

# 西南林业大学文件

西南林〔2018〕98号

---

## 关于印发《西南林业大学预算管理 办法（试行）》的通知

各学院，各部门、各单位：

《西南林业大学预算管理办法（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：西南林业大学预算管理办法（试行）



附件

# 西南林业大学预算管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校收支行为，强化预算约束，加强预算管理监督，建立全面规范、公开透明的预算制度，保障和促进学校教学、科研等各项相关经济活动健康发展，提高预算资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》、《事业单位财务规则》（国函[1996]81号）、《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）和云南省预算管理相关办法，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 学校预算及决算的编制、审查、批准、监督、以及预算执行和调整等，依照本办法规定执行。

**第三条** 学校预算由预算收入和预算支出组成，包括学校及其所属各单位预算。

**第四条** 学校预算遵循统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效的原则。

**第五条** 学校经批准的部门预算，非经法定程序，不得调整。学校及其所属各单位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。

**第六条** 经上级批复的学校预算、预算调整、决算、预算执行情况报告及报表和“三公经费”预算及执行情况等，学校应当

在收到批复后在规定时限内向社会公开，涉及国家秘密的除外。

**第七条** 学校预算按公历年度编制，自公历1月1日起，至12月31日止。

**第八条** 预算收入和预算支出以人民币元为计算单位。

## **第二章 预算管理体制**

**第九条** 学校预算由各部门提出申请，预算中心拟定初步方案，经预算委员会审查，提交校长办公会审议，最后由校党委会审定批准实施。

**第十条** 校党委会审定下列预算有关事项，并批准实施：

- （一）贯彻执行国家有关预算的法律法规、方针政策；
- （二）审定学校的中期财务规划草案；
- （三）审定学校的年度预算建议草案；
- （四）审定学校的中期财务规划调整方案；
- （五）审定学校的年度预算调整方案；
- （六）审定学校的预算预备费动用方案；
- （七）审定学校的年度决算报告草案；
- （八）审定学校的跨年度预算平衡方案；
- （九）审定学校的债务增减规模及融资计划；
- （十）审定学校的基本建设资金来源及投资计划等。

**第十一条** 校长办公会审议下列预算有关事项，并作出决议、决定：

- （一）审定学校预算管理的规章制度；

- (二) 审定学校的财务报告草案;
- (三) 确定学校预算编制的原则和要求;
- (四) 审议学校的中期财务规划草案;
- (五) 审议学校的年度预算建议草案;
- (六) 审议学校的中期财务规划调整方案;
- (七) 审议学校的年度预算调整方案;
- (八) 审议学校的预算预备费动用方案;
- (九) 审议学校的决算报告草案;
- (十) 审议学校的跨年度预算平衡方案;
- (十一) 审议学校的债务增减规模及融资计划;
- (十二) 审议学校的基本建设资金来源及投资计划;
- (十三) 审定学校的预算绩效考评报告等。

**第十二条** 预算委员会是学校审查预算有关事项的专门机构，依照本章程的规定行使有关职权，承担审议学校有关预算管理规章制度草案、审查预算草案、审查预算调整方案和监督预算执行等方面的具体工作，具体如下：

- (一) 审议学校有关预算管理规章制度草案;
- (二) 审议学校预算编制的原则和要求;
- (三) 审议学校的中期财务规划草案;
- (四) 审议学校的年度预算建议草案;
- (五) 审议学校的中期财务规划调整方案;
- (六) 审议学校的年度预算调整方案;

- (七) 审议学校的决算报告草案;
- (八) 审议预算的预期绩效目标报告;
- (九) 审议预算管理的其他有关工作。

**第十三条** 预算中心是学校预算管理的职能部门、预算委员会的秘书机构，负责学校预算管理的具体工作，具体如下：

- (一) 拟订学校预算管理的规章制度;
- (二) 拟订预算编制的原则和要求;
- (三) 根据省财政厅、省教育厅预算编制的工作部署，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) 负责向上级报送学校研究审定的学校部门预算草案，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评价工作，编制绩效评价报告;
- (十) 预算管理的其他工作。

