

# 河北大学文件

校财字〔2016〕1号

## 关于印发《河北大学预算管理办法（试行）》的 通 知

校内各单位：

为进一步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》《河北省省级预算管理规定》《河北省绩效预算管理办法》《河北大学章程》《河北大学财务管理办办法》等有关规定，结合我校实际，特制定本办法。该《办法》业经2015年校长办公会第13次会议研究通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知



# 河北大学预算管理办法（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》、《河北省省级预算管理规定》、《河北省绩效预算管理办法》、《河北大学章程》、《河北大学财务管理办法》等有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 学校预算是根据学校各项事业发展计划和任务编制的年度综合财务收支计划，是学校进行各项财务活动的前提和依据。

第三条 学校预算编制坚持“统筹兼顾、保证重点、量入为出、收支平衡”的原则。具体包括：

（一）全面性原则：学校预算要体现综合预算要求，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。

（二）稳妥性原则：学校预算要坚持量入为出、收支平衡。收入预算要积极稳妥，支出预算要统筹兼顾。优先保证人员经费和基本支出，安排项目支出要量力而行，严格控制预算风险。

(三) 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，保证重点工作需要。

(四) 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，提高资金使用效益。学校立项建设的项目，要有明确的绩效指标和考核评价制度。

第四条 学校预算每年编制一次，预算年度自公历1月1日至12月31日。学校预算的收入支出以人民币为计量单位。

## 第二章 预算管理权限

第五条 学校预算经校长办公会审议后，由党委常委会研究决定。预算调整视金额大小，按照学校“三重一大”制度有关规定，分别由预算工作委员会、校长办公会、校党委常委会研究决定。

第六条 学校预算工作委员会是学校预算管理的领导机构。负责审议财务部门拟定的年度预算方案（草案）、调整建议，以及其他事项。审议通过后，报请校长办公会议或者党委常委会议研究批准。

第七条 学校领导负责所分管职能部门的预算管理，根据年度工作计划和目标，指导各部门统筹安排预算经费的使用。

第八条 学校财务与资产管理处是学校预算管理的职能部门。负责草拟学校年度财务预算和调整方案；统筹安排学校日常公用经费；负责向上级主管部门报送学校预算收支计划；组织、

审核专项经费预算内容；下达和管理预算指标，监督校内各部门的预算执行；撰写学校预算执行情况分析报告。

第九条 校内各部门应根据本办法制订本部门经费预算管理实施细则，经党政联席会（班子会）通过后，具体落实经费预算的执行。

### 第三章 预算编制内容

第十条 预算编制内容应反映学校全部财务收支状况，包括预算收入和预算支出。

（一）预算收入是指预算年度内学校通过多种渠道筹集的资金收入计划，主要包括：

一般预算拨款：主要指学校从财政部门取得的各类经费拨款，包括限额补助、非限额补助、生均拨款和专项拨款。

财政专户核拨：主要指学校通过学历和非学历教育向学生或者单位收取的学费、住宿费、培训费等收入。

其它收入：指上述规定范围之外的各项收入，包括科研收入、服务性收入、附属单位上缴收入、捐赠收入等。

（二）预算支出是指学校为完成事业目标而组织的各项资金支出计划。根据当年的财力情况，在优先确保学校基本运行的前提下，按照部门和项目的架构编制支出预算。主要包括：

人员经费：主要指学校支付给在职和离退休职工的各项工资福利、个人和家庭补助，以及学生奖助学金。

日常公用经费：主要指水、电、暖、物业、网络等维持学校

日常运转经费。

部门业务经费：主要指校内各有关部门为履行工作职责，而在日常开展的业务活动中发生的经费开支。

科研经费：指各类纵向、横向科研经费支出。

项目经费：指学校为完成特定的事业发展目标，而安排的有特定支出用途的支出，包括中央、省级和校内三个级别。

第十一条 各项预算收入要根据合法性、完整性、准确性和谨慎性的原则，积极稳妥地统一核算、统一管理。

第十二条 在保证人员经费足额安排的前提下，保证正常工作日常运行经费和必要的部门业务经费需要后，学校根据当年财力，按轻重缓急适当安排发展性建设类支出。

#### 第四章 预算编制与审批

第十三条 学校财务部门根据上级主管部门的预算编制要求和学校事业发展计划，综合考虑年度收支增减因素，提出学校年度预算编制工作方案。校内有关职能部门根据学校的统一要求，结合当年工作任务，及时编报本部门的工作经费收支计划。

