西北农林科技大学文件

校财发〔2016〕369号

关于印发《西北农林科技大学预算管理办法》的通知

各学院（系、部、所）、处（室）、直属（附属）单位：

《西北农林科技大学预算管理办法》经2016年10月16日党委常委会议研究审议通过，现予以印发，请遵照执行。

西北农林科技大学

2016年10月19日

西北农林科技大学预算管理办法

第一章 总 则

**第一条** 为规范收支行为，强化预算约束，加强对学校预算的管理和监督，建立健全规范、公开透明的预算制度，促进学校各项事业发展。根据《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》、学校《财务管理办法》（校财发〔2016〕368号），结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 学校预算、决算的编制、审查、批准、监督以及预算的执行和调整，依照本办法的规定执行。

**第三条** 学校预算由机关部门及直附属单位预算（以下称部门预算）和学院（系）（以下称学院）预算两部分组成，预算内容包括预算收入和预算支出。

**第四条** 学校预算应当遵循积极稳妥、统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效和收支平衡的原则。

**第五条** 各部门、学院的支出必须以经批准的预算为依据，未列入预算的不得支出。

第二章  预算管理职责

**第六条** 学校实行“统一领导、两级管理、一级核算”的预算管理体制。

**第七条** 校党委常委会审议批准学校预算、决算，听取上年度预算执行情况报告；校长办公会确定学校预算、决算管理规章制度；财经领导小组研究预算编制的基本原则、定额标准等，审核部门预算建议，审查预算草案。

**第八条** 计划财务处（以下称计财处）组织编制预算和预算调整方案，监督部门和学院的预算执行；组织开展预算绩效评价；向校长办公会和党委常委会报告预算执行情况，向教育部报送学校预算和决算，落实各项预算经费。

**第九条** 各部门执行学校下达的预算。学院（系）根据学校财务管理规定，结合事业发展规划和工作任务，编制学院（系）预算，向计财处备案预算并报告预算执行情况。

**第十条** 单独组织会计核算的单位应当根据收支情况和实际需要，加强预算管理，做到以收定支；资产经营公司按有关规定做好公司预算管理并接受学校监督。

第三章 预算收支范围

**第十一条** 预算收入是预算年度内学校通过多种渠道筹集的合法非偿还性资金。包括：

（一）财政补助收入，包括：教育经费拨款，科研经费拨款，基他经费拨款等。

（二）事业收入，指学校开展教学、科研及其辅助活动所取得的收入，包括：

1.教育事业收入，包括：学费、住宿费、委托培养费、考试考务费、培训费等收入。

2.科研事业收入，包括：通过承接科研项目、开展科研协作、转化科研成果、进行科技咨询等取得的收入。

（三）上级补助收入，指学校从主管部门和上级单位取得的非财政拨款补助收入。

（四）附属单位上缴收入，学校独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

（五）经营收入，指学校在教学、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）其他收入，指上述活动范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

**第十二条** 预算支出是预算年度内学校用于教学、科研、基本建设和其他活动的资金耗费和损失。包括：

（一）事业支出，指学校开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

基本支出，以基本支出拨款、收费收入、科研收入和其他收入等为主体，安排用于保障学校正常运转、完成日常工作任务和推动学校事业发展改革等所发生的支出，包括人员支出和公用支出：

1.人员支出,包括:工资、津贴及奖金、社会保障缴费、离退休费、助学金（奖学金）、医疗费、住房补助和其他人员费用支出等。

2.公用支出，是指各单位维持运转的日常性费用支出，分为公务经费和经常性业务费。

项目支出，以项目支出拨款和统筹的其他资金为主体，安排用于完成特定工作任务或事业发展目标等在基本支出之外发生的支出。

（二）经营支出，指学校在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。经营支出应当与经营收入配比。

（三）对附属单位补助支出，指学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

（四）上缴上级支出，指学校按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位的支出。

（五）其他支出，指本条上述规定范围以外的各项支出。包括利息支出、捐赠支出等。

**第十三条** 学校各项收支应当全部纳入预算，统一核算，统一管理。

学校的收入应当合法合规，各项收费应当严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用合法票据。

学校的支出执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准，财务规章制度没有统一规定的，由学校根据实际情况进行规定。

