

山东管理学院文件

鲁管院发〔2018〕36号

关于印发《山东管理学院 预算管理办法（试行）》的通知

各部门、单位：

《山东管理学院预算管理办法（试行）》已经学校 2018 年第 16 次党委会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

山东管理学院
2018 年 6 月 12 日

山东管理学院预算管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范我校预算管理行为，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，科学配置办学资源，提高预算资金的使用效益，保障和促进我校教学、科研等各项事业发展，根据《中华人民共和国预算法》《高等学校财务制度》等文件，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指预算是学校根据事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划，由预算收入和预算支出组成。

第三条 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。

第四条 学校预算管理的主要任务是：建立和完善预算管理制度，按照学校事业发展规划确定预算目标并组织实施，明确学校内部各单位预算管理的职责和权限，合理编制预算，控制、监督、分析预算执行，考核预算支出绩效。

第二章 预算管理体制

第五条 由党委会研究决定学校年度预算报告和预算方案，学校教代会审议通过学校财务工作报告。

第六条 财务处是学校预算管理的职能部门，负责组织全校预算草案的编制和预算的执行，分析报告预算执行情况
及考核预算支出效益，编制学校预算方案和财务决算。

第七条 各部门、单位的主要负责人负责组织和领导本单位的预算编制、执行、控制和分析工作，并配合财务处做好学校总预算的综合平衡。

第三章 预算收支范围

第八条 学校实行综合财务预算制度，所有收支均纳入预算管理。

（一）预算收入包括：

1. 财政补助收入，即省财政按照现行的经费核定办法核拨的年度预算资金。

2. 教育事业收入，指学校开展教学、科研及辅助活动取得的收入，包括教育事业收入和科研事业收入。教育事业收入按收费标准测算；科研事业收入由科研主管部门按横向科研项目收入水平测算。

3. 上级补助收入，学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

4. 其他收入，包括经营收入、其他收入等。

（二）预算支出包括：

1. 基本支出，是指为保障学校开展各类教学和教学辅助活动、科研活动、行政管理活动、后勤保障活动等完成日常工作任务所发生的支出。主要包括工资福利支出、商品与服务支出、对个人和家庭补助支出、其他支出等。

2. 项目支出，是指除以上基本支出预算外，学校为完成特定事业发展目标的支出。主要包括基本建设支出、维修改造支出、设备采购支出、财政专项支出等。

第四章 预算编制

第九条 预算编制原则

（一）预算编制应遵循“量入为出、收支平衡”的原则。收入预算编制积极稳妥；支出预算编制应统筹兼顾、保证重点、勤俭节约、讲求绩效。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，量财办事，统筹安排支出项目，原则上不得编制赤字预算。

（二）预算编制必须坚持“收支两条线”的原则。所有收入全部纳入学校预算收入，全部支出由学校预算统一安排。

第十条 预算编制方法

学校预算要根据年度事业发展目标和重点工作，以及上级主管部门对本年度预算编制的要求，参考上年预算执行情况、有关支出绩效评价结果和本年度收支预测，按照预算规定程序进行编制。学校财务处负责预算草案编制具体事项的组织和部署。

1. 收入预算的编制

收入预算编制，根据年初省财政厅下达的年度预算指标控制数，结合在校学生人数、招生计划及近年事业收入完成情况，充分考虑预算年度影响收入的增减变化因素，科学合理地测算预算收入，做到应收尽收、积极稳妥。

2. 支出预算的编制

支出预算的编制，本着统筹兼顾、确保重点的原则，统

筹协调学校事业发展需求与财力可能，结合学校各单位报送的支出预算计划，优先保证学校基本支出，合理安排项目支出，严格控制“三公经费”和行政运行经费。

学校可按照预算支出额的 1% 至 3% 设置机动经费，用于当年预算执行中的突发事件处理增加的支出及其他难以预见的开支。

第十一条 预算编制程序

省财政厅下达年度预算指标控制数后，财务处应根据上级要求及学校实际，制定预算编制方案，下达预算控制数。学校各单位要按照财务处下达的预算控制数、支出项目、支出定额标准以及其他预算编制规定，根据本部门工作职责及所辖预算资金性质，综合考虑政策、增减变化及事业发展需求等各方面因素编制预算草案，并在每年规定时间前将下年度的本部门预算上报财务处。

按照省财政厅预算编报程序要求，学校预算编制实行“两上两下”的工作程序。具体要求如下：

（一）“一上”阶段，8—10月份。各部门按照职能权限及业务范围填报单位基础信息、人员基础信息、学生实名制信息、执收收入收支预算、基本支出和业务类项目支出预算、投资发展类项目支出预算、未来三年中期财政规划等，财务处汇总上报财政厅。

（二）“一下”阶段。按照省财政厅下达的预算控制限额（包括执收收入收支预算、财政补助限额、基本支出及项目支出预算控制建议数、未来三年中期财政规划控制限额

等), 财务处将预算支出指标分解到各相关部门。

(三)“二上”阶段,11—12月份。各部门对分解到本部门的预算支出指标按照政府经济分类科目款级科目进行细化、编制项目支出实施方案、编制政府采购预算、对财政拨款项目编制项目申报书及绩效申报表等,财务处汇总编制学校年度预算草案,按规定程序经校领导审批通过后报送财政厅。

