



包头医学院文件

包医院发〔2019〕189号



关于印发《包头医学院预算管理办法（修订）》 的通知

各单位、各部门：

《包头医学院预算管理办法（修订）》已经第二十一次校长办公会议审议通过，现印发，请遵照执行。

包头医学院

2019年11月7日

包头医学院预算管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范学校财务收支行为，加强学校预算管理，充分发挥预算分配和监督职能，强调预算的严肃性和权威性，强化预算约束，保证资金的合理使用和学校的各项事业正常运行，促进医、教、研协同可持续发展，根据《中华人民共和国预算法》（主席令第12号）、《中华人民共和国预算法实施条例》（国务院令第186号）、《事业单位财务规则》（财政部令第68号）、《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《内蒙古自治区人民政府关于深化预算管理制度改革的实施意见》《内蒙古自治区本级项目支出预算管理办法》（内政发〔2015〕10号）、《内蒙古自治区财政厅关于印发〈内蒙古自治区关于全面实施预算绩效管理的实施意见〉的通知》（内财监〔2019〕1343号），结合学校实际，修订本办法。

第二条 学校预算是指学校根据事业发展目标、任务和计划编制的年度财务收入支计划（收入预算和支出预算），由部门预算和校内预算两部分组成。

第三条 项目经费是指为完成特定目标，在特定时间，借助特定条件，所进行的一系列相互关联的活动所需资金。

（一）按项目经费用途分为教育事业类项目经费和非教育事业类项目经费；

（二）按学校管理权限分为学校可统筹的项目经费和单一用途项目经费；

（三）按项目管理方式分为日常基本支出项目经费和专项项

目经费；

（四）按项目确定主体分为外部项目和校内项目；

（五）按项目存续期限分为一次性项目经费和经常性项目。

第四条 学校预算管理，遵循“统一领导、权责对等、统筹兼顾、勤俭节约、量入为出、讲求绩效和收支平衡”的总原则。具体原则如下：

（一）全面性原则。所有应纳入学校的财务收支，全部纳入预算，统筹安排，统一管理，全面反映各项事业计划和任务需要。

（二）项目管理原则。预算按项目编制，遵循“先有项目，后有预算，资金随项目走”的原则，实施全程项目预算管理。

（三）重点性原则。预算管理以科学发展观为指导，着眼学校总体规划和长远发展，着力加强内涵建设，优先保证重点工作需要。

（四）稳健性原则。收入预算积极稳妥；支出预算要统筹兼顾，优先保证日常基本支出项目资金需求，量力安排专项支出；力求收支平衡，严控财务风险。

（五）效益性原则。预算管理必须统筹协调规模、结构、效益的关系，坚持勤俭办学，杜绝铺张浪费，不断提高资金使用效益。

第五条 学校预算实行“统一领导、集中管理、分块组织”的管理体制，即在学校党委的统一领导下，计划财务处对经费预算实施集中管理，按照经费性质和用途分块由相关部门负责预算的编制并组织执行。

第六条 学校预算管理的主要任务是：

（一）合理编制单位预算，如实反映学校财务状况；

(二)合理组织收入,努力节约支出,建立健全财务管理制度,加强经济核算,提高资金使用效益;

(三)实行一级预算管理体制,学校的年度预算实行综合财务计划,以“以收定支”的原则,将财政拨款收支和学校收支全部纳入预算管理,统一计划、统一核算、统一管理、全面反映学校经费收支情况;

(四)对于未在预算中列示的预算外收入,应在预算年中予以公示。

第二章 预算管理组织机构及职责

第七条 学校党委会是学校预算管理的最高决策机构。其主要职责是:

(一)审议通过学校可统筹的年度教育事业类涉及校内项目经费的预算方案和本办法第三十九条规定的 50 万元以上的项目经费预算调整方案。

(二)审议通过学校可统筹教育事业类经费决算报告。

第八条 学校成立预算管理委员会,负责全校的预算管理工作,由校长担任预算管理委员会主任,分管计划财务的副校长任预算管理委员会副主任,成员由相关部门负责人组成,预算管理委员会每年定期召开会议或根据实际情况召开临时会议。校长是学校预算管理委员会工作会议的组织者。其主要职责是:

