

六盘水师范学院文件

六盘水师院发〔2017〕84号

六盘水师范学院 关于印发《六盘水师范学院预算管理办法》的通知

各学院、各部门：

新修订的《六盘水师范学院预算管理办法》，已经2017年12月21日第32次学校党委会研究同意，现印发给你们，请遵照执行。



2017年12月22日

六盘水师范学院预算管理办法

第一章 总则

第一条 预算管理是学校财务管理的重要内容，是学校经济活动的前提和依据。为了规范学校财务行为，强化预算调控职能，维护预算的严肃性，科学配置办学资源，根据《中华人民共和国预算法》、《高等学校财务制度》及有关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 学校预算按照“统一领导、集中核算、分级管理”的原则，实行一级预算管理体制。

第三条 学校预算每年编制一次，预算年度自公历1月1日至12月31日。

第二章 预算管理职权

第四条 党委会议是学校预算管理的决策机构。其职责是：审查、批准学校关于预算的规章制度；确定学校预算编制的方针、原则；审议、批准学校预算编制方案和预算调整方案；审查、批准学校财务预（决）算报告。

第五条 校长对学校预算管理工作负法律责任，各二级学院、各部门行政主要领导对本学院、本部门收支计划的编报及预算执行负直接责任。

第六条 计划财务处、各二级学院、各部门是学校预算管理的执行部门。计划财务处具体负责编制学校预算草案及预算调整草案；预算指标的分配、预算的执行和控制；编制学校预算执行情况分析报告；定期向党委会、校长办公会、上级主管部门报告学校预算执行情况。

第三章 预算编制原则

第七条 预算编制坚持“量入为出、收支平衡”的总原则，以收定支，收支平衡。

第八条 收入预算遵循稳健的原则，对以往非经常性的收入不作为预算收入的编制依据。

第九条 支出预算贯彻“统筹兼顾、分清主次、确保重点、勤俭节约”的原则，首先保证日常办公及业务经费的支出，专项（项目）支出的安排量力而行。

第四章 预算编制程序

第十条 根据市财政局对学校预算的编制要求，每年9月份计划财务处根据本年预算执行情况和下一年度事业发展计划，结合增减变动因素，布置预算编制工作。各二级学院、各部门根据工作需要，在9月上旬提供下一年度收支预测计划送计划财务处，属专项（项目）支出的需附有关依据。

第十一条 计划财务处根据学校发展计划和综合财力的可能，参照上年度预算的执行情况和各二级学院、各部门草拟的下年度收支计划，编制下一年度学校综合预算草案。经分管财务的副校长审核，校长审定后提交学校党委会审议，审议通过后报市财政局。财政预算下达后，学校将正式方案下达到各二级学院、各部门，在预算年度内执行。

第五章 预算编制的内容

第十二条 学校预算是根据学校事业发展规划和任务编制的综合财务计划，由收入预算和支出预算两部分组成。

第十三条 收入预算：

(1) 财政补助收入：核算学校从各级财政部门获得的各类事业经费拨款。

(2) 事业收入：核算学校开展教学、科研及辅助活动所获得的收入，主要是按标准收取的学费收入、住宿费收入等。

(3) 其他收入：核算学校获得的捐赠收入、利息收入等。

第十四条 支出预算：

(1) 学校人员经费支出是指全校教职工、离退休人员的部分工资性支出，在职人员为：岗位工资、薪级工资、基础性绩效、奖励性绩效、边远津贴、增量补贴；离退休人员为：离退休费、离退休人员补贴、边远津贴、增量补贴；学生生活性补贴、奖贷

学金、困难补助等经费支出；教职工各种福利保障等支出。人员经费的编制按国家和市财政局有关政策规定、标准和人数计算。

(2) 公用经费支出是指学校公用支出和行政机关公务费，公用支出按往年支出情况和本年度增减因素进行编制。

(3) 专项(项目)支出是指学校为保障教学、科研等活动能够正常开展而安排的专项(项目)经费，具体包括：学生专项经费、学生实习经费、师资培训费、人才引进费、校级科研经费及配套经费、实验室建设费、图书购置费、设备购置费、党建经费、基础设施维护维修费、硕士点建设、教育教学改革、学科建设、平台建设、专业建设、课程建设等项目经费，按年度下达到各二级学院、各部门。

