赣医发〔2020〕35号

关于印发《赣南医学院预算

管理办法（修订）》的通知

学校行政各部门、校属各单位:

现将《赣南医学院预算管理办法（修订）》予以印发，请遵照执行。

 赣 南 医 学 院

 2020年11月13日

赣南医学院预算管理办法（修订）

第一章 总 则

**第一条** 为适应学校事业发展需要，进一步规范学校预算管理，强化学校预算的编制、执行和监督，保障和促进学校教学、科研等各项事业发展，根据《中华人民共和国预算法》《政府会计准则——基本准则》《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》及《江西省省级部门预算管理办法》等相关法规，结合学校实际，特修订本管理办法。

**第二条** 学校预算是指根据学校事业发展计划和任务编制的财务收支计划，是学校事业和各项工作目标的反映。

**第三条** 学校预算实行“统一领导、集中管理、责权结合”的预算管理体制。

**第四条** 预算编制必须坚持“量入为出、收支平衡”的总原则。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，科学配置学校资源，统筹安排支出项目，提高资金使用效益，原则上不得编制赤字预算。

**第五条** 学校预算每年编制一次，预算年度起止时间为公历1月1日至12月31日，预算收入和预算支出以人民币元为计算单位。

第二章 预算管理职责

**第六条** 学校党委会是学校预算管理的决策机构，负责批准学校经费预算计划的总体方案。

**第七条** 学校校长办公会是学校预算管理的审议机构，负责对预算管理委员会审核通过后的学校预算草案进行审议，并报学校党委会批准。负责对预算管理委员会审核通过后的学校预算调整方案进行审定。

**第八条** 学校教代会、工代会负责审议学校校内预算草案。

**第九条** 学校预算管理委员会是学校预算审核及咨询协调机构，负责研究制定预算政策和规章制度，提出年度预算编制目标和实施方案，审核学校预算草案、预算调整方案，对预算执行进行综合监督。预算管理委员会由学校领导及相关职能部门负责人组成。

**第十条** 学校审计处是学校预算管理的监督部门，负责对预决算进行监督和审计。

**第十一条** 学校计划财务处是预算管理的职能部门，其主要职责为：编制学校预算草案、预算调整方案；负责向学校预算管理委员会报送学校预算方案、预算调整方案；组织、指导学校各职能部门编制预算；及时汇报学校部门预算执行情况，并对预算执行进行监督和绩效评价；根据相关规定要求对预算情况进行公开。

**第十二条** 学校各职能部门是预算编制和执行的责任单位，根据自身管理职责、工作需求及学校整体建设任务编制本部门预算，填报部门预算明细表、预算调整申请表，编制部门预算草案及预算调整报告，执行本部门预算。

第三章 预算编制原则

**第十三条** 预算编制要遵循合法性、真实性、完整性、稳妥性原则。

**第十四条** 收入预算编制要坚持积极稳妥的原则，逐项核算各项合法收入，尽可能排除收入中的不确定因素；支出预算编制要坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则。先保证基本支出，后安排项目支出；先安排人员支出，后安排公用支出；先安排重点、急需项目支出，后安排一般项目支出。

**第十五条** 预算编制要体现效率、公平、透明的原则。对经常性支出，建立科学的定员定额体系，实现预算分配的标准化。对于部门为完成特定工作任务或促进事业发展而发生的专项业务支出，通过填报项目支出预算申请表，并经科学论证，建立项目库，编制滚动项目预算。减少预算分配的主观随意性，保证预算的严肃性。

第四章 预算编制范围

**第十六条** 学校预算包括收入预算和支出预算两部分，学校所有收支全部作为预算管理的对象，按“收支两条线”原则，纳入预算管理。

**第十七条** 学校收入预算是预算年度内学校通过多种渠道筹集的办学资金收入计划，包括：财政拨款收入、事业收入（含教育事业收入和科研事业收入）、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入、非同级财政拨款收入、投资收益、捐赠收入、利息收入、租金收入、其他收入等。