(一)预算管理委员会审议通过预算编制的原则、程序和方法;审议并确定预算管理目标、预算政策及有关预算管理的制度;根据需要,调整与修订预算方案,审查和审批预算追加方案。

(二)审查学校上报包头市财政部门的预算方案、审查所属

各单位综合财务计划预算草案，做必要的修正，提出意见和建议。

（三）在预算编制和执行过程中，对各单位各部门发生的分歧、矛盾或问题进行协调、解决和仲裁；审查预算考核方案，根据预算执行情况，制定相关控制政策和奖罚制度；针对预算分析报告提出预算工作改进的意见和建议。

（四）根据学校事业发展目标和计划组织编制年度学校可统筹的教育事业类项目经费预算方案。

（五）审定待上报的学校日常教育事业类项目经费部门预算方案。

（六）组织制定学校可统筹的教育事业类项目经费预算调整方案。

（七）审批本办法第三十九条规定的 10 万元～50 万元（含 50 万元）的项目经费预算调整方案。

（八）组织编制学校可统筹教育事业类项目经费年度决算报告。

第九条 分管财务工作的副校长协助校长完成学校预算组织编制等工作。其主要职责是：

（一）协助校长组织编制学校可统筹教育事业类经费学校预算和决算报告。

（二）协助校长组织制定学校可统筹教育事业类项目经费预算调整方案。

（三）审批本办法第三十九条规定的 10 万元以内的（含 10 万元）项目经费预算调整方案。

第十条 分管业务工作的校领导是学校可统筹的教育事业类项目经费预算事项的审核者，是分管单位（部门，下同）校内

项目经费预算调整以及所分管的单一用途外部项目经费预算的审批（定）者。其主要职责是：

（一）负责分管单位申报的学校可统筹教育事业类经费预算项目与学校事业发展目标和计划的关联性、契合度、需求量等的审核（学院所申报的与教学和行政相关经费由分管教学工作的副校长负责，与科研相关经费由分管科研工作的副校长负责，与后勤事务相关经费由分管后勤工作的副校长负责，与党建相关经费由校党委书记或副书记负责）。

（二）负责审批本办法第三十九条规定的同一单位内部项目经费预算的调整方案。

（三）审定所负责业务单一用途外部项目经费预算方案。

第十一条 计划财务处是承担学校内部预算的综合部门，也是日常教育事业类项目经费预算的主管部门。其主要职责是：

（一）负责学校预算管理；

（二）负责编制日常教育事业类经费项目部门预算和校内项目经费预算方案；

（三）负责提出日常教育事业类项目经费预算调整方案；

（四）负责监管全校各类经费预算执行情况，编制教育事业类项目经费执行情况报告；

（五）负责编制教育事业类项目经费决算报告。

第十二条 计划财务处是学校可统筹的教育事业类外部专项经费预算的主管部门。其主要职责是：

（一）负责编制学校可统筹的教育事业类外部专项经费预算方案；

（二）负责建立、管理、维护、使用学校可统筹的教育事业类外部专项经费支持的校内项目三年滚动项目库；

(三)负责审核学校可统筹的教育事业类外部专项经费,负责跟踪项目经费预算的立项依据、实施周期、支出范围、预算需求和绩效目标等管理,组织开展项目的可行性论证、评审等;

(四)负责制定学校可统筹的教育事业类外部专项经费校内项目经费预算调整方案。

第十三条 单一用途的外部项目经费的管理部门,是相关项目经费的预算主管部门。其主要职责是:

(一)负责根据经费拨付部门和相关单位的规定和要求编制(或组织编制)项目经费预算方案和决算报告。

(二)负责根据项目经费拨付部门和相关单位的规定和要求审定预算调整方案。

第十四条 与学校预、决算基础数据采集相关的部门(包括人事处、教务处、研究生院、学生工作处等部门),要相互协作、密切配合,确保报送基础数据的及时性和准确性。

第三章 预算编制

第十五条 学校年度预算由收入预算和支出预算组成,反映学校全部财务收支状况。按照国家的方针政策和学校事业发展规划及近期目标任务,由计划财务处,汇总各部门提出的预算方案,充分考虑预算年度收入增减因素,参考前一年度预算执行情况,测算编制年度收入预算;并根据学校事业发展与财力测算编制支出预算,年度预算草案在预算年度开始前编制完成。

