

哈尔滨商业大学文件

哈商大〔2018〕77号

关于印发《哈尔滨商业大学预算管理办法》 的通知

校直各单位：

《哈尔滨商业大学预算管理办法》已于2018年第九次校长办公会审议并经过第二十次党委常委会审定，现印发给你们，请遵照执行。

哈尔滨商业大学

2018年8月17日

哈尔滨商业大学预算管理办法

第一章 总则

第一条 预算管理是学校财务管理的重要内容。为规范学校预算管理行为，充分发挥预算分配和监督职能，强化预算管理的严肃性和预算执行的约束力，合理、科学配置教育资源，提高预算资金的使用效益，保障和促进学校各项事业的发展，根据《中华人民共和国预算法》、《事业单位财务规则》、《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》等规章制度，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 学校预算管理的主要任务是：完善预算管理体制和运行机制；建立健全预算管理办法和制度；积极筹措资金增加收入；科学合理地安排年度预算；监督预算的执行；加强预算绩效管理等。学校预算每年编制一次，预算年度自公历1月1日至12月31日。

第二章 预算管理体制

第三条 学校党委常委会是学校预算管理的决策机构。学校综合财务预算经校长办公会议审议后，报党委常委会研究决定。

第四条 学校领导负责审核所分管职能部门的预算管

理，落实收入实现目标，统筹安排预算。各学院党政联席会为院级预算管理决策机构，负责批准学院预算和预算调整。

第五条 学校预算业务管理工作机构设在财务处，工作人员除财务人员外，还包括：发展规划处、研究生学院、教务处、科研处、资产管理处、后勤管理处、人事处、学工处、国际合作交流处等相关部门工作人员，具体负责预算的编制、执行、调整和监督工作等，其主要职责为：

（一）草拟预算业务管理制度，报校长办公会及党委常委会审定后，督促各相关部门和岗位落实预算业务管理制度。

（二）拟定年度预算编制程序、方法和要求，组织和指导各部门开展预算编制工作。

（三）对各部门提出的预算建议明细进行审核，组织各部门根据职能分工和工作计划对财政部门下达的预算控制数进行指标分解、细化调整，并汇总编制预算草案，经校长办公会审定后报财政部门审批。

（四）将各部门按照法定程序批复的预算分解细化后的预算指标报校长办公会及党委常委会审批后，下达执行。

（五）监督学校各项预算的执行，监督各责任部门管好用好资金，节约开支，提高资金使用效益，准确、及时地分析预算执行情况，建立预算执行预警系统，强化预算执行的约束力。

（六）定期向财政部门和学校报告预算执行情况。

（七）年终全面分析预算执行情况，准确及时地编报年终决算，开展决算分析和相关绩效评价工作，报送财政部门

审批。

(八) 做好其它相关工作。

第六条 学校预算业务管理执行机构是学校各部门，其主要职责是：

(一) 提供编制预算的各项基础资料，根据本部门的工作计划提出预算建议数。

(二) 根据财务处及本部门的工作计划对预算控制数进行分解、细化。

(三) 严格按照审批下达的预算及相关规定执行预算。

(四) 根据内外部环境变化、工作计划的调整及学校预算业务管理制度，提出预算追加调整申请。预算调整按规定额度经校长办公会或党委常委会通过后执行。

(五) 及时解决本部门预算执行中存在的问题。

(六) 执行其它相关任务。

第三章 预算编制原则

第七条 学校预算编制坚持“量入为出、收支平衡、统筹兼顾、保证重点”的总原则，以收定支，收支平衡。根据学校总体事业发展规划和预算年度可能取得的各项收入情况，统筹安排支出项目，不编制超出学校综合财力的赤字预算。

第八条 收入预算遵循稳健的原则，对以往非经常性的收入不作为预算收入的编制依据。

第九条 支出预算贯彻“统筹兼顾、分清主次、确保重

点、勤俭节约”的原则。先保证基本支出，后安排项目支出；先安排人员支出，后安排公用支出；先安排重点、急需项目，后安排一般项目支出。资金分配坚持向教学科研投入倾斜，优先保证教学科研工作地开展。

第四章 预算编制程序

第十条 每年9月份财务处根据省财政厅和省教育厅的预算编制政策和学校事业发展计划提出下年度预算编制要求，听取校领导对下一年度预算编制的总体要求。

第十一条 各院、处室等部门根据本部门的业务工作开展情况申报所需预算，提供编报依据，上报财务处，财务处参照上年度财务决算实际情况，结合本年度预算执行情况和下年度事业计划及增减变动因素，初步审核经费使用部门申报的预算，提出下年度预算草案，上报校长办公会。

第十二条 校长办公会研究审定学校年度预算草案，并经党委常委会讨论通过后，财务处按规定时间上报省教育厅和财政厅批准。

第十三条 次年3至5月份，校财务处根据主管部门批准的部门预算，调整校内经费支出分配建议方案，并将修改后的经费支出分配建议方案，提交校长办公会审查批准，根据审查意见，报党委常委会研究决定，由学校行文下达校内各部门执行。

第五章 预算编制的内容

第十四条 学校预算是根据学校事业发展规划和任务编制的综合财务计划。

第十五条 收入预算是预算年度内学校通过多种渠道所能组织到的各类非偿还性办学资金的收入计划。包括：财政补助收入、事业收入、国有资源有偿使用收入、附属单位上缴收入和其他收入等。

