

# 中共山东交通学院委员会文件

鲁交院党发〔2016〕88号

---

## 中共山东交通学院委员会 关于印发预算管理办法（试行）的通知

威海校区党工委、管委会，各分党委（党总支）、各单位（部门）：  
《山东交通学院预算管理办法（试行）》已经党委会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

中共山东交通学院委员会  
2016年9月30日

# 山东交通学院预算管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校预算管理行为，充分发挥预算分配和监督职能，强化预算管理的严肃性和预算执行的约束力，科学配置资源，提高预算资金的使用效益，保障和促进学校教学、科研等各项事业的发展，根据《中华人民共和国预算法》《事业单位财务规则》和《高等学校财务制度》，结合学校实际，特制订本办法。

**第二条** 预算管理的主要任务是：完善预算管理体制和运行机制，积极筹措资金增加收入，科学合理安排年度预算，监督预算的执行，注重绩效评价，提高资金使用效益，建立健全预算管理办法和制度等。

**第三条** 预算年度自公历1月1日至12月31日。

## 第二章 预算管理体制

**第四条** 预算管理实行“统一领导、分级管理、责权结合”的管理体制。

**第五条** 预算管理工作实行校长负责制。

**第六条** 财务处为预算的专职管理部门，具体负责预算的编制、执行、调整和监督等工作，其主要职责是：

1. 制订预算管理规章；
2. 收集资料，分析往年预算执行情况，对各单位（部门）的预算建议数进行审核，并汇总编制预算建议草案；
3. 按照上级主管部门的要求，及时准确地编报预算建议草案；
4. 根据上级主管部门的预算批复意见，编制学校预算，并

按事权与财权相统一的原则把预算分解到各有关责任单位，实施责任预算管理；

5. 结合学校事业发展的具体情况会同有关部门提报预算调整建议，积极协助有关单位向上级部门申报专项资金；

6. 按照规定程序调整年度预算；

7. 监督各项预算的执行，督促各预算收入单位和缴款单位完成收缴任务，监督各责任单位管好用好各项资金，节约开支，提高资金使用效益，准确、及时地分析预算执行情况，建立预算执行预警系统，强化预算执行约束力；

8. 定期向学校报告预算执行情况；并按上级主管部门的要求向上级主管部门报告预算执行情况；

9. 年终全面分析预算执行情况，准确、及时地编报年终决算。

**第七条** 相关部门协助办理涉及本部门职责范围内事项。主要包括：

1. 人事处审核确定教职工职级、工资、津贴、补贴等标准，提供机构人员编制、实有人数与结构状况，核定社会保险数据等；

2. 资产管理处负责提供资产、资源占用使用情况等基础信息数据等；

3. 科研处会同各科研项目负责人及其所在部门编制科研经费预算；

4. 各相关部门研究提出本部门项目支出安排建议，对项目进行可行性研究及效益分析；组织和监督本部门的预算编制及其执行情况；配合财务处向上级有关部门申请专项资金，安排专项资金使用计划；完成其他有关预算决算事项。

### 第三章 预算编制内容

**第八条** 预算由收入预算和支出预算组成。编制预算应遵循“量入为出、统筹兼顾、保证重点、效益优先”的原则。

**第九条** 收入预算。包括财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入和其他收入。

#### （一）财政补助收入

1. 学生定额经费收入，根据在校学生数和核定的生均定额测算。学生数由教务处及招生就业处提供基本情况，包括当前在校学生数、预计下年度招生计划数和毕业生人数，财务处根据上级核定的生均定额测算学生定额经费收入。

2. 离退休人员经费收入，根据离退休人数和定额测算。离退休人数由人事处负责提供，包括当前人数、工资标准以及下年度预计人数和工资标准等情况，财务处根据上级有关规定测算离退休人员经费收入。