编制时限要求:校内各部门向学校申报专项经费时,应在每年十月中旬前将论证报告报送计划财务处,经预算委员会研究,同意立项的纳入年度项目预算,各项目单位要加强专项经费的使

用管理，保证专款专用，对于专项经费管理，要实行综合反馈责任制，专项工程（或事项）结束后，项目单位要及时将专项执行的情况，书面报告报计划财务处备查；学校年度预算草案由计划财务处每年元月编制完成，报预算管理委员会讨论修订，在校长办公会审批通过并经学校党委会研究批准后执行。

第十六条 收入预算是指预算年度内学校通过多种渠道取得的各类办学经费收入计划。主要包括：财政补助收入（按用途分为教育经费拨款、科研经费拨款和其他拨款；按管理方式分为日常教育事业经费拨款和专项经费拨款。其中，对专项经费拨款，按学校管理权限分为学校可统筹的专项经费和单一用途专项经费）、教育事业收入、科研事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入和其他收入。

第十七条 支出预算是指预算年度学校通过项目管理的形式分配到各单位用于教学、科研、行政办公、后勤保障、基本建设等经济活动的经费支出计划，主要包括：教育事业支出、科研事业支出、行政管理支出、后勤保障支出、离退休人员支出、对附属单位补助支出、上缴上级支出、经营支出和其他支出。对教育事业支出、科研事业支出、行政管理支出、后勤保障支出，应分别细化为工资福利支出、对个人家庭补助支出、商品服务支出以及资本性支出等。

编制支出预算时必须坚持统筹兼顾，量入为出、收支平衡的原则，正确处理需求与可能的关系，实事求是、量力而行，原则上不做赤字预算，区别轻重缓急，科学合理的安排各项支出，在保证学校正常运转及教学科研等需要的同时，集中资金有计划的进行重点项目投入。安排预算支出时必须先保证经常性支出，再安排资本性或基本建设性支出。经常性支出中必须先保证人员经

费必要的公用经费和教学业务费开支。还应对不可预见情况予以充分考虑，确保预算客观公允透明。

第十八条 收入和支出预算应遵循本办法第四条“先有项目，后有预算，资金随项目走”原则，按项目编制。

第十九条 坚持对所有专项项目经费的收入预算、支出预算及相应的部门预算和校内预算一体编制、管理；对日常教育事业经费部门预算与校内预算量体编制、管理。

第二十条 学校可统筹的教育事业类校内项目经费实行“零基预算”管理，即编制预算时，不考虑以往会计期间所发生的费用项目或费用数额，一切从实际需要出发，逐项审核预算期内各项费用的内容及其开支标准合理性，在综合平衡的基础上核定预算指标。

第二十一条 收入和支出预算编制坚持实行“收付实现制会计”原则。我国预算会计都采用收付实现制业务处理方法，因为它能真实的反映当年的预算收支，实际执行结果既能避免预算上的虚假平衡，又便于资金调度和统筹使用。

第二十二条 收入和支出预算均以人民币为计量。预算收支以外国货币实现的，按照中国人民银行公布的预算生效日人民币基准汇价折算。

第二十三条 日常教育事业经费校内项目经费预算方案，除受财政拨款控制指标下达迟缓等不可抗力和其他特殊原因外，一般不得迟于每年元月末下达。

第二十四条 日常教育事业经费的部门预算，由计划财务处根据上级财政部门要求编制完成并经校长牵头组织预算管理委员会讨论通过后上报。

第二十五条 日常教育事业经费校内项目经费预算由计划

财务处于每年初上级财政部门预算控制指标下达后，组织编制本年度教育事业经费校内预算方案（以下简称预算方案）；预算方案编制完成后，由计划财务处提请预算管理委员会讨论通过后，提交校长办公会研究批准；由校长提交学校党委会审议；学校党委会审议通过的预算方案，由学校发文公布执行。

