

# 平顶山学院文件

平学院行〔2017〕93号

---

## 平顶山学院 关于印发《平顶山学院预算管理办法（试行）》 的通知

校属各单位：

《平顶山学院预算管理办法（试行）》已经学校研究同意，现予以印发，请贯彻执行。

特此通知。

2017年12月28日

# 平顶山学院预算管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步提高学校预算管理水平，建立健全预算编制和执行机制，优化资源配置，强化预算约束，保障和促进学校各项事业协调和可持续发展，根据《中华人民共和国预算法（2014年修正）》《高等学校财务制度》《平顶山学院财务管理办法》，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 学校预算由预算收入和预算支出组成，学校的全部收入和支出都应当纳入预算。

**第三条** 预算年度自公历1月1日起至12月31日止。

## 第二章 预算编制及调整

### 第四条 预算编制原则

（一）统一预算、收支平衡。严格按照高等学校财务制度等有关规定，学校各个部门和单位组织的所有收入及安排的各项支出都必须全部纳入学校财务预算，实行统一管理、统筹安排，提高资金的综合使用效益。预算编制坚持以收定支、收支平衡。学校将在财力可能的范围内，按轻重缓急合理安排支出，确保预算收支平衡。

（二）集中财力、突出重点。坚持保民生、保运行、保稳定、保重点，在保证人员经费和单位日常运行前提下，集中财力安排

学校事业发展亟需专项支出和重点项目建设和重点项目建设，从紧安排非重点项目和一般性事业支出。

（三）科学论证、注重绩效。坚持量力而行、合理排序、严格管理、追踪问效的原则，实施绩效考评制度。对各项预算支出，尤其是专项经费新增预算项目的设立要进行科学论证，认真评价项目的必要性、可行性和效益性，按照评价结果安排项目预算。

（四）统筹进度、严格执行。编制预算项目和重大资金支持项目设立必须严谨科学，要统筹考虑项目论证、政府采购、项目实施、验收决算、审计、结算等时间节点的衔接。严格刚性预算，经批准后的预算，即具有刚性约束力，不得随意追加或调整。

#### **第五条 收入预算内容及编制**

收入预算是指高等学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金收入计划。

学校的预算收入包括：财政拨款、科研经费拨款、事业收入、考试考务收入、后勤资产出租经营收入和上年结转结余资金等。财政拨款收入和上年结转结余资金由财务处参照本年度平顶山市下拨财政补助收入和国家奖助学金核算；科研经费拨款（纵向课题）和科研经费收入（横向课题）由科研处进行核算；学费收入由财务处根据学生处填报的在校生人数、继续教育学院核算的成人教育学费收入进行核算；住宿费收入由财务处根据学生处、后勤管理处提供的住宿费收费情况进行核算；考试考务费收入由教务处进行核算；后勤资产出租经营收入由后勤管理处会同资产

经营公司核算。

## 第六条 支出预算内容及编制

支出预算是指学校用于教学、科研、基本建设和其他活动的资金支出计划。学校的预算支出包括以下内容：

### （一）职能部门和教辅单位经费

职能部门和教辅单位经费实行包干制，划分办公费和业务费两项，办公费包括办公用品购置费、邮寄费、电话费、印刷费等；业务费包括各部门正常业务专项费用（含差旅费、会议费）和其它业务费等。

### （二）二级学院经费

二级学院经费包括教学运行管理费、学术活动交流费、实践教学经费、教学专项活动费、学生活动及管理费（含学生活动费、学生管理费、学生宿舍管理费、就业费）、教改项目管理费、实验维持费、成教提成款、转型发展专项经费等。二级学院经费根据对应归口单位分配指标编制。

### （三）人员和社会保障经费

人员经费支出由工资、津贴补贴和社会事业费组成。人员经费支出预算由人事处负责编制，要充分考虑人事分配制度改革、年度新进人员和职称变动等因素。社会保障经费由医疗保险、住房公积金、聘用人员保险费组成。医疗保险由后勤管理处核算，聘用人员保险费、住房公积金由人事处核算。