3. 专项经费收入，财务处根据有关部门提供的预算年度的计划立项情况编制。

4. 预算内基本建设投资收入，财务处根据当年计划部门下达的基建预算拨款数预测。

5. 国有资产处置收入，资产管理处根据资产处置情况测算。

6. 捐赠收入，各部门根据情况预测，财务处汇总编制。

#### （二）上级补助收入

学校从上级主管部门取得的非财政补助收入。财务部门根据有关要求测算。

#### （三）事业收入

1. 教育事业收入，包括：学费、住宿费、委托培养费、考试考务费和其他教育事业收入。学费、住宿费，由财务处根据预算年度学生人数和上级核定的收费标准测算。一般按应收数的 95%-98% 测算。

2. 科研事业收入，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。科研事业收入不包括按照部门预算隶属关系从同级财政部门取得的财政拨款。

#### （四）其他收入

财务处会同有关部门参照上年执行情况，结合预算年度有关因素和工作计划测算。

#### （五）经营收入

财务处会同有关部门分析往年的决算情况，根据预算年度的业务量和收费标准测算。

#### （六）附属单位上缴收入

财务处会同企业部门及有关附属单位，参照往年上缴收入情况，根据预算年度业务活动情况，采用增量预算按项目逐一测算。

**第十条** 支出预算。主要包括事业支出、经营支出、对附属单位补助支出、基本建设支出等。

#### （一）事业支出

1. 基本支出，包括人员支出、对个人和家庭的补助支出和日常公用支出。

（1）工资福利支出，包括基本工资、绩效工资、津贴、社会保障费、其他人员支出等，由人事处会同有关部门按学校人

员编制数和核定的工资、津贴、奖金、社保等标准测算。

(2) 对个人和家庭的补助支出,包括离退休人员支出、退职费、抚恤金、医疗费、生活补贴、改革性补贴(含住房补贴、物业补贴、取暖补贴等)、住房公积金和助学金、其他(含独生子女保健费、职工探亲旅费等)等,由财务处会同人事处、后勤管理处、学生工作部(处)等部门按照核定的人数及规定的支出标准并参照往年执行情况等因素测算,其中助学金根据上级有关规定测算。

(3) 日常公用支出,包括日常办公费、水电费、印刷费、邮寄通讯费、取暖费、交通费、差旅费、培训费(师资培训费、职工教育经费、干部培训费、两课师资培训、引进人才及科研启动金等)、招待费、出国(境)费、福利费、工会经费、劳务费、委托业务费、外事经费(外宾招待费、外教费用、临时出国人员费用等)、物业管理费(办公用房管理费、学生公寓管理费、校园绿化卫生费及安全保卫费等)、其他日常公用支出等,由各有关部门视单位业务性质,依据国家有关政策规定和支出定额标准测算提交财务处。财务处按会计科目编制详细预算,并按照事权和财权统一的原则分解到各责任单位,编制责任预算。

2. 项目支出,包括业务类项目和投资发展类项目。

(1) 业务类项目,包括租赁费、专用材料(实验材料费、劳保用品费、体育用品费)、实习实训费、学生活动费、学科建设费、维修费(设备维修费、房屋维修费、提取的修购基金等);由信息化建设与管理办公室、教务处、学科与研究生处、学生

工作部（处）、资产管理处、后勤管理处及各二级学院（部）等部门根据年度工作计划提出经费预算，由财务处汇总并综合平衡后编制。

（2）投资发展类项目，包括大型修建费、办公设备购置费、教学设备购置费、交通工具购置费、图书资料购置费、归还银行贷款利息支出、自筹基建等，该类支出按项目进行管理。由审计处、基建处、教务处、后勤管理处、科研处等部门根据事业发展需要从项目论证、开工建设到竣工进行全面测算，由财务处根据财力可能综合平衡，统筹安排。做到“按项目申报、专款专用、单项核算、专项考核”。