第二十六条 学校可统筹的教育事业类外部专项经费预算，由计划财务处参照第二十四条和第二十五条规定的程序办理（应通过经费拨付部门批准的预算方案，需经相关部门批准后执行）。

第二十七条 单一用途外部专项经费预算，由相关项目经费的预算主管部门协调计划财务处，按照经费拨付相关单位的规定和要求编制（或组织编制）项目经费预算方案；预算方案编制完成后，由项目经费的预算主管部门提交分管相关业务工作的校领导审定；经分管校领导审定的预算方案，由相关项目经费的预算主管部门组织上报；经费拨付部门批准的预算方案，由预算执行单位执行（不需通过经费拨付部门批准的，可以直接执行）。

校外专项（中央支持地方高校改革发展专项资金预算）预算编制时间每年十月份启动项目遴选预算编制，十一月底完成论证汇总，次年一月份编制完成定稿，三月份上报。

第二十八条 日常教育事业经费的部门预算，由计划财务处根据学校事业发展规划和年度目标、任务的需求，综合平衡各类经费供给能力后，按照上级财政部门制定的政府收支分类科目、预算支出标准及相关要求，参考上年预算执行情况、支出绩效评价结果，本着“量入为出、收支平衡”原则，据实编制部门预算方案。

第二十九条 日常教育事业经费校内项目经费预算由计划财务处根据学校的年度工作目标、任务需要，综合平衡各类经费，

在保证基本教学、人员经费、学校运行经费的前提下，核定可用于发展性的经费额度，采取“两上两下”制基本编制方式，确定本年校内预算项目体系，形成本预算年度校内预算方案。

（一）“两上两下”制基本编制方式的实施

“两上两下”制基本编制方式，是指在预算管理委员会的主导下，计划财务处于每年十月份，印发年度教育事业类日常教育事业经费校内项目经费预算编制通知后，各单位按本单位年度发展的需要提出校内专项经费需求方案的基础上，各单位与学校经“两上两下”的信息传递形成和完善预算文本的基本方式。具体内容如下：

1. 各单位提交的校内专项经费需求方案，经分管校领导审核后，向计划财务处申报（“一上”）。

2. 计划财务处对各单位提交的校内专项经费需求方案经分析、甄别、论证、调整后，形成《日常教育事业经费校内项目经费预算方案（草案）》报分管财务工作的副校长和校长审核。分管财务工作的副校长和校长审核同意的《日常教育事业经费校内项目经费预算方案（草案）》，由计划财务处通知下达项目经费预算控制指标，并责成各单位按照下达的项目经费预算控制指标编报所承担的全部项目的“项目经费预算支出计划表”和“***公用经费预算表”（“一下”）。

3. 计划财务处对各单位编报的“项目经费预算支出计划表”和“***公用经费预算表”经审核、分析、调整、整理后，形成《日常教育事业经费校内项目经费预算方案（讨论稿）》，分别提交预算管理委员会和校长办公会讨论通过后，由校长提交学校党委会审议（“二上”）。

4. 学校党委会审议通过《日常教育事业经费校内项目经费预

算方案》后，以文件形式公布执行（“二下”）。

5. 学校的预决算要在每年的教代会上审议、修正并通过。

（二）主要项目经费指标的核定方式

1. 由学校统一管理的项目经费指标

（1）有关工资福利、离退休经费指标，由计划财务处会同人事处、老干处等，依据相关政策核定。

（2）有关助学金（奖、助、勤、特）类指标，由计划财务处会同研究生学院、学生工作处等，依据相关政策核定。

（3）有关水、电、暖、气等公用经费类指标，由计划财务处会同后勤处等部门具实核定。

2. 各单位项目经费指标

（1）基本预算经费（党政群教辅部门是日常办公经费；学院是日常业务经费，会议、培训、交流原则上由相关主管部门对该类业务支出进行管辖），由计划财务处或会同相关部门按照定额标准核定。

