

北京邮电大学预算管理办法

(校财发〔2018〕2号)

第一章 总则

第一条 为规范学校预算管理工作，增强预算的严肃性和科学性，充分发挥预算在学校资源配置中的关键性作用，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》(中华人民共和国主席令第十二号)、《高等学校财务制度》(财教〔2012〕488号)、《国务院关于深化预算管理制度改革的决定》(国发〔2014〕45号)等有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指预算，是指根据学校各项事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划，是学校事业和各项工作目标的反映。学校各项事业活动发生的财务收支均纳入预算管理。学校预算管理包括预算和决算的编制、审议、批准、监督和评价，以及预算的执行和调整等。

第三条 学校预算管理按内容分为收入预算和支出预算；按层级分为校级预算和所属二级预算单位预算。

校级预算包括上报教育部预算和校内预算，校内预算是在落实上报教育部预算的细化，两者保持一致；所属二级预算单位预算是指经学校批准设立的二级单位编报的本单位以及归口业务事项的预算。二级预算单位包括：学院、职能部

门等机构(不包括资产经营公司、校医院等法人单位,下同)。独立法人的二级单位应按相关法规加强本单位预算管理,可参照执行本办法。

第四条 学校预算管理的基本原则:统筹兼顾,科学规范;规划与预算协调,责任与预算匹配。

第五条 学校预算一经批准,未经规定程序,不得随意改变。

第六条 预算年度自公历1月1日起,至12月31日止。

第二章 预算管理职责

第七条 学校预算管理实行“统一领导、集中管理、分级负责”的管理体制。

第八条 学校党委常委会是学校预算管理的决策机构,负责审定批准校内年度预算、审定校内年度决算等事项;学校财经工作领导小组是学校预算管理的审议机构,负责校内年度预算草案的审议;财务处具体负责校级预算的编制、上报、下达、执行、调整、决算和分析考核等工作。

第九条 二级预算单位作为预算的执行单位,向财务处或归口部门申报本单位各类经费的明细预算;严格控制本单位经费预算的执行情况,保证预算资金的有效使用;年末总结、反馈预算执行情况。

第三章 预算编制总体要求

第十条 学校预算编制的总原则是“量入为出、收支平

衡”。收入预算坚持积极稳妥；支出预算坚持统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效。

第十一条 学校收入预算包括：财政补助收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入和其他收入等。

第十二条 学校支出预算包括：事业支出、经营支出、附属单位补助支出、上缴上级支出和其他支出等。

第十三条 预算编制程序

编制一般按“二上二下”的程序：按需求编制预算上报（一上）-批准预算控制数（一下）-按控制数编报预算再上报（二上）-批复下达预算并执行（二下）。

第四章 上报教育部预算的编制

第十四条 预算编制的具体程序：

“一上”：每年 6-7 月份，财务处根据教育部关于编制三年支出规划和年度部门预算的通知要求，结合学校中长期发展规划和年度事业发展规划，会同相关部门编制学校未来三年申报财政专项的项目库预算，审核并填报学校相关部门提供预算编报所需的基础数据。

“一下”：每年 11-12 月份，教育部下达学校基本支出和项目支出等财政补助收入预算控制数。

“二上”：每年 11-12 月份，财务处按照教育部下达预算控制数和预计学校自筹收入编制学校总收入预算，按收支

平衡原则再统筹编制学校各类支出预算。

“二下”：下一年的 3-4 月份，教育部批复学校上报的年度预算。

第十五条 财务处负责预算的编制工作。财务处应根据上级统一部署和口径要求进行预算编制。预算编制应充分参考学校以前年度预算执行情况，综合考虑学校年度事业发展规划与财力可能，测算分析年度收支增减因素和措施及以前年度结转结余情况。

第十六条 预算编制的相关责任单位

一、收入预算编制：

（一）“财政补助收入-基本支出”预算：相关职能部门负责全面如实地提供教职工、学生和离退休人员等人员数据，财务处按上级主管部门核定的定额标准测算编报收入。

（二）“财政补助收入-项目支出”预算：根据不同类别的专项业务由相关归口部门负责组织申报。

（三）学校事业收入预算：教育事业收入由各类人才培养的招生与教学管理部门及学院负责提供基础数据，由财务处按收费标准测算、编报。科研事业收入由科研管理部门负责结合学校已承接项目和预计新增项目情况测算编报。

