

山东中医药高等专科学校文件

鲁中高校字〔2019〕13号

山东中医药高等专科学校 关于印发《预算管理办法》 的通知

各部门：

《山东中医药高等专科学校预算管理办法》已经学校研究通过，现印发给你们，请认真抓好贯彻落实。

山东中医药高等专科学校

2019年2月26日

山东中医药高等专科学校 预算管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范学校收支行为，强化预算约束，加强预算管理监督，建立健全全面规范、公开透明的预算制度，保障和促进学校教学、科研等各项相关经济活动健康发展，提高预算资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》《事业单位财务规则》《高等学校财务制度》《行政事业单位内部控制规范（试行）》和山东省一系列相关预算管理办法，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 学校预算、决算的编制、审查、批准、监督、以及预算执行和调整等，依照本办法规定执行。

第三条 学校预算是根据学校事业发展规划和年度工作任务编制的学校年度收支计划，学校预算包括省级部门预算和校内预算。

第四条 预算年度为公历1月1日起，至12月31日止。

第五条 预算收入和预算支出以人民币元为计算单位。

第二章 预算内部审批程序

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 学校预算管理工作实行党委领导下的校长负责制，学校专门成立预算管理委员会，规范加强预算管理和监督制度建设。

第八条 学校预算草案经学校预算管理委员会初步审查，提交校长办公会审议修订、提交党委集体研究决定后执行。预算管理委员会加强预算管理的主要职责是：

（一）了解掌握和贯彻执行国家有关预算的法律法规、方针政策；

（二）审查、批准学校预算管理相关规章制度；

（三）对学校年度预算编制提出指导意见或建议；

（四）强化全面预算观念，提高预决算工作重视程度；

（五）审议、批准学校预算；

（六）负责监督预算执行，审议批准预算执行重大调整方案；

（七）审查、批准学校决算报告；

（八）对学校重要经济活动、重大项目决策和大额资金进行监督；

（九）组织领导、定期调度、检查督促各单位加大预算执行力度，减少财政存量资金。

第九条 财务处是学校预算专职管理部门，具体负责预算基础材料的收集、编制、执行、监督、分析等工作，主要职责是：

（一）宣传上级相关预算管理规定和要求，做好预算基础资料的收集，分析往年预算执行情况，加强预算编制、财务报告的科学性、真实性和完整性审核，审核学校各单位的预算建议数；

（二）按照省财政厅和卫计委有关预算管理要求，及时准确编报学校预算建议草案；

（三）根据省财政厅和卫计委下达的预算批复，编制相应的校内预算，坚持“事权和财权相统一”原则，把学校研究确定的预算总指标按照有关责任单位和具体项目进行细化分解；

（四）对细化分解的预算指标，以正式指标文件形式下达到各具体责任单位和项目负责人，有针对性提出明确的预算管理要求；

（五）年度省级部门预算省财政厅明确规定一般不予调整，特殊情况下确需调整，须报校长办公会研究，按照省财政厅和卫计委的规定程序报批后方可进行调整；校内预算项目确需调整，各相关单位需提交正式签字盖章的预算调整申请书，报分管校领导审核批准后办理相关的预算调整手续；

（六）监督预算执行的有效性、均衡性，监督各项收入、支出的合法性，监督结转和结余资金的管理，监督各项财务规章制度的执行；

（七）定期向上级主管部门和学校领导报告预算执行情况；

（八）年终全面分析预算执行情况，准确及时编报年终决算。

第十条 继续实行“二级预算”管理体制，严格落实部门党政联席会和会签审核制度，加强监督，规避财务风险。

各预算责任单位（系部、处、室等）是本部门预算责任主体，主要职责是：

（一）根据学校预算管理要求，结合本单位实际，细化分解预算，集体讨论研究，正式提报年度预算建议数；

（二）确保各项预算收入和支出合理合法，足额收入，均衡支出；

（三）按照“量入为出，收支平衡”的预算编制基本原则，细化预算执行，编报具体预算方案和用款计划；

（四）严格签批制度，加快预算执行，加强预算控制，减少财政存量资金，维护预算严肃性和约束力；

（五）根据事业发展需要，特殊情况下申请年中预算调整，严格按照规定程序审批；年内确需进行校内预算项目调整的，报分管校领导签批后到财务处备案办理调整手续。

第三章 预算编制原则

第十一条 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能取得的各项收入情况，量力而行，量财办事，统筹安排支出项目，原则上不得编制赤字预算。

第十二条 收入预算的编制，要将全部收入足额列入预算，

不得隐瞒、少列，严禁坐收坐支私设“小金库”。

第十三条 支出预算的编制，贯彻“统筹兼顾、勤俭节约”的原则，集中财力“保工资、保民生、保重点、保发展”，严格控制一般公用性支出，着力压减“五项”经费（包括公务接待、公车运行、因公出国的“三公经费”和培训费、会议费），适当控制业务类专项支出。支出预算分为基本支出和项目支出两部分，要在首先保证基本支出的前提下，按照已落实的收入来源和学校自筹资金能力妥善安排项目支出。编制支出预算必须按照功能分类科目和经济分类科目进一步细化。

