

桂林师范高等专科学校文件

桂师财〔2021〕9号

关于印发《桂林师范高等专科学校预决算管理办法》的通知

各单位、各部门：

《桂林师范高等专科学校预决算管理办法》已经2021年第18次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

桂林师范高等专科学校

2021年12月9日



桂林师范高等专科学校预决算管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步完善和规范学校预决算的管理和监督职能，维护预决算工作的严肃性，强化预算绩效管理，保障学校改革和发展，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》《政府会计准则——基本准则》《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》以及《中共广西壮族自治区委员会广西壮族自治区人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校预算工作根据学校中长期建设目标和年度发展计划，科学编制预算、合理配置资源、实施有效管理、规避财务风险，促进和保障学校各项事业的健康协调发展；学校决算工作客观反映学校财务状况和预算执行情况。

第三条 学校预算分为部门预算和综合财务预算。部门预算由学校按照主管部门的要求编制上报；综合财务预算由学校按照内部管理的要求编制。学校决算由学校按照主管部门的要求编制上报，同时按照《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》的要求编制财务报告。

第四条 学校预算遵循“统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效和收支平衡”的原则。学校决算编制应做到“依法、准确、完整、及时”。

第五条 学校预决算工作应主动服务建设特色鲜明的高水平地方师范院校的需要，进一步创新预算管理理念，充分利用信息化手段，不断完善预决算管理体系。

第六条 经批准的学校预算，未经规定程序，不得随意调整。各项支出必须以经批准的预算为依据，未列入预算的内容不得支出。

第七条 预决算年度自公历 1 月 1 日起，至 12 月 31 日止。收入和支出以人民币元为计量单位。

第二章 预决算管理职能

第八条 学校党委会是学校预决算工作的最高决策机构。学校预算及预算调整草案、决算草案经学校校长办公会审议后，报学校党委会研究决定。

第九条 学校校长办公会是学校预决算工作的具体领导机构，负责拟定预算政策，审议学校预算及预算调整草案、决算草案，研究解决预算编制、调整与执行过程中出现的问题，组织实施预算绩效管理等工作。

第十条 学校财经工作领导小组是学校预决算工作的管理机构，负责审议学校预决算建议方案并提出修改意见；对预算执行进行分析与协调；对预算绩效进行评价；决定预算管理中的其他事项。

第十一条 财务处是学校预决算工作的执行机构，主要负责编制学校预算及预算调整草案、决算草案和财务报告，向主管部

门报送学校部门预算、决算和财务报告，组织、指导各单位（部门）、各项目组等校内预算执行单位（以下统称预算执行单位）的预算编制工作，协助负有项目管理职责的学校管理部门（以下统称各管理部门）开展预算绩效管理工作，及时提供预决算分析报告等。

第十二条 各管理部门负责归口管理项目的立项评审、项目预算方案编制和绩效管理等工作，监督项目的预算执行，并根据学校编制预决算的需要，提供相关材料。

第十三条 各预算执行单位负责编制本单位（部门）的预算，严格执行“三重一大”决策制度，组织和监督本单位（部门）的预算执行，并根据学校编制预决算的需要，提供相关材料。

第十四条 预算执行单位在学校确定的职责范围内履行预算管理职能，合理安排经费使用，同时应建立适合本单位（部门）的预算管理制度，明确预算管理对象、机构和流程等，构建责权利相统一的预算管理内部体制。

第三章 预决算收支范围

第十五条 学校预决算收入，包括财政拨款预算收入、教育事业预算收入、科研事业预算收入、附属单位上缴预算收入、非同级财政拨款预算收入、投资预算收益、其他预算收入等。

第十六条 学校预决算支出，按照其经济性质分类，包括工资福利支出、商品和服务支出、对个人和家庭的补助支出、资本性支出和其他支出等；按照其支出类型分类，包括教育事业支出、