专项资金的管理按《山东交通学院专项资金管理暂行办法》规定执行。

#### （二）经营支出

各有关部门根据计划安排，结合经营收入情况统筹测算。

#### （三）对附属单位补助支出

人事处、产业单位、财务处等有关单位（部门）参照历年实际结合附属单位的上缴情况进行测算。

#### （四）基本建设支出

按照学校已确定的基建项目，基建处按基建预算拨款的建设项目提出资金使用计划，财务部门据此安排资金。

**第十一条** 政府采购预算，严格按照政府采购目录等规定编报，做到应采尽采。

**第十二条** 学校编制年度预算建议草案的依据：

1. 国家有关法律、法规；

2. 上级主管部门的要求和部署；
3. 学校的职责、任务和事业发展规划；
4. 学校预算的基本数字、定额、取费标准和方法等；
5. 学校上年度预算执行情况和预算年度预算收支变化因素。

#### **第四章 预算编制程序**

**第十三条** 根据省级政府预算“两上两下”的编制程序，学校预算编制采用“建议预算（一上）”、“正式预算（二上）”和学校内部责任预算的编制程序。

##### **第十四条** 建议预算（一上）的编制。

1. 财务处于每年下半年根据国家有关预算法规、政策及主管部门的部署，在认真分析当年预算执行情况的基础上，参照近几年的决算情况，结合学校的发展规划提出下年度预算编制的原则和要求，报学校领导审议。

2. 财务处根据学校领导批准的预算编制原则和要求，向各有关部门布置预算编制工作。各有关部门按照第三章的预算项目编制要求和分工，结合本部门的工作计划和发展需求提出本部门的预算建议草案，提交财务处。

3. 财务处通过综合分析和平衡汇总后，编制学校年度预算建议草案，包括预算表格和编制说明书。说明书内容主要有学校的基本情况、上年预算安排分析、专项经费项目申报报告、其他需要说明的事项。预算建议经学校领导审议，上报上级主管部门批复。

##### **第十五条** 正式预算（二上）的编制。

财务处根据上级主管部门下达的“一下”预算控制数，特



别是财政部门下达的收入总额，遵循“量入为出、统筹兼顾、保证重点、效益优先”的原则，对原预算草案的相关收支项目进行细化、调整，编制正式年度预算，经学校领导审议，报学校党委会审批后，上报上级主管部门。

#### **第十六条 学校内部责任预算编制。**

财务处根据上级主管部门批复的正式预算收支规模，细化编制学校内部责任预算，编制收入支出预算表、部门预算经费分配表。

1. 收入预算表。包括财政拨款（含基建拨款）、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴和其他收入，按正式预算口径算出本年可用资金总量。

2. 支出预算表。在可用资金范围内，按国家预算支出科目顺序，优先考虑人员和对个人和家庭的补助支出预算，其他支出预算如日常公用支出、专项支出、基建支出、经营支出等依据正式预算填列。

3. 部门预算经费分配表。根据《山东交通学院关于进一步完善校院（部）两级管理运行机制的意见》，由财务处测算各二级学院（部）的年度基本工作津贴和运行经费，运行经费经各二级学院（部）划分后，报财务处执行；机关各处室公用经费由财务处按各部门编制人数测算，各职能部门专项经费由所在部门提出预算申请，报学校领导审批后列入预算。

学校内部责任预算编制完成后，报学校党委会批准后发布执行。

### **第五章 预算执行与调整**

**第十七条** 预算一经批准后，即对学校的各责任主体具有同等的约束力，各部门应维护其严肃性和权威性。一般年内不予调整，确需调整的，要据实向学校提出预算调整建议；按规定程序予以调整。

**第十八条** 部门预算经费由各部门自行掌握使用，但须按教育事业费支出范围和标准并根据年度工作任务合理安排用款计划，精打细算，不得超支，在有限的资金额度内，完成好各自工作。

**第十九条** 经费使用部门应安排专人负责报销，实行报账员制度，将报账员签章（字）留财务部门备案。

**第二十条** 财务处负责预算执行过程中的监督管理：

1. 依据国家法律、法规、政策和有关规定，组织会计核算，加强预算执行过程中的即时控制，定期对学校的预算执行情况进行检查和分析，及时向校长和分管校领导汇报，必要时向学校党委会汇报。

