。

学校各预算单位是指校内的各部门、各单位。各部门应严格按照国家和学校关于财务管理的各项政策、法规、制度的规定，认真编制本部门的各项收支预算；及时向预算管理办公室报送预算；组织和监督本部门严格按照学校核准的预算执行，提高资金使用效益；负责根据内外部环境变化、工作计划的调整提出预算追加调整申请；保证学校各项工作的正常运转和教学事业的健康、持续发展。

第三章 预算收支范围

第十条 学校预算是学校根据承担的教学、科研、学生、行政管理、后勤保障和党建工作任务，以及事业发展计划，编制的综合财务收支计划，包括收入预算和支出预算。

第十一条 收入预算指学校开展教学、科研及其他活动，依法通过各种形式、各种渠道取得的非偿还性资金收入计划，学校的预算收入包括：

（一）办学收入，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单位和学生个人收取的学费、住宿费、培养费和其他办学收入。

(二) 科研收入，指学院开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括：通过承接科技项目、开展科研协作、转让科技成果、进行科技咨询所取得的收入和其他科研收入。

(三) 经营收入，指学院在教学、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。

(四) 财政拨款，即学校从财政部门取得的各类专项经费。具体包括：实验室建设拨款、科研经费拨款、其他经费拨款等。

(五) 其他收入，即上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、捐赠收入、利息收入等各项收入。

第十二条 支出预算是指学校用于教学、科研、基本建设和其他活动的资金支出计划。学校的预算支出包括基本性支出和建设性支出。

(一) 基本性支出是学校为保障正常运转和完成日常工作任务所必需的支出，包括人员经费和日常公用经费。

1. 人员支出包括工资、津贴及奖金、社会保障缴费、离退休费、医疗费、住房补助和其他人员经费等；

2. 日常公用经费是指各单位维持运转的日常性开支费用，分为行政经费、教学事业费。

行政经费指各单位维持正常工作运转所发生的公务性费用。

教学事业费是指用于维持教学工作正常运转所发生的

教学业务费用。

（二）建设性支出。是学校或部门申请获得有指定用途的专项资金后，为完成专项工作发生的支出，分为省专项资金项目、校内专项、基建支出。

第四章 预算编制

第十三条 学校各部门在编制预算时，须如实反映本部门基本情况，精打细算，注重效益，并遵循以下几条原则：

（一）战略性原则。预算管理要体现学校发展战略，全年预算要依据年度工作要点编制。

（二）量入为出，从紧预算，积极稳健原则。预算编制要考虑量入为出和资源的综合平衡，确保未来可持续发展。

（三）保证重点，提高效益，防范风险原则。必须坚持统筹兼顾，正确处理需求与可能的关系，区别轻重缓急，不搞赤字预算。

（四）零基预算原则。预算编制时，历史数据仅具参考作用，不得无视工作计划的更改和工作范围的变动，照搬历史数据。

（五）全员全流程参与原则。预算编制坚持全员参与，采取自上而下、上下结合、分级编制、逐级汇总的程序进行。

（六）权责发生制原则。即属于本部门当期（编制时间

内) 发生费用均应在预算中体现, 预算年度与会计年度一致原则。

(七) 程序规范, 科学真实。编制预算要遵守国家法律、法规、财务规章制度, 测算方法要科学合理, 预算基础信息和收支数据要真实可靠。

(八) 预算分配原则。保证学校正常运转各项经费支出; 保证工资、课时费支出; 满足教学经费投入; 财政专项实行专款专用; 保证对基本建设的投入; 基本保证办公费用; 控制办公设备购置及办公条件改善资金。

第十四条 每年 11 月初, 预算管理办公室根据学校规定, 布署年度预算工作, 指导各部门填报相关基础数据, 完成预算的基础资料收集整理工作; 预算项目组进行所辖部门预算初审; 预算管理办公室汇总各部门上报初审后预算草案, 根据下一年度资金需求细化校内预算, 12 月底完成校内预算草案的编制。

第十五条 预算的编制程序

(一) 收入预算, 预算管理办公室根据学生收费标准以及校内各责任部门提供的基础资料进行测算。

(二) 支出预算按基本支出/费用性支出、项目支出/建设性支出预算和财务预算分类编制。支出预算的编制程序如下:

1. 基本支出/费用性支出

(1) 预算管理办公室根据学校事业发展计划和工作任务，制定预算编制原则、方法，提交预算管理委员会讨论通过，下发预算编制通知，指导各部门进行预算草案编制；

(2) 各部门根据工作任务，编制本部门预算草案，上报对口职能部门初审后，报分管校级领导签字确认；

(3) 对口职能部门将校领导签字确认的部门预算草案提交由各项目组组长单位汇总。各项目组组长单位初审并汇总后提交预算管理办公室审核，形成学校费用性预算草案，上报预算管理委员会讨论审议；

(4) 预算管理办公室依据预算委员会审核意见进行预算草案二次调整，形成学校费用性预算草案；

(5) 预算管理委员会通过费用性预算草案，上报董事会审批；

(6) 预算管理办公室下发费用性支出预算审批结果；

(7) 对口职能部门按照学校下达预算额度进行所辖业务范围内的二次分配，并将最终预算额度反馈给各二级单位。

2. 项目支出/建设性支出（不符合学校发展和年度工作计划）

(1) 需求征集。财务处组织进行下一年度建设项目需求征集。各部门需求经分管校级领导签字确认后按各建设部门的职责分工，提交给建设项目小组对口部门；

(2) 立项。对口部门与各部门进行建设项目需求沟通与确认，并根据初步沟通情况确定需要建设的项目，分部门分类别进行汇总立项；

(3) 论证。对口部门组织对各部门建设需求进行项目必要性及可行性论证，形成论证报告；

(4) 审批论证报告。对口部门论证通过后，提交论证报告至建设小组组长单位。组长单位汇总后提交预算管理办公室，预算管理办公室汇总后上报预算委员会审批；

(5) 董事会审批。预算管理委员会审批建设性预算草案，通过后并报董事会审批；

(6) 董事会审批通过且预算已下达的建设项目列入建设项目实施范围，论证未通过及论证已通过但预算未下达的建设项目由建设部门建立学校建设项目库，预算管理办公室一并存档，以备查阅；