**第十四条** 财务处是学校预算执行的职能部门，负责学校预

算执行的具体工作，具体如下：

- （一）拟订学校预算执行的规章制度；
- （二）组织学校的预算执行，分析和监督预算的执行；
- （三）组织学校的预算收入，统筹财力保障预算支出；
- （四）组织编制学校决算报告草案、财务报告草案、债务增减规模及融资计划、基本建设资金来源及投资计划；
- （五）根据学校预算执行实际，提出年度预算调整方案、预算预备费动用方案、跨年度预算平衡方案建议；
- （六）负责向上级报送学校研究审定的学校决算草案；
- （七）负责上级批复的学校决算信息公开；
- （八）编制预算执行的分析报告、绩效自评报告；
- （九）预算执行的其他工作。

**第十五条** 归口管理部门负责归口业务的预算布置、分解、审核、汇总、排序并编制归口业务预算草案建议、提出预算调整建议，具体管理、指导、检查和监督归口业务预算的执行。

**第十六条** 校内各单位负责本单位预算编制、预算执行，提出预算调整申请，组织本单位预算执行；按照规定上缴预算收入，安排预算支出，接受上级和学校监督，维护预算严肃性和约束力；编制本单位预算执行及绩效情况分析报告，向学校、本单位教代会报告预算和预算执行情况。

**第十七条** 学校纪委办公室（监察室）和审计处负责学校及校内各预算单位的预算编制、执行和调整的监督。

### 第三章 部门预算编制

**第十八条** 学校部门预算编制应遵照如下要求：

（一）合法性。预算的编制要符合《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国预算法实施条例》等国家有关法律、法规，各项预算收入要合法合规，各项支出要符合国家法规制度和财经政策。

（二）真实性。预算收支的预测必须以学校发展规模、目标、工作计划为依据，不能夸大或隐瞒收入，不能虚增或虚列支出；学校必须打足保工资的支出、不预留“硬”缺口，安排保运转、保重点的支出。

（三）完整性。学校预算包括学校教育事业、科学研究、基本建设、专项项目等各项收支预算，凡纳入学校财务统一管理的校内各单位财务收支都要纳入学校预算。

（四）重要性。财力的有限性在学校发展中永远存在，学校预算要突出重点，同时兼顾一般，根据学校当年财力按轻重缓急的原则安排支出预算。

（五）科学性。要运用科学管理的方法，依据充分确实的资料和收支规模对每一项收支进行计算，科学论证，合理测算。

（六）绩效性。预算支出特别是重点项目和专项支出要进行绩效考评，使预算安排由“重分配”向“分配与管理并重”转变。

（七）精准性。要认真分析往年预算执行情况，借鉴预算执行经验，分析预算、决算执行差异，确保预算编制精细、准确。

**第十九条** 预算中心应根据省教育厅与省财政厅的要求，按照财政部门制定的政府收支分类科目、预算支出标准和要求，以及绩效目标管理等预算编制规定，依法履行职能和事业发展需要以及存量资产情况，组织三年中期财务规划和年度部门预算编制工作。

学校部门预算的编制，遵循“量入为出、收支平衡”的原则，除上级另有规定外，不列赤字。

**第二十条** 校内各单位根据部门预算编制的工作布置，负责提供相关基础信息和测算数据；归口管理部门负责提出归口管理的业务预算。“三上”各阶段的主要工作包括：

（一）“一上”阶段的主要工作

校办公室、人事处、财务处、基建处、后勤服务集团等部门负责核对、更新预算基础信息库数据，预算中心负责汇总录入预算基础信息库。

（二）“二上”阶段的主要工作

1. 财务处负责编制年度学生收费预算、测算报告及说明，提供上年学生收费预算执行情况；预算中心负责审核学生收费预算，提出项目预算、政府采购预算控制数建议。

2. 国有资产管理处负责组织图书馆、科学技术处、后勤服务集团等部门编制政府采购预算、审核更新年度项目支出预算、编制三年中期项目支出预算、新增固定资产预算；财务处负责审核更新年度政府性债务还本付息项目预算、编制三年中期政府性

