

成都工业学院文件

成工院〔2021〕35号

关于印发《成都工业学院预算管理办法》的通知

校内各部门（单位）：

为规范学校预算管理行为，促进学校各项事业健康、持续发展，特制订《成都工业学院预算管理办法》（试行），现予以印发。请各部门参照执行。

成都工业学院

2021年4月16日

主送：校内各部门（单位）

成都工业学院党政办公室

2021年4月16日 印

成都工业学院预算管理办法(试行)

第一章 总则

第一条 为了规范学校预算管理行为，依法筹集、合理配置、有效使用各级各类预算资金，硬化责任约束，促进学校各项事业健康、持续发展，根据《中华人民共和国预算法》及预算管理相关规定，结合学校实际情况，制订本办法。

第二条 预算是学校根据事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划。按照国家和上级主管部门要求，学校应编制3年滚动支出计划。

第三条 学校实行“统一领导、归口管理、分级负责”的预算管理体制。

第四条 预算每年编制一次。预算年度与会计年度一致，自公历1月1日起，至12月31日止。

第二章 预算管理职责

第五条 学校党委常委会是预算管理的决策机构，负责审定学校3年滚动支出计划和年度财务预（决）算方案。

第六条 学校财经工作领导小组负责重大预（决）算管理事项审议工作。具体包括审议学校3年滚动支出计划草案和年度预算草案；审议预算调整方案；监督预算执行；对不适当预算行为进行审议，并提出改变或撤销的意见；向校务会和党委常委会报告学校预算执行情况；审议学校年度财务

决算报告草案；审议学校财务公开信息。

第七条 校领导负责领导分管领域的预算管理及按规定权限的预算调整工作。相关预算归口管理部门负责组织建设归口业务3年项目库，编制3年专项支出计划草案；拟订年度归口经费的二次分配方案，负责归口管理项目的过程控制、项目验收、绩效评价与监督。

第八条 计划财务处负责预算编制、执行、调整和监督工作。

（一）具体编制学校预算、决算草案；指导、帮助校内部门（单位）做好本（部门）单位预算管理；

（二）具体负责预算下达并监督预算执行，准确、及时分析预算执行情况，建立预算执行预警机制，强化预算执行约束力；

（三）根据校务会或党委常委会决议，按照规定程序调整预算；

（四）定期向学校财经工作领导小组报告预算执行情况。

第九条 校内部门（单位）是学校二级预算管理部门。

（一）具体组织实施本部门（单位）预算，并向分管或联系校领导汇报预算执行情况；

（二）重大预算安排及调整事项需经处务会或党政联席会集体决策，并拟订本部门（单位）内部财务管理制度，报

计划财务处备案；

（三）预算执行情况向本部门（单位）公开，处务会或党政联席会成员有权查询本部门（单位）经费使用情况。

第三章 预算编制

第十条 预算编制基本原则

（一）“量入为出、收支平衡”原则。学校和校内部门（单位）所有收入、支出必须纳入预算管理，学校预算收入、支出应当平衡。

（二）“大类统筹、规划引领”原则。学校专项建设经费实行“分类管理、大类统筹、归口控制”，项目库建设坚持“规划引领、绩效导向、有序竞争”。

（三）“厉行节约、有保有压”原则。保人员支出，保内涵建设，保重点项目。压一般性支出，压一切非必需支出。

（四）“强化责任、注重绩效”原则。强化学校事业发展与财务预算的统筹衔接，按照“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的要求推进预算绩效管理。

第十一条 预算编制程序

每年11月上旬，计划财务处根据校内部门（单位）报送的3年滚动支出计划和重点刚性项目清单（简称“一上”），编制学校下年度预算建议草案，11月底前向相关部门（单位）下达下年度预算控制数（简称“一下”）。

12月上旬，相关部门（单位）上报下年度本部门（单位）预算建议草案（简称“二上”）。计划财务处组织审计处、教（工）代会代表审议“二上”方案，形成预算草案。预算草案报送财经工作领导小组审议，经分管财务校领导批准上报党委常委会审定后，由计划财务处按规定程序和要求上报四川省教育厅和四川省财政厅审核。次年1月，计划财务处根据批准后的年度财务预算方案，拟定校内部门（单位）预算下达方案，报分管财务校领导审批后，正式下达（简称“二下”）。

第十二条 预算编制标准和方法

学校支出包括基本支出和竞争性项目支出，应分别制定基本支出标准和项目支出标准。

（一）基本支出标准主要采用定额预算法和因素预算法。

1、定额预算法。各部门（单位）办公经费和业务费采用定额法核定，可根据职能变化或发展需要适当调整。

2、因素预算法。教学部门（单位）日常运行经费逐步采用因素法，根据学生人数、教学工作量、教师人数、年度或专项工作成效等因素核定。

（二）项目支出标准主要采用零基预算法和绩效预算法。

1、零基预算法。除了国家政策和学校相关规定明确允

许结转下年的项目经费以外，一律收回学校统筹。上年度没有完成的事项确需继续实施的，在下年度按新项目申报。

2、绩效预算法

引入竞争机制，在备选项目中选择确定符合政策要求、预期绩效最优项目进行补助，根据轻重缓急和项目成熟度安排项目经费预算。

第四章 预算执行和调整

第十三条 预算文件下达后，各部门（单位）必须严格执行。非经规定程序，任何部门或个人不得调整。

国家政策调整、专项资金追加、学校工作任务发生重大变化以及各种突发事件等按上级主管部门意见及学校相关规定执行。

第十四条 每年9月，计划财务处全面分析、检查预算执行情况，提出年度预算中期调整草案，经财经工作领导小组审议，报学校审批。须报上级部门备案或审批的，按上级部门意见办理。

第五章 预算绩效评价、监督与决算

第十五条 学校对校内部门（单位）预算执行情况进行预算绩效评价，包括业务评价和财务评价。归口部门负责业务评价，制订业务评价具体办法；计划财务处负责财务评价，制订财务评价具体办法。

财务评价主要包括预算执行进度、预算调整率、收入完

成率、财经纪律遵守情况和部门（单位）内部财务治理情况等。

预算绩效评价结果是校内部门（单位）年度考核的重要内容，也是下年度经费安排的重要依据。

第十六条 审计处负责对学校预算执行情况和决算进行审计监督。

第十七条 学校教（工）代会对学校预算执行情况和决算进行民主监督。

第十八条 计划财务处根据上级主管部门要求及时编制年度决算，经学校审批后上报。校内各部门（单位）有义务向计划财务处提供决算资料。决算的编制必须符合财经法规，做到收支数字准确、内容完整。

第十九条 学校应当根据政策要求，积极稳妥地推进预（决）算信息公开工作。

第六章 附则

第二十条 学校所属法人单位（含学校占控股地位或者有实质控制权的单位）可参照本办法制订预算管理办法。

第二十一条 本办法由计划财务处负责解释。

第二十二条 本办法自公布之日起执行。