科研事业支出、行政管理支出、后勤保障支出、离退休支出、其他支出等。

第四章 预算编制

第十七条 学校根据上级主管部门要求，按照“二上二下、上下结合、分级编制、逐级汇总”的程序，科学合理地编制预算。

（一）财务处根据财政部门下发的预算编制指南拟定学校预算编制原则意见，经分管财务校领导批准后，下达预算编制通知。

（二）各预算执行单位结合自身实际，提出本单位（部门）预算草案，经主要负责人审定，报分管领导审批后，由财务处汇总（一上）。

（三）各管理部门组织编制项目预算方案，经主要负责人审定，报业务分管领导审批后，由财务处汇总（一上）。

（四）财务处对各单位预算进行汇总、分析、复核，并向各单位征求意见（即一下、二上），编制综合财务预算草案，经学校财经工作领导小组讨论后，提交校长办公会审议，由学校党委会批准实施（二下）。

（五）财务处根据上级主管部门的有关要求编制部门预算，按规定程序上报。

第十八条 学校综合财务预算根据学校建设发展的需要，设立一定额度的预备费，用于预算执行过程中因不可预见因素需要列支的费用。

第十九条 学校逐步建立并完善项目预算评审机制。各管理部门应组织专家对项目的必要性、可行性以及预算的合理性进行评审，必要时可引入第三方机构参与。原则上未经评审的项目不得安排预算。

第二十条 学校不断深化预算体制改革，推动财务重心下移，逐步扩大预算管理自主权范围，提升各单位（部门）科学理财的意识和能力，提高经费使用效益。

第二十一条 学校实行零基预算管理，原则上年末结余资金由学校收回。

第五章 预算执行

第二十二条 各预算执行单位应认真组织实施学校批复的预算安排，严格按照国库集中支付、政府采购等制度要求安排预算支出，加强预算资金管理，确保预算有效执行。

第二十三条 学校预算未获批准前，财务处可参照上一年度同期支出规模，预拨部分预算额度。学校预算获批后，由财务处下拨预算额度。

第二十四条 因预算执行条件变化或不可预见因素确需增加预算支出的，如没有收入来源，应优先从预备费中安排。学校预备费的动用按照以下规则执行：预算执行单位申请--业务分管领导审核--财务处审核--财务分管领导审核--校长审批，其中30万元（含）以上50万元以下的事项须由校长办公会审议决定，50万元（含）以上的事项须由党委会审议决定。

第二十五条 对预算执行过程中的特殊情况或重大事项，财务处应及时向学校校长办公会或党委会汇报。

第二十六条 各预算执行单位不得擅自减收、免收或缓收应收的预算收入，不得截留、占用或挪用预算收入；不得违反预算审批程序随意增加预算支出，未经批准不得改变资金用途。

第六章 预算的调整、调剂与细化

第二十七条 预算的调整是指在预算年度内，学校事业与工作任务发生变化，对预算产生较大影响时，确需对原定预算进行的必要调整。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。

第二十八条 各预算执行单位申请预算调整，应当列明预算调整的原因、项目、金额及有关说明报财务处。财务处进行合理性、合规性审查，确定资金来源后，按照学校“三重一大”决策制度的有关规定和审批权限由校长办公会、学校党委会研究决定。其中预算调整额度在 50 万元以下的，由校长办公会审议决定，50 万元（含）以上的由党委会审议决定。

第二十九条 预算的调剂是指各预算执行单位在本单位已批复的预算总额度不变的前提下，在不同项目之间进行额度调剂。根据实际，确需对预算进行调剂的，预算单位应当列明预算调剂的原因、项目、金额及有关说明，报业务分管领导审批，财务处根据项目性质、资金来源、用途等方面是否合规进行审定。

第三十条 预算的细化是指在本单位已批复预算中的某个具体项目额度不变的情况下，对人员费用、业务费用、固定资产购置费用等指标进行细化。根据实际，确需对预算进行细化的，预算单位应当列明预算细化的原因、项目、金额及有关说明报财务处审批。

