

西南林业大学文件

西南林〔2018〕97号

关于印发《西南林业大学预算委员会 章程（试行）》的通知

各学院，各部门、各单位：

《西南林业大学预算委员会章程（试行）》经学校2018年6月8日党委会议研究通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：西南林业大学预算委员会章程（试行）



附件

西南林业大学预算委员会章程（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强对学校预算工作的领导、指导和协调，科学管理学校预算工作，促进学校教育事业健康有序发展，特制定本章程。

第二条 预算委员会是学校审查预算有关事项的专门机构，依照有关法律法规、本章程及学校有关规定，在学校党委和行政领导下开展工作。工作中坚持公开、公平和公正的原则，鼓励师生积极参与和监督学校预算管理，提高预算管理的科学性，促进学校各项事业健康持续发展。

第二章 组成及职能

第三条 预算委员会由 1 名主任委员、3 名副主任委员、若干名委员组成。

预算委员会的委员人选，由党办校办、财务、预算、纪委、审计、国有资产管理、基建、后勤、科技、教务、发展和改革、学生、人事、工会等部门负责人，2 名专家和 1 名教师代表组成。

第四条 预算委员会的主任委员由校长担任，3 名副主任委员分别由 1 名校党委副书记、1 名党委委员和分管财务预算工作的校领导担任。

第五条 预算委员会应坚决贯彻落实中央及云南省关于财

经工作的方针政策和中长期规划，拟定学校建设发展、深化财务改革及支出结构调整等重大制度，审议学校预算工作重大问题。主要职责如下：

- （一）审议学校有关预算管理规章制度草案；
- （二）审查学校预算编制的原则和要求；
- （三）审查学校的中期财务规划草案；
- （四）审查学校的年度预算建议草案；
- （五）审查学校的中期财务规划调整方案；
- （六）审查学校的年度预算调整方案；
- （七）审查学校的决算报告草案；
- （八）审查预算的预期绩效目标报告；
- （九）审查预算管理的其他有关工作。

第六条 预算委员会的工作经费，从财务处、预算中心经费预算中列支。

第七条 预算中心承担预算委员会的日常工作，负责预算委员会会议议题的收集、整理、审核、上报等前期准备工作，负责组织、协调、督促有关方面落实预算委员会的工作部署和要求，负责学校和预算委员会交办的其他工作。主要职责如下：

- （一）负责会议议题的收集、整理、审核、上报等前期准备工作；
- （二）拟订学校预算管理的规章制度草案；
- （三）根据省财政厅、省教育厅等部门关于预算编制的工作

部署，拟订学校部门预算编制的原则和要求，组织编制学校的中期财务规划、年度预算草案；

（四）根据学校财务运行实际，组织编制学校的中期财务规划或年度预算调整方案、预算预备费动用建议方案、校内预算跨年度平衡建议方案；

（五）依据省财政厅、省教育厅批复的学校预算，组织编制校内预算草案，汇总校内预算调整申请，编制校内预算调整建议方案；

（六）负责向上级有关部门报送学校研究审定的部门预算草案，批复学校研究审定的校内预算；

（七）负责上级批复的学校预算信息公开；

（八）组织编制预算的预期绩效目标报告；

（九）组织预算执行的绩效考评工作；

（十）负责组织、协调、督促有关方面落实预算委员会的工作部署和要求；

（十一）学校及预算委员会交办的其他工作

第三章 委 员

第八条 预算委员会委员由校长聘任，任期4年。

第九条 预算委员会委员应具有如下任职资格：

（一）爱国爱校、品行端正、身体健康，为学校正式在编人员，关心学校建设与发展，熟悉学校实际情况；

（二）勇于坚持真理、积极维护学校利益，能认真履行委员

职责，有一定的财务管理能力，有较强的议事能力；

（三）承认并遵守预算委员会的各项章程及其实施办法和细则，保证能参加预算委员会各项会议与活动。

第十条 预算委员会委员通过以下程序产生：

（一）预算中心根据校长办公会决议，启动委员产生程序，公布委员的任职资格、产生办法及工作安排；

（二）非指定委员候选人的产生，由专家及教师代表书面自荐和单位提出意见，报预算中心汇总后进行资格审查，由校长按照候选人条件提名，提交校长办公会审议批准；

（三）委员在任期内因健康、工作调动或其他原因不能履行委员职责的，应在3个月内进行增补，增补委员任期至该届委员会任期届满，受处罚或行政处分的委员应主动辞职或由预算委员会取消其委员资格。

第十一条 预算委员会委员需要增补委员的，由预算委员会按规定提出人员增补名单，经预算委员会审查通过后，提交校长办公会审议批准。

第十二条 预算委员会委员享有如下权利：

（一）参加预算委员会全体会议并具有表决权；

（二）因制定、审议预算方案和决算报告需获取相关资料，可通过预算中心要求相关单位提供资料；

（三）预算委员会可要求相关校领导、单位负责人参加预算委员会会议，对相关议题做出解释、通报等；

(四)履行职责相应的工作量,计入学校所聘任岗位要求完成的工作量。

第十三条 预算委员会委员应承担下列责任:

