

2.预决算管理

东北大学预算管理办法(修订)

东大校字〔2014〕51号

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校收支行为,强化预算约束,加强对预算的管理和监督,建立健全全面规范、公开透明的预算制度,充分发挥预算分配的调控职能,科学配置办学资源,保障学校各项事业协调、持续发展,根据《中华人民共和国预算法》、《高等学校财务制度》及《东北大学关于进一步加强财务管理工作的若干意见》等文件规定,结合学校实际情况,制定本办法。

第二条 学校预算是根据事业发展目标和规划编制的年度财务收支计划。预算由收入预算和支出预算组成。

第三条 预算编制应具有前瞻性和可持续性。重要项目预算要在事业规划中体现,满足中期预算编制要求,拓展预算编制周期,实行逐年滚动管理。

第四条 根据“统一领导,分级管理,财权与事权相结合”的原则,学校实行校院两级预算管理体制,设校级可控预算和院(部)级可控预算。

第五条 校院两级预算编制应当遵循统筹兼顾、量入为出、讲求绩效和收支平衡的原则。收入预算编制要积极稳妥,支出预算编制要保证重点、勤俭节约。

第六条 按照部门职能和预算功能实行预算归口管理。归口管理部门职能从空间上涵盖各校区,从事权上涵盖同一类业务。

第七条 预算年度自公历1月1日起至12月31日止。

第二章 预算管理职权

第八条 学校党委全委会、党委常委会(或校长办公会)是学校预算管理的决策机构,党委全委会负责学校年度财务收支整体预算方案审批;党委常委会(或校长办公会)负责学校年度财务收支预算调整方案和大额预算支出追加等事项审批。

第九条 学校财经工作领导小组是学校预算管理的具体领导、协调机构,负责审议学校年度财务收支预算草案,审议学校年度财务收支预算调整草案,审议学校大额预算支出追加等。审议通过后的

方案报请学校党委常委会(或校长办公会)批准。

学校财经工作领导小组下设预算评审委员会(预算评审委员会的组成及职责另文制定)。预算评审委员会负责对预算草案进行评审论证,提出意见报财经工作领导小组。

第十条 计划财经处是学校预算管理的职能部门,负责学校预算的编制、执行、调整和监督,其主要职责为:编制学校年度财务收支预算草案和学校年度预算调整方案;负责向教育部等上级主管部门报送学校预算;组织、指导并审核校内各单位编报部门预算;组织校内预算论证、评审答辩会;负责下达各单位年度学校预算批复;定期为学校、各部门、项目负责人提供预算执行情况报告。

第十一条 各部门负责编制本单位年度财务收支预算;落实本部门收支预算责任。

第十二条 归口管理部门负责管理职能范围内涉及全校性业务费、校级项目支出预算的评审、论证及预算编制;组织和监督归口管理的涉及全校性业务费、校级项目支出预算的执行。

第十三条 各学院(部)党政联席会为院(部)级预算管理的决策机构,负责审议学院(部)年度财务收支预算和预算调整方案。

第三章 收入预算编制内容与方法

第十四条 收入预算是预算年度内学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金的收入计划,包括:财政补助收入、教育事业收入、科研事业收入、附属单位上缴收入、其他收入。收入预算分为校级可控收入预算和院(部)级可控收入预算。

第十五条 校级可控收入预算内容及编制方法

校级可控收入是指学校可支配的收入,主要包括:

(一)财政补助收入:主要包括中央、省市等各级各类教育财政拨款和上级补助收入。中央财政拨款和上级补助收入根据教育部下达的“一下”预算控制数编制,省市等各级财政拨款收入参考各类拨款文件和协议约定的财政拨款计划编制。

(二)教育事业收入:学校开展教学及其辅助活动所取得的属于学校可支配的收入,主要为全日制学生学费、住宿费、学校可支配的其他教育服务收入。根据学生管理部门提供的学生人数、收费标准、学校分配办法测算编制。

(三)其他收入:主要包括校办产业投资收益、其他投资收益、利息收入、捐赠收入、附属单位缴款、科研项目管理费及学校其他可支配的收入等,根据相关部门提供的有关资料测算编制。

第十六条 院(部)级可控收入预算内容及编制方法

院(部)级可控收入是指各部门可动用的收入,其中:

(一)全日制本科生与研究生的教学业务费、学生经费和专项补助经费收入按照《东北大学学院预算经费拨款管理办法》规定,由各学院根据学校下达的预算控制数编制。

(二)各项教育服务收入由学院(部)根据教育服务性收费情况及学校分配办法测算编制。

(三)科研经费收入是指学院开展科研活动获得的纵向科研经费拨款和横向科研经费收入。由学院(部)会同科学技术处根据学校实际情况并参照历年收入情况测算编制。

(四)其他收入。由学院(部)根据实际情况并参照历年收入测算编制,主要包括捐赠收入、学术会议费收入等。

第十七条 后勤服务收入预算由后勤服务中心根据学校相关收入分配政策并参照历年收入情况测算编制。

第四章 支出预算编制内容与方法

第十八条 支出预算是预算年度内学校用于教学科研活动、基本建设和其他事业活动的资金支出计划。支出预算按照管理权限划分为校级可控支出预算和院(部)级可控支出预算;按照支出性质划分为基本支出预算和项目支出预算。

第十九条 校级可控支出预算包括校级基本支出预算和校级项目支出预算,其主要内容包括:

(一)校级基本支出预算保障学校正常运转,完成日常工作任务支出的经费,包括校级人员经费支出和校级日常公用经费支出。

1.校级人员经费支出主要是指工资、福利性支出和对个人、家庭补助支出,具体包括应由学校负担的基本工资、津贴、年终一次性工资及绩效奖励、社会保障缴费、住房公积金及提租补贴、医疗费、离退休费和资助各类学生的奖助学金及其它校发人员经费等。

2.校级日常公用经费支出主要是指:校机关部处及直属部门行政业务费支出;职能部门归口管理的涉及全校性业务费支出;拨付给学院的全日制本科生与研究生的教学业务费、学生经费和专项补助经费支出;后勤运行经费支出及由学校负担的其他日常公用经费支出等。

(二)校级项目支出预算是指为完成其特定的事业发展目标和工作任务,在基本支出预算之外安排的经费支出,涵盖中央、地方财政专项和学校专项。具体包括:学科建设经费、人才工程建设经费、质量工程建设经费、基本科研业务费、大型基础设施建设和修缮经费、实验室建设经费、基本建设类经费、科学技术类经费、其它项目经费等。

第二十条 校级基本支出预算编制方法

(一)人员经费支出预算:由相关职能部门根据国家规定和学校相关政策测算并编制各类人员经费支出预算。

1.基本工资、津贴(含校内岗位津贴、绩效津贴等)、年终奖、社会保障缴费、住房公积金及提租补贴等工资性支出及离退休费、抚恤金、生活补助等支出由人事处根据教职工人数、国家和学校的相关政策,综合考虑人员变动、支出标准等情况编制。

2.学生奖助学金及困难补助由学生管理部门根据国家和学校相关政策,综合考虑学生人数和支出标准编制。

3.医疗费由校医院根据国家和学校相关政策编制。

4.校发临时工、集体职工等人员经费支出由用工管理部门申报,人事处审核后编制。

5.其他人员经费根据各部门岗位职责和学校相关政策编制。

(二)行政业务费支出预算:由机关部处、直属部门根据预算年度所承担工作任务及学校有关经费分配办法和各类费用定额的相关规定,测算维持本部门正常运转所需的公用经费支出预算。

(三)涉及全校性业务费支出预算:由归口管理部门按照归口业务分工测算并编制归口管理的全校性业务经费支出预算。

(四)拨付给学院的本科生与研究生的教学业务费、学生经费和专项补助经费支出预算:由计划财

经处根据学校定额拨款办法测算。

(五)后勤保障运行经费支出预算:由浑南校区管委会、后勤管理处根据学校水、电、采暖运行情况、楼堂馆舍管理、园林绿化、物业等工作计划及相关定额标准测算编制经费支出预算。

(六)其他校级基本支出预算:根据学校工作计划测算编制。

第二十一条 校级项目支出预算编制实行归口管理原则,学校将按照项目支出预算管理办法编制预算,实行跨年度“项目库”滚动管理。

(一)归口管理部门分工

学科建设处负责学科建设经费预算编制;人事处负责人才建设项目预算编制;科学技术处负责基本科研业务费和科学技术项目预算编制;研究生院、教务处、图书馆等部门负责质量工程建设经费预算编制;实验室建设归口管理部门负责实验室建设经费预算编制;公安处负责消防、安防等经费预算编制;后勤管理处负责大型基础设施建设和修缮项目预算编制;基建处负责基本建设项目预算编制;体育场馆中心负责体育设施维修项目预算编制;信息化建设办公室负责校园信息化建设项目预算编制;校办负责学校大型会议项目预算编制。