(7) 编报预算。建设部门根据预算审批结果编制建设项目预算，按时间节点提交预算管理办公室，同时将年度建设项目及额度向各单位进行反馈。

第五章 预算审查和批准

第十六条 各部门的预算草案，经主管校领导签字确认后提交项目组牵头部门初审汇总，上报预算管理办公室。

第十七条 预算管理办公室汇总编制校内预算草案，上报预算管理委员会审议确定预算草案。

第十八条 经预算管理委员会审议通过的预算草案报董事会讨论决定。

第十九条 经董事会审定批准的预算方案下达各部门执行。

第六章 预算执行与控制

第二十条 学校预算按规定程序一经批复下达，各预算单位必须严格执行，认真组织实施，未经规定程序不得调整 and 改变；各部门是本部门的预算执行主体，负责本部门的预算执行，并对执行结果负责。

第二十一条 各预算单位须将预算指标层层分解、月度分解，分层分期控制，形成全方位的预算执行责任体系，确保年度预算目标的实现。

第二十二条 预算控制的原则是“有预算不超支，无预算不开支”。

第二十三条 各预算单位要强化预算管理，创收收入必须全部上缴学校，任何部门、单位和个人不得截留、占用、挪用或者拖欠，不得私设“小金库”；各部门加强对预算执行的组织实施，履行相应的职责，支出必须按照预算执行，不

得虚列支出，不得擅自改变预算支出的用途。对于预算内的资金支付，按照授权审批程序执行。对于预算外的项目支出，应当履行规定的审批程序。对于无预算的支出，一律不予支付。

第二十四条 预算资金的支付，必须符合国家与学校财经制度的有关规定；项目经费的支付，必须符合项目管理的有关要求。

第十五条 各级预算单位要严格按照预算授权审批制度办理签批手续。

第十六条 预算执行中的审批权限

（一）费用性预算

试点教学部门实行二级学院院长负责制，即二级学院负责人签字、教务处备案，财务处长审批；非试点教学部门及其他部门实行分管校级领导负责制，即部门负责人、对口职能部门负责人、部门主管校级领导、财务处长审批。

（二）建设性预算

1. 实验室、图书、设施设备类：由建设部门提出申请，财务处审核预算批复情况，建设部门主管校级领导、执行校长、采购部门、财务处处长审批。

2. 信息化类：由建设部门提出申请，财务处审核预算批复情况，建设部门主管校级领导、执行校长、董事长、采购部门、财务处处长审批。

3. 土地、基本建设、环境改造类：由建设部门提出申请，财务处审核预算批复情况，建设部门主管校级领导、执行校长、董事长、财务处处长审批。

第二十五条 学校预算实行统一核算制度，学校全部收入和支出的资金必须由财务处组织管理，在以学校名义合法设立的账户下使用。

第七章 预算调整

第二十六条 在预算年度中，一般不调整各部门预算，但由于突发性事件，必须及时增加预算支出的，应当在预算调整方案中作出安排。

第二十七条 在预算执行中出现下列情况之一的，应当进行预算调整：

- （一）需要增加或者减少预算总收支的；
- （二）需要调整重大事项预算安排的；
- （三）需要调整预算项目使用用途的。

第二十八条 在预算执行中，各部门对于必须进行的预算调整，应当编制预算调整方案。预算调整方案必须说明预算调整的理由、项目和数额。

第二十九条 预算管理部门应定时收集整理各部门上报的预算调整申请，并根据学校财力情况提出预算调整方案，

依程序报送项目分组归口管理部门、预算管理委员会、董事会审批，通过的预算调整方案应及时下达至各部门。

第三十条 经批准的预算调整方案，各部门必须严格执行。未经本办法第二十九条规定的程序，各部门不得私自作出预算调整的决定。对违反前款规定做出的决定，应当责令其改正或者撤销。

第三十一条 在预算执行中，各部门因上级部门专项拨款的增加且不需要学校提供配套资金而引起的预算支出变化，不属于预算调整。接受增加专项拨款的各部门必须及时向财务处报备有关情况。

第八章 预算分析、反馈

第三十二条 预算分析是对一定期间内预算执行结果的及时检查及追踪分析。按照责任分工，各部门在预算执行中，应当加强对预算执行的分析，发现问题及时采取措施予以解决。

第三十三条 预算管理办公室定期对预算总体执行情况进行分析、检查，督促相关部门采取措施解决预算执行中存在的问题，提高预算资金的使用效益和效率；组织召开预算执行分析会议，通报预算执行情况，研究、解决预算执行中存在的问题，提出改进措施或建议，据此作为下一年度预算编制

的修正依据。

第九章 预算监督与考核

第三十四条 各部门单位负责人及主管校领导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。

第三十五条 集团审计部门对学校的预算编制、调整、执行情况和财务决算实行审计监督。

第三十六条 全校教职员工、全体学生发现有违反本办法的行为，可以向财务处进行检举、报告。财务处有责任根据举报情况进行核实检查，纠正错误，落实整改，同时有义务对检举人的个人信息进行保密。

第十章 附则

第三十七条 本规定由学校财务处负责解释。本规定自印发之日起执行，以前此类文件同时废止。