

西北政法大学文件

西法大校发〔2019〕90号

关于印发《西北政法大学预算管理办法》的 通知

各单位：

《西北政法大学预算管理办法》已经2019年11月27日校长办公会议通过，现印发执行。

联系人：安 静 联系电话：88182302



西北政法大学预算管理办法

(2019年11月27日校长办公会议通过)

第一章 总 则

第一条 为建立健全学校预算编制及预算执行体系，合理安排学校预算资金，优化资源配置，提高资金使用效益，加强学校预算管理的严肃性、有效性、综合性和可控性，充分发挥预算在学校财务管理中的指挥棒作用，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》等法律法规，结合学校出台的《西北政法大学财务管理办法》等规章制度，特制订本办法。

第二条 预算是根据学校事业发展规划和任务编制的财务收支计划，是学校财务工作的基本依据。学校预算实行“统一领导、集中管理、分级负责”的管理体制。预算管理包括：预算编制、审批、执行、调整、监督、评价及分析等。

第三条 本办法所称预算是指校内各类收支预算，包括学校年度收入预算、日常运行经费预算、基本建设经费预算、各种专项建设经费预算以及各单位创收经费预算等。学校所有经费安排均实行预算管理。

第四条 学校预算每年度编制一次，预算年度自公历1月1日至12月31日。

第五条 为加强预算管理，各单位必须按照“统筹兼顾、保证重点、勤俭节约、效益优先”的要求编制预算。

第六条 各单位编制预算既要考虑学校事业发展和建设需要，也要考虑学校财力可能，做到事业发展与预算编制相统一。

第七条 各单位在编制预算时，须如实反映本单位基本情况，精打细算，注重效益，并遵循以下原则：

（一）政策性原则。各单位编制预算要正确体现和贯彻执行国家有关法律法规及我校的各项规章制度。

（二）可靠性原则。坚持以收定支，收支平衡的原则，没有可靠资金来源的支出不能纳入预算。

（三）合理性原则。在编制预算时，必须合理安排各项资金，在保证人员经费和公用支出的前提下，统筹兼顾，保证重点，科学合理安排各项支出。

（四）完整性原则。在编制预算时，必须真实反映全部收支情况，不得在预算之外另行安排收支项目。

第二章 预算的管理机构

第八条 学校党委会、校长办公会是预算管理的决策机构，负责审定学校预算编制方案、预算调整方案及预算执行情况报告。

第九条 学校财经领导小组是预算管理的议事机构，负责审议学校预算编制草案、预算调整草案及预算执行情况草案。

第十条 财务处是学校预算管理的执行部门，负责预算草案及预算调整草案的编制以及预算执行、控制分析和报告的撰写，并负责向党委会、校长办公会、财经领导小组及上级主管部门报

告学校预算管理相关情况。

第十一条 各单位是预算管理的责任主体，负责编报预算具体内容，提出预算调整申请，落实预算收入，对预算管理全过程负主体责任。

第三章 预算的编制

第十二条 预算编制原则上应遵循“量入为出，收支平衡”的要求。在学校财力允许的情况下，当年可以适当安排赤字预算，但必须做到跨年平衡。

预算编制的内容包含学校当年全部收入和支出。

第十三条 收入是指学校开展教学、科研以及其他活动依法取得的非偿还性资金。学校收入主要包括：

（一）财政补助收入，即学校从同级财政部门取得的各类财政拨款。

1. 财政教育拨款，即学校从同级财政部门取得的各类财政教育拨款。

2. 财政科研拨款，即学校从同级财政部门取得的各类财政科研拨款。

3. 财政其他拨款，即学校从同级财政部门取得的本条上述拨款范围以外的财政拨款。

（二）事业收入，即学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。

1. 教育事业收入，即学校开展教学及其辅助活动所取得的收

入。包括通过学历和非学历教育向学生个人或单位收取的学费、住宿费、委托培养费、考试考务费、培训费及其他教育事业收入。

2. 科研事业收入，即学校开展科研及其辅助活动所取得的收入。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。

（三）上级补助收入，即学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（四）附属单位上缴收入，即学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

（五）经营收入，即学校在教学、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。

（六）其他收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，包括培训收入、利息收入、捐赠收入等。

第十四条 支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。学校支出包括：

（一）事业支出，即学校开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

1. 基本支出：即学校为了保障其正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务而发生的支出，包括人员支出和公用支出。

2. 项目支出：即学校为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。

（二）经营支出，即学校在教学、科研及其辅助活动之外开

展非独立核算经营活动发生的支出。

（三）对附属单位补助支出，即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。

（四）上缴上级支出，即学校按照省财政厅和省教育厅的规定上缴上级单位的支出。

（五）其他支出，即上述规定范围以外的各项支出。包括利息支出、捐赠支出等。

第十五条 学校预算采取“零基预算”的编制方法，并按照“基础定额加专项业务费”的方式编制。定额标准由财务处每年按照实际情况确定。

第十六条 各单位收入预算根据实际情况进行填报。编制收入预算时，要在认真核实各项收入来源的基础上采取稳健原则制定，确保应收尽收。

第十七条 各单位支出预算根据当年工作计划进行编制，主要是上报本单位支出预算需求。财务处按照学校年度工作计划对各二级单位支出预算需求进行初步审核、汇总，编制全校日常运行经费预算。

第十八条 基本建设投资预算。学校基本建设投资实行项目管理。基建处根据学校基本建设规划，在项目实施前负责编制基建投资详细预算，经校园建设领导小组按程序审议通过后报财务处备案，并在每年年末与基本收支预算一起申报下年资金使用计划，经主管校领导审查后报校财经领导小组审议。

