

# 江苏大学文件

江大校〔2016〕127号

---

## 关于印发《江苏大学预算管理办法》的通知

全校各单位：

《江苏大学预算管理办法》已经校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

江苏大学

2016年3月28日

# 江苏大学预算管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步加强财务管理，规范学校财务行为，强化学校预算调控的职能，保证预算的权威性与严肃性，实现学校有限资源的优化配置并提高资金使用效益，依据《中华人民共和国预算法》及其实施细则、《高等学校财务制度》《江苏省省级部门预算编制管理办法》《江苏省省属院校预算管理办法》的要求，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 学校预算是学校根据当年度事业发展规划和工作任务编制的年度综合财务收支计划。学校预算由省级部门预算和校内预算组成。

省级部门预算是根据事业发展规划和任务编制的并按规定程序报省教育厅、省财政厅审核批准的年度综合财务收支计划。

校内预算是校级预算按事权与财权相结合、责权利相统一原则在校内的分解和落实。

预算的内容主要包括收入预算和支出预算两部分。除具有法人资格的校办产业的经营收支以外，其他一切财务收支都必须纳入学校年度预算。

**第三条** 学校预算按财政年度编制。

**第四条** 学校预算管理的主要任务是：建立健全预算管理体制和运行机制；制订和完善预算管理办法及其实施细则；科学合理地编制预算，积极组织收入，统筹安排支出；组织预算实施，监督预算执行，分析报告预算执行情况。

**第五条** 校党委常委会是学校预算管理的决策机构，其主要工作职责：审查、批准学校关于预算的规章制度；确定学校预算编制的方针、原则；审议、批准学校预算编制方案和预算

调整方案；解决预算编制和执行过程中的重大问题。

**第六条** 校财经工作领导小组（办公室设在财务处）是学校预算编制的组织和管理部门，主要工作职责是：负责编制省级部门预算及相关分析工作；每年根据学校的发展规划、主要任务目标，起草校内预算编制草案；下达预算指标分配方案；负责建立、健全学校内部预算管理制度；分析预算方案执行情况；负责预算追加、调整等日常管理工作。

**第七条** 财务处和校内各单位是学校预算管理的执行部门（单位）。

财务处主要工作职责：根据年度预算，实时控制各单位预算资金的使用情况；督促各单位完成预算收入任务。

各单位主要工作职责：根据本单位工作需要，科学编制本单位收入、日常支出和专项支出预算；根据学校下达的财务预算指标，作好本单位支出安排。

各类专项的牵头部门按时向校财经工作领导小组报送项目支出计划；配合校财经工作领导小组做好学校预算的综合、控制、分析等工作。

## 第二章 预算编制的原则和程序

**第八条** 预算编制的基本原则：

（一）全面性原则。学校预算要体现综合预算的要求，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。编制收入预算要积极稳妥，安排支出预算要统筹兼顾、厉行节约、分清主次、确保重点。要优先保证基本支出，安排项目支出要量力而行，不搞超出学校综合财力的赤字预算。

（三）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，坚持勤俭办学，反对铺张浪费，不断提高资金使用效益。

（四）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，优先保证重点建设需要。

**第九条** 省级部门预算由校财经工作领导小组负责编制草案，实行“两上两下”的编报审核程序：

（一）学校根据下年度事业发展规划和省级部门预算有关规定，汇集有关基础资料，主要包括基础信息资料、各项收入预测资料、项目支出预算申报资料等，编制预算草案，经学校审议后报省教育厅、省财政厅（即“一上”）。