（2）校内专项经费指标，由学校计划财务处根据业务分管领导对各单位提交的校内专项经费需求方案的意见，在对比分析相关单位上年度预算执行情况及项目绩效评价的基础上，根据学校发展规划、目标和学校当年财力供给情况，与相关单位分析、讨论（必要时征求相关专家意见）甄别、调整后核定。

（3）需要进行二次分配管理的项目经费，由项目经费预算主管部门根据学校印发的《日常教育事业经费校内项目经费预算方案》，编制经费分配（二次）方案，通过计划财务处将经费划拨到使用单位。

（4）需要通过分配政策赋值的项目经费指标，依据学校相关经费分配制度核定。

第三十条 学校可统筹的教育事业类外部专项经费预算，由计划财务处，根据上级有关部门的投资政策导向，结合学校事业发展规划和工作任务，在保证重点的前提下，严格审核校内项目申报单位实际需求，统筹学校各种资源，按照上级财政部门制定的政府收支分类科目、预算支出标准及相关要求，在资金总额度内据实编制。

第三十一条 单一用途外部专项经费预算，由职能部门根据拨款部门的相关政策及相关单位专项投资意图组织编制。

第四章 预算执行

第三十二条 预算的执行由分管财务的副校长负责，计划财务处组织实施，各单位作为学校预算的执行主体，应遵照国家和学校相关财务政策和制度，合规、科学、有效、及时地使用项目经费。计划财务处和预算主管部门，应按照职责分工对项目经费的合规性、科学性、有效性和执行进度进行督导。

第三十三条 预算一经通过即具有控制全校经济活动的强制性，非经规定程序不得变动，项目执行必须以学校审议通过（或经费拨付部门批准）的预算为依据，未列入预算的不得支出，杜绝用款上的非程序化和随意行为，计划财务处对校内各单位各部门月份收支计划的执行情况实行同步监督，学校计划财务处有权拒绝执行越权做出的减收增值决算。分管各单位各部门预算执行的会计核算人员要在借款和报销两个环节上进行监督，同时对本单位、本部门分管的经费项目开支严格把关，及时清理往来款项，对超预算指标的款项有权拒付。

第三十四条 计划财务处对财政性收入和支出实行国库集

中收付管理。

第三十五条 计划财务处应当加强对预算收入和支出的管理，不得截留或挪用应上缴的预算收入，不得擅自改变项目经费预算支出用途。

第三十六条 学校对拨付给各单位的项目经费的年终或项目完成后的结余，实行“单项核定、结余收回”原则。

第五章 预算调整

第三十七条 预算调整是指预算执行过程中由于政策的变动，临时事项的发生或其他特殊情况，需要对后期的预算指标额度、支出范围及内容进行增减或调整的预算行为。

第三十八条 预算调整原则

（一）经学校党委会审议通过的学校可统筹的教育事业类校内项目经费预算，原则上不得进行调整。

由于上级主管部门下达的事业计划有较大调整，或根据国家有关政策增加或减少支出对预算执行影响较大的，可在本年度8月末至9月初调整一次，收入预算调整后相应的调整支出预算。

在学校总收入发生调整时，对于未列入预算需要增减预算项目的，需要由有关部门以书面形式提出申请，报预算管理委员会办公室，由预算管理委员会办公室提出初审意见，报预算管理委员会审议。

项目预算金额不足，需要增加预算的，需书面解释具体原因，报相关校领导审批，确实增加预算开支的，具体审批权限按本条前款要求

（二）单一用途外部专项项目经费预算的调整，坚持“经费

拨付部门的经费管理政策和投资人投资意向优先”原则，即对拟调整的事项必须优先准确适用国家或经费拨付部门的相关经费管理政策，须通过经费拨付部门批准。

（三）调整流程：

1. 部门提出申请；
2. 分管校长审批；
3. 预算管理委员会审议；
4. 按额度履行相关审批程序后；
5. 执行调整预算。

第三十九条 学校预算在执行过程中，确需调整的按照以下规定办理：

（一）教育事业类经费部门预算调整，由计划财务处负责，按照法定的程序办理。

（二）日常教育事业经费校内项目预算调整，同一单位内部预算调整的，由分管校领导审批；跨部门（单位）项目经费预算调整的，由计划财务处提出预算调整方案，调整金额在1万元之内（含1万元）的，由分管财务工作的副校长审批；调整金额在10万元以下（含10万元）的，由校长审批；调整金额在10~50万元以上的（含50万元），预算管理委员会讨论通过后校长审批；50万元以上的由校长提交学校党委会审议通过，学校发文公布执行。

