

西安邮电大学文件

西邮校发〔2017〕41号

关于印发《西安邮电大学 预算管理办法》的通知

各部门、各单位：

《西安邮电大学预算管理办法》经2017年9月27日校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。



西安邮电大学预算管理办法

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，强化学校预算调控的职能，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》《事业单位财务规则》《高等学校财务制度》《陕西省高等学校财务管理办法》等有关法律、法规和《西安邮电大学“三重一大”决策制度实施办法》《西安邮电大学领导班子会议制度和议事规则》等校内制度，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 学校预算按照“统一领导、集中管理”的财务管理体制，实行一级预算管理。

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 学校党委会对学校预算工作进行决策，批准学校预算管理的规章制度，确定学校预算编制的方针、原则，批准学校预算编制方案和预算调整方案，审定决算报告。

第五条 校长办公会对学校预算工作进行组织管理，负责建立、健全学校内部预算管理规章制度，审议学校预算编制方案和预算调整方案，审议决算报告。

第六条 学校财经委员会对学校的预算管理工作提供决策咨询，负责审查上一年度预算执行情况和本年度预算草案。

第七条 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、控制、调整和监督；编制学校预算执行情况分析报告；定期向总会计师、校长、校党委会、上级主管部门报告学校预算执行情况。

第八条 校内各单位（部门）负责本单位（部门）收支计划的编报及预算执行。