（四）经营收入：由财务处会同相关单位编报。

（五）其他收入：地方专项由专项所涉及的业务主要部门分别组织申报；投资收益、利息收入、捐赠收入、房租收

入等收入，由业务涉及的责任部门负责组织申报。

二、支出预算编制：

（一）专项经费支出预算

由专项涉及的主要业务部门负责按预算批复的控制额度和开支用途规定具体编报。

（二）基本经费支出预算

1. 工资福利支出：在职人员工资、津补贴、各类薪酬及保险等人员经费支出由人事部门负责编报。

2. 对家庭个人补助支出：离退休人员离退休费、抚恤金等经费由人事部门负责编报；各类学生的奖助学金由相关学生管理部门负责编报。

3. 商品与服务支出：由各部门按校内预算要求编报。

4. 经营支出：与经营收入预算配比，原则上由财务处会同相关部门共同编报。

5. 其他支出：根据支出业务承担单位负责编报。

6. 政府采购预算：由学校政府采购归口管理部门负责组织相关部门申报。

第五章 校内预算的编制

第十七条 校内预算主要包括学校年度综合收支预算和二级预算单位的预算。

第十八条 预算编制的具体程序：

1. 每年 12 月份，二级预算单位根据学校预算编报要求，

结合本单位年度工作任务，编报本单位年度收入、政府采购和项目资金需求的预算，财务处加以汇总分析形成学校校内预算。

2. 财务处根据教育部的“一下”控制数，综合学校年度目标任务和财力状况，在与二级预算单位充分沟通的基础上，审核二级单位预算的合规合理性，编报校内预算草案提交财经工作领导小组审议，形成意见后报常委会审定批准。

3. 财务处在常委会批准后 10 日内下达二级预算单位预算控制数，二级预算单位应根据下达的预算控制数编报明细支出预算，并于 10 日内提交财务处。

4. 财务处依据常委会最后批复的校内预算向二级预算单位划拨年度预算经费。

第十九条 学校年度综合收支预算

一、学校年度综合收入预算

学校年度综合收入预算主要包括上年专项结转、本年基本收入、本年项目收入等。基本收入包括：财政基本拨款收入、学生收费收入和地方拨款等其他收入等；项目收入包括：财政教育项目拨款、基建拨款、其他项目拨款、财政科研项目拨款、科研事业收入等。

学校年度综合收入预算编制应确定收入内容、金额和负责的二级预算单位。财务处应在核实各项收入来源的基础上，采取稳健原则编制。

二、学校年度综合支出预算

学校年度综合支出预算包括基本支出预算和项目支出预算。编制时应坚持三项原则：第一，坚持量入为出；第二，保基本运行、保教学、保重点；第三，项目经费先立项评审再安排预算，新增项目资金需求或提高项目开支标准等应通过严格论证和审批程序。

（一）基本支出预算

基本支出预算按支出用途可分为人员支出和公用经费支出预算，其中：

人员经费支出预算主要包括：在职人员工资薪酬、离退休人员经费、学生奖助学金、公费医疗费、住房公积金、提租补贴、购房补贴与供暖物业补贴等；

公用支出预算主要包括：后勤保障经费、各类人才培养业务管理经费与业务专项经费、设备房屋维修改造经费、日常行政管理经费、设备购置经费等。

（二）项目支出预算

项目支出预算是指为完成特定任务和事业发展目标而发生的项目资金需求，由项目涉及的主要业务部门负责按预算批复的控制额度和开支用途等规定具体编报。

项目支出主要包括：基本建设支出、改善办学条件专项支出、基本科研业务费支出、教育教学改革经费支出、高校捐赠配比专项支出、中央高校管理改革等绩效支出、建设世

界一流大学（学科）和特色发展引导专项支出、其他教育项目支出、科研事业支出等。

第二十条 所属二级预算单位的预算编制

一、收入预算主要包括：校内预算拨款、二级单位创收及自筹收入等。

二、支出预算主要包括：

（一）职能部门业务费：主要为每年需由学校下拨的事业经费，包括基本行政办公经费、零星办公设备及家具购置费等。基本行政办公经费由学校财务处按定额标准分配，主要用于电话费、交通费、文具办公、差旅费等支出；办公设备与家具购置费预算同时报资产处按相关管理规定安排。

（二）学院公用经费：主要为每年需由学校下拨的学院运行经费以及学生活动经费等事业费。该经费由学校财务处按学生及教师定额标准测算分配，主要用于电话费、交通费、文具办公、差旅费等支出；办公设备与家具购置费预算同时报资产处按相关管理规定安排。