（三）学校可统筹的教育事业类外部项目经费涉及校内项目预算调整，由项目承担单位提出申请，经项目牵头单位（如：学科建设为研究生学院；科研平台为科技处；教学平台为教务处等）审核后，呈送计划财务处会审，会审通过后按照本条第二款的规定办理。

(四)单一用途的外部专项经费的预算调整,由相关经费预算主管部门办理。属于外部权限的由其呈报(送);属于学校自主决定的事项由其审定。

第六章 绩效管理

第四十条 学校实行“项目经费预算编制有目标、项目执行有监控、项目完成有评价、评价结果有应用”的全过程项目经费预算绩效管理。

第四十一条 编制校内专项项目经费预算时,应当明确项目的可量化、可考核的绩效目标。

第四十二条 项目执行过程中,计划财务处和预算主管部门以及项目牵头部门应适时按项目绩效目标与项目执行情况进行对比监控。

第四十三条 项目完成时,项目执行单位应提交项目绩效自我评价报告,项目经费预算主管部门,应根据项目执行单位的自我评价报告,作出绩效评价结果。

第四十四条 计划财务处和项目经费预算主管部门(主要包括各项目管辖部门)在编制下一年度校内预算时,应充分考虑项目绩效评价结果,对未完成绩效目标或绩效不佳的项目,应予适当调整项目经费指标。

第七章 决算管理

第四十五条 学校决算是学校根据教育事业类项目预算和非教育事业类项目经费预算执行结果编制年度决算报告和结题

(验收)经费报告。学校决算按以下规定办理:

(一)教育事业经费部门决算报告,由计划财务处编制后,报部门分管副校长审核确认后,经分管财务工作的副校长确认的决算报告,由计划财务处负责对外呈报。

(二)日常教育事业校内项目经费决算报告,由计划财务处编制后提交校长确认;经校长确认的决算报告,由校长提交学校党委会审议通过。

(三)学校可统筹的教育事业类的外部专项项目经费决算报告,由计划财务处编制完成后提交校长确认;经校长确认的决算报告,由校长提交学校党委会审议通过;学校党委会审议通过的决算报告,由计划财务处对外呈报。

(四)单一用途的教育事业类外部专项经费和非教育事业类专项经费决算,由相关项目经费预算主管部门按照经费拨付部门和单位的要求组织编制和对外呈报。

第八章 预算监督

第四十六条 学校的预、决算报告及重要事项的经费使用情况,除涉及国家秘密的事项外,应当按照国家的相关政策采取适当的方式对外公开。各单位的项目经费预算必须通过召开会议、公示栏公示等方式向本单位教职工公开,接受教职工的监督。

第四十七条 学校应当每年向教职工代表大会(或其执行委员会)报告学校的经费收支预、决算情况。教职工代表对学校预、决算有监督权、建议权、问询权,有关单位或工作人员有接受、听取和答复的责任。

第四十八条 计划财务处和项目经费主管部门,应主动接

受、密切配合上级主管部门、财政部门、经费拨付部门、审计部门（包括学校审计部门）等的监督。

第四十九条 计划财务处和项目经费主管部门，有权对各单位的项目经费预算执行情况实施监督。

第九章 附 则

第五十条 预算年度自公历1月1日起，至12月31日止。

第五十一条 本办法由学校计划财务处负责解释。

第五十二条 本办法自印发之日起施行。《关于印发〈包头医学院预算管理办法（试行）〉的通知》（包医院字〔2016〕13号）同时废止。