债务还本付息项目预算；基建处负责审核更新年度基建项目预算、编制三年中期基建项目预算；预算中心负责汇总审核录入的项目预算、政府采购预算。

3. 教务处、研究生院、国际学院分别负责全日制在校学生实名制信息更新；预算中心负责汇总审核上报学生实名制信息。

4. 新增列入项目管理的预算，由归口管理部门组织编制，报预算中心汇总审核录入系统。

### （三）“三上”阶段的主要工作

1. 财务处负责提供上年度公务用车运行维护费、公务接待费、因公出国（境）预算执行情况预测数；校办公室、对外合作交流处在财务处提供的上年度“三公经费”预测数内，负责编制年度“三公经费”预算。

2. 教务处、研究生院、国际学院、继续教育学院负责三年中期学生规模测算；人事处负责三年中期人员经费测算，包括在职人员、特岗人员、劳务派遣人员和长期临时聘用人员的工资及社保经费测算；科学技术处负责三年中期科技收入预算；国有资产管理处负责三年中期经营性资产收益预算、国有资本收入预算；财务处负责三年中期学生收费和其他收入预算。

3. 预算中心负责编制年度部门预算草案和三年中期财务规划。

**第二十一条** 学校预算收入和预算支出的编制，要与财政政策 and 预算编制要求相衔接。

学校应依法组织预算收入。预算收入应当参考经济社会发展水平、财政投入政策、办学发展规模和教育教学服务能力等因素编制。

学校收入预算，包括财政拨款预算、上级补助收入预算、事业收入预算、附属单位上缴收入预算、经营收入预算、债务收入预算、非同级财政拨款收入预算、投资预算收益、其他收入预算等。

（一）财政拨款预算，按省财政核定学校的生均拨款测算。财政专项拨款预算一般单独立项编制，在项目论证、预算批复、专项资金下达后可以实施。

（二）上级补助收入预算，按学校从上级主管部门获得的非财政补助收入测算。

（三）事业收入预算，主要包括教育事业收入预算和科研事业收入预算。教育事业收入预算，按各类办学所收取的学费和住宿费等测算；科研事业收入预算，按学校开展科研及其辅助活动取得的收入测算。

