

吉林大学文件

校发〔2020〕216号

关于印发《吉林大学预算管理办法》的通知

校内各单位：

《吉林大学预算管理办法》经2020年5月28日中共吉林大学委员会第十四届常委会第133次会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。



吉林大学预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强预算管理，规范学校收支行为，强化预算的分配、调控和监督职能，建立健全全面规范、公开透明的预算管理制度，科学合理配置资源，维护预算执行的严肃性，提高资金使用效益，促进学校事业健康发展，根据《中华人民共和国预算法》《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《财政部关于贯彻实施政府会计准则制度的通知》（财会〔2018〕21号）、《教育部关于全面实施预算绩效管理的意见》（教财〔2019〕6号）等法律、法规和相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称预算，是指学校根据事业发展目标和计划编制的年度综合财务收支计划，是经学校批准的年度经费收支总纲，具有指挥和调控全校经济活动的功能。预算一经确定，未经规定程序，不得随意更改。

第三条 学校实行全面预算管理，校内各单位的所有收支都纳入学校预算。预算管理内容包括预算的编制和审批、执行和调整、评价和监督、决算和信息公开等。

第四条 学校预算编制坚持“统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效、收支平衡”的原则，建立跨年度预算平衡机制，实行滚动预算管理，以增强预算的前瞻性和持续性。

第五条 预算管理的任务和目标：紧紧围绕学校事业改革与发展规划目标，依法多渠道筹集资金，合理编制预算，勤俭持校；科学配置资源，对预算执行过程进行控制与管理；

实施预算绩效评价，提高资金使用效益。

第六条 学校预算分为部门预算和学校综合收支预算。部门预算是学校根据财政部门的统一要求报送上级主管部门的预算文本，是上级主管部门预算的组成部分。学校综合收支预算是部门预算的细化，是根据学校内部管理需要编制的可执行的预算文本。部门预算和学校综合收支预算当年的收支口径和总量应基本保持一致。

第七条 各二级预算单位应根据学校综合收支预算安排，结合本单位实际情况编制细化的预算。

二级预算单位包括学校批准设立的党政职能等单位、学院（含实体中心、所、实验室，下同）、二级核算单位等。

第八条 学校预算每年编制一次。预算年度自公历1月1日起至12月31日止。

第九条 预算收入和预算支出以人民币元为计算单位。

第二章 预算管理职责

第十条 学校党委会是学校预算管理的最高决策机构，负责审定学校综合收支预算草案、预算调整和追加方案、学校预备费的动用、年度财务决算等事项。

第十一条 学校校长办公会负责研究和审议学校综合收支预算草案、预算调整和追加方案、学校预备费的动用、年度财务决算等事项，监督预算执行，并将有关事项提请党委会审定。

第十二条 学校财经领导小组负责对学校综合收支预算草案、预算调整和追加方案、学校预备费的动用等事项进行

前期论证和研究，并提请校长办公会、党委会审议。

第十三条 财务处是学校预算管理的职能部门，其主要职责是：

- (一) 负责编制部门预算；
- (二) 负责编制学校综合收支预算草案、年度财务决算；
- (三) 负责组织、监督和分析预算执行，并提出合理化建议；
- (四) 负责提出预算调整和追加方案；
- (五) 负责提出学校预备费的动用建议；
- (六) 组织开展预算绩效评审和评价；
- (七) 负责学校预算和决算信息公开；
- (八) 配合相关部门编制学校政府采购预算及预算调整工作。

第十四条 二级预算单位主要职责是：

- (一) 科学合理编制本单位年度收支预算；
- (二) 负责组织、实施本单位的预算执行，提高资金使用效益；
- (三) 落实本单位年度收入预算；
- (四) 组织本单位预算绩效自评；
- (五) 各预算单位负责人对本单位校内预算编制执行效果等工作负责，并对预算资金使用合法、合理及效益性负责。

