

# 泰州学院文件

泰院发〔2020〕32号

---

## 关于印发《泰州学院预算管理办法》的通知

各单位：

现将《泰州学院预算管理办法》印发给你们，请遵照执行。



# 泰州学院预算管理办法

## 第一章 总则

第一条 为规范收支行为，强化预算约束，科学配置资源，提高资金使用效益，保障学校各项事业健康发展，根据《中华人民共和国预算法》《国务院关于深化预算管理制度改革的决定》《中共江苏省委江苏省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》等有关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 预算是学校根据事业发展规划和工作任务编制的年度综合财务收支计划，是经过法定程序批准的年度经费收支总纲，是学校进行各项经济活动的前提和依据。

第三条 学校实行全方位、全过程、全员参与的全面预算制度，学校的全部收入和支出均纳入预算管理。

第四条 学校实行预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用的绩效预算制度，坚持全过程绩效目标导向和对绩效目标的追责问效。

第五条 学校预算遵循统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效、收支平衡的原则。

第六条 学校财务预算由财政部门预算和校内执行预算构成。市财政主管部门部署的财政部门预算工作要求是学校财务预算的基本遵循，在此基础上根据学校内部管理需要，具体细化编制校内执行预算。

第七条 预算年度自公历1月1日起，至12月31日止。

第八条 预算的收入和支出实行收付实现制。

## 第二章 预算管理职权

第九条 学校党委常委会和校长办公会是学校预算管理的决策机构。负责审议和批准学校年度财务预算方案和重大预算调整方案；解决预算编制和执行过程中出现的重大问题；审议和批准学校年度财务决算报告。

第十条 学校财经工作领导小组是学校预算管理的决策建议机构。负责审议校内单位年度预算支出计划；审议学校年度财务预算方案和预算调整方案；协调解决预算编制和执行过程中出现的重大问题；审议学校年度财务决算报告。

第十一条 学校财务处是学校预算管理的牵头部门。主要职责是：组织编报财政部门预算；组织编制校内执行预算；下达校内执行预算及其他各级各类专项预算；根据校内执行预算合理调度资金，实时控制预算执行情况；组织编制年度财务决算。

第十二条 校内各单位是学校预算的执行部门。主要职责是：编报本单位收入和支出预算计划；严格执行学校下达的预算，并对执行结果负责。

第十三条 经费归口管理部门除第十一条规定的职责外，还应承担以下职责：组织编制归口管理业务对应的支出预算；组织归口管理项目的申报、论证、项目库构建；组织实施归口项目预算绩效管理；督促归口管理预算的执行。

第十四条 各单位行政主要负责人是本单位预算的第一责任人，对本单位收支预算计划的编报及预算执行负有直接责任。

### 第三章 预算收支范围

第十五条 预算由预算收入和预算支出组成。

第十六条 预算收入主要包括：

（一）财政拨款预算收入：学校从同级政府财政部门取得的各类财政拨款，包括教育拨款预算收入、科研拨款预算收入、其他拨款预算收入。

（二）事业预算收入：学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入，包括教育事业预算收入、科研事业预算收入。

（三）上级补助预算收入：学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（四）附属单位上缴预算收入：学校附属独立核算单位按有关规定上缴学校的收入。

（五）经营预算收入：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）债务预算收入：学校按照规定从银行和其他金融机构等借入的、纳入部门预算管理的、不以财政资金作为偿还来源的债务本金。

（七）非同级财政拨款预算收入：学校从非同级政府财政部门取得的财政拨款，包括本级横向转拨财政款和非本级财政拨款。

（八）其他预算收入：上述规定范围以外的各项收入，包括捐赠预算收入、利息预算收入、租金预算收入、现金盘盈收入等。

第十七条 预算支出主要包括：

（一）事业支出：学校开展专业业务活动及其辅助活动实际发生的支出。

（二）经营支出：学校在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动实际发生的支出。

（三）上缴上级支出：学校按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位款项发生的支出。

（四）对附属单位补助支出：学校用财政拨款预算收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

（五）债务还本支出：学校偿还自身承担的纳入预算管理的从金融机构举借的债务本金的支出。

（六）其他支出：学校除上述支出以外的各项支出，包括利息支出、对外捐赠现金支出、现金盘亏损失、接受捐赠（调入）和对外捐赠（调出）非现金资产发生的税费支出、资产置换过程中发生的相关税费支出、罚没支出等。

#### 第四章 预算编制

第十八条 学校根据市财政预算编制要求和“二上二下”编制程序，同步编制财政部门预算和校内执行预算。

##### （一）“一上”预算

1.各单位按要求编报本单位收支预算计划（归口管理的预算计划向归口管理部门申报），支出预算项目细化到三级明细，且应同时编报项目绩效目标、预期实施进度、资金使用计划等。预算中涉及资产配置的，须同时编制资产配置预算；列入政府采购范围的，须同时编制政府采购预算。