第十四条 项目预算实行申报制度，各部门根据实际情况，按照统一格式，向学校申报建设项目内容和经费计划。业务主管部门负责对申报的项目进行论证，并将论证结果向学校“预算工作委员会”汇报，审核通过的项目，纳入学校项目库。

第十五条 学校财务部门汇总各类预算基础数据信息，并从项目库中遴选拟建设项目，编制年度预算草案。对于暂不能列入

正式预算的建设性项目可根据轻重缓急依次排序，列为递补项目，下半年根据预算的实际执行情况滚动安排。

第十六条 财务部门将预算草案提交学校预算工作委员会审议通过后，报请校长办公会或者学校党委常委会讨论批准，并向教职工代表大会报告预算安排和执行情况。

## 第五章 预算执行

第十七条 学校预算一经规定程序批准，学校任何部门或个人均无权变更。对于因特殊原因确需调整的收支内容，应按照程序履行报批手续。

第十八条 在学校预算草案批准下达之前，学校财务部门可以按照上一年度预算经费的一定比例，预拨部分日常公用经费指标，以保证学校日常运行。

预算批准后由财务部门按预算下达各部门经费指标。需要二次分配的业务经费，由经费主管部门拟定经费分配方案，报分管校长或者预算工作委员会审议后，转财务部门下达经费指标。

第十九条 预算年度结束，人员经费、日常公用经费的指标结余清零；未启动建设的项目经费余额予以收回，不做结转；部门业务经费余额，由财务部门汇总提出处理建议后，提请预算工作委员会审议。

第二十条 校内有关单位应及时组织收取各类预算收入，不得擅自减收、免收或缓收，不得截留、占用或挪用。各单位要加强内部控制，严格按预算安排的内容、额度和进度执行预算支出。

未经批准不得擅自更改项目内容，或突破预算。

**第二十一条** 学校建立预算执行报告制度，学校财务部门定期检查分析财务预算执行情况，形成书面报告上报分管校领导或者预算委员会，并对出现的问题提出对策建议。

**第二十二条** 建设项目预算实行绩效评价制度。项目完成建设后，学校“预算工作委员会”组织相关部门，按预先申报的“经费绩效评价指标”对项目进行具体评价，考评结果与下年度经费安排挂钩。

## 第六章 预算调整

**第二十三条** 预算在执行过程中一般不予调整，不可预见的开支，应首先从学校机动费考虑解决。因上级部门增加专项资金拨款而引起的预算收支变化，不属于预算的调整。

如遇国家政策变动、学校工作任务发生重大变化以及各种突发事件等不可预见因素对预算的执行产生较大影响时，学校可以根据上级主管部门意见或学校的实际情况对预算作适当调整。预算调整时，追加的支出要有相应的收入来源；收入减少时，要压缩相应的支出。

**第二十四条** 预算调整的程序，由相关部门将预算调整的原因、内容、金额及有关说明报学校财务部门；财务部门审核后，对确需进行调整的内容，提出预算调整建议，报送“预算工作委员会”审议，或者校长办公会、学校党委常委会研究批准。

## 第七章 预算公开和监督

第二十五条 学校财务部门要按相关政策要求，在规定的时间、方式对学校预算收支、项目绩效评价结果等内容进行公开。

第二十六条 学校党委常委会对校级预算及其执行情况进行全面监督。学校预算工作委员会负责监督检查校内各部门预算的执行，并向党委常委会报告预算执行情况。学校教职工代表大会对学校预算实施民主监督，学校财务部门应在教职工代表大会上汇报当年预算及上年度预算执行情况。

第二十七条 监察、审计部门对学校预算收支、财经纪律执行情况进行监督审计。

## 第八章 附则

第二十八条 本办法由财务与资产管理处负责解释。

第二十九条 本办法自公布之日起执行，以前文件中有与本办法不符的，以本办法为准。