**第十四条** 学校取得的指定项目和用途的专项资金，应当专款专用、单独核算，并按照规定报送专项资金使用情况，接受财政部门或者项目管理部门的检查、验收。

第四章 预算编制

**第十五条** 预算根据学校战略目标、中长期规划、年度工作任务，参考上一年度预算执行情况、有关支出绩效评价结果和当年预测收支，按照规定程序征求意见后，进行编制。

**第十六条** 计财处应于每年11月30日前部署下一年的预算编制工作。各部门、学院应当按照规定格式、支出标准，以及绩效目标等预算编制要求，根据履行职能和事业发展的需要和存量资产情况，提出本单位下一年度预算建议。

**第十七条** 各部门、各学院预算建议的依据：

（一）本单位的工作职责、工作任务、事业发展计划、中期项目规划；

（二）学校制定的预算支出标准、资产配置标准；

（三）本单位上一年度预算执行情况、结转和结余资金情况以及有关绩效评价结果；

（四）预算涉及的人员情况、存量资产变动情况等。

**第十八条** 预算收入编制坚持“积极稳妥”的原则。没有把握的收入只能积极争取，不列入预算。

预算收入包括当年各项收入和上年结转结余，经批准举借的债务纳入预算收入管理。

**第十九条** 预算支出编制应当贯彻“统筹兼顾、勤俭节约”的原则，尽量做到科学合理。先保证基本支出，后安排项目支出；先安排人员支出，后安排公用支出；先安排重点、急需项目，后安排一般项目支出。

**第二十条** 预算编制应体现效率、公平、透明的原则。

基本支出应当建立科学的定员定额标准体系，实现预算分配的标准化。

项目支出应当通过填报项目申请，组织论证，制定标准，项目库管理，滚动编制等方式，减少预算分配的主观随意性。

**第二十一条** 预算按照基本支出额的百分之一至百分之三设置预备费，用于当年预算执行中的突发事件处理增加的支出及其他难以预见的开支。

**第二十二条** 预算结转资金应当在下一年度用于结转项目的支出，连续两年未用完的结转资金，作为结余资金管理。

部门结余资金，编制下一年度预算时统筹安排；学院基本支出结余编入预算，滚动使用。

**第二十三条** 基本支出预算编制遵循“保证运转、优化结构、厉行节约、相对稳定”的原则，采取自上而下的方式编制。

**第二十四条** 人员支出，根据在册教职工人数和离退休人员的档案工资和学校有关津补贴制度等据实列支，给予学院一定的人力资源绩效补助；奖助学金根据在校本专科生、研究生人数和奖助学金制度核定。

**第二十五条** 部门日常公用经费实行定员定额预算管理。根据编制内实有人数和单位实物数量与单项定额标准核定。

定员定额标准和单位物耗标准经学校讨论后每年与预算同时公布。

定额项目包括公务经费（含办公及印刷费、邮电费、差旅费、交通费、招待费）和经常性业务费。经常性业务费根据不同部门的业务特性单项核定。

部门挂靠、派出机构根据不同业务特点，采用定额补助方式确定预算。

**第二十六条** 学院实行“基本保障、目标引导、激励约束”的预算管理办法。学校拨款包括人员经费、基本运行经费、发展专项、绩效补助、捐赠配比等。

**第二十七条** 学院统筹使用各类拨款资金、自主收入，以财务规划为导向，按照下列原则自主编制预算和使用资金：

（一）以收定支、自求平衡，不编制赤字预算。

（二）人员和基本运行经费，总额包干、超支不补。

（三）发展专项，规划引导、分年度预算，结余调剂。

（四）规范、自主统筹使用经费。

（五）增收节支，提高资源使用效率。

**第二十八条** 直附属事业单位采取“核定收支、定额或定项补助”的预算管理办法，在核实收入的基础上，根据事业发展规划和年度工作任务给予适当补助。

**第二十九条** 项目支出预算编制遵循“规划管理、绩效考评、结余调剂”的原则：

（一）项目支出预算以项目支出拨款和统筹的其他资金为主体，以部门为主体、根据事业规划和工作任务提出建议。

（二）设立项目必须明确用途、使用范围、绩效目标、分配办法和期限等。

（三）项目支出预算应当经过评审，在审核的基础上结合当年财力状况统筹安排。

（四）项目设立依据发生变动，或者绩效目标发生变动、实际绩效与目标差距较大、管理不够完善的，应当予以调整；项目绩效目标已经实现或者取消的，或者与后续项目目标重叠的，以及项目到期的，不再安排预算并收回结转与结余。

