

兰州文理学院预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强财务管理，强化预算约束，保证资金合理有效使用，促进学校各项事业健康发展，根据《中华人民共和国预算法》、《高等学校财务制度》及相关规定，制定本办法。

第二条 学校预算是学校根据事业发展规划和工作任务编制的年度财务收支计划，是学校年度内所要完成的事业计划和工作任务的货币表现，是学校日常组织收入和控制支出的依据，是经过法定程序批准的年度内经费收支的总纲，具有指挥和调控全校各种经济活动的严肃性和强制力。

第二章 预算分类

第三条 预算分为部门预算和学校预算。部门预算是根据财政部门的统一格式要求由学校编制并报上级主管部门批准的预算。学校预算是根据部门预算并结合学校内部管理需要编制的预算，是部门预算的具体细化。部门预算和学校预算在其收支口径和总量上应保持一致。

第四条 学校预算每年编制一次。预算年度与会计年度一致，自公历1月1日起至12月31日止。

第五条 学校预算含预算收入和预算支出。预算收入和预算支出以人民币元为计算单位。

第三章 预算编制原则

第六条 编制预算必须坚持“量入为出，收支平衡”的原则，

保证“合法性、真实性、完整性、透明性、绩效性”。

第七条 收入预算坚持积极稳妥的原则，无法确定合法来源的收入不能纳入收入预算。

第八条 支出预算坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则。无法确定合法资金来源的支出不能纳入支出预算。

第四章 预算管理权限

第九条 校长办公会议审核部门预算、学校预算、预算的调整、年终决算报告及学校预算年度执行情况，并提请党委会审议。

第十条 财务处为预算管理的职能部门，其主要职责是：

（一）负责编制部门预算方案，将经学校审议通过后的部门预算报上级主管部门审批；

（二）负责编制学校的年度预算和决算；

（三）负责学校预算的下达并组织实施；

（四）负责编制学校预算的调整方案；

（五）定期向校长或校长办公会报告学校预算的执行情况；

（六）审核校内职能部门预算经费的二次分配方案。

第五章 预算收支范围

第十一条 预算收入包括：

（一）财政补助收入。指学校从同级财政部门取得的教育经费、科研经费和其他经费等各类财政拨款。

（二）事业收入。指学校开展专项业务活动及辅助活动所取得的教育事业收入和科研事业收入。具体包括学费、住宿费、培养费、考试考务费等。

（三）上级补助收入。指学校从上级主管部门取得的非财

政补助收入。

（四）经营收入。指学校在专项业务活动及辅助活动之外，开展非独立核算经营活动所取得的收入。

（五）附属单位上缴收入。指学校附属的独立核算单位按照国家 and 学校有关规定上缴学校的收入。

（六）其他收入。指上述规定范围之外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入、固定资产临时出租收入、有偿转让收入等。

第十二条 预算支出包括：

（一）事业支出。指学校开展各项专项活动及其辅助活动发生的支出。事业支出按类别分为基本支出和项目支出。基本支出是为保障学校正常运转、完成日常工作任务所必需的开支；项目支出是学校为完成其特定的事业发展目标，在基本支出之外发生的各类支出。

（二）经营支出。指学校在专业活动及辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

（三）对附属单位补助支出。指学校发生的用财政补助收入之外的资金对附属单位补助发生的支出。

（四）其他支出，即本条上述规定范围以外的各项支出，包括利息支出、捐赠支出等。

第六章 预算编制方式

第十三条 学校实行“零基预算”的编制方法。财务处根据国家有关政策、年度学校事业发展计划和工作任务，按照事业发展与财力相平衡的原则，参考上一年预算执行情况和本年度收支增

减因素，在收入落实、支出打足的前提下编制学校年度预算。原则上不编制赤字预算。

第十四条 支出预算编制，首先保证学校维持正常运转的刚性支出，再根据财力可能，分轻重缓急适度安排项目支出。暂不能列入正式预算的项目列入递补预算，下半年再根据预算的实际执行情况予以安排。

第十五条 学校预算按照预算公用支出额的一定比例设置预算预备费，用于当年预算执行过程中不可预见的特殊开支。预算预备费的管理办法另行制定。

第十六条 校内各职能部门按学校的统一要求，及时编制本部门基本支出预算和项目支出预算，报送财务处汇总。财务处根据校内各部门报送的预算申请，编制学校预算草案，并组织相关专家对专项预算进行论证评审。

第十七条 学校在每年四月末之前批准下达当年的预算。有关职能部门在学校预算下达后的 10 日内，将所归口管理经费的二次分配计划送财务处核定。

第十八条 部门预算的编制，按省财政厅、教育主管部门有关规定执行。

第七章 预算执行

第十九条 在学校预算未批准下达前，为不影响正常教学工作的开展，财务处在预算年度开始后，可按照上一年度同期的预算数安排部门经费支出；预算批准后按下达的预算执行。

第二十条 学校按照管事与管钱相结合的原则，实行支出预算切块管理。学校分配给各部门的刚性经费指标，实行“总额包

干，超支不补”的原则。对部门专项经费，专款专用，实行部门负责制。

第二十一条 有预算收入上缴任务的部门和单位，应严格执行《兰州文理学院资金管理办法》的规定，及时足额上缴预算收入。

第二十二条 预算资金的支付，应当符合国库集中支付制度规定。属于政府采购的项目，应当按照政府采购的有关规定执行。项目经费的支付，必须符合项目管理的有关要求。

第八章 预算调整

第二十三条 预算年度内，列入年度预算的项目须严格按照预算中列明的金额和付款方式办理，原则上不对部门预算收支进行调整。如遇国家政策调整、学校工作任务发生重大变化以及各种突发事件等不可预见因素对预算的执行产生较大影响时，学校可根据上级主管部门意见和学校实际情况对部门预算做适当调整。

第二十四条 财务处根据当年学校预算执行情况，在每年第四季度提出是否调整预算意见。如需调整预算，应按照预算编制程序进行调整。

第二十五条 预算执行过程中，因上级部门增加专项资金拨款而引起的预算收支变化，不属于预算调整。

第九章 预算监督

第二十六条 财务处按照有关规定向上级主管部门报告预算执行情况，并及时将预算执行情况向学校主管领导汇报。

第二十七条 学校教职工代表大会对学校预算实施民主监督。财务处应在教职工代表大会上汇报当年学校预算及上年度学校预算的执行情况。学校纪检、审计部门对学校预算的执行和决算实行检查监督。

第十章 附 则

第二十八条 本办法由财务处负责解释，自公布之日起执行。