归口管理部门除编报本单位收支预算计划外，还应按规定组织开展归口管理项目的可行性论证、编制相应预算和绩效目标等。预算项目按轻重缓急排序后，提交财务处审核、汇总。

2.财务处根据各单位报送的基础数据和收支预算计划，拟定学校财政部门预算方案（草案），经校财经工作领导小组审议、批准后，上报市财政局。

### （二）“一下”预算

1.市财政局下达市级部门预算“一下”控制数。

2.财务处根据学校研究决定的收支预算总量和预算原则、标准，编制校内执行预算方案，下达校内各单位预算控制数。

### （三）“二上”预算

1.各单位按照学校下达的预算控制数，调整并进一步细化本单位项目支出预算，修正项目绩效目标，确定项目排序，再次提交财务处审核、汇总。

2.财务处根据学校财力状况和校内各单位预算申报情况，提交学校财政部门预算方案（修订），经校财经工作领导小组审核同意，提交校党委常委会审议、批准后，上报市财政局。

### （四）“二下”预算

1.市财政局依法批复下达学校年度财政综合收支预算。

2.财务处根据市财政“二下”预算批复，按学校要求对校内执行预算方案进行修订后下达到校内各单位执行。金额 30 万元（含）以上的校内执行预算重大调整事项，应提交校党委常委会审议、批准。

## 第五章 预算执行

第十九条 经法定程序批准的预算是学校年度财务收支、资源配置的唯一依据，必须刚性执行、刚性约束，全校各级经济责任主体必须自觉维护预算的严肃性。

第二十条 预算年度开始后，预算指标批准下达前，财务处参照往年经费支出情况预先拨付一定的预算指标。预算经最终批准后，按照年度预算执行。

第二十一条 各单位必须加强对预算收入的管理。依照法律法规、学校规定和收入预算指标，积极组织收入；全部收入必须及时、足额缴财务处统一管理与核算，任何单位和个人不得隐瞒、滞留、截留、挪用或私分。

第二十二条 各单位必须按照支出预算规定的范围、方向、目标、进度等开展业务活动，严格遵守“先有预算、后有支出”和“有预算不超支、无预算不开支”的原则，严禁超预算或无预算安排支出，增强预算执行的均衡性，提高预算执行效率。

第二十三条 各单位要建立预算指标管理责任制度和重大事项集体决策审批制度，自觉遵守财经法规，加强内部控制。

第二十四条 财政专项资金的结转和结余，按国家、省市有关规定执行。校内执行预算原则上实行“当年预算当年执行”，一般不结转下年。

第二十五条 财务处依据国家和学校有关规定，加强预算执行过程中的实时控制，有权拒绝执行与预算不符、违反财经纪律的收支。定期对预算执行情况进行分析，并及时更新预算执行数

据查询信息。

## 第六章 预算调整

第二十六条 预算执行中，因国家有关政策或学校事业计划发生较大变化，对收支预算有较大影响，符合预算调整条件的，可以按规定程序依法调整预算。未经批准，不得调整预算。

第二十七条 各单位预算确需调整的，原则上应在本单位内部项目之间进行调整，按照以下程序进行审批：

（一）调整额度在5万元（不含）以内的，由预算执行单位提出申请，经财务处审核，报申请单位分管或联系校领导审批后执行。

（二）调整额度在5万元（含）至10万元（不含）的，由预算执行单位提出申请，经财务处审核、申请单位分管或联系校领导审批，报校财经工作领导小组审批后执行。

（三）调整额度在10万元（含）至30万元（不含）的，由预算执行单位提出申请，经财务处审核、申请单位分管或联系校领导审批，报校长办公会批准后执行。

（四）调整额度在30万元（含）以上的，由预算执行单位提出申请，经财务处审核、申请单位分管或联系校领导审批，报校党委常委会批准后执行。

第二十八条 根据学校事业发展需要，经本单位班子讨论通过，确需追加预算经费的项目，按照以下程序进行审批：

（一）追加额度在5万元（不含）以内的，由预算执行单位提出申请，经财务处审核、申请单位分管或联系校领导同意，报



校财经工作领导小组批准后执行。

（二）追加额度在 5 万元（含）至 10 万元（不含）的，由预算执行单位提出申请，经财务处审核、申请单位分管或联系校领导同意，报校长办公会批准后执行。

（三）追加额度在 10 万元（含）以上的，由预算执行单位提出申请，经财务处审核、申请单位分管或联系校领导同意，报校党委常委会批准后执行。

第二十九条 财政拨款专项和教科研项目的预算调整，按照相关文件规定执行。

第三十条 财务处根据批准的调整方案办理预算调整，变更相应的预算控制指标。

## 第七章 决算

第三十一条 决算是学校根据预算执行结果编制的年度报告。在每一预算年度终了后，财务处按照财务会计制度的规定和市财政部门的要求，组织开展年度财务决算，编制财务决算报表，全面分析年度预算执行情况，做到收支真实、数额准确、内容完整、报送及时。