**第三十条** 计财处建立项目支出库，根据学校财力状况滚动安排项目支出。

**第三十一条**12月中旬前各单位按下年预算编制要求，报送有关预算基础数据和预算建议，12月底前计财处组织预算评审并与各部门充分沟通后提出预算编制原则、预算标准调整意见、编制预算草案，提交财经领导小组审议。

**第三十二条** 根据财经领导小组审议意见和学校年度工作要点，计财处对财务预算草案进行修改，3月初报请学校党委常委会审议批准。

第五章  预算执行、调整和监督

**第三十三条** 各部门、各学院是本单位预算的执行主体，负责执行本单位预算并对执行结果负责。

计财处负责预算执行管理的相关工作，拟定预算执行目标，协调、监督预算执行进度。

**第三十四条** 预算年度开始后，预算草案在提交校党委常委会审议批准前，可以安排下列支出：

（一）上一年度结转的支出；

（二）参照上一年同期的预算支出数额安排必须支付的本年度部门基本支出、项目支出；

（三）按序时进度拨付给附属单位的补助，以及用于突发事件处理的支出。

预算经批准后，按照批准的预算执行。

**第三十五条** 预算执行管理是指对预算执行过程的监督与控制。

（一）除特殊事项外，当年预算安排的支出，原则上必须当年完成，不得跨年度执行。

（二）计财处应定期分析预算收、支情况，及时提出改进和加强预算管理的措施和意见，报告预算执行过程中的特殊情况和重大事项。各单位于每年12月20日前向计财处报告本单位年度预算收支情况。

（三）建立预算执行情况通报制度，计财处定期向校领导报告和向各单位反馈预算执行情况。

**第三十六条** 预算调整。预算经批准后，任何部门、单位和个人无权做出减收增支的决定。如因特殊情况确需调整或追加的，必须按以下程序和权限办理。

预算单位提出书面申请，详细说明调整、追加原因，计财处调研和充分沟通后，提出调整建议，逐级呈报审定。

调整、追加预算，10万元（含10万元）以内的由主管财务工作的副校长审定；10-100万元（含100万元）的支出由财经领导小组审定；100-300万元（含300万元）的支出由校长办公会审定，300万元以上的支出党委常委会审定。

**第三十七条** 各部门制定规章和规范性文件，凡涉及减免应缴预算收入，设立和改变收入项目和标准，费用开支标准和范围，资产处置、收益分配以及会计核算的，应当符合财务会计制度的规定；涉及预算安排事项的，事先应当征询计财处的意见。

**第三十八条** 计财处对各单位预算执行情况进行检查监督，对违反预算管理制度和预算执行目标要求的，依照有关规定进行处理或提出处理意见。

**第三十九条** 计财处组织或聘请第三方对预算绩效进行评价。预算绩效评价根据设定的绩效目标，运用科学合理的绩效评价指标和评价方法，对预算支出的经济性、效率性、效益性等进行客观、公正评价。

**第四十条** 审计部门对预算执行情况进行审计监督。教代会审议财务收支报告。

第六章 决算与预算公开

**第四十一条** 决算是学校年度预算执行情况的总结。年终，计财处按要求在规定时间内编制决算报表并报送教育部。

**第四十二条** 决算报表要数字准确、内容完整、说明充分、报送及时。

**第四十三条** 财务决算报表经校长审查同意后，上报教育部审核。

**第四十四条** 经教育部批复的预算、决算报表，应当在批复后二十日内向社会公开，并对预算、决算中的重要事项作出说明。

第七章 附 则

**第四十五条** 财务部门应当按年度编制综合财务报告，报告本单位的整体财务状况、运行情况等。经批准的财务报告应当公开。

**第四十六条** 根据本办法，计财处可以制定有关预算管理的细则等。

**第四十七条** 本办法由计划财务处解释和修订，自发文之日起执行。原《西北农林科技大学预算管理办法》（校财发〔2005〕68号）同时废止。

 抄送：校领导。

 西北农林科技大学校长办公室 2016年10月25日印发