第十五条 二级预算单位中的经费归口管理部门，除第十四条规定职责外，还需承担以下职责：

- (一) 组织编制本部门归口管理经费预算；
- (二) 组织本部门归口管理项目的申报和论证、项目库

构建、项目预算编制和评审、项目支出绩效目标编制和评价工作；

(三) 按照学校要求将收支预算的申报资料及时报送财务处；

(四) 将本部门负责管理的经费分配建议方案及时报送财务处；

(五) 负责组织归口管理经费的预算执行和绩效评价，并将绩效评价结果及时报送财务处。

第三章 预算收支范围

第十六条 预算由预算收入和预算支出组成，根据政府预算会计核算基础来确认收入和支出。

第十七条 预算收入包括：

(一) 财政拨款预算收入。指学校从上级主管部门取得的各类财政拨款。

(二) 事业预算收入。指学校开展教学、科研业务活动及其辅助活动取得的收入。

(三) 上级补助预算收入。指学校从上级主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

(四) 附属单位上缴预算收入。指学校附属独立核算单位按照有关规定给学校上缴的收入。

(五) 经营预算收入。指学校在教学、科研业务活动及辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

(六) 债务预算收入。指学校按照规定从银行和其他金融机构等借入的、纳入学校预算管理的、不以财政资金作为

偿还来源的债务本金。

(七) 非同级财政拨款预算收入。指学校从非同级政府财政部门取得的财政拨款，包括从同级政府其他部门取得的横向转拨财政拨款和非本级财政拨款。

(八) 投资预算收益。指学校股权投资、出售或收回债券投资所取得的收益和债券投资利息收入。

(九) 其他预算收入。指上述收入之外的各项收入，包括捐赠收入、利息收入、租金收入、现金盘盈收入等。

第十八条 预算支出包括：

(一) 事业支出。指学校开展教学、科研业务活动及其辅助活动发生的支出。事业支出按类别又分为基本支出和项目支出。

1. 基本支出是为保障学校正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务而发生的支出，包括人员经费基本支出和公用经费基本支出。

2. 项目支出是学校为完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外发生的支出。主要包括财政专项支出、科研专项支出和校内专项支出等。

(二) 经营支出。指学校在教学、科研业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

(三) 上缴上级支出。指学校按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位的支出。

(四) 对附属单位补助支出。指学校用财政拨款收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

(五) 投资支出。指学校以货币资金对外投资发生的支

出。

(六) 债务还本支出。指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。

(七) 其他支出。指本条上述支出以外的各项支出。包括利息支出、对外捐赠支出、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。

第四章 预算编制和批准

第十九条 学校根据事业发展建设的需要,结合政策和财力可能,参考上年预算执行、收支增减变动和项目支出绩效等因素,科学论证、统筹编制学校综合收支预算。

(一) 收入预算编制坚持积极稳妥、实事求是的原则。既要积极合理、全面预测学校各项可实现的收入,又要稳健谨慎,尽量避免高估收入。

(二) 支出预算编制须以收入为基础,量入为出。在保证学校人员经费和正常运转的前提下,按轻重缓急合理安排支出。

第二十条 按照中期财政规划管理要求,学校预算应结合学校事业发展规划,建立跨年度预算平衡机制,提高预算的统筹能力。积极推动学校项目库建设,作为学校安排项目支出预算的依据,并以项目库为载体实现项目的全周期滚动管理。

第二十一条 预算编制流程

(一) 部门预算编制流程。按照上级主管部门要求,统

计预算基础数据、完善滚动项目库、编制部门“一上”预算方案上报上级主管部门；根据上级主管部门下达的部门“一下”预算控制数，编制部门“二上”预算方案上报上级主管部门；上级主管部门经法定程序审核批准后，批复学校部门预算。

(二) 学校综合收支预算编制流程。每年9月，学校布置下一年度学校综合收支预算编制工作，各二级预算单位在规定时间内申报本单位收支预算（“一上”）；财务处审核汇总，根据上级主管部门下达的部门“一下”预算控制数，编制学校综合收支预算草案，经财经领导小组、学校校长办公会、党委常委会审议通过后，向各二级预算单位下达预算控制数（“一下”）；各二级预算单位根据下达的预算控制数及时调整本单位预算明细并报送财务处（“二上”）；财务处审核后，正式批复各二级预算单位预算（“二下”）。

第二十二条 学校按照预算支出总额的1-3%设置预备费，用于预算执行过程中的突发事件处理增加的支出及其他难以预见的开支。

第五章 预算执行

第二十三条 各二级预算单位是预算执行主体，负责本单位的预算执行，并对执行过程和结果负责。各二级预算单位须健全支出责任制度，严格按照预算批复的范围和标准、时间节点和执行进度要求，加快项目建设和资金支付进度。