科研事业收入，包括承接科研项目、开展科研协作、转化科技成果、进行科技咨询等取得的收入。

（四）附属单位上缴收入预算，以学校附属独立核算单位按照有关规定上缴学校的收入测算。

（五）经营收入预算，按学校在教学、科研活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入测算。

（六）债务收入预算，按学校从银行和其他金融机构等借入的、纳入部门预算管理的、不以财政资金作为偿还来源的债务本金测算。

（七）非同级财政拨款收入预算，按学校开展科研及其辅助活动从非同级财政部门取得的经费拨款测算。

（八）投资预算收益，以学校取得的按照规定纳入部门预算管理的属于投资收益性质的现金流入测算，主要为股权投资收益测算。

（九）其他收入预算，按学校取得的现金流入，测算包括捐赠预算收入、利息预算收入、租金预算收入、现金盘盈收入等。

**第二十二条** 学校支出预算的编制，应坚持“以收定支、量入为出”的思路，坚持“统筹兼顾、保证正常办学”的方针，坚持“保工资、保运转、保重点”的原则，坚持“勤俭节约、严控行政运行经费和三公经费”的要求。

学校支出预算，主要包括事业支出预算、经营支出预算、上缴上级支出预算、对附属单位补助支出预算、投资支出预算、债务还本支出预算、其他支出预算。

（一）事业支出预算，指学校开展教学科研业务活动及其辅助活动实际发生的各项支出测算，包括基本支出预算和项目支出预算。

1. 基本支出预算，是学校为保障机构正常运转，完成日常工作任务而编制的年度基本支出计划。

基本支出按经济分类编制，其支出内容主要包括工资福利支出、商品和服务支出、对个人和家庭的补助、债务利息及费用支出、资本性支出等。

(1) 工资福利支出，包括工资奖金津补贴、绩效工资、社会保障缴费、住房公积金、其他工资福利支出。

(2) 商品和服务支出，包括办公经费、会议费、培训费、专用材料购置费、委托业务费、“三公”经费、维修（护）费和其他支出。

(3) 对个人和家庭的补助，包括离退休费、抚恤金、生活补助、助学金和其他支出等。

(4) 债务利息及费用支出，包括国内债务利息及费用和国外债务利息及费用。

(5) 资本性支出，包括房屋建筑物购建、办公设备购置、专用设备购置、大型修缮、信息网络及软件购置更新、交通工具购置、文物和陈列品购置、无形资产购置、其他支出。

2. 项目支出预算，是学校为完成特定工作任务或事业发展目标，在基本支出预算外编制的各类项目支出计划。

(1) 项目支出预算，按照项目的性质可分为教育事业类项目支出预算和基本建设类项目支出预算。

(2) 学校为完成特定工作和事业发展，根据工作需要编制三年中期滚动项目库。各归口管理部门应建立储备项目库，汇总报预算中心；预算中心结合学校三年中期发展规划及学校财力可

能，提出项目申报建议控制数；各归口管理部门从备选项目库中选择申报项目，经学校批准后报上级评审；经评审实施的项目，分年度建设实施。

（二）经营支出预算，按学校教学科研业务活动及其辅助活动之外开展的非独立核算经营活动实际发生的各项支出测算。

（三）上缴上级支出预算，按学校按照财政部门 and 主管部门的规定上缴上级单位款项发生的支出测算。

（四）对附属单位补助支出预算，按学校用财政拨款预算之外的收入对附属单位补助发生的支出测算。

（五）投资支出预算，按学校以货币资金对外投资发生的支出测算。

（六）债务还本支出预算，按学校偿还自身承担的纳入预算管理的从金融机构举借的债务本金的支出测算。

（七）其他支出预算，按学校除以上各项支出以外的各项支出测算，包括利息支出、对外捐赠现金支出、现金盘亏损失、接受捐赠（调入）和对外捐赠（调出）非现金资产发生的税费支出、资产置换过程中发生的相关税费支出、罚没支出等。

**第二十三条** 学校应按照规定和财政预算编制要求，编制预算结余。

学校预算结余，主要包括资金结存、财政拨款结转、财政拨款结余、非财政拨款结转、非财政拨款结余、专用结余、经营结余、其他结余、非财政拨款结余分配。

（一）资金结存，按学校纳入部门预算管理的资金的流入、流出、调整和滚存情况等测算。

（二）财政拨款结转，按学校取得的同级财政拨款结转资金的调整、结转和滚存情况测算。

（三）财政拨款结余，按学校取得的同级财政拨款项目支出结余资金的调整、结转和滚存情况测算。

（四）非财政拨款结转，按学校取得的除财政拨款收支、经营收支以外各非同级财政拨款专项资金的调整、结转和滚存情况测算。

（五）非财政拨款结余，按学校历年滚存的非限定用途的非同级财政拨款结余资金测算，主要为非财政拨款结余扣除结余分配后滚存情况测算。

（六）专用结余，以学校按照规定从非财政拨款结余中提取的具有专门用途的资金的变动和滚存情况测算。

（七）经营结余，按学校年度经营活动收支相抵后余额弥补以前年度经营亏损后的余额测算。

（八）其他结余，按学校年度除财政拨款收支、非同级财政专项资金收支和经营收支以外各项收支相抵后的余额测算。

（九）非财政拨款结余分配，按学校年度非财政拨款结余分配的情况测算。

## 第四章 校内预算编制

**第二十四条** 预算中心根据上级批复的部门预算，结合学校

办学实际，组织编制校内预算。

校内预算，包括财务预算、跨年度预算平衡计划、与预算执行相关的债务增减规模及融资计划、基本建设资金来源及投资计划。

校内财务预算，包括收入预算和支出预算，具体包括校级预算，各部门预算、各学院预算、专项收支预算等。

**第二十五条** 校内财务预算，依据部门预算批复，坚持“以收定支、收支平衡”的方针，坚持“集中财力、保工资、保运转、保重点”的思路，坚持“量入为出、以收定支，收支平衡、突出重点，零基预算、提高效益，三上三下、严格程序”的原则，按照“一上、二下、三调整、四批复、五考核、六改进”的流程编制，具体程序和年度工作安排原则如下。