（一）财政补助收入是指学校从各级财政部门得到的各类事业经费拨款，包括教育经费拨款、科研经费拨款和其他经费拨款；

（二）事业收入是指学校开展教学、科研以及其他辅助活动所取得的收入。主要包括学费、住宿费、科研服务与协作收入、科技咨询收入及开展其他教学活动取得的收入；

（三）国有资源有偿使用收入是指学校在教学、科研以及其他辅助活动之外，开展非独立核算经营活动所取得的收入。如闲置设备、场地、房屋等出租出借收入；

（四）附属单位上缴收入是指学校附属独立核算部门按照有关规定上缴学校的收入，主要为校办企业上交利润款；

（五）其他收入是指学校除上述范围以外的各项收入。主要包括投资收益、利息收入等。

第十六条 支出预算是指预算年度内学校开展教学、科研、后勤保障、基本建设和其他事业活动的资金支出计划。包括：人员经费支出、商品服务支出、基本建设和其他资本性支出等。

（一）人员经费支出是指学校预算年度内用于教职工的工资及奖金支出、社会保障缴费、离退休人员离退休费用、住房公积金、提租补贴、住房分配货币化补贴、校内津补贴等支出、本科生及研究生的生活补贴、奖学金、助学金、困难补助款和其他人员经费等支出；

（二）商品服务支出是指学校预算年度内用于开展教学、科研以及其他事业活动的公共费用支出。主要包括办公费、邮电费、差旅费、培训费、维修（护）费、水电费、取暖费、物业费、劳务费、修缮费、工会经费、“三公”经费、其他费用等支出；

（三）基本建设支出和其他资本性支出是指学校安排的基本建设资金支出、设备购置费、图书购置费、修缮工程支出等；

（四）其他资金支出。

第六章 预算的执行

第十七条 预算年度开始后，在正式预算方案未经批准下达之前，常规经费可根据预算项目按轻重缓急下达部分经费指标。

第十八条 学校预算一经批复，一般不得调整，以确保学校预算管理的严肃性和预算执行的约束力。

第十九条 学校预算实行“统一领导、分级管理”。在校长的领导下，财务处依据国家法律、法规、政策和学校有关规定，认真组织核算，对预算执行情况进行全方位、全过程

监控；按照国家和学校规定的开支标准，审核各项支出；积极组织学校各项收费工作，保证各项收入的真实合法，及时足额上缴国库或财政专户；制止“小金库”、“账外账”等违纪行为；不得擅自减收、免收或者缓收应收的预算收入，不得截留、占用或者挪用应上缴国库的预算资金。有权拒绝执行与预算不符、无预算及违反财经纪律的收支。各单位、各部门应实行“一支笔”审批制度。各单位、部门应确定一名财务负责人，该负责人原则上为行政负责人。经单位或部门集体研究决定，也可授权一名副职负责本单位资金的管理及审批。

第二十条 有预算收入上缴任务的部门，必须及时、足额上缴，不得截留、占用、挪用和拖欠。

第二十一条 在预算执行过程中，各经费使用部门要本着精打细算、勤俭节约的原则，周密计划，妥善安排，严格按批复的预算安排好全年的经费支出，不允许无预算或超预算支出，不得随意变更资金用途，确保专款专用及资金使用效益。

第二十二条 学校财务处依照国家有关政策，统一会计核算，加强预算执行过程中的控制，定期通报各部门预算执行情况，召开预算执行分析会议，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，及时向校领导报告。

第七章 预算调整

第二十三条 预算调整是指在预算年度内，学校事业有

重大变化对预算产生重大影响时，需对原定预算进行必要的调整，包括总额调整和局部调整。预算调整要遵循“量入为出，收支平衡”的原则，追加的支出要有相应的收入来源；减少收入时，要压缩相应的支出。

第二十四条 总额调整是指学校对原定预算收支总额的调整，审批程序同编制年度预算审批程序一致。局部调整是指在收支总额不变的情况下对部分预算的调整，包括追加、缩减预算，预算科目调剂。

第二十五条 各单位、各部门因学校政策调整或者其他原因确需调整的，由责任部门提出调整申请，阐述理由，经财务处会同有关部门认证后，报主管财务校领导，10万以上报校长办公会研究决定，50万以上报党委常委会研究决定。

第二十六条 财务处根据批准的预算调整方案，变更相应的预算控制指标，严格监督其对追加预算资金的使用。

第八章 预算资金绩效考核

第二十七条 为切实规范和加强对预算资金项目的管理，保证预算资金的合法、合理利用，提高资金使用效益，根据国家相关财务管理制度，结合学校实际情况，学校不定期组织预算资金绩效评价工作。

第二十八条 学校对预算资金的绩效考核，主要是对预算资金的执行、管理、使用效果进行绩效考评。根据上级部门的要求和学校实际情况制定预算资金绩效评价指标。绩效评价指标是动态的、可扩充的，可根据绩效评价工作的开展

情况，结合评价对象的不同特点不断完善各项指标。

第二十九条 预算资金绩效评价由经费使用部门形成考核报告，将预算资金使用落实情况报送学校财务处。如发现因管理不善导致资金浪费、资产毁损、效益低下的，学校暂停其后续拨款，限期整改，待核查确已纠正的，恢复或适当调整拨款，预算资金绩效评价结果将作为确定以后年度预算资金支持方向的重要依据。

第九章 附则

第三十条 学校各部门必须认真执行本办法。对违反本制度造成重大经济损失的，按有关规定对有关单位负责人和直接责任人予以行政处分和经济处罚。