

衡阳幼儿师范高等专科学校文件

衡幼财务〔2023〕50号

衡阳幼儿师范高等专科学校预算管理办法

第一章 总 则

第一条 预算管理基本原则

(一) 收支统编，综合平衡。学校实行全口径预算管理，所有收入和支出完整地纳入预算统一管理。坚持“量入为出、开源节流、客观预算、收支平衡”原则，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，按预算管理要求和学校实际情况编足、编细、编实基本支出预算，不得编制赤字预算。

(二) 统一预算，统筹安排。严格按照新《预算法》和《高等学校会计制度》等规定，实行统一预算，学校所有收入和支出全部纳入预算并实行“收支两条线”管理，做到：预算一个“盘子”、收入一个“笼子”、支出一个“口子”，财务收支预算方案一经确定，严格执行，进一步增强预算的刚性约束力，提高预算管理水平。

(三) 战略导向，突出重点。在保证人员经费和其他刚性支出的前提下，集中财力优先安排学校重点项目建设支出。在资金

有余量的前提下统筹安排非重点项目和一般性支出。

(四) 勤俭节约，注重绩效。严格控制消耗性支出，从严从紧安排“三公经费”和其他一般业务性支出预算，大力开展节约活动，降低行政运行成本，把开源节流意识贯彻到每位师生脑海中，提高资金使用效率，建立节约型校园。

第二条 建立跨年度预算平衡机制，实施中期滚动预算，提高预算的统筹能力。建立和完善滚动项目库，实现预算项目滚动管理。

第三条 学校预算管理的主要任务是：完善预算管理体制和运行机制；积极筹措资金增加收入；以学校的战略发展规划为基础，科学合理地安排学校年度预算；监督预算的执行及对全面预算管理进行绩效评价；建立健全预算管理办法。

第四条 预算年度自公历1月1日起，至12月31日止。

第二章 预算管理体制

第五条 学校预算经预算管理委员会讨论，校长办公会研究，校党委会初审，再提交“双代会”审议通过后执行。

第六条 计划财务部门作为学校预算的专职管理部门，具体负责预算的编制、执行、调整和分析工作等，其主要职责为：

(一) 收集资料，分析往年预算执行情况，对学校各部门提出的预算建议方案进行审核，并汇总编制学校预算草案；

(二) 学校预算草案经过规定的程序审核后，执行年度预算方案；

(三) 监督各部门预算的执行，监督各部门管好用好资金，

节约开支，提高资金使用效益，准确、及时地分析预算执行情况，强化预算执行的约束力；

（四）严格执行财务公开制度，每半年向全校通报一次各部门预算执行情况；

（五）年终全面分析预算执行情况。

（六）根据预算执行情况出具绩效评价报告

第七条 各部门是本部门预算的责任主体，主要职责是：

（一）负责本部门预算编制和预算执行控制。归口管理部门负责归口管理的专项经费预算编制和预算执行控制。

（二）根据事业发展情况，年内确需调整预算的，要据实向学校提出预算调整建议，按规定程序报批。

第三章 预算编制的内容

第八条 学校预算由收入预算和支出预算组成。

第九条 收入预算是指学校在预算年度内开展教学、科研及其他活动依法取得的各类非偿还性资金，包括财政拨款收入、上年结转收入、教育事业收入、项目收入、社会服务收入、其他收入等。

第十条 支出预算是指学校在预算年度内用于教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失，包括人员经费支出、公用经费支出、上年结转支出和机动费用支出。

（一）人员经费支出

在职人员工资、社保、津补贴、绩效工资及离退休费等工资保障性项目预算，按照上级规定标准及学校绩效工资等规定编

制。外聘及临时工经费按照已签订的合同及国家、学校相关规定编制。

（二）公用经费支出

公用经费支出是指各部门为保障其机构正常运转、完成日常工作任务、专门业务及关系到全校的重要工作事项而发生的费用。公用经费支出实行定额加专项、超支不补原则。公用经费定额和专项根据学校相关政策和学校财力，结合工作目标确定，公用经费支出预算细分为“刚性支出预算”“发展项目经费预算”“重点工作专项经费预算”“外来专项资金项目预算”“社会服务专项支出”“可资本化的基建项目预算”五大类。