第三章 预算编制原则

第九条 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，不编制超出学校综合财力的赤字预算。

第十条 收入预算遵循“积极稳妥、客观实效”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。

第十一条 支出预算贯彻“统筹兼顾、保证重点、勤俭节约”的原则，首先保证经常性项目的支出，专项支出的安排量力而行。

第四章 预算编制程序

第十二条 每年10月份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，制定并布置

预算工作计划，学校各相关部门在10月底前提供预测计划和数据。主要包括：

（一）人事处负责根据人员经费的上年支出数并考虑今年新增教工人数、绩效工资增加等因素后报送人员经费预算。

（二）教务处负责汇总教学业务费中的实验室建设、学生实习费、实验费、毕业论文设计费等、审定各学院的申报数。

（三）国有资产处负责汇总设备购置费、审定年度行政设备购置、家具购置和设备维修的申报数。

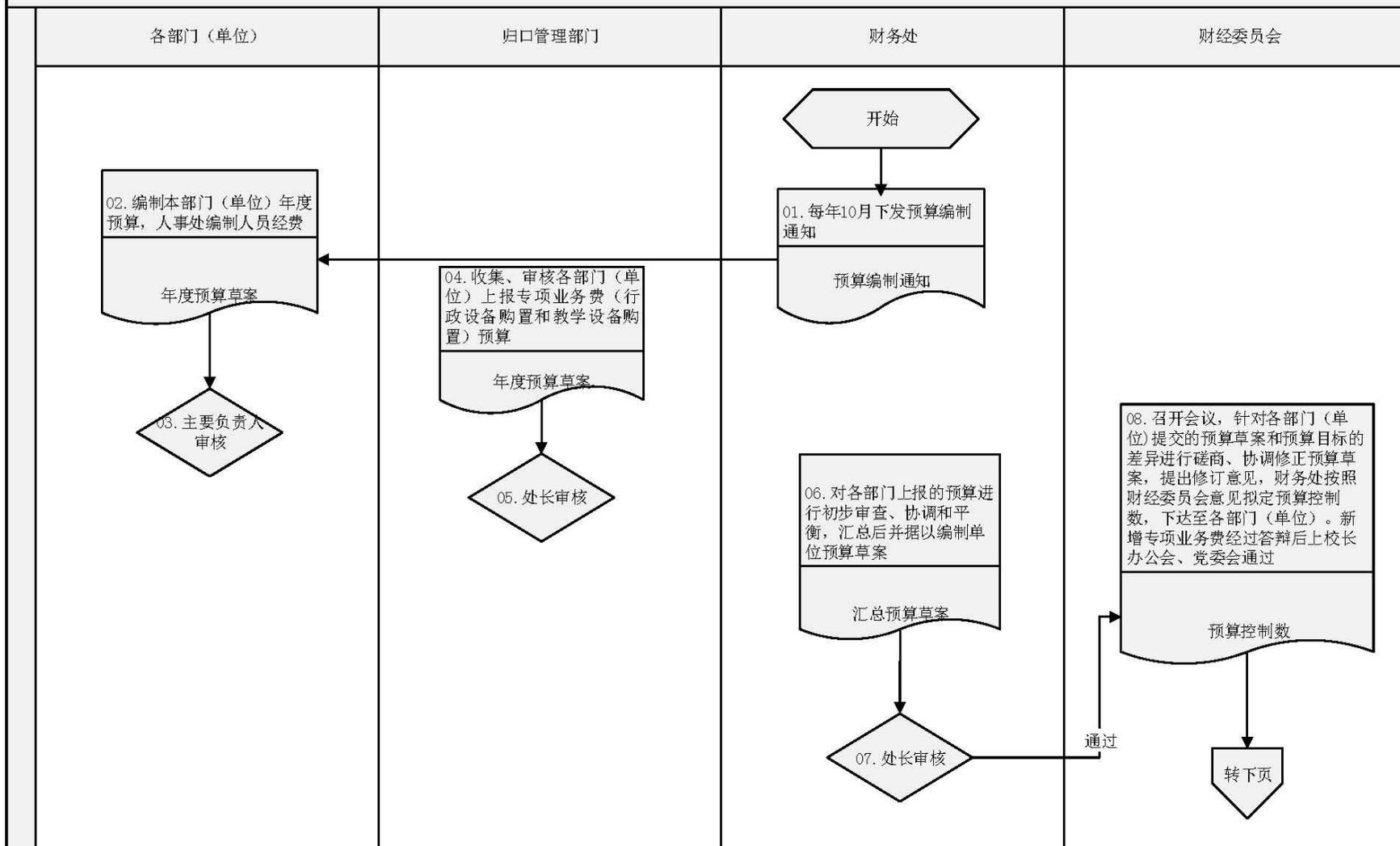
（四）各单位（部门）负责提交本单位（部门）的年度收支预算。

（五）财务处对教学、行政部门所耗用的办公费、差旅费及交通费按照定额进行预算。

（六）财务处根据各部门上年度的支出情况、结合当年的工作计划及学校的财力状况对其他费用和专项经费进行预算。

第十三条 学校财务处根据学校发展计划和综合财力，参照上年度预算的执行情况和各单位（部门）草拟的年度收支计划，编制学校综合预算草案。经总会计师审签后，提交学校财经委员会审议，后提交校长办公会审议，最终提交校党委会审定，审定通过后编制年度学校综合预算正式方案下达到各单位（部门），在预算年度内执行。

流程名称：预算编制流程-1
 流程编号：YDDX-YSGL-(0101-0103)



