

江苏大学文件

江大校〔2010〕37号

关于印发《江苏大学预算管理办法 (试行)》的通知

全校各单位:

《江苏大学预算管理办法(试行)》已经校长办公会议讨论通过,现印发给你们,请遵照执行。

二〇一〇年一月二十四日

主题词: 预算 管理办法 通知

江苏大学校长办公室

2010年1月26日印发

江苏大学预算管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强财务管理，规范学校财务行为，强化学校预算调控的职能，保证预算的权威性与严肃性，实现学校有限资源的优化配置和提高资金使用效益，根据江苏省教育厅、江苏省财政厅关于印发《江苏省省属院校预算管理办法（试行）》的通知（苏教财〔2008〕69号，苏财教〔2008〕236号）的要求，结合学校情况，制定本办法。

第二条 学校预算由校级预算和校内预算组成。其中校级预算是根据事业发展规划和任务编制的并按规定程序报省教育厅、省财政厅审核批准的年度综合财务收支计划。校内预算是校级预算按事权与财权相结合、责权利相统一原则在校内的分解和落实。预算的内容主要包括收入预算和支出预算两部分。除具有法人资格的校办产业的经营收支以外，其他一切财务收支都必须纳入学校年度预算。

第三条 学校预算按财政年度编制。

第四条 学校预算管理的主要任务是：建立健全预算管理体制和运行机制；制订和完善预算管理办法及其实施细则；科学合理地编制预算，积极组织收入，统筹安排支出；组织预算实施，监督预算执行，分析报告预算执行情况。

第五条 党委常委会是学校预算管理的决策机构，其主要工作职责是审查、批准学校关于预算的规章制度；确定学校预算编

制的方针、原则；审议、批准学校预算编制方案和预算调整方案；解决预算编制和执行过程中的重大问题。

第六条 财务处(校级预算部门)和各学院、部、处(二级预算部门)是学校预算管理的执行部门。财务处主要工作职责：建立、健全学校内部预算管理制度；负责编制校级预算及相关分析工作；组织校内预算编制工作，下达预算指标分配方案，分析预算方案执行情况；根据年度预算，合理安排经费支出，实时控制各部门、各单位预算资金；督促各预算收入部门、各上缴款项部门完成预算收入任务； 预算管理的其他日常工作。各学院、部、处主要工作职责：根据本单位工作需要，科学编制本部门收入、日常支出和专项支出预算；根据财务处下达的财务预算指标，作好本部门支出安排；负责校级项目的部门按时向财务处报送项目支出计划；配合财务处做好学校预算的综合、控制、分析等工作。

第二章 预算编制的原则和程序

第七条 预算编制的基本原则：

1.全面性原则：学校预算要体现综合预算的要求，所有应纳入学校预算管理的收支，必须全部纳入年度预算，统一管理，统筹安排，全面反映各项事业计划和任务的需要。

2.稳妥性原则：学校预算要坚持量入为出，收支平衡。编制收入预算要积极稳妥，安排支出预算要统筹兼顾、厉行节约、分清主次、确保重点。要优先保证基本支出，安排项目支出要量力而行，不搞超出学校综合财力的赤字预算。

3.效益性原则：学校预算要协调好规模、结构、质量、效益之间的关系，坚持勤俭办学，反对铺张浪费，不断提高资金使用效益。

4. 重点性原则：学校预算要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，优先保证重点建设需要。

第八条 校级预算由财务处负责编制草案，实行“两上两下”的编报审核程序：

1. 学校根据下年度事业发展规划和省级部门预算有关规定，汇集有关基础资料，主要包括基础信息资料、各项收入预测资料、项目支出预算申报资料等，编制预算草案，经学校审议后报省教育厅、省财政厅（即“一上”）。

2. 省教育厅、省财政厅审核学校报送的“一上”资料后，下达下年度财政拨款数和收支预算总控制数（即“一下”）。

3. 学校根据省财政厅下达的收支预算总控制数，按照规定的编制方法，编制预算收支计划，经学校审议后报省教育厅、省财政厅（即“二上”）。

4. 省教育厅、省财政厅对学校“二上”预算计划进行全面审核。省人大审议批准省级年度预算后，省教育厅、省财政厅将年度部门预算下达学校执行（即“二下”）。

第九条 校内预算是校级预算的分解和落实，各部门在分管校领导的领导下负责编制本部门预算草案报财务处；财务处汇总并综合平衡后编制校内预算草案，提请党委常委会审议批准后执行。