第十四条 加强和完善项目库建设，将学校经过前期论证的项目纳入三年中长期财务规划，按项目轻重缓急进行科学排序。项目支出需提供分析报告，科学论证项目的必要性、可行性，详细说明支出内容和预期目标；对发展类项目，所有财政资金项目和其他需要绩效分析的项目，还要及时提供绩效分析报告。

第十五条 预算编制坚持公开、公正的原则。要从学校和各单位实际出发，对编制程序、重点项目、支出标准、定额要求和资金分配等加强调研论证，努力做到客观、公正、透明，确保资金分配科学合理。

第四章 预算编制内容和方法

第十六条 学校年度预算由收入预算和支出预算组成。

第十七条 编制方法包括收入预算和支出预算两种编制方

法。收入预算一般采用“零基预算法”进行编制，如学生学费、住宿费等按照事业发展规划确定的学生数额和收费标准测算，科研事业收入根据科研课题数量预计，其他收入根据部门实际情况进行预测；支出预算有定额的按照定额下达指标，无定额的可认真统计分析历史数据，利用数理统计、因素比较等方法进行科学预测；项目库数据采用“零基预算法”进行编制。

第十八条 收入预算。收入预算是指预算年度内学校通过多种渠道取得的各类非偿还性办学收入，收入的内容包括：

（一）财政补助收入，指学校从同级财政部门取得的各类财政拨款，包括基本支出补助和项目支出补助。

（二）教育事业收入，指学校开展教学及其辅助活动取得的收入，包括通过学历和非学历教育向学生个人或者单位收取的学费、住宿费、委托培养费、考试考务费等财政专户资金收入和其他教育事业收入。

（三）科研事业收入，指学校开展科研及其辅助活动取得的横向、纵向科研收入，包括通过承接科研项目、开展科研协作、转化科技成果、进行科技咨询等取得的收入。

（四）上级补助收入，指学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（五）附属单位上缴收入，指学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

（六）经营收入，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。

（七）其他收入，指学校除上述收入以外的各项收入，包括投资收益、银行存款利息收入、租金收入、捐赠收入、现金盘盈收入、存货盘盈收入、各种非税收入（学生学费、住宿费等财政专户资金以外的培训收入、利用学校资源取得的各类收入）、收回已核销应收及预付款项、无法偿付的应付及预收款项等。

第十九条 支出预算。支出预算是预算年度内学校用于教学科研活动、基本建设和其他事业活动的支出，支出的内容包括：

（一）教育事业支出。指学校开展各类教学活动和教学辅助活动发生的基本支出和项目支出。其中，教学活动支出是指学校各系部等教学机构，以及校团委、学生处等学生思政教育部门为培养学生发生的各类相关支出；教学辅助活动支出是指网络教育技术中心、图书馆、档案馆等教学辅助单位发生的相关支出。

（二）科研事业支出。指学校开展科研及其辅助活动发生的横向科研课题、纵向科研课题等项目支出，

（三）行政管理支出。指学校校级行政管理部门（不含各类学生思政教育部门）开展行政管理活动发生的基本支出和项目支出，以及学校统一负担的不属于后勤保障支出的工会经费、诉讼费、中介费、印花税、房产税、车船税等。

（四）后勤保障支出。指学校为教学、科研、行政管理等活

动提供后勤保障发生的基本支出和项目支出，包括学校为提供后勤保障服务发生的各类支出，以及学校统一承担的水、电、煤、取暖等各类公用事业费、物业管理费、绿化费、车辆维持使用费、房屋及公用设施维修费等。

（五）离退休支出。指学校负担的离退休人员工资、津补贴等基本支出。

（六）上缴上级支出。指学校按照财政部门和主管部门规定上缴上级单位的支出。

（七）对附属单位补助支出。指学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

（八）经营支出。指学校在教学、科研活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

（九）其他支出。指学校除上述支出以外的各项支出，包括利息支出、捐赠支出、现金盘亏损失、资产处置损失、接受捐赠（调入）非流动资产发生的税费支出等。

第五章 预算编制程序与分解下达

第二十条 学校年度预算应按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”的程序，综合考虑结转和结余情况，按照省财政厅和省卫计委明确要求，采用科学合理的方法编制预算。

第二十一条 财务处作为预算编制部门，在综合测算预算年度各项收入基础上，对学校各单位的预算建议数进行审核、汇总、

分析，根据国家有关预算法律法规和主管部门的预算工作部署，在认真分析当年预算执行情况的基础上，参考近几年年终决算情况，结合学校中长期发展规划和工作重点，以收支平衡为基础，组织开展预算编制工作。