（一）每年 10 月 15 日前，各单位按照学校相关要求的基础信息数据更新、编制本单位支出预算，并报预算中心汇总。

（二）每年 11 月 20 日前，预算中心依据部门预算控制数，编制财务预算，提出收支预算建议，按程序提交预算委员会审查，提交校长办公会审议、校党委会审定，预算中心依据校党委会决议下达各单位预算控制数。

（三）每年 12 月 5 日前，各单位调整细化本单位预算，经部门班子会议、学院党政联席会议审议后报预算中心。

（四）每年 12 月 25 日前，预算中心审核各单位调整细化的预算，提交预算委员会审议，预算中心依据预算委员会的审议批

复下达各单位预算。

(五) 归口管理部门、各单位应按照学校相关要求执行预算分析，编制本单位绩效评价自评报告，开展绩效评价自评工作。

(六) 各单位根据绩效考评反馈意见进行改进和完善。

**第二十六条** 学校基本建设预算和发展建设中必需的部分资金，按照有关规定经过批准，可通过举借国内和国外债务等方式筹措，举借债务应控制适当的规模，保持合理的结构。财务处负责组织编制债务增减规模及融资计划。

财务处结合学校政府性债务规模和债务合同中约定的债务归还计划，于每年 12 月 5 日前提出学校政府性债务增减规模及融资计划，提交校长办公会审议、校党委会研究审定；已经学校批准的政府性债务增减规模及融资计划，财务处在次年 1 月 15 日前上报省教育厅、省财政厅。

**第二十七条** 学校应按年度编制基本建设资金来源及投资计划。基建处结合学校基本建设立项批复、新建计划、建设进度、支付需求等实际，于每年 12 月 5 日前提出基本建设资金来源及投资计划申请，报财务处审核；财务处根据财力可能、融资可行性、融资合规性、资金支付保障等实际，于次年 3 月 31 日前提出基本建设资金来源及投资计划建议方案，提交校长办公会审议、校党委会审定。

**第二十八条** 学校预算按照不超过预算支出 3% 的比例设置

预备费，用于当年预算执行中的突发事件、政策性调整等增加的支出及其他难以预见的开支。

**第二十九条** 学校预算按照有关规定可以设置预算稳定调节基金，用于弥补以后年度预算资金的不足。

学校应建立跨年度预算平衡机制。学校在预算收支不平衡的年度，因重大改革发展事项、突发重大事件、工资政策性调整等增加的支出及其他难以预见的支出，学校当年预算收入不能通过追加或调整预算平衡上述支出、且学校财力能够满足上述支出需求的，可以编制跨年度预算平衡计划。

**第三十条** 学校上一年的预算结转资金，按照有关规定可以结转使用的，按照原预算批复结转使用；连续2年（含2年）以上未使用的结转资金，按照有关规定处理。

## 第五章 预算执行

**第三十一条** 学校预算执行由校行政负责，具体工作由财务处实施。

**第三十二条** 预算年度开始后，学校预算草案在上级批复前，可以安排下列支出：

（一）上年度的预算结转；

（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基本支出，原则上校内各预算单位基本支出不高于上一年度预算支出数额的50%；