1. “刚性支出预算”包含部门日常运行经费预算、教学系部日常专项预算、部门刚需支出预算、其他专项支出预算四大类。

（1）部门日常运行经费包括各部门的办公费、差旅费及归口党政办管理的公务接待费。

（2）教学系/部日常专项预算包括教学设备、毕业生指导、办公费、教学运行经费、学生活动费、就业经费、创新创业经费等。

（3）部门刚需支出预算是指各职能部门发生的、为维持学校基本运转且不纳入重点工作专项建设任务的刚性支出预算项目。

（4）其他专项支出预算是指业务归口部门依据上级文件要求提出申请，必须安排资金保障的专项预算项目。

2. 发展项目是指除刚性支出以外的其他预算项目。

3. 重点工作专项经费预算是指基于学校重大发展战略，能够极大提高学校办学水平能力及知名度的综合大型项目。

4. 外来专项资金项目预算是指各部门从教育、人社等其他系

统争取到的其他财政专项资金项目。

5. 可资本化的基建项目预算是指可列入固定资产的基础设施建设项目。不含零星维修维护、绿化养护等不能资本化的项目。

（三）上年结转支出

上年结转支出是指上一年度的预算项目实际已发生但尚未结算或支付，计划今年付款的支出。上一预算年度纳入预算管理但未实际发生的业务，不予结转。

（四）机动费用支出

机动费用支出用于预算执行中的突发事件处理造成支出的增加及其他不可预见的支出。

第十一条 收入预算编制的标准及方法

学校年度收入预算由计划财务部门参照可预估的实际收入从严编制。

（一）财政拨款收入参照财政部门实际下达的年初预算数编制。针对上级追加的生均奖补经费，在参考年度招生计划及上年度上级追加实际到账金额的前提下，进行比例调整后计算编制；

（二）上年结转收入参照上一年度学校预算指标结余情况及非税收入待返还等情况综合计算。

（三）教育事业收入依据上一预算年度年末全日制在籍学生数及专业收费标准、宿舍管理系统内学生入住人数及对应住宿费标准等进行编制。

（四）项目收入由各部门根据前期立项情况进行申报。项目收入对应项目支出，收入到账前不安排支出。

（五）社会服务收入由各部门根据年度目标责任状中有关创

收任务的内容编制。

(六) 其他收入参照学校签订的各类合同，如租赁合同、管理费合同等计算编制。

第十二条 支出预算编制的标准及要求

(一) 人员经费支出

人员经费支出包括基本工资、绩效工资、其他工资福利性支出、社会保障缴费、对个人和家庭补助支出、离退休人员福利等。其中绩效工资由常规绩效和项目绩效组成，常规绩效包括基础性绩效和奖励性绩效，项目绩效包括超课时费、其他专项绩效工资。

人员经费支出预算由组织人事处汇总编制，绩效工资总额应与人社局核定的绩效工资总量相匹配。

(二) 公用经费支出

1. 刚性支出预算

(1) 部门日常运行经费预算

按照组织人事处提供的职工人数计算编制。

(2) 教学系部日常专项预算

教学系部预算支出额度的编制测算参照上年度末学生处提供的学生人数及组织人事处提供的职工人数计算编制。

(3) 部门刚需支出预算

部门刚需支出预算由计划财务部门会同相关业务部门根据上一预算年度的预算项目进行筛选确定，再由业务对口职能处室根据实际情况，科学测算，并细分到具体事项，从严编制支出金额。

(4) 其他专项支出预算

主要包括学生资助专项、心理健康教育专项经费、思政专项、

就业创业经费等，具体标准由预算管理委员会依据政策文件要求确定。

2. 发展项目经费预算

由各系/部门根据实际需求进行科学测算，并列明项目支出明细，交计划财务部门汇总，在人员经费预算、刚需支出预算、专项经费预算安排完成且预算资金尚有余额的基础上根据项目实施的轻重缓急确定立项项目顺序，经校长办公会、校党委会审定通过后，纳入学校预算。

3. 重点工作专项经费预算

部分“发展项目”与“重点工作专项”在属性上具有重叠性质。具有“重点工作专项”性质的“发展项目”参照上述部门发展项目经费预算进行预算申报，不单独申报，只备注为“重点工作专项”。属于重点工作专项内容，但不与“发展项目”性质重叠的，则单独以重点工作专项大类进行明细申报。

4. 外来专项资金项目预算

外来专项资金到账后，由相关部门按申报要求对专项资金的支用进行项目分解，根据分解情况安排至相关业务部门对应预算项目。为避免重复建设，专项资金的分解项目下达至各业务部门后，相应冲减该项目原由公用经费安排的预算额度。专项资金的支用采用双重管理模式，即支用时由业务、资金管理部门共同签批。

5. 社会服务专项支出

年初预算编制时，由计划财务部门根据社会服务收入预算金额结合学校创收及服务性项目进行测算汇总编制。预算年度内，根据各部门实际到账金额，按比例下达预算。

6. 可资本化的基建项目预算

由后勤保卫部门根据学校整体规划申报建设项目,提交校长办公会、党委会等相关会议讨论、集体决策确定当年需启动的报建项目。预算申报需同时编报项目总预算数及当年度需支付的预算额度数。基建项目一般通过债券资金满足其资金需求,不占用一般财政公共预算。

(三) 上年结转支出预算

上年结转支出预算由计划财务部门根据上年度未付款单据及《项目支出结转申报单》汇总编制。《项目支出结转申报单》由相关业务部门填报,并提供业务已实际发生且预计今年付款的相关支撑材料,由计划财务部门进行审核确定是否纳入上年结转项目。

(四) 机动费用支出预算

按学校年度支出预算总额的1%—5%设置。

第四章 预算编制的方法、程序及时间

第十三条 预算编制的方法

(一) 零基预算法

零基预算法是指对于所有预算支出均以零为基础,以上一预算年度各部门项目的具体执行数为依据进行编制,上一预算年度结余情况不予结转。采用零基预算法进行预算编制的项目包括:人员经费预算项目、刚需支出预算、发展项目经费预算。