第七章 预算绩效管理

第三十一条 学校全面实施预算绩效管理，通过创新预算管理方式，注重结果导向、强调成本效益、硬化责任约束，在专项资金预算绩效管理的基础上，推进各单位（部门）的预算绩效管理工作，逐步建立全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理体系。

第三十二条 学校建立预算绩效评估机制，预算项目立项前应进行论证和事前绩效评估，论证、评估结果作为申请预算的必备要件，必要时可以组织第三方机构独立开展绩效评估，评估结果作为预算安排的重要参考依据。

第三十三条 学校将绩效目标设置作为预算安排的前置条件，各预算执行单位在编制预算时应设置预算绩效目标，并加强对绩效目标的管理，未设置绩效目标或绩效目标不明确、不合理的，不予安排预算。

第三十四条 学校建立预算绩效运行跟踪监督机制。各管理部门和预算执行单位应对绩效目标实现程度和预算执行进度实行监控，发现问题及时纠正，确保绩效目标如期保质保量实现，

对存在严重问题的项目，应暂缓或停止预算安排，并督促及时整改。

第三十五条 预算执行结束后，预算执行单位应对照已定的预算绩效目标，对预算执行情况和实施效果等开展绩效自评。各管理部门在预算执行单位绩效自评的基础上开展绩效评价，必要时可以引入第三方机构参与，形成相应的评价结果。

第三十六条 加强预算绩效评价结果的反馈应用，健全绩效评价结果反馈制度和绩效问题整改责任制，学校将绩效评价结果作为各预算执行单位年度考核、预算分配的重要依据，并纳入各预算执行单位负责人的任期目标考核体系。

第八章 决 算

第三十七条 年度终了，财务处根据财政部门的要求，依据预算会计核算生成的数据编制学校决算报告，依据财务会计核算生成的数据编制财务报告，确保真实、完整、准确、及时，符合有关法律法规要求。

第三十八条 决算工作前，各单位（部门）应当进行固定资产盘查、债权债务核实、对外投资核对、费用清算、收入催缴等工作，并统一由财务处按要求进行结账工作，确保财务信息全面、如实反映学校年度财务状况和收支情况。

第三十九条 学校相关管理部门应加强对校内独立核算单位的财务管理和监督，确保独立核算单位会计资料和财务报告的真实性和准确性。

第四十条 决算工作完成后，学校决算报告应经学校校长办公会、党委会审定后，按规定程序上报主管部门。

第四十一条 财务处加强决算数据分析和分析结果运用工作，科学设置财务分析指标，对财务状况进行横向和纵向比较，为学校决策提供依据。

第九章 监督与责任

第四十二条 学校根据规定及时公开学校年度预决算信息，接受社会监督。

第四十三条 学校每年向学校教职工代表大会报告学校年度财务工作情况，接受校内监督。

第四十四条 财务处定期对各预算执行单位的预算执行情况进行分析、检查，并向学校报告；上级主管部门有要求的，还应上报上级主管部门。预算执行情况在一定范围内公开，相关单位应采取措施，解决执行过程中存在的问题。

第四十五条 各预算执行单位的负责人应对负责的项目预算执行进行监督，并对预算资金使用的合理性、规范性和有效性负责。

第四十六条 审计部门根据监督管理要求，对学校及所属各单位的预算收支执行情况进行审计。

第四十七条 各预算执行单位及相关人员应自觉维护国家财经纪律，并接受监督与检查。对于发生资金浪费、资产毁损、效益低下等情况的，以及违反本办法第二十六条规定的，将

停止后续预算安排。情节严重的，将按国家有关规定追究责任人员的行政和法律责任。

第十章 附 则

第四十八条 本办法由财务处负责解释。

本办法自印发之日起施行，原《桂林师范高等专科学校预算管理办法》（校行字〔2016〕67号）同时废止。

桂林师范高等专科学校校长办公室

2021 年 12 月 9 日印发