2. 按照支出预算表和部门预算经费分配预算表设立部门和项目经费指标控制辅助账，嵌入本年预算控制数，随时监控各部门和各专项的预算指标使用情况，财务处一般不办理无预算、无来源的开支。

3. 严格执行国家财政法规，严格审查每一笔经济业务，对业务开支合规性、手续完备性、列支渠道合理性进行审核确认后方可进行核算。

**第二十一条** 年度预算经公布执行后，一般不予调整，但遇有不可预见情况发生时，可按下列程序进行预算调整。

1. 责任单位提出调整方案，阐述理由，由财务处汇总，报校长审批，必要时由学校党委会确定；
2. 按有关规定上报上级主管部门审批；
3. 财务处根据批复调整预算。

**第二十二条** 财务处应充分利用现代化管理手段，对预算执行情况进行全方位、全过程监控，并向各预算责任单位进行定期通报。

## 第六章 决算

**第二十三条** 每年年度终了，财务处应严格按照国家《会计法》和《高等学校会计制度》的要求办理转账业务，所有收支均纳入决算。

**第二十四条** 年终结账后，财务处应采用因素分析、比较分析、趋势分析等方法，按照《高等学校财务分析体系（试行）》综合分析全年的预算执行情况，撰写分析报告。

**第二十五条** 财务处要按照上级主管部门的要求，准确、及时的编报年终决算。经学校领导审批后，上报上级主管部门。年终决算主要包括以下内容：

1. 上级主管部门要求的各种报表。
2. 预算执行情况分析说明。主要包括：收入预算完成情况，支出预算完成情况，收入结构，支出结构。
3. 需要说明的重要事项。主要包括：往来账的清理情况，年度内清产核资情况，重大筹资事项（贷款的规模、期限、利率和年度还本付息情况），重大投资项目（含对外投资、对校办产业投资等），重大资产划转和资产处置情况，收入和支出中重

要不利因素的影响。

**第二十六条** 审计处应当依照国家有关法律和行政法规的规定，及时对各责任单位的预算执行情况和学校的决算进行审计监督，并对决算出示审计报告。

## 第七章 绩效考核

**第二十七条** 学校对支出项目（特别是重点支出项目）要加强绩效评价。项目在申报时同步填报绩效目标，准确反映预期实现的产出和效果。归口管理部门要加强审核，绩效目标要作为预算执行和绩效评价的重要依据。

**第二十八条** 学校建立绩效运行跟踪监控机制，加强预算执行中的绩效监控，定期采集、分析绩效运行信息，及时掌握绩效目标实现情况。对绩效目标出现偏差的，要及时修正；预期不能完成的，要调减预算；情况严重的，应停止拨款和项目执行。

**第二十九条** 预算执行结束后，项目所在部门要及时开展绩效自我评价，形成自评报告。归口管理部门要加强对绩效自评工作的指导、监督和检查，必要时可实施再评价。绩效考核办公室要以重点项目和支出为切入点，实施重点绩效评价，按照科学规范、公正公开、目标明确、分类考核的原则，组织学校财务处、资产管理处、审计处等职能部门和相关专家或第三方组成的绩效评价小组，分项目确定绩效评价指标，开展预算绩效考核。

**第三十条** 学校将充分发挥绩效结果的导向作用，切实提高结果运用的有效性和约束力。

1. 绩效考核办公室及财务处要将评价结果及时反馈给相关

部门，督促其健全规章制度，规范资金使用，提高管理水平。

2. 财务处要将评价结果作为预算安排的重要依据，评价结果好的，预算优先安排或加大支持力度；评价结果差且整改不到位的，相应调减预算直至取消支持。

## 第八章 附则

**第三十一条** 本办法由学校财务处负责解释。

**第三十二条** 本办法自发布之日起执行，原《山东交通学院预算管理办法（试行）》（鲁交院发〔2009〕50号）同时废止。