(二)项目支出预算须通过项目库申报,项目库是学校对项目支出进行精细化管理的数据库系统。

(三)项目库由归口管理部门根据事业发展和计划提前进行项目规划和论证,经学校组织评审、立项后,合理排序进入项目库,校级项目库实行滚动管理。

(四)学校根据年度工作计划和事业发展目标,与各归口管理部门商定从项目库中优先选择项目论证充分、前期准备工作扎实、排序靠前的项目,列入年度校级项目预算安排。

(五)建立协调机制,统筹国家财政和学校专项项目库管理。

第二十二条 院(部)级可控支出预算包括基本支出预算和项目支出预算,其主要内容包括:

(一)院(部)级基本支出预算是指各学院(部)为保障其正常运转、完成日常工作任务的各项支出,包括院(部)级人员经费支出和日常公用经费支出两部分。

1.院(部)级人员经费支出预算主要是指由学院(部)承担的人员工资、津贴及奖金、助学金和其他人员经费等。

2.院(部)级日常公用经费支出预算主要是指学院办公及印刷费、水电费、邮电及通讯费、交通费、差旅费、会议费、福利费、日常维修及租赁费、物业管理费、专用材料及一般设备购置费、其他费用等支出。

(二)院(部)级项目支出预算是指各学院(部)为完成特定工作任务和事业发展目标,在基本支出预算之外安排的年度项目支出经费,项目预算内容可根据学院实际情况,参照校级项目支出预算编制。

第二十三条 院(部)级基本支出预算和项目支出预算的编制,结合各部门实际情况和相关政策规定,参照校级预算的编制方法编制。

第二十四条 各部门在编制支出预算时应根据政府采购管理办法及相关要求同时编制政府采购预算,包括货物、工程、服务,且需要将采购预算细化到各个具体项目。

第五章 预算编制程序和批准

第二十五条 根据教育部预算编制要求,学校年度预算编制采用“两上两下”的编制程序。

第二十六条 学校根据教育部相关要求,结合年度工作计划和事业发展目标,确定年度预算编制政策,制定下一年度的预算编制方案,按规定时间启动下一年度学校预算编制工作。

第二十七条 各部门按照学校下达的预算编制政策及时间要求,结合学校工作实际编制基本支出预算、项目支出预算和政府采购预算草案,并按照规定时间上报学校;项目支出预算同时上报归口管理部门,经归口管理部门组织论证、评审,按照轻重缓急排序后上报学校(“一上”)。

第二十八条 计划财经处对各部门报送的预算草案进行汇总、审核,编制学校上报教育部的中央部门“一上”预算方案,按照规定时间上报教育部。

第二十九条 计划财经处对各部门报送的基本支出、项目支出预算进行审核,建立与职能部门的沟通协调机制,通过学校层面的论证、答辩等,于 11 月中旬确定下一年度预算分配草案,提交学校预算评审委员会评审论证;根据评审委员会意见进行汇总,编制学校年度财务收支预算方案,提交学校财经工作领导小组审议,审议通过后报学校党委会审议,并报党委全委会批准。计划财经处按照党委全委会批准的学校年度财务收支预算方案编制中央部门“二上”预算,及时上报教育部。

第三十条 计划财经处于 12 月中下旬以学校正式文件下达各部门预算控制数(“一下”)。

第三十一条 各部门根据学校批复的预算控制数编制细化预算方案,校级可控预算须经主管校领导审批,院(部)级可控预算经学院党政联席会议批准,细化预算方案应在 1 月 10 日前上报计划财经处(“二上”)。

第三十二条 计划财经处对各部门的细化预算方案及专项预算二次分配方案进行审核,并按一定程序审批后以学校正式文件及时下达各部门执行(“二下”)。

第六章 预算执行

第三十三条 各部门必须严格执行预算,任何部门和个人,不得随意增加支出预算或减少收入预算。

第三十四条 为确保学校收入预算的实现,应明确各部门的收入预算责任制,落实和分解收入预算指标,各部门“一把手”为收入预算第一责任人,并将收入预算任务完成情况纳入部门目标考核,与部门业务费、校内绩效津贴挂钩。

第三十五条 各部门要严格按照预算规定的开支范围、开支标准使用资金,对有指定用途的预算项目,必须专款专用。各预算执行部门必须合理安排支出,将支出预算指标层层分解,落实到各部门、各项目负责人,形成全方位的财务预算执行责任体系。

第三十六条 学校将不定期通报各部门预算执行情况,召开预算执行分析会议,增强预算约束力。各部门在预算执行过程中遇到特殊事项,应及时报学校审批,提高预算执行的有效性。

第三十七条 对中央财政专项资金预算执行进行绩效考核,加大绩效评价结果与预算安排相结合的力度,将预算执行与下年度预算分配挂钩,提高资金使用效益。

第七章 预算调整和追加

第三十八条 预算调整是指对已经批准的年度预算,在执行过程中因特殊情况需要增加、减少预算收入,或增加、减少预算支出的行为。调整和追加预算,必须经过规定的程序审批,否则不予调整预算。