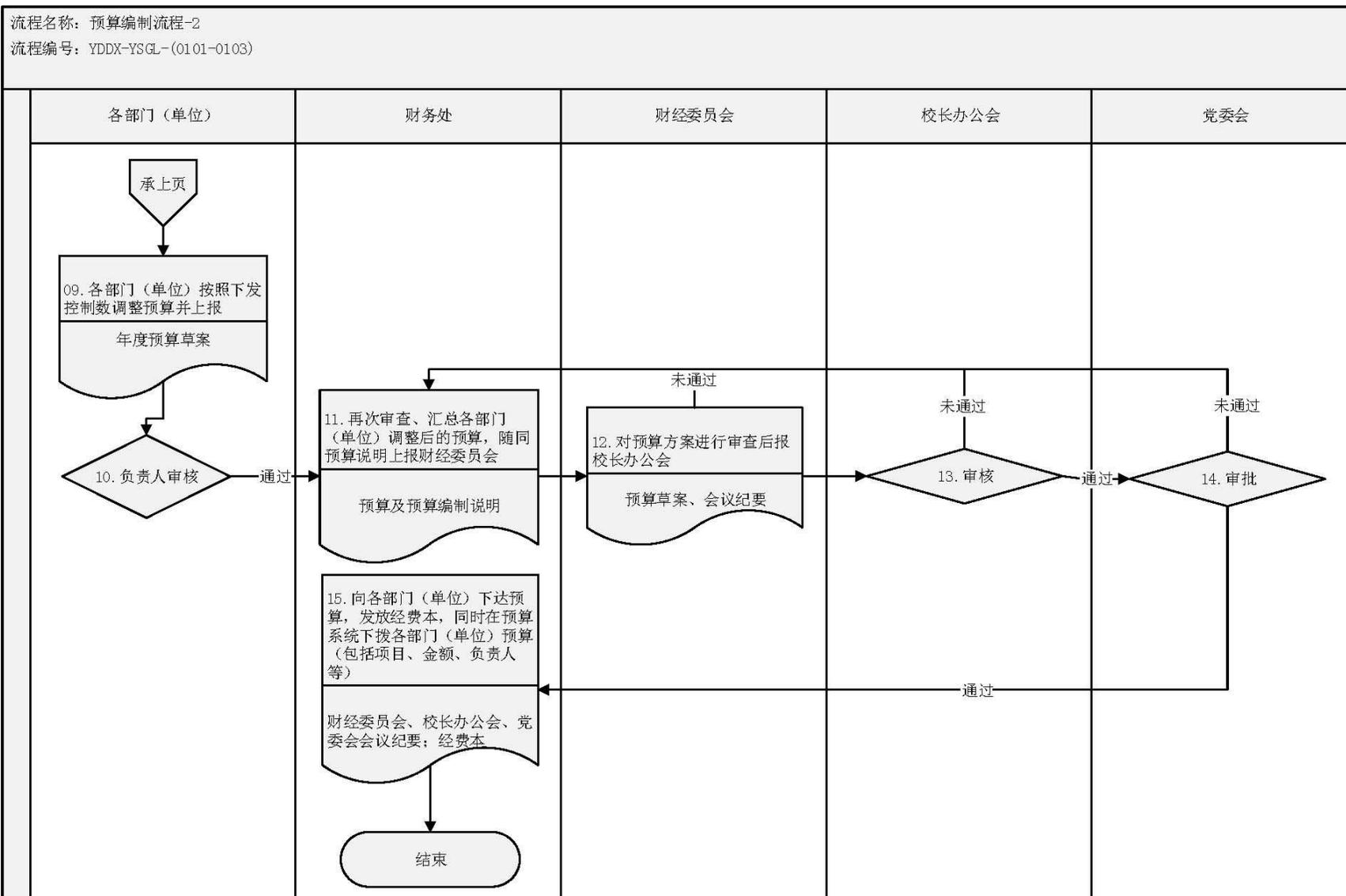


图 1 预算编制流程图

第五章 预算编制内容

第十四条 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。包括收入预算和支出预算两部分，由校级综合财务预算和部门收支预算组成。

第十五条 收入预算包括：

（一）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。

（二）上级补助收入：核算学校从主管部门和上级单位获得的非财政补助收入。

（三）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。

（四）经营收入：核算学校开展非独立核算经营活动获得的收入。

（五）附属单位上交收入：核算学校附属独立核算单位按有关规定上交学校的收入。

（六）其他收入：核算学校获得的捐赠收入、利息收入，对外投资收益等。

第十六条 支出预算包括：

（一）人员经费支出：是指全校人员工资、津贴，学生的生活补贴、奖贷学金、困难补助等经费支出；全校教职工各种福利

保障等支出；离退休人员支出。人员经费的编制按国家和学校有关政策规定、标准和人数计算。

（二）教学业务费支出：是指学校用于教学、科研及其他事业活动的业务性支出。教学业务费支出的编制按照“条块结合、统一定额”的原则进行安排，根据各学院和教学单位承担的教学任务及学生类别和人数，按各类生均定额标准进行核定。

（三）行政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，公务费依据各单位定编人员及各项定额计算核定。

（四）专项支出是根据学校工作需要，对教学、科研、学科建设、基础设施改造等专项支出，按当年财力分轻重缓急进行确定。

第六章 预算执行

第十七条 预算年度开始后，在正式预算方案未经批准下达之前，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。

第十八条 学校年度预算方案经校党委会审定批准后，各单位（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，未经程序不得变更，任何单位、部门和个人，均不能超越权限做出减收增支的决定。

第十九条 学校预算实行“统一领导、集中管理”。在校长领导下，财务处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；杜绝“小金库”、“账外账”等违纪行为；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。

各单位（部门）由主要行政负责人全权负责本单位（部门）各项预算支出的审批。需要分权管理的，必须采取书面授权的方式并在财务处备案。

第二十条 各单位（部门）必须及时足额上缴各项收入，不得截留、挪用和拖欠。

第二十一条 在预算执行过程中，各单位（部门）必须对预算指标周密计划，妥善安排。对专项拨款必须保证专款专用，不允许无预算或超预算支出。

第二十二条 学校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，负责建立预算执行对外查询系统，并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

第二十三条 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。

第二十四条 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。

第二十五条 预算调整包括追加、缩减预算，预算科目调剂等。调整预算的审批权限视调整金额大小有所区别：15万元以内（含15万元）由总会计师审批；15万元至30万元（含30万元）先由总会计师审签后由校长审批；30万元至50万元（含50万元）由校长办公会审定；50万元以上由校党委会审定。

第二十六条 各单位（部门）需要进行预算调整时，应当列明预算调整的原因、项目、数额、措施及有关说明报财务处。财务处审查后，对于必须进行调整的项目，编制预算调整方案，按规定程序上报审批。未经批准，不得调整预算。