(一)委员必须对学校负责,尽心尽力为广大师生员工服务,努力提升自身的知识水平与工作能力,正直、尊严、公平、诚实地开展工作;

(二)委员向决策者和广大师生员工提供的信息应尽可能充分、清楚和准确,委员发表的建议和意见应当客观、可靠、公正,不得以不恰当方式影响决策;

(三)委员不得接受任何可能影响其意见建议的接待、礼品、礼金、参观、游览、考察或劳务费、专家费、咨询费;

(四)委员必须对自身的行为负责,未经同意不得授权他人代行职责;

(五)委员应承担保密责任,担任委员期间所取得的资料,未经学校许可不得用于自身课题研究、课堂教学或者对外公开,学校已对外公开的资料除外。

第四章 工作程序

第十四条 预算委员会主任委员领导预算委员会工作,副主任委员协助主任委员工作。副主任委员受主任委员委托,可以代行主任委员的部分职权。

(一)预算委员会会议由主任委员召集,主任委员根据学校预算管理工作需要,决定预算委员会开会时间和次数;

(二) 预算委员会审查预算有关事项如为紧急事项，主任委员因出国、出差等情况不能召集会议的，可委托 1 名副主任委员召集并主持会议；

(三) 预算委员会举行会议时，与会委员人数不少于委员总数的三分之二，可邀请校领导参加会议，涉及校内有关职能部门的应派负责人列席会议并发表意见；

(四) 预算委员会审议预算管理的有关议题，采取举手表决或投票表决的，必须经预算委员会全体组成人员的过半数通过。

第十五条 预算委员会会议的议题通过下列方式提出：

(一) 校内各单位可以向预算委员会提出，经预算中心初审后，报主任委员决定提请预算委员会会议审议，或先交有关职能部门审议、提出意见后，再决定提请预算委员会会议审议；

(二) 预算委员会组成人数在 6 人以上，可以向主任委员提出属于预算委员会职权范围内的议题，由主任委员决定提请预算委员会会议审议，或先交有关职能部门审议、提出意见后，再决定提请预算委员会会议审议。

第十六条 预算委员会会议的议题通过下列方式审查：

(一) 预算委员会会议期间，预算委员会组成人数在 6 人以上，可以书面提出对预算申请、管理、执行、实施单位等进行质询，由预算委员会会议决定是否交受质询单位书面答复，或受质询单位负责人在预算委员会会议上口头答复；

(二) 预算委员会会议认为有必要的，可组织关于特定预算

事项的解释沟通、会议答辩、专家评审、咨询论证等，并根据解释沟通或会议答辩情况、专家评审结论、咨询论证报告等，做出相应的决议；

（三）预算委员会会议进行质询、解释沟通、会议答辩、专家评审、咨询论证的时候，有关职能部门、实施单位、专家、职工都有义务配合工作、提供材料。

第十七条 预算委员会执行如下工作程序：

（一）预算中心就拟审议的预算有关事项向主任委员提出申请，同时将拟审议事项的有关材料报送主任委员；

（二）主任委员如批准召集会议，预算中心通知预算委员会全体委员，并安排会议议程；

（三）预算中心将会议议程及需要解释沟通或会议答辩的事项通知申请部门；

（四）主任委员按会议议程主持会议，与会委员履行签到手续，到会委员符合规定人数会议方可召开；

（五）预算委员会会议邀请列席会议的有关领导、专家及职能部门负责人时，可以介绍审议事项有关的背景及过程和经济技术内容并答疑；

（六）与会委员对会议事项进行审议，开展讨论并充分发表意见，提出审议意见或决议，预算委员会按审议意见或决议、会议表决结果形成审议意见文稿；

（七）预算委员会审议意见文稿，由预算委员会主任委员签

署；

（八）预算委员会审议同意的事项，提交校长办公会审议、校党委会审定；预算委员会审议否定的事项，原则上不再提交校长办公会审议、校党委会审定。

第十八条 预算委员会委员应积极参加全体会议。因故不能参加会议的，应在会议召开前向预算中心提出请假并说明事由。一年内累计5次以上缺席全体会议或累计3次以上无故缺席全体会议的委员，将视为自动放弃委员资格。

第十九条 预算委员会的会议资料，由预算中心按国家档案管理的规定进行管理。委员应按有关保密规定妥善保管，或在会后将资料交回预算中心。对会议材料的查阅、咨询，由预算中心负责受理。

第五章 附 则

第二十条 本章程经校长办公会审议、校党委会审定批准后生效。如需修改，应经预算委员会会议审议通过，提交校长办公会审议、校党委会审定。

第二十一条 本章程由西南林业大学预算委员会负责解释。其他未尽事宜，由预算委员会根据本章程，制定相应的实施办法与细则。

第二十二条 本章程自印发之日起施行。