(二) 滚动预算法

滚动预算法是指根据上一期的预算指标完成情况,调整和具

体编制下一期预算，并将预算期连续滚动向前推移的一种预算编制方法。采用滚动预算法进行预算编制的项目主要包括：有外来资金且按专项资金管理的项目、立项的科研、思政课题、教学资源库、精品课程、教学名师等项目、可资本化的基建项目等。

上述项目按照立项批复文件设立预算项目，按文件所批经费一次性给予预算额度，在项目执行期内实行滚动预算。

（三）参数选择

部门基础数据以上年度12月30日为基准日，学生人数以全日制在籍在校生人数为准，教职工人数以组织人事部门提供的在职职工人数为准。

第十四条 学校预算编制流程

学校预算编制实行“两上两下”的方法。即：各部门按要求编制本部门的年度经费预算草案上报学校，此谓“一上”；由计划财务部门分类归集、测算、分析后编制学校年度预算初步方案，征求各分管校领导意见后，将各部门的年度经费预算初步方案下发，此谓“一下”；各部门根据本单位年度经费预算初步方案提出修改意见和建议再次上报本部门经费预算草案，此谓“二上”；计划财务部门就“二上”方案提交学校预算管理委员会讨论，以委员会修改意见为基础进行再次测算、分析后编制学校年度财务预算建议方案提交校长办公会讨论，经党委会审核，“双代会”审议通过后，计划财务部门根据决议编制正式预算方案并下达各部门年度各项经费预算控制指标，此谓“二下”。

第五章 预算审计及绩效目标管理

第十五条 预算年度内，审计部门定期或不定期对各类物资采购、工程项目实施预算审计，要求业务部门在提交具体实施方案金额5万元以上项目必须附会议记要，10万元以上项目原则需进行公开招标，并对物资采购价格在相关询价平台进行抽样核查。

第十六条 对年初预算编报完成“二下”环节后，预算资金达到20万元及以上的一般项目、预算资金达到30万元及以上的财政专项资金项目，相关部门需根据资金的预计使用效果从定量与定性两方面申报预算绩效目标。人员经费、包干经费暂不列入绩效目标申报范围。

第十七条 预算编制环节各部门需从严从实申报预算项目与预算资金，在预算执行环节需要以绩效目标为导向合理、科学、高效使用预算资金。确保资金使用不浪费、项目执行不烂尾。

第十八条 逐步实行绩效评价机制及评价结果运用机制，由计划财务部门会同相关部门共同编制绩效评价报告。

第六章 预算的执行、调整、分析

第十九条 学校预算经批准后，非经规定程序不得变更。

第二十条 差旅费、办公费、教职工培训费等项目由职能部门归口管理的，自预算下达后一个月内职能部门分解至相关部门，并报计划财务部门备案。

第二十一条 各经费使用部门要本着精打细算、勤俭节约的原则严格按批复的预算安排好全年的经费支出。按照支出范围和

标准合理地安排全年的包干经费，统筹使用，不得超支；专项经费预算应实行项目管理，确保专款专用，不得随意变更资金用途，努力提高资金使用效益。每学期末配合计划财务部门做好半年度的预算公开工作。

第二十二条 预算执行过程中各经费使用部门应注重绩效目标的实现，关注年初定下的预算绩效目标，在合理、高效、节约使用预算资金的前提下确保实现各项目的预算绩效目标。

第二十三条 计划财务部门依据国家法律、法规、政策和有关规定，认真组织核算，对各部门的预算执行情况进行全方位、全过程监控，严格实行项目指标控制，防止超支发生；对无预算及变更资金用途的应予拒付；对学校的预算执行情况定期进行检查和分析，按时公开，发现问题及时向校领导报告，并将具体情况通报有关经费使用部门。

第二十四条 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：

1. 申请部门提出追加预算书面申请，一份申请只能针对一项追加内容；经计划财务部门初核后交分管业务校领导审核，报分管财务校领导、校长审批；单项追加预算5万以上的（含5万元）须经校长办公会审议通过，单项追加预算10万以上的（含10万元）须经党委会审议通过；追加预算的资金在机动费用预算中列支。

2. 计划财务部门根据审批意见，追加申请部门预算，并纳入学校总预算额度。

第二十五条 预算年度终了，各部门应对预算的执行情况及结果进行分析、总结。计划财务部门按照公布的年度预算，对列

入预算指标管理的各项指标执行情况和预算收支完成情况进行分析，为下一年度的预算制定提供科学依据，并向校长办公会、党委会、“双代会”报告。

第二十六条 预算年度终了，计划财务部门将各部门预算执行情况汇总，纳入各部门年度目标责任考核。

第二十七条 预算执行情况由纪检监察室、审计处进行监督和检查。

第七章 附 则

第二十八条 各部门须按规定时间（包括“一上”和“二上”）报送预算相关资料。

衡阳幼儿师范高等专科学校

2023年5月31日



衡阳幼儿师范高等专科学校党政办公室 2023年6月2日印发