第二十二条 各责任单位结合本单位工作计划和发展需求，提出经费预算建议草案，在规定时间内报送财务处。各单位的预算建议草案应包括项目概况、预算金额、详细成本计算依据及增减因素分析等内容，对涉及到本单位的上级教育专项，应同时按学校及上级主管部门要求提送。

第二十三条 对于基本建设、大型修缮工程、信息化建设项目和大宗物资采购等重大项目，应组织专家对预算项目的必要性、可行性、金额合理性、项目预期目标、安排进度等进行科学论证。

第二十四条 政府采购预算应当“应编尽编”，凡涉及政府采购的支出项目，必须纳入年初政府采购预算，年中一般不再追加政府采购预算。凡是使用财政性资金以及以财政性资金作为还款来源的借贷资金，采购集中采购目录内的或者采购标准以上的货物、工程和服务项目，均应编制政府采购预算。

按照省教育厅和省财政厅《关于做好巡视整改工作进一步加强高等学校政府采购管理工作的通知》（鲁财字〔2016〕11号）精神，政府采购部门负责汇总全校政府采购需求信息，指导各业务承办部门完成采购项目品目的细化和论证，编制政府采购预算。

我校政府采购业务的归口管理职能部门是总务处。

第二十五条 按照预算审批程序和权限，按照“两上两下”和批准级次编报预算。

（一）财务处通过分析、审核，编制学校年度预算建议草案，经学校批准后，报上级主管部门审批（一上）。

（二）财务处根据上级主管部门下达的预算控制限额（一下），对原预算建议草案进一步细化、调整，经学校批准后报批（二上）。

（三）财务处根据上级主管部门的预算批复（二下），将预算指标落实到相关责任部门和具体项目，细化编制学校校内预算草案，报校长办公会审议、党委常委会批准，正式发文公布执行。

（四）财务处将上级主管部门批复的预算收入和支出指标详细分解到各单位，并明确每一笔预算资金的责任人，确保事权与财权相结合。

第六章 预算执行

第二十六条 上级主管部门正式批复预算指标前，财务处可在预算年初先按照上年常规预算支出数额的三分之一，预拨部分经费指标，保证各单位和项目正常运转的必需开支，待预算正式批准后，按照批准的预算补齐指标。

第二十七条 提高认识，加强领导，认真做好预算执行工作，加快预算执行进度。各单位必须严格执行预算，自觉维护预算的稳定性和严肃性，确保“先有预算，后有支出”，严禁无预算和

超预算支出。预算执行进度应当合理、均衡，加强对结余结转资金管理，减少和盘活存量资金。

第二十八条 财务处依据国家财经法律法规和有关规定，精细化科学化组织会计核算活动，会计核算应严格按照《会计基础工作规范》进行会计核算，系统、全面地反映经济活动的真实内容；规范开展会计监督，监督内容包括是否依法组织收入，各类支出是否符合依据、标准、审批权限和使用要求，项目支出是否专款专用。要定期分析各单位和项目的预算执行情况和会计核算业务，发现问题及时提出整改建议方案，确保会计工作信息质量。

第二十九条 学校预算一经批复，一般不予调整。因上级政策影响、事业计划有较大调整或其他不可预见原因对收支预算产生较大影响，确需调整的，申请人须填制《经费预算调整审批表》，并按下列程序办理：

（一）追加预算。主要是指学校急需临时追加的不可预见性预算支出。由相关责任部门提出调整申请并阐述理由，报校长办公会审议、党委会批准，由财务处依据相关会议研究决定立项下达。需要上报上级主管部门的，按规定程序上报审批或备案。

（二）调减预算。主要是受政策性因素影响，确实需要调减行政事业性收入。财务处结合学校事业发展实际情况，按上级规定的时间和程序申请调整和审批。

（三）调整预算。主要指各责任部门预算内各个项目指标之

间进行的预算调整。由责任部门提出申请并阐述理由，财务处会同有关部门进行论证，上报学校审议批准后具体办理调整预算相关手续。

第三十条 加强预算监督。预算监督要贯穿学校经济活动的全过程，学校应当定期组织对年度预算收支执行情况进行内部审计，并将预算收支审计和绩效评价结果纳入校内各单位负责人年度目标责任制考核和经济责任审计范畴。

第三十一条 财务预决算公开制度。按照上级有关规定，按时通过信息公开平台规范公开财务预算和决算信息，接受学校和社会监督。

第七章 预算的绩效管理

第三十二条 学校应当加强预算绩效管理，建立“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”的全过程预算绩效管理机制。

第三十三条 学校在编制预算时应当对财政资金项目支出和整体支出设置绩效目标。项目支出的绩效目标由各业务职能部门根据专项发展规划目标设定，整体支出绩效目标由学校根据发展规划和年度目标设定。