第二十七条 财务处根据批准的预算调整方案，变更相应的预算控制指标，以书面形式通告相关部门，并严格监督其对追加预算资金的使用。

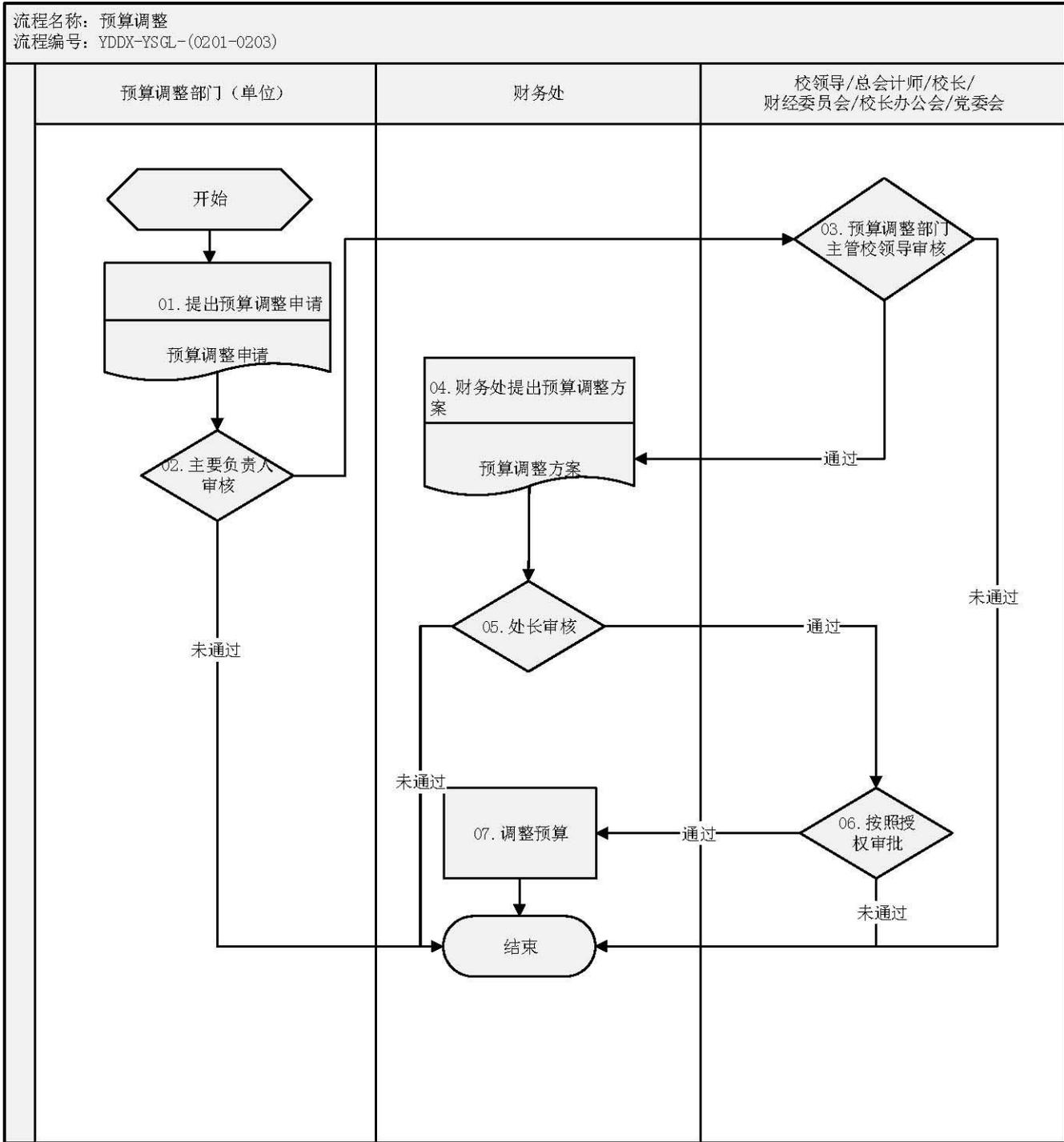


图 2 部门预算经费调整的业务审批办理流程

第八章 预算监督

第二十八条 财务处定期向总会计师、校长汇报本年度预算执行情况，对出现的问题提出相应的措施。

第二十九条 学校教职工代表大会对学校预算执行情况进行监督。

第三十条 审计处定期、不定期对学校预算收支项目、预决算报告、财经纪律执行情况进行监督。

第九章 附 则

第三十一条 校内各单位（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，按规定对有关单位（部门）负责人和直接责任人予以行政处分和经济处罚。

第三十二条 本办法由财务处负责解释。

第三十三条 本办法自 2017 年 10 月 1 日起施行。

抄送：档。

西安邮电大学校长办公室

2017年9月29日印发