第十九条 学校预算编制按“二上二下”的程序进行。

“一上一下”即各单位将编制的预算上报财务处进行初步审核；财务处将审核意见返回到各单位，由各单位进行修改和完善。

“二上二下”即各单位将修改后的预算再次报送到财务处；由财务处提交校财经领导小组审议，并由财经领导小组提请校长办公会、党委会讨论决定后，下发正式预算。

第二十条 学校下一年度预算于每年9月份开始编制，并于下年3月30日前下达。

第四章 预算的执行

第二十一条 经学校审定的预算各单位财务活动的依据，各单位必须严格执行。

第二十二条 各分管校领导对所分管职能部门的预算执行情况负有监督管理责任。

第二十三条 各单位负责人对预算执行情况负有领导责任。

第二十四条 为保证预算的顺利执行，各单位要积极落实收入预算，对于收入预算未达到95%以上的单位，直接扣减下年10%的预算经费。

第二十五条 预算确定的经费，由单位负责人或项目负责人按照学校财务制度的规定审批使用，要按照预算项目进度使用经费，并对其真实性、合法性负责。

第二十六条 自行调整和变更预算项目、改变资金用途以及支出标准的，财务处不予办理相关手续。

第二十七条 当年预算额度未使用，年底全部清零，下年重新申报预算。存在“以借代支”情况的，下年预算审批时将借款未清理部分予以扣减，只拨付差额部分。

第二十八条 学校年度预算安排的各类经费，年末未使用的将全部清零，下年仍需使用的，各单位应在申报下年预算时重新申报。

第五章 预算的调整

第二十九条 支出预算一经确定原则上不再调整。确因需要追加预算支出时，要在财务处填写预算追加申请表，并按下列标准执行：

（一）5千元以内的由财务处长审批。

（二）5千元（含5千元）以上不超过5万元的由分管财务校领导审批。

（三）5万元（含5万元）以上不超过10万元的由校长审批。

（四）10万元（含10万元）以上不超过100万元的由校长办公会研究。

（五）超过100万元（含100万元）的由党委会研究。

对于追加预算超过50万元以上（含50万元）的，需先经财经领导小组审核，才能提交校长办公会、党委会研究。经上述程序研究通过后，方可予以追加。

第三十条 学校应每年召开1-2次财经领导小组会议，专题

审核预算调整事项，根据审核结果提交校长办公会审议、党委会审定。

第三十一条 已经审核确定的预算项目，根据实际情况需要停止执行时，由经办机构书面申请，经归口管理职能部门和分管业务校领导审批后报送财务处审核，经分管财务校领导审批后予以终止，未使用的预算经费收归学校作为预备费。若原有项目需改变项目内容或预算，必须重新进行可行性论证，经归口管理职能部门和分管业务校领导审批后报送财务处审核，经分管财务校领导审批后方可执行。

第六章 预算绩效管理

第三十二条 预算绩效管理主要包括对学校整体支出的评价、对项目支出的评价、对校内各单位支出的评价以及依据评价结果所采取的管理措施。

第三十三条 预算绩效管理具体由预算绩效考核小组进行。预算绩效考核小组由相关校领导任组长，成员由人事处、组织部、财务处、审计处、教务处、科研处、国资处负责人以及两名专家组成。

第三十四条 预算绩效考核小组应按学校实际情况建立起一套行之有效的指标评价体系，通过设定绩效目标，严格执行预算，加强支出管理，强化绩效结果应用，确保预算绩效目标得以实现。

第三十五条 校内各单位应在预算编制时对本单位整体支

出和项目支出设定绩效目标，并按照学校指标评价体系，对预算执行情况进行跟踪和自我评价。

第三十六条 对专项经费建立绩效考评机制。专项建设项目完成后，学校组织有关人员对项目建设是否实现预期效果、发挥效益情况及经费使用等进行评价。

第三十七条 预算绩效考核小组对各单位绩效评价结果进行审核，并将结果与预算编制、执行挂钩。对绩效评价结果不合格的，要及时调整预算，取消和终止当年有关支出，并在下年度预算编制时削减或取消相关预算，并在校内公示；对绩效评价结果较差的，应及时提出整改意见，责成相关单位整改，视整改情况确定是否取消或削减预算；对绩效评价结果较好的，应在校内宣传和推广相关做法，加大预算经费投入，鼓励各单位提高资金使用效益。

第七章 预算的监督

第三十八条 在支出预算执行过程中，各单位应对本单位的预算执行及经费使用进行监督检查，对经费支出的真实性、合规性、效益性负责。

第三十九条 财务处应定期对预算执行情况进行检查和分析，及时掌握预算收支执行情况和目标管理落实情况，及时将信息反馈到学校相关职能部门和资金使用单位。

第四十条 加强审计监督。审计处负责对学校年度预算执行情况进行审计。对收入预算执行情况、支出预算执行情况、财经

制度执行情况以及在预算管理中的问题等进行审计。

第四十一条 学校建立预算执行通报制度,对各单位预算执行情况进行定期和不定期的统计、分析,分析结果向校领导汇报,向各相关单位进行通报,并在一定范围内进行公开。

第八章 附 则

第四十二条 本办法由校长办公会授权财务处负责解释。

第四十三条 本办法自校长办公会通过之日起施行,原《西北政法学院预算管理暂行办法》(院发〔2005〕10号)同时废止。

抄送：校党政领导，校党委委员，校长助理。

西北政法大学党政办公室

2019年12月5日印发