**第十八条** 学校支出预算是预算年度内学校可用于教学、科研、基本建设和其他活动的资金支出计划。按预算类型分为基本支出、项目支出。

1.基本支出预算是学校为保障正常运转和完成日常工作任务而编制的支出计划。包括人员支出和公用支出。

人员支出包括基本工资、绩效工资、社会保障缴费、离退休费、医疗费、助学金、住房公积金和其他人员支出等。

公用支出是指维持学校正常运转的日常性公用支出。包括行政管理部门的办公费、差旅费、电话费、交通费、培训费、仪器设备维修费等；教学和教辅部门的办公费、教学差旅费、教学经费、资料讲义费、毕业设计费、实验实习费、体育维持费、研究生业务费、学生实践活动费（含竞赛等费用）、招生就业费等；后勤部门的基本运行费、水电费、公共设施日常维修（护）费、校园绿化费等。

2.项目支出预算是在基本支出预算之外，学校为完成特定的工作任务和事业发展目标，编制的年度专项支出计划。包括校园基础设施建设支出、设备购置支出、大型修缮支出、图书资料采购、债务还本付息支出、其他专项支出、待定项目支出等。

第五章 预算编制程序

**第十九条** 学校预算按照“二上二下”的原则进行编制。

**第二十条** “一上”：每年9月，学校下发编制部门预算的通知，各部门根据通知精神，认真分析上半年预算执行情况，综合考虑下年度本部门事业发展计划和工作需要，如实填报部门经费预算表（包括基本支出和项目支出预算），形成部门预算草案，由部门负责人及部门分管校领导审批后报学校计划财务处。

**第二十一条** “一下”：学校计划财务处对各部门预算草案进行初审，结合学校整体规划和部门实际，参考各部门上年度及上半年预算执行情况，在和各职能部门充分沟通的基础上，将学校和各部门中心工作预算、项目支出预算进行审核，重大项目和大额项目支出需报学校预算管理委员会审核，并将审核意见反馈各职能部门，修改部门预算草案。

**第二十二条** “二上”：学校计划财务处按照省教育厅核定的生均拨款控制数和事业收入等编制收入预算，根据学校事业发展规划和重点工作任务，结合各部门“一下”反馈修改后的部门预算草案，并报分管财务工作校领导和校长审批后，形成学校预算草案，经学校预算管理委员会审核，学校校长办公会审议通过后，报学校党委会批准，再上报省教育厅。

**第二十三条** “二下”：学校预算草案经省教育厅批复，在批复预算框架下，由预算管理委员会进一步细化预算，并对部门预算进行调整和分配，报分管财务工作校领导和校长审批后，经学校教代会、工代会审议，报学校校长办公会审议通过后，报学校党委会批准，下发正式文件执行。

第六章 预算编制方法

**第二十四条** 收入预算编制方法:

1.财政拨款收入预算应按省财政厅、省教育厅核定的年度财政拨款控制数的额度、用途以及对应的预算科目编制。

2.事业收入预算由计划财务处根据当年在校生学生人数及标准，结合次年学校招生计划，对学费收入等进行预测编制。

3.上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入及其他收入等预算应参照历年收入情况及单位实际情况测算编制。

**第二十五条** 支出预算编制方法：

支出预算包括基本支出预算和项目支出预算编制。其中基本支出预算包括人员支出预算和公用支出预算。

**第二十六条** 人员支出预算，按照学校教职工人数及省厅统一规定的标准进行编制。其中人员工资、社会保障缴费、住房公积金预算根据人事处核定的人员编制数、实有人数，按照省人保厅及财政厅规定的工资福利标准核定；助学金根据在校本、专科及研究生人数，按定额标准核定。

**第二十七条** 公用支出预算分为定额和非定额的经费预算。其中定额公用经费按照定额标准编制，非定额公用经费，根据不同部门的业务特性单项核定。

**第二十八条** 项目支出预算的编制

1.学校各部门根据事业发展及学校工作重点，结合本部门工作职责及目标，在进行科学的可行性研究和评审的基础上，提出项目经费预算需求。

2.申请项目支出预算，需填写“项目支出预算申请表”，申请材料的内容必须真实、可靠、准确、完整，并要有详细说明申报理由、项目目标、项目明细、资金安排和预期效益等内容。