（二）省教育厅、省财政厅审核学校报送的“一上”资料后，下达下年度财政拨款数和收支预算总控制数（即“一下”）。

（三）学校根据省财政厅下达的收支预算总控制数，编制年度部门预算，经学校审议后报省教育厅、省财政厅（即“二上”）。

（四）省教育厅、省财政厅对学校“二上”预算进行全面审核。省人大审议批准后，省教育厅、省财政厅将年度部门预算下达学校执行（即“二下”）。

**第十条** 校内预算是省级部门预算的分解和落实，各单位负责编制本单位预算草案报校财经工作领导小组；校财经工作领导小组汇总并综合平衡后编制校内预算草案，提请校党委常委会审议批准后执行。

### **第三章 校内预算编制的内容和方法**

**第十一条** 校内预算由收入预算和支出预算组成。各单位

要根据学校党政工作要点和本单位工作任务，合理预计各项收支，做到依据充分，数据准确。各单位年度预算需经单位领导班子集体讨论，主要领导签字后报送校财经工作领导小组。

**第十二条** 预算收入是学校完成各项事业发展规划和任务的财力保证，各单位要积极组织收入并认真按收入来源如实填报预算年度可能取得的收入。编制收入预算要积极稳妥，在参照近年实绩的基础上，充分考虑预算年度的各项增减因素，科学合理地测算。对以往非经常性的收入不作为预算收入的编制依据。没有把握的收入只能积极争取，不列入预算。

**第十三条** 支出预算包括日常支出和专项支出两部分。编制支出预算时坚持“统筹兼顾、保证重点、勤俭节约”的原则和成本效益原则，要精打细算，体现勤俭办一切事业的精神。

**第十四条** 日常支出预算按定额编制。各单位申请的日常运行经费原则上不得超过上一年度学校预算安排经费，因计划任务调整等特殊情况超出部分必须说明原因。日常维持费结余可以结转下一年度使用。

**第十五条** 专项支出实行项目管理，各单位要全盘考虑预算年度涉及学科、教学、科研、设备购置、后勤维修、家具购置等专项支出，填写专项经费申请表，归口管理部门审核，经学校批准后由财务处办理经费立项，严格实行预算控制，不得随意更改项目。人事处、教务处、科技处、研究生院、设备处、后勤处、国资处、信息化中心及有关资金管理小组要对备选项目进行可行性论证和效益分析，在严格遴选基础上编报全校性的项目支出预算计划。跨年度项目需要编制项目总预算和本年度预算，当年实施部分的经费当年安排，超支不补。以前年度未执行完的专项经费需说明原因，经批准后方可继续使用。

**第十六条** 加强对上级下达专项项目及经费的管理。各单位向上级争取的专项项目，在收到上级正式批复后，应及时根据项目下拨经费编制或调整项目预算，明确项目支出审批人，报分管财务工作的校领导批准，财务处据此办理项目经费卡。项目组要严格按照项目预算和进度组织实施。除跨年度的项目外，当年项目原则上应在当年完成。

#### **第四章 预算的执行与调整**

**第十七条** 学校预算经批准后，各单位必须严格执行，非经规定程序不得改变，确保预算的严肃性和约束力。

**第十八条** 各单位必须及时足额上缴各项收入，不得截留、挪用和拖欠。

**第十九条** 各单位不允许无预算或超预算支出。对专项拨款必须保证专款专用。

**第二十条** 各单位必须在核定的预算指标内管理好本单位的收支，规范经费管理。在办理经费开支手续时，严格执行经费支付的审批制度。

**第二十一条** 学校下达的校内预算，一般不进行调整。由于环境、政策法规、学校事业计划调整等发生重大变化，确需调整预算的，应当由预算执行单位向校财经工作领导小组提出书面申请，阐述预算执行的具体情况、客观因素变化情况及其对预算执行的影响程度，提出预算的调整额度。校财经工作领导小组对该申请进行审核分析，集中编制财务预算调整方案，经校党委会批准后执行。

**第二十二条** 在年度开始，至当年预算尚未批准之前，财务处按上一年度项目预算数的一定比例预拨经费指标，以保证学校各项工作的正常开展。

**第二十三条** 预算年度结束，财务处按规定编制年度决算，经批准后按规定程序上报，并按照《江苏大学财务信息公开实施细则》的要求公开年度预算和决算数据。

## **第五章 监督检查与绩效考核**

**第二十四条** 预算实施过程中，纪监、审计、财务处及相关职能管理部门应充分发挥监督作用，定期组织检查项目执行进度和资金使用情况。

**第二十五条** 学校建立预算绩效考核机制，对经费项目的目标完成情况、取得成果和存在问题实施考核，并将考核结果作为以后年度预算的重要依据。

## **第六章 附 则**

**第二十六条** 附属医院、京江学院、机电总厂等二级独立法人单位和后勤服务集团的预算，报学校批准后执行。

**第二十七条** 本办法由财务处负责解释。

**第二十八条** 本办法自 2016 年 3 月 28 日起施行。《江苏大学预算管理办法（修订）》（江大校〔2010〕37 号）同时废止。