(四)“二下”。根据省财政厅预算批复,财务处起草学校年度事业经费预算安排的意见,报学校办公会审批通过后执行。

第十二条 预算分配办法

教学单位的支出预算,包括按教学业务经费、教师进修费、实习实训费和其他专项经费。经费分配尽量减少二次分配环节,直接下拨到各学院,由学院按学校规定统一掌握使用,逐步实现经费管理重心下移。

职能部门的支出预算,包括日常运行经费、一般项目经费、重点项目经费。

日常运行经费是保证日常运转费用,按定额标准和编制数核定控制额度。一般项目经费是为完成岗位工作发生的经费,由学校根据财力状况和事业发展目标,参照以往年度预算安排水平核定。

重点项目经费是实现高水平大学建设和内涵发展经费,由学校根据财力状况和事业发展目标核定。重点项目经费实行“项目库”管理,实施项目论证审核制度。项目经费中,

涉及学校事业发展全局的可由职能部门集中掌握。原则上，重点项目经费需细化项目并编制预算。职能部门需会同财务处制定绩效考评体系，实施绩效考评和管理监督。

第五章 预算的执行与考核

第十三条 财务处负责组织实施并控制预算执行，由经费使用单位具体执行预算。预算方案经学校党委会审定后，财务处以书面形式将年度预算指标及时下达到各单位。当年预算未经党委会审定前，各单位可使用上年结余、结转资金，财务处也可按当年预算草案的40%预先安排部分经费。

第十四条 预算方案一经批准，各单位未经规定的程序不得随意调整，更不得突破预算指标。

第十五条 各学院及有关部门要协同配合，积极采取有效措施催缴各类欠费，保证收入预算的完成。同时，要严格执行“收支两条线”制度。

第十六条 各单位是预算执行的主体，单位主要领导负责本单位的预算编制、执行和审批，并对执行结果负责。各单位可通过校园财务系统，实时了解本单位的预算执行情况，并及时向财务处反馈预算执行过程中存在的问题和建议。

第六章 预算调整

第十七条 学校预算一经批复，一般不得调整，若遇非常事件不得不调整年度预算时，需按下列程序办理：

（一）因国家政策、事业计划和任务较大变动引起的预算调整，有关单位提出调整申请报告，报经财务处审核、党

委会审议通过后，按规定程序报省教育厅审批。财务处根据省教育厅批复调整年度预算。

（二）在学校总收入允许范围内，校内需要追加预算支出的项目，上会之前，由项目负责部门以书面形式向财务处提交《山东管理学院追加预算项目申报书》，由财务处、分管校领导、分管财务校领导会签，落实预算资金来源。财务处根据相关会议决议调整校内预算。

（三）在预算执行过程中，预算支出一般项目经费额度原则上不予调整。确需调整，应遵循下列原则：一是调剂权限必须与审批权限一致；二是调剂只能此增彼减，不得突破预算；三是调剂须有利于提高效益，促进工作。调整的程序是由经费使用单位提出申请，报财务处审定后执行。

（四）对年中下达的专项经费，按下列程序申请使用：

1. 确认经费及经费主管部门；
2. 申报经费使用预算；
3. 经费使用。

第七章 决 算

第十八条 预算年度结束后，财务处要根据学校年度预算收支执行结果，按照会计制度和上级主管部门的要求，组织开展年度财务决算工作，清理核实全年预算收入、支出和往来款项等；做好决算的对账工作；编制决算报表，全面分析年度预算执行情况，并形成财务决算报告和决算说明。

第十九条 各有关单位要积极配合学校财务决算工作，提供全面、准确的基础数据。

第二十条 决算报告要做到收支数额真实准确、内容完整、报送及时、信息公开。

第八章 附 则

第二十一条 学校预算年度自 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第二十二条 本办法自发布之日起施行，由财务处负责解释。

附件：山东管理学院追加预算项目申报书（格式）

附件

山东管理学院追加预算

项目申报书

项目名称：_____

申请部门：_____ (公章)

项目负责人：_____

申报日期：_____年____月____日

项目基本情况

项目名称			
项目属性	<input type="checkbox"/> 新增项目		
	<input type="checkbox"/> 延续项目	原项目编码	
		原预算额（万元）	
项目类型	<input type="checkbox"/> 设备购置 <input type="checkbox"/> 修缮 <input type="checkbox"/> 基础设施维修 <input type="checkbox"/> 其他		
追加预算额（万元）			
申请部门			
项目负责人		联系电话	

- 说明：
1. “延续项目”是指当年预算中已安排的项目。
 2. 在相应的项目属性、项目类型中填√

一、项目基本情况

1.项目名称及建设主要内容

项目名称：

项目建设主要内容为：

2.项目预期目标

3.项目预期效益

二、项目申请必要性与实施可行性

1.必要性

2.可行性

(1) 项目实施的基础条件：

(2) 资金条件：

三、项目组织实施及进度计划安排

1.项目组织实施

2.进度计划安排

工期 天， 年 月 日至 月 日。

3.资金支付计划

四、项目论证结论

修缮项目支出预算表：

项目名称：

单位：万元

项目名称	修缮主要内容	修缮面积（平方米）	单位造价（元 / 平方米）	项目支出总预算						
				合计	原材料	辅助材料	设备购置费用	人工费用	设计费用	其他费用
合计										

20 年设备购置项目支出预算表

项目名称：

单位：万元

物品名称	型号	数量	单价	金额	用途
合计					