3.年度项目支出与学校预算草案一并报学校预算管理委员会审议，经学校相关会议批准后，并经省财政厅评审通过后，纳入学校预算草案。

**第二十九条** 政府采购预算编制方法

学校各部门在申请项目支出预算时，需严格按照省财政厅政府采购相关文件精神，对照政府采购目录，如设备购置、图书采购、修缮工程、工程服务等涉及到政府采购事宜的，必须提前做好项目具体计划，按照目录编报数量、单价，做好政府采购预算编制工作。未编制政府采购预算的及未按政府采购要求实施的项目，将不予支付。

第七章 预算执行

**第三十条** 为保证学校预算的权威性与严肃性，学校预算一经下达，原则上不予调整。计划财务处将根据不同经费性质将各项经费下拨到各部门。各部门必须严格遵照执行，非经规定程序不得更改、调整。

**第三十一条** 学校收入预算执行中，各部门应积极组织各项收入，及时足额收缴入账，确保各项目收入合理、合法。

**第三十二条** 学校支出预算执行中，各部门必须加强对本部门各项经费使用管理和控制，周密计划、妥善安排，合理有效使用经费，不得突破经费预算。在经费开支时，需严格执行“一支笔”审批制度，计划财务处必须严格按照国家和学校有关规定，审核预算收支的真实性、合法性；防范“小金库”“账外账”以及截留、占用或挪用预算收入等违法违纪行为，对于与预算不符、违反财经纪律的收支，计划财务处有权拒绝执行。

**第三十三条** 各部门预算必须专款专用，项目完结后经费结余由学校收回。对于具有项目实施期的经费，根据上级和学校相关文件精神，严格按照项目计划中的实施期结转下年，对于超过实施期未使用完的经费预算，将收回学校统筹使用。

第八章 预算调整

**第三十四条** 学校各部门因工作需要或学校事业发展需求，需对支出预算进行调整的，必须提出具体书面报告，写明详细调整原因，按照本章第三十五条规定程序审批后执行。

**第三十五条**  年度预算的调整，按以下规定程序报批：

预算调整金额5万元（含）以下的，由职能部门报部门分管校领导及分管财务工作校领导审批；5万元以上50万元以下的，由职能部门报部门分管校领导及分管财务工作校领导审批，再报校长审批。50万元及以上100万元以下的，需经学校预算管理委员会审核后，报学校校长办公会审批；100万元及以上的，需经学校预算管理委员会审核后，报学校校长办公会审议后，报学校党委会审批。

第九章 决 算

**第三十六条**  在预算年度终了，计划财务处应依法、准确、完整、及时编报年度决算报表，报学校相关会议审批后报省教育厅。

**第三十七条** 编制决算报表时，必须做到数字真实、计算准确、内容完整、账表相符、说明清楚、报送及时。做好年终对账工作，检查各类会计事项处理情况，核对年度预算收支情况，清理各类往来款项，按要求进行年终结账工作。

第十章 监督及考核

**第三十八条** 学校预算管理委员会对预算编制及执行进行综合监督，组织对预算执行情况和经费使用进行绩效评价，对预算执行结果进行考核。

**第三十九条** 审计处对各部门经费进行专项预决算审计。

**第四十条** 计划财务处对预算执行过程进行管理、控制和考核，坚持按预算指标用款，杜绝无预算和超预算的开支，定期通报各部门预算执行情况，对出现的问题提出相应的对策建议，并在每年学校教代会、工代会上公开预算管理和执行情况。

**第四十一条** 学校将根据《中华人民共和国预算法》和学校相关规定，对部门预算执行情况较好的部门予以绩效奖励，对执行不力的部门由校领导约谈其主要负责人，并扣减该部门当年奖励性绩效。

第十一章 附 则

**第四十二条** 学校预算编制流程详见附件。

**第四十三条** 本办法由学校计划财务处负责解释。

**第四十四条**  本办法自印发之日起执行，原《赣南医学院预算管理办法》（赣医发〔2019〕8号）同时废止。

附件：学校预算编制流程图

附 件：

学校预算编制流程图



抄送：学校各党委（党总支）、党委各部门、各群众团体。

赣南医学院院长办公室 2020年11月13日印发