### （四）专项经费

专项经费预算实行归口管理,专业建设费(含本科教学工程)等教学专项经费预算由教务处编制,学科建设费等科研专项经费预算由科研处编制,转型发展专项经费预算由发展规划处编制;后勤保障(含办公家俱、水电维修、水电费、物业管理等)及后勤工程项目专项(含绿化工程)经费由后勤管理处编制;基建工程项目预算由基建处编制;实验室仪器设备购置预算和公用非办公仪器设备预算(含信息化建设、多媒体教室建设和专用信息系统软硬件设备等)由实验室管理中心负责编制,办公仪器设备购置费由国有资产管理处编制;文献购置专项预算由图书馆编制,校园文化建设专项预算由党委宣传部编制,高层次人才引进经费(含校内人才培养、教师培养培训)预算由人事处编制,干部培训经费预算由党委组织部编制,成教经费预算由继续教育学院负责编制,公务出国出境和对外合作经费预算由国际交流处编制,公务接待费和车辆运行费预算由校长办公室负责编制。

#### (五) 项目经费

可以细化到项目负责人的项目经费(含科研、教研、人才培养)预算及二级科目由归口单位负责编制,并按照总体进度分年度预算。

#### (六) 化债经费

根据学校现有财力,财务处负责编制确定偿还学校债务(含商业银行本金及利息)预算。

### **第七条 预算编制程序**

预算编制和确定，实行“两上两下”的办法进行。

“一上”：各部门编制经费收入和支出预算，在规定时间内提交到预算管理部门，预算管理部门进行汇总上报至校预算编制工作领导小组。

“一下”：校预算编制工作领导小组根据学校财务保障能力，结合学校重点工作、年度工作要点等工作计划，对预算申报组织科学论证，起草年度预算编制草案，报经学校主要领导审定后，向各部门下达预算建议数。

“二上”：各部门根据预算编制工作领导小组下达的预算建议数提交明细预算，报经预算编制工作领导小组审核后上报校长办公会议和党委会议研究，总体预算和上年度预算执行情况列入教代会暨工代会财务工作报告，并由教代会代表审议通过。

“二下”：财务处依据校长办公会、学校党委和学校教代会暨工代会审核通过的明细预算，给各部门划拨预算指标。

### **第八条 预算调整**

学校预算经批准确定后，除预算收入有重大增减变化，一般不得变更和调整。确需调整的应报经校长办公会和校党委审定批准后研究通过。

## **第三章 预算执行**

**第九条** 预算经批准后，财务处将各单位、各部门预算指标录入财务管理系统。各单位、各部门应严格执行批复的财务预算。

负责落实预算收入的单位和部门应依照相关规定，及时、足额完成预算收入。预算执行的完成以办理完毕经费支出报销手续为准，预算执行时间为当年1月1日至12月31日。

#### **第四章 预算绩效管理**

**第十条** 预算绩效管理主要包括对各单位、各部门预算执行情况的评价以及根据评价结果所采取的管理措施。

**第十一条** 各单位、各部门在预算编制时，应对本单位整体支出和项目支出设定绩效目标，严格执行批复的预算，加强支出管理，确保预算绩效目标得以实现。

**第十二条** 财务处应定期对全校和各单位、各部门预算执行情况进行统计分析。

**第十三条** 绩效评价结果与预算安排相挂钩，对于绩效评价结果较好的，学校将加大投入力度，宣传和推广有关工作经验；对绩效评价结果较差的，学校将在下年度预算编制时削减或取消有关预算；因预算执行不力，影响单位（部门）正常运转和发展，给学校造成经济损失的，将对相关领导人和责任人进行问责。

#### **第五章 附 则**

**第十四条** 本办法由财务处负责解释。

**第十五条** 本办法自发布之日起施行。

---

平顶山学院校长办公室

2017年12月28日印发

---