第三十二条 学校年度财务决算经校党委常委会审议、批准后，按规定报市财政局。

## 第八章 预算绩效管理

第三十三条 预算绩效管理是指在预算管理中融入绩效理念和要求，将绩效目标管理、绩效跟踪监控管理、绩效评价及结果

应用管理纳入预算编制、执行、监督的全过程，以提高资金使用效益的管理活动。

第三十四条 预算绩效管理的主要内容：

- （一）项目支出预算编制过程中的绩效目标设定情况；
- （二）项目支出预算执行过程中的绩效目标实现程度；
- （三）项目完成后的绩效目标实现程度、效果及存在问题。

第三十五条 预算绩效管理的职责分工：

归口管理部门：负责组织开展本部门归口管理项目的绩效管理工作，对相关执行单位的绩效管理情况进行指导、监督和控制，跟踪预算项目的执行进程、绩效目标的实现程度，及时纠正预算执行偏差，按规定提交预算项目绩效评价报告。

预算执行单位：负责编报并完成预算项目绩效目标；提供项目成果及绩效自评报告；落实绩效评价整改措施，改进本单位预算管理工作。

财务处：负责督促归口管理部门落实预算绩效管理工作；按上级规定将学校年度预算绩效目标、年度绩效自评结果与部门预、决算同步向社会公开；协助相关部门开展预算绩效的审计、检查工作。

第三十六条 根据需要，绩效目标评审、绩效评价可委托第三方组织实施。

第三十七条 学校将预算执行绩效情况纳入年度考核目标，绩效评价结果应与预算安排、政策调整、改进管理实质性挂钩，体现奖优罚劣和激励相容导向。

## 第九章 预算监督

第三十八条 教职工代表大会对预算、决算进行民主监督。

第三十九条 财经工作领导小组对学校财务预算的执行情况进行全面监督；财务处按需向财经工作领导小组汇报预算执行情况，对出现的问题提出改进措施，依法依规公开预决算；审计监察部门对预算执行情况开展审计和监督，及时纠正违法违规行

为。

第四十条 学校依法接受政府主管部门及巡视、监察机构等对学校预算、决算进行的财务检查、审计监督、纪律巡察等。

## 第十章 附则

第四十一条 本办法由财务处负责解释。

第四十二条 本办法自发文之日起执行。

附件：1.泰州学院预算调整审批表  
2.泰州学院追加预算审批表

附件 1

## 泰州学院预算调整审批表

(本单位内部项目预算之间调整)

|                   |       |   |         |  |
|-------------------|-------|---|---------|--|
| 申请单位              |       |   |         |  |
| 申请调整<br>内容        | 原项目名称 |   | 调整至项目名称 |  |
|                   | 原项目号  |   | 调整至项目号  |  |
| 申请调整金额            |       | 大写: _____ 小写: ¥ _____   |         |  |
| 申请预算调整理由          |       |   |         |  |
| 申请单位<br>负责人意见     |       | 签名: _____ 日期: _____   |         |  |
| 财务处<br>负责人意见      |       | 签名: _____ 日期: _____   |         |  |
| 分管或联系校领导<br>意见    |       | 签名: _____ 日期: _____   |         |  |
| 会议纪要<br>(办公室签核盖章) |       | _____ 年 _____ 月 _____ 日, 经 _____ 常委会/校长办公会/财经工<br>作领导小组研究决定, 同意调整预算 _____ 元。<br><br>日期: _____ |         |  |

经办人:

联系电话:

日期:

## 附件 2

## 泰州学院追加预算审批表

|                   |  |
|-------------------|--|
| 申请单位              |  |
| 申请追加项目            |  |
| 申请追加预算金额          | 大写： <span style="float: right;">小写： ¥</span>   |
| 申请追加预算理由          |  |
| 申请单位<br>负责人意见     | 签名： <span style="float: right;">日期：</span>   |
| 财务处<br>负责人意见      | 签名： <span style="float: right;">日期：</span>   |
| 分管或联系校领导<br>审批意见  | 签名： <span style="float: right;">日期：</span>   |
| 会议纪要<br>(办公室签核盖章) | <p style="text-align: center;">年 月 日，经 <span style="margin-left: 2em;">常委会/校长办公会/财经工作领</span><br/>导小组研究决定，同意追加预算 <span style="margin-left: 2em;">元。</span></p> <p style="text-align: right;">日期：</p> |

经办人：

联系电话：

日期：