绩效目标应能清晰反映预算资金的预期产出和效益。绩效指标应尽量进行定量表述，不能以量化形式表述的，可采用定性表述，但应当具有可衡量性。

第三十四条 强化绩效管理监督考核。学校应当根据上级主管部门要求，及时建立对预算绩效目标完成情况的考核机制，对照确定的预算绩效目标开展绩效自评，形成客观公正的自评报告，作为学校编报预算决算的组成内容和以后年度预算申请的重要基础，真正将评价结果与年度考核挂钩，与以后年度的预算指标分配挂钩。

第八章 加快预算执行进度

第三十五条 加快预算执行进度是预算执行的工作重点。为了避免预算执行支出进度较慢、预算资金大量结转、国库存款沉淀较多等问题，学校尽最大努力加快预算执行进度，减少存量资金，及时发挥资金使用效益。

（一）上下联动，统一认识，高度重视，做到事权与财权相统一；

（二）财务处及时分解下达预算指标，早准备，早落实；

（三）各单位根据事业发展规划，做好支付前期准备，按月做出用款计划；

（四）对财政拨款资金进行定期分析、定期调度，对项目资金执行低的单位进行约谈，要求正式出具负责人签章的书面报告，详细阐明未及时完成的原因、预计完成时间、采取的措施等；

（五）建立定期通报和问责制度，将财政拨款项目的存量资金定期统计分析，实行实时通报制度。

（六）建立考核奖惩机制，预算资金执行与次年预算下达指标挂钩。对执行进度慢、财政资金存量大的，酌情扣减业务费指标；对执行进度快、无财政结转资金或存量少的适当调增业务费经费指标。

第九章 决算

第三十六条 决算是根据年度预算执行结果编制的年度报告，包括决算报表和财务情况说明书。决算是财务工作的一项重要工作任务。财务处是决算编制和资料提供的责任主体。

第三十七条 财务处在年中预算执行过程中，定期查看账务信息，整理分析预算执行过程中可能存在的偏差，发现问题及时处理纠正。

第三十八条 预算年度终了，年终决算前各相关部门应做好债权债务清理、固定资产核查、收入催缴、费用清算和各种对账工作（财政拨款、专户资金、政府采购资金、银行账户等），确保账账相符、账实相符、账表相符，确保决算编制顺利进行。

第三十九条 财务处认真做好决算的编制工作，采用比较分析、因素分析、图表分析、趋势分析等方法，按照《高等学校财务分析体系》，综合分析全年预算执行情况，撰写分析报告和文字说明材料。

第四十条 财务处按照省财政厅和省卫生和计划生育委员会的要求，认真编制年度决算报告，确保决算内容完整、数据准确、

分析到位、报送及时。

第四十一条 年度决算主要包括决算报表和决算说明及分析。

(一) 认真编制上级主管部门要求的年度决算报表；

(二) 认真撰写学校年度决算报表说明、分析内容和方法。

1. 学校的基本情况，包括办学规模、人员构成、主要财务状况、取得的主要成绩等。

2. 预算完成情况，包括收入完成情况和支出完成情况、预算执行率和未完成预算的原因等。

3. 学校专项资金完成执行情况，包括完工项目需分项目列明项目内容、获得的经济效益、达到的预期目标等完工报告；未完工项目需核实进展程度、未完工理由、预算金额、已支出金额、预计完工时间等。按规定需要进行绩效评价的，应当写出绩效自评情况。

4. 决算分析内容及方法

(1) 收入、支出结构分析，可增加图表分析，让决算使用人员一目了然地掌握学校宏观收支情况；

(2) 收支比较分析，分为纵向比较和横向比较，运用近几年的历史数据比较，有条件的可与同类学校数据进行比较分析，从中找出差异，分析原因加以说明；

(3) 资产负债变动情况分析，真实反映学校的财务状况、负债

水平；

- (4)学校财务状况趋势分析；
- (5)学校财务管理规章制度分析。

(三) 需要说明的重要事项。主要包括：

- 1. 学校的基本情况和财务状况；
- 2. 年度内清产核资情况；
- 3. 债权债务的构成及清理情况；
- 4. 重大筹资、投资项目（含对外投资，对校办产业投资等）；
- 5. 重大资产划转和资产处置情况；
- 6. 收入和支出中重要因素的影响；
- 7. 绩效目标实现情况及建议意见；
- 8. 其他需要说明的事项。

第四十二条 依照国家有关法律法规，及时对学校各责任部门的预算执行情况和学校决算进行审计监督，出具决算审计报告。

第四十三条 学校决算报告完成并报经上级主管部门批复后，应按规定及时整理归档，永久保存。

第十章 附则

第四十四条 本办法由财务处负责解释。

第四十五条 本办法自发布之日起执行。