（三）法律规定必须履行支付义务的支出，以及用于自然灾

害等突发事件处理的支出。

**第三十三条** 财务处和校内各单位，必须依照法律、行政法规和学校有关规定，及时、足额组织学费收入等预算收入。不得违反规定，多收取、提前收取或者减免、缓收应当收取的预算收入。

校内各单位或者个人不得截留、占用、挪用或者私存收取的款项，各项收入必须缴入学校财务。

**第三十四条** 学校及各单位的支出必须按照预算执行，不得超预算、无预算支出，不得违反规定调整预算。校内各单位申请预算拨款的，预算中心应及时办理拨款。

财务处应加强对预算支出的管理和监督，与预算中心共同组织开展各单位预算执行的绩效评价。各单位预算主要按下列方式执行：

（一）预算直接执行，适用于在预算审批下达阶段就已经明确预算指标、支出标准和支出方向的事项，各单位应严格按照预算指标、支出标准和支出方向执行，财务处在支付款项之前应当加强支付审核控制；

（二）预算依申请执行，适用于支出总额明确但具体内容还需随工作开展进一步明确的事项，如专项预算、追加预算，采用一事一议的方式，在总额度之内提出预算指标申请和预算执行申请，经审批同意后，方能办理相关业务事项和支付款项；

（三）预算按政府采购执行，适用于依照政府采购有关政策

规定和政府采购预算及计划执行的政府采购事项。

**第三十五条** 学校财务会计核算实行权责发生制；预算会计核算实行收付实现制，国家另有规定的，依照其规定。

**第三十六条** 学校应按照有关规定，增强统筹资金的能力，围绕学校整体支出绩效目标，按照“统一管理、集体决策、集中配置、绩效优先”的原则，重点推进科技、教育、农业、节能环保、医疗卫生等重点科目资金的统筹。

学校既要加快消化历年结转结余资金，也要统筹当年预算资金，统筹用于年度预算编制或补充预算稳定调节基金。

学校应统筹预算执行进度，减少资金闲置和沉淀；对当年预算确定不能执行的支出或项目，按照规定程序及时调整预算，将资金调剂用于当年亟需的支出或项目。

**第三十七条** 学校在年度预算执行中，因收入预算全部完成，实际收入平衡预算支出后的超收部分，首先应调整追加必须的预算支出，剩余再转入结转结存资金或补充预算稳定调节基金。

学校在年度预算执行中，因收入预算未全部完成、实际收入平衡预算支出后的短收部分，首先应调整减少预算支出，仍然不足再动用预备费、调入预算稳定调节基金、使用结转结存资金。

学校在预算执行年末，实际形成的可分配收支预算结余，首先应补充预算稳定调节基金，再进行结余分配、提取专用基金、转入累计结余。

学校在预算执行年末，预备费预算减去动用预备费的实际支出，剩余可以全部转入次年的预算稳定调节基金。

**第三十八条** 经学校批复的校内预算，未经规定程序不得擅自调整、变更。校内各单位要认真组织预算收入，严格控制预算支出，维护预算的权威性、严肃性。学校任何单位、领导或者个人，不能超越权限做出减少收入或者增加支出的决议、决定或者批示。

校内各单位按照学校批复的预算，应结合教学、科研、管理、服务实际，按照有关规定合理把握预算执行进度，科学安排预算支出。按照上级或者学校有关要求，组织本单位预算执行情况的分析、总结和绩效评价，撰写绩效评价自评报告，参加上级或者学校组织的绩效评价。