第二十四条 预算年度开始后，在学校综合收支预算批复下达前，学校财务处可根据上年度预算支出预拨部分经

费，用于保证各二级预算单位工作的正常开展。待学校综合收支预算批复后正式执行。

第二十五条 学校下达二级预算单位的经费分为定额经费和学校专项经费。定额经费是根据学生人数、教职工人数等定额分配因素，经测算后直接拨付二级预算单位的基本保障经费。定额经费包干使用、结余留用；

学校专项经费包括财政专项和校内专项项目。学校校内专项经费严格按照项目资金使用计划组织实施，年内有效、年末收回，原则上不结转下年。

第二十六条 有预算收入上缴任务的二级预算单位，必须按照学校规定，及时足额地上缴预算收入，不得隐瞒、截留、坐支、挪用或拖欠预算收入，确保收入预算的完成。

第二十七条 属于财政资金支付范围的，按照国库资金管理的有关规定执行；属于政府采购范围的，按照政府采购的有关规定执行。

第六章 预算追加及调整

第二十八条 预算一经批准即具有严格约束力。预算年度内，原则上不对预算收支进行调整。如遇国家政策调整、学校工作任务发生重大变化及各种突发事件等不可预见因素对预算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，按规定程序对预算作适当追加或调整。

第二十九条 预算执行过程中，二级预算单位的内部预算调整由本单位提出申请，经本单位分管校领导签批后，报

财务处审批执行；跨单位、跨支出类别的预算调整，经本单位分管校领导签批后，由财务处提交财经领导小组审议后，报校长办公会和党委常委会审批执行。

第三十条 如因学校工作计划调整、出现突发事件或其他涉及学校全局的临时事项等情况需要追加经费时，按学校综合收支预算编制决策程序执行，由财经领导小组进行前期论证和研究，并提请校长办公会、党委常委会审议。

第三十一条 需动用学校预备费时，由相关单位提出追加预算申请，经分管校领导签批后报财务处，由财务处研究分析后提出初审意见。

预备费动用审批权限：单笔金额 10 万元以下的，由财务处处长批准；单笔金额 10 万元（含 10 万元）以上 50 万元以下的，由分管财务校领导批准；单笔金额 50 万元（含 50 万元）100 万元以下的，由校长批准；单笔金额 100 万元（含 100 万元）以上的，经财经领导小组审议后报学校党委常委会审定。财务处每年定期向学校党委常委会汇报预备费使用情况。

第七章 预算绩效评价

第三十二条 学校应树立业财融合、相互促进的绩效管理理念，以预算资金管理为主线，对综合收支预算实施全面绩效管理，围绕学校中长期事业发展规划和二级预算单位职责，多维度综合衡量二级预算单位整体预算绩效。

第三十三条 绩效评价遵循“科学规范公开、硬化责任约束、强化目标管理、做好过程监控、注重结果应用”的原则。

第三十四条 各二级预算单位在编制预算时，要根据本单位的职能和工作计划，科学合理地编制资金使用绩效目标。预算批复后绩效目标完成情况将作为绩效评价的依据之一。

第三十五条 预算年度结束后，各二级预算单位须对本单位的预算绩效目标完成情况进行自评，并向财务处提交绩效目标自评报告。

预算绩效评价结果作为下年度二级预算单位预算安排的重要参考，并作为本单位年度绩效考核和奖励的依据。

第八章 预算监督和信息公开

第三十六条 学校审计处对学校综合收支预算及所属各二级预算单位的执行和决算实行审计监督。

第三十七条 在支出预算执行过程中，财务处和经费归口管理部门对预算执行情况进行跟踪监控，掌握预算收支执行情况，及时发现问题，积极采取措施，改进工作。

第三十八条 学校财务处定期向学校校长办公会、党委常委会汇报预算执行情况。

第三十九条 学校教职工代表大会对学校预算实施民主监督。学校财务处应向教职工代表大会汇报上一年度财务决算和当年预算安排情况。

第四十条 经上级主管部门批复的学校部门预算、决算，按规定公开。

第九章 附 则

第四十一条 财务决算按照《吉林大学部门决算管理办法》

(校发〔2018〕81号)执行。

第四十二条 本办法由财务处负责解释。

第四十三条 本办法自6月11日起施行。原《吉林大学预算管理暂行办法》(校发〔2001〕141号)同时废止。