第三章 校内预算编制的内容和方法

第十条 校内预算由收入预算和支出预算组成。各单位要根据学校党政工作要点，在全面梳理本单位全年工作任务和本年度各项经费实际使用情况的基础上，合理预计各项收支，做到依据

充分，数据准确。年度预算需经院务会或处务会集体讨论，由单位主要领导签字后报送财务处。

第十一条 预算收入是学校完成各项事业发展规划和任务的财力保证，各单位要积极组织收入并认真按收入来源如实填报预算年度可能取得的收入。编制收入预算要积极稳妥，在参照近年实绩的基础上，充分考虑预算年度的各项增减因素，科学合理地测算。对以往非经常性的收入不作为预算收入的编制依据。没有把握的收入只能积极争取，不列入预算。

第十二条 支出预算包括日常支出和专项支出两部分。编制支出预算时坚持“统筹兼顾、保证重点、勤俭节约”的原则和成本效益原则，要精打细算，体现勤俭办一切事业的精神。

第十三条 日常支出预算按定额编制。各单位申请的日常运行经费原则上不得超过上一年度学校预算安排经费，因计划任务调整等特殊情况超出部分必须说明原因。运行经费结余可以结转下一年度使用。

第十四条 专项支出实行项目管理，各单位要全盘考虑预算年度涉及教学、科研、研究生教育、设备购置、后勤维修、家具购置等专项支出，填写专项经费申请表，由归口管理部门提出具体实施计划，经学校批准后由财务处办理经费立项，严格实行预算控制。教务处、科技处、研究生处、设备处、后勤处、图书馆等要对备选项目进行分类、排序、可行性论证和效益分析在严格遴选基础上编报全校性的项目支出预算计划。跨年度项目需要编制项目总预算和本年度预算，当年实施部分的经费当年安排，当年任务当年完成，结余不结转下年，超支不补。以前年度未执行完的专项经费需说明原因，经批准后方可继续使用。

第十五条 加强对上级下达专项项目及经费的管理。各部门向上级争取的专项项目，在收到上级正式批复后，应及时根据项目下拨经费编制或调整项目预算，明确项目支出审批人，到相关部门与财务处确认，并报分管财务的校领导批准，财务处据此办理项目经费卡。项目组要严格按照项目预算和进度组织实施。除计划跨年度的项目外，当年项目原则上应在当年完成。

第四章 预算的执行与调整

第十六条 学校预算经批准后，非经规定程序不得改变，各单位必须严格执行，以确保学校预算管理的严肃性和预算执行的约束力。

第十七条 各单位必须及时足额上缴各项收入，不得截留、挪用和拖欠。

第十八条 各单位不允许无预算或超预算支出。对专项拨款必须保证专款专用。

第十九条 各单位必须在核定的预算指标内管理好本单位的收支，对预算指标周密计划，妥善安排。在办理经费开支手续时，严格执行经费支付的审批制度。各单位必须按照《中共中央纪委、教育部、监察部关于加强高等学校反腐倡廉建设的意见》（教监〔2008〕15号）和《关于进一步加强二级单位经费管理的通知》（江苏大校〔2006〕78号）的要求，规范经费管理。

第二十条 学校正式下达的校内预算，一般不进行调整。由于环境、政策法规、学校事业计划调整等发生重大变化，确实需要调整预算的，应当由预算执行单位向校财务处提出书面报告，阐述财务预算执行的具体情况、客观因素变化情况及其对财务预

算执行的影响程度，提出财务预算的调整额度。财务处应对书面报告的内容进行审核分析，集中编制财务预算调整方案，经校长办公会讨论通过后执行，重大调整必须经党委常委会批准。

校长机动经费以外的预算项目调整必须按原预算批准程序审批，任何部门或个人均不得超越权限作出减收或增支的决定。

第五章 预算的分析与考核

第二十一条 学校财务处要加强预算执行过程中的实时控制，并定期对学校预算收支情况进行考核和分析，将预算执行结果和存在的问题向校领导报告。

第二十二条 在预算年度终了后，校财务处按规定编制年度决算，并按规定程序上报。

第六章 附 则

第二十三条 二级独立核算单位的预算管理除按本办法执行外，还要按照《江苏大学二级独立核算单位财务管理若干规定》（江大校〔2009〕100号）的要求执行。

第二十四条 附属医院、企业法人参照执行。

第二十五条 本办法由财务处负责解释。

第二十六条 本办法自2009年1月1日起试行。