**第三十九条** 校内预算按照规定逐步推行零基预算，校内专项预算、非政策性追加预算，实行答辩评审制度、零余额管理制度、绩效评价制度。当年未实施完成的校内专项预算、非政策性追加预算，应在预算执行年末清零、在次年编制使用结转结存的预算申请。

**第四十条** 学校将逐步建立与完善预算绩效评价制度。各单位预算绩效评价结果，作为收回或调整资金、以后年度预算分配的参考、奖惩依据。

## 第六章 预算调整

**第四十一条** 上级批复的学校部门预算，在执行中出现下列

情况之一的，学校应进行预算调整：

（一）需要增减预算支出总额；

（二）需要分配预算执行期间收支总量相抵后的剩余，补充预算稳定调节基金；减少预算稳定调节基金，弥补收支总量相抵后的不足；

（三）需要减少预算安排的重点支出；

（四）需要增减经济分类科目的类项科目支出；

（五）需要增加资本性支出预算，减少政府性债务本金；

（六）依照有关规定可以调整的其他情况。

**第四十二条** 学校部门预算和校内预算，如上级批复预算调整的、或上级政策变化必须进行的预算调整，按照上级批复或者政策调整执行。

**第四十三条** 校内预算在预算执行中，因学校事业发展的重大变化对预算产生重大影响时，应当进行预算调整。

**第四十四条** 校内各单位在学校批复的预算总额内，人员支出预算、公用支出预算或项目支出预算三者之间，或仅为项目之间的预算增减，且预算增减总量相抵后有剩余的，应按照规定申请预算局部调整。

**第四十五条** 校内各单位在学校批复的预算总额以外，因配合学校改革发展需要或开展上级布置的专项工作，学校紧急安排的特别工作或增减重大工作任务，本单位的预算不能满足完成上述各项工作需要必须增减预算的，可以申请预算调整。申请预算

调整增加的，增加的预算应通过历年结转结存、当年预算、奖励经费、优化支出结构等方式统筹解决，原则上不得申请学校经费追加调整预算。

**第四十六条** 除学校实际收入超过预算收入或必须的工资福利预算调整、支出调整减少等情形外，学校根据财力确定可以追加调整预算的，在每年6月、12月分两次进行。

校内预算调整申请内容，应包括预算调整依据、事由，现有状况，申请经费名称、金额、构成，分期实施计划，分期支出内容、金额，拟采取的措施，预期成果、受益面及受益对象等绩效目标，其他有关说明等。预算调整的书面申请，须由经办人签字并注明联系方式，提供所在单位党政联席会议决议，负责人签字，加盖部门公章，于每年5月31日、9月25日前报预算中心。

预算中心应组织初审，经审核后申请单位预算可以承担的，向申请单位发出初审书面通知；申请单位预算应通过答辩评审的，按月汇总编制校内预算调整方案，于每年6月、11月组织评审、提交预算委员会审议。

**第四十七条** 预算委员会审议通过的校内预算调整方案，按程序提交校长办公会审议、校党委会研究审定。

**第四十八条** 经学校批复的校内预算调整方案，由财务处负责监督执行。

## 第七章 决 算

**第四十九条** 预算年度末，财务处应按照省教育厅、省财政

厅的有关要求编制学校部门决算草案。

**第五十条** 学校部门决算草案的编制，应符合有关规定，做到收支真实、数字准确、内容完整、报送及时。

学校部门决算草案应当与部门预算衔接。

**第五十一条** 学校部门决算草案，原则上应在次年 1 月 15 日前，提交校长办公会审议、校党委会审定。

学校部门决算草案，经财务处负责人、分管财务副校长和校长签章并加盖学校公章，在规定时限内报送省教育厅、省财政厅汇总审核。

**第五十二条** 学校部门预决算草案有关信息，应向教代会、工代会报告。

## 第八章 监 督

**第五十三条** 财务处应向学校报告年度预算执行情况，对预算执行中出现的需要改进的方面提出意见、建议或者改进措施。

**第五十四条** 审计处应依法开展学校预决算审计，纪委办公室（监察室）应依法开展预决算监督。

**第五十五条** 上级批复的学校预决算，财务处、预算中心应按照规定进行预决算信息公开。

**第五十六条** 学校应接受政府各部门对学校预决算的监督检查，纠正违反预算管理规定的有关行为。

## 第九章 附 则

**第五十七条** 财务处应当按年度编制以权责发生制为基础

的学校综合财务报告，报告学校整体财务状况、运行情况，在规定的期限内报省教育厅、省财政厅汇总审核。

**第五十八条** 校内各单位应严格执行本办法。违反本办法有关规定的，学校将按照规定对有关部门负责人和直接责任人追究相关责任。

**第五十九条** 本办法由财务处、预算中心负责解释。

**第六十条** 本办法自发布之日起施行。原有规定与本办法不符的，以本办法为准。