第三十九条 下列情况可做预算收入调整

- (一)上级部门追加财政拨款。
- (二)扩大招生计划、提高收费标准等政策性因素影响。
- (三)由于特殊情况导致收入增加或减少。

第四十条 下列情况可做预算支出调整

- (一)由于国家和学校相关政策变化导致支出增加或减少。
- (二)由于学校事业计划的调整,导致支出增加或减少。
- (三)突发性事件发生等其他不可预见的支出。

第四十一条 学校年度预算调整方案由计划财经处根据预算执行情况编制预算调整草案,报学校财经工作领导小组讨论通过后提交学校党委会审批。

第四十二条 追加校级支出预算的审批权限及程序

追加校级支出预算是指在学校已下达年度支出预算之外新增预算支出项目,或已有预算支出项目需要增加预算额度的事项。按照事权范围,由相关职能部门提出追加支出预算申请,经计划财经处审核后提出建议,按规定程序报学校审批后执行。

(一)上级部门增加拨款或有收入来源的追加支出预算程序

由各部门提出追加预算申请并提供收入来源的文件或情况说明,在经费到校后报计划财经处处长审批后追加。

(二)其他追加支出预算的审批权限和程序

1.30 万元及以下的支出预算追加,由计划财经处审核同意后报总会计师审批。

2.30 万元以上至 50 万元(含 50 万元)的支出预算追加,经计划财经处和总会计师审核同意后,报校长审批同意后追加。

3.50 万元以上至 100 万元(不含 100 万元)的支出预算追加,经计划财经处和总会计师审核同意后,报学校财经工作领导小组讨论通过后予以追加。

4.100 万元及以上的支出预算追加,经学校财经工作领导小组讨论通过后上报学校党委会(或校长办公会)批准。

(三)新增项目支出预算的追加必须经归口管理部门组织项目的必要性和可行性论证,通过后才能提交预算追加申请,按照规定程序审批后执行。

(四)遇突发性特殊情况可由总会计师同意先行追加,事后补程序。

第四十三条 院(部)级可控预算的调整和追加,由学院参照学校做法自行制定预算调整及追加审批权限和程序,报计划财经处备案。

第四十四条 预算内重大资金使用用途变更调整,应由相关职能部门提出申请,经学校财经领导小组审议后报学校党委会(或校长办公会)批准。

第八章 结转结余资金管理与决算

第四十五条 结转资金是指当年预算已执行但未完成,或者因故未执行,下一年度需要按原用途继续使用的资金。结余资金是指当年预算工作目标已完成,或者因故终止,当年剩余的资金。

第四十六条 原则上校级可控基本支出预算结转和结余资金、校级项目结余资金年末学校收回,涉及中央财政资金的预算按照国家要求执行。

对校级项目结转资金需要在下一年度继续使用的部门,需在 11 月份学校年度财务决算时按要求申报,经学校审批后结转资金可以在下一年度继续使用,否则学校收回。

第四十七条 院(部)级可控预算结转和结余资金由学院(部)下一年度继续使用。学校安排基本支出拨款中的“其他专项拨款”原则上当年使用,年底结余收归学校。

第四十八条 决算是指学校在年度终了,根据教育部决算编审要求,在日常会计核算的基础上编制的、综合反映学校预算执行结果和财务收支状况的年度报告。学校应当按规定编制年度决算,加强决算审核和分析,保证决算数据的真实、准确、完整。

第九章 预算公开与监督

第四十九条 学校将建立健全预算公开机制,扩大公开范围,细化公开内容,提高预算透明度。

第五十条 学校每年将在教育部预算批复后公开年度财务收支预算,并通过教代会向教职工代表大会报告学校年度综合财务预算及预算执行情况并接受监督。

第五十一条 计划财经处定期对各部门的预算执行情况进行分析、检查、监督,并定期向各部门反馈预算执行情况及存在的问题。

第五十二条 各部门负责人应对预算资金使用进行监督,并对预算资金使用的合理性、合规性和使用效益负责。

第五十三条 审计处负责对学校及所属各部门的预算执行情况实行审计监督。

第十章 附则

第五十四条 秦皇岛分校参照本办法制定实施细则。

第五十五条 本办法由计划财经处负责解释,其他规定与本办法相抵触,依本办法执行。

第五十六条 本办法从公布之日起施行。2006 年 12 月 14 日发布的《东北大学预算管理办法(暂行)》(东大财字[2006]4 号)同时废止。