（三）公共运行费：主要为每年需由学校下拨的公共保障运行经费，包括水电、燃气、供暖、物业费等。主要归口管理部门根据学校明确的保障范围和支出标准等编报校内预算。

（四）校内专项经费：主要是指部分职能部门为组织或开展专项业务活动而发生的直接支出。校内专项经费由相关

二级预算单位根据学校明确的业务内容、范围和支出标准编报校内预算。

（五）创收及自筹经费（办班及其他收入分配）：主要是指按学校收入分配管理办法分配的创收及自筹经费。创收及自筹经费由学校按业务经费的一定比例分配至相应的项目中，由二级预算单位按分配的控制数编报支出预算。

三、校内二级预算单位预算编制要求

（一）按学校年度预算编报通知要求，在规定时间内向财务处报送预算。

（二）二级预算单位管理的本单位各类经费，应纳入二级预算单位统一安排管理。

（三）二级预算单位归口管理的校内专项经费，无论经费来源，均需按以下规定办理：

1. 严格按照国家、地方或学校的项目经费管理办法实施，无相关实施办法的要尽快制定出台相应的管理实施办法；

2. 公开征集年度需求，汇总形成滚动项目库；

3. 组织专家对项目库中的项目进行评审；

4. 对评审通过的项目，按照重要性和紧急程度汇总形成项目排序清单并进行公示；

5. 经过公示的项目，按照相应管理办法的要求，报校务会或党委常委会审议批准；

6. 监督项目经费总体执行进度，定期向财务处呈报项目

执行情况；

7. 项目立项及管理须严格遵循公开、公正、公平的原则，各归口管理单位在拟定方案过程中应充分征询专家意见，并在实施过程中实行追踪问责制，做到管理过程可追溯查证。

（四）凡有创收及自筹收入的单位，应编制“全口径”收支预算。

（五）二级预算单位无论经费来源，均应按学校相关管理制度要求，在二级预算单位预算中单独列报公务接待费（含外事）、因公出国（境）经费、会议费、培训费、劳务费等。

（六）二级预算单位不得编制赤字预算，重要事项应有详细说明解释。

（七）职能部门上报预算应经部门分管校领导签字同意。

第六章 预算公开及执行

第二十一条 预算公开

按教育部统一要求通过学校信息公开网向社会公开，并对重要事项加以说明。

第二十二条 预算执行

预算一经下达须严格执行，一般不予调整。不得随意改变经费用途、不得超预算或无预算安排支出、不得随意突破预算。

第七章 预算追加与调整

第二十三条 预算追加和调整审批程序：

一、校内预算追加和调整的一般程序：二级预算单位应提交预算追加和调整申请，其中：

（一）10 万元（不含）以下的支出，需报分管校领导与财务工作的分管校领导审批，并报请校长同意。

（二）10 万元（含）至 50 万元（不含）的支出，需报校务会审批。

（三）50 万元（含）以上的支出，需报党委会审批。

二、教育部批复的预算（含专项）追加或调整：按上级文件规定程序办理。

第二十四条 预算年度内不得对同一事项多次提交预算追加申请或调整。学校校区、部门发生分立、合并或隶属关系发生改变时，财务处依据规定应对相应的预算进行调整。

第八章 财务决算与结余资金管理

第二十五条 财务决算是预算执行结果的反映。财务处应按财政部和教育部要求，真实客观、全面完整地编报学校年度财务决算报表与说明。校内各二级预算单位有责任配合财务处完成相关工作。

第二十六条 预算的结转结余管理。财政和科研专项资金按该项目管理要求执行。校内预算安排的学院公用经费、职能部门业务费、公共运行费等原则上应在当年执行完毕，

年底结余由学校收回，结余金额过大的，学校在下一年度适当核减经费拨款。校内专项经费应按预算执行期完成预算执行，超过预算执行期的，学校收回结余资金，重新统筹安排。

第九章 预算监督

第二十七条 财务处和二级预算单位应定期对预算执行情况、绩效目标实现程度进行审查和分析，积极采取相应措施，加大项目执行力度。

第二十八条 二级预算单位负责人应对预算资金使用进行监督，并对预算资金使用的合理性和使用效益负责。

第二十九条 学校审计部门应根据国家有关规定和上级主管部门的要求，对学校财务预算和决算等情况进行审计。

第十章 附 则

第三十条 本办法由财务处负责解释。

第三十一条 本办法自 2018 年 1 月 1 日起执行。原《北京邮电大学预算管理办法》(校财发〔2015〕1 号)同时废止。