(4) 教学部门日常办公及业务经费按学费收入的6%划拨到各二级学院包干使用。具体经费开支范围包括：办公费、差旅费(含探亲、人才引进报到费用)、培训费、资料费、学生活动费、学生就业经费、体育维持费、毕业论文(设计)、论文答辩、专家讲座等、公务接待等；行政及教辅部门暂安排日常办公及业务经费，差旅费、邮电费等待条件成熟后逐步细化。

(5) 预备费是按国家规定，由学校按一定比例安排的用于未列入当年预算及预算执行中不可预计的项目支出。

第六章 预算的执行

第十五条 预算年度开始后，在正式预算方案未经批准下达

之前，计划财务处可根据上一年度同期的预算支出项目及金额安排各项经费支出。

第十六条 年度预算方案经学校党委会审议批准后，各二级学院、各部门必须严格执行，以确保学校预算管理的严肃性和预算执行的约束力。预算方案一经批准，未经法定程序不得变更。学校年度预算方案下达后，各二级学院要通过党政联席会议方式确定本年度支出计划，在学校下达预算方案 15 日内以书面形式送计划财务处备案。计划财务处严格按照各二级学院党政联席会议确定的支出计划执行，原则上不予调整，执行中确因工作需要个别项目需要变动的，需党政联席会议重新确定备并案后方可办理报账。各二级学院预算执行与学生收费挂钩，对完不成收费任务的，按未完成的收费额度扣减预算经费。

第十七条 计划财务处在学校领导下，负责组织实施学校年度预算。根据国家法律、法规规定，建立和完善预算控制制度，按照国家和学校规定的开支标准，审核各项支出；及时、足额收取预算收入，保证各项收入的真实合法；不得擅自减收、免收或者缓收应收的预算收入，不得截留、占用或者挪用应上缴国库的预算资金，有权拒绝执行与预算不符、违反财经纪律的收支。

第十八条 各二级学院、各部门的经费支出实行“一支笔”审批制度，即只能由行政主要负责人全权负责本学院、本部门各项预算支出的审批，因公出差或外出学习，可临时指定其他人代签。

第十九条 在预算执行过程中，各单位必须对预算指标周密计划，妥善安排。对专项（项目）拨款必须保证专款专用，不允许无预算或超预算支出。

第二十条 计划财务处依照国家有关政策，统一会计核算，加强预算执行过程中的适时控制，定期对学校预算收支情况进行考核和分析。

第七章 预算调整

第二十一条 预算调整是指在预算年度内，学校事业有重大变化对预算产生重大影响时，需对原定预算进行必要的调整，包括总额调整和局部调整。预算调整要遵循“量入为出，收支平衡”的原则，追加的支出要有相应的收入来源；减少收入时，要压缩相应的支出。

第二十二条 总额调整是指学校对原定预算收支总额的调整，审批程序同编制年度预算审批程序一致。

第二十三条 局部调整是指在收支总额不变的情况下对部分预算的调整，包括追加、缩减预算，预算科目调剂，动用学院预备费等。动用学院预备费、项目预算支出调整额度达30万元以上，由计划财务处提出具体方案报院长审核，提交学院党委会审批后方可执行。

第二十四条 在预算执行中，因上级政策发生变化而引起的人员经费预算收支变化，不属于预算调整。当接到追加、缩减通知后，计划财务处及时向分管财务校长和校长报告。

第八章 预算监督

第二十五条 计划财务处定期或不定期向校长报告本年度预算执行情况，对出现的问题提出相应的应对措施或建议。

第二十六条 学校教职工代表大会对学校预算执行情况进行监督。

第二十七条 审计处定期、不定期对学校预算收支项目、预算执行情况、财经纪律执行情况进行监督。

第二十八条 各二级学院、各部门必须认真执行本办法。对违反本办法造成重大经济损失的，按有关规定对有关单位负责人和直接责任人予以行政处分和经济处罚。

第九章 附则

第二十九条 本办法自修订之日起执行，原预算管理办法同时废止。

第三十条 本办法由计划财务处负责解释。

六盘水师范学院党政办公室

2017年12月25日印发

共印60份