

# 遵义医科大学办公室文件

遵医校办发〔2020〕137号

---

## 遵义医科大学办公室 关于印发遵义医科大学预算管理办法的通知

珠海校区，各直属附属医院，各联合培养单位，各院系、各部门：

《遵义医科大学预算管理办法》经2020年12月16日学校第二十次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

遵义医科大学办公室

2020年12月28日

# 遵义医科大学预算管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了建立健全学校预算管理体制，强化预算的分配和监督职能，防控财务风险，保证资金的合理使用和正常运行，促进我校各项事业的稳定发展，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《政府会计准则》、《政府会计制度》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》等相关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 学校预算实行“统一领导、集中管理、权责结合”的预算管理体制。财务处在校长及分管财务副校长的领导下，组织实施学校年度预算。学校预算管理的主要任务是：根据国家法律法规的要求，建立和完善预算管理制度；科学合理编制预算；及时、足额收取各项预算收入，保证各项预算收入的真实合法；监督预算执行；分析并报告学校预算执行情况等。

**第三条** 学校预算是根据学校事业发展规划和任务编制的年度综合财务收支计划，学校的一切财务收支都应纳入学校综合预算管理。

**第四条** 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。

## 第二章 预算管理职权

**第五条** 校长办公会及学校党委会是学校预算管理的决策机构，分别按议事规则履行职责，具有以下职权：

- (一) 审查、批准学校关于预算管理的规章制度。
- (二) 确定学校预算编制的方针、原则和总体方案。
- (三) 审议、批准学校预算编制方案和预算调整方案。
- (四) 审查、批准学校财务预决算报告。

**第六条** 学校财务处是预算管理的职能部门，负责预算的组织和实施，具有下列职责：

- (一) 负责做好年度预算草案的编制工作。
- (二) 组织实施通过党委会审议、批准的年度预算。
- (三) 对预算执行过程实行控制、监督和会计核算。
- (四) 定期向学校校长、分管财务副校长汇报预算的执行情况。

**第七条** 学校的预算收入计划由财务处负责统一编制。预算支出计划分为两个部分，各院系、职能部门负责编制由部门管理的预算支出计划，学校财务处统一编制由学校层面管理的预算支出计划。预算下达后各部门应严格按照批复的预算支出组织实施。

### 第三章 预算的编制原则

**第八条** 学校预算编制应遵循“量入为出、收支平衡、积极稳妥、统筹兼顾、保证重点、效益优先”的原则，不编制赤字预算。

**第九条** 收入预算的编制要坚持“积极稳妥”的原则，非经常性收入不作为预算收入的编制依据。

**第十条** 支出预算的编制坚持“统筹兼顾、保证重点”的原则。

首先保证经常性支出。在经常性支出中，必须先保证基本的人员经费开支和日常教学运行经费，确保投入的教学、科研经费满足学校事业发展的需要以及国家和省的相关规定，然后再根据学校财力安排发展性支出和其它支出。

#### 第四章 预算编制的程序

第十一条 每年年底财务处根据国家有关预算法规、政策及主管部门的部署和要求，在认真分析上年预算执行情况的基础上，充分考虑预算年度的变化因素，结合学校的发展规划，提出下一年度预算编制的原则和要求，报分管财务副校长和校长审定后，下发校内预算编制通知。按“二上二下”的程序编制上报预算，其具体程序为：

（一）各部门根据预算编制的原则和通知要求及时编制、申报本部门下一年度的经费预算草案，即“一上”。

（二）各部门上报的经费预算草案由财务处分类整理、归集、测算及分析后汇总编制学校年度预算初步方案，上报学校相关会议讨论通过后，并上报学校校长办公会讨论。财务处根据校长办公会讨论通过的结果，编制学校正式年度财务预算方案，提交学校党委常委会审定批准后，正式下达各部门年度预算总量控制指标，即“一下”。

（三）各部门对“一下”预算总量指标进行认定，并根据部门年度总量控制指标申报部门分项年度经费预算，分项预算合计必须与总量控制指标相等，即“二上”。

（四）由财务处汇总整理各部门分项经费预算，上报学校

相关会议讨论后，正式下达各部门年度分项预算控制指标，即“二下”。

## 第五章 预算编制的内容

第十二条 学校预算包括收入预算和支出预算两部分。

第十三条 收入预算

（一）财政补助收入：核算学校从同级财政部门获得的各类财政拨款。包含学校国有资产有偿使用收入扣除税费后上缴国库，财政下拨的款项。

（二）教育事业收入：核算学校开展教学及其辅助活动所获得的收入，包括通过学历和非学历教育向学生个人或者单位收取的学费、住宿费、委托培养费、考试考务费、培训费和其他教育事业收入。

（三）科研事业收入：核算学校开展科研及其辅助活动取得的收入，包括通过承接科研项目、开展科研协作、转化科技成果、进行科技咨询等取得的收入。

（四）上级补助收入：核算学校从主管部门和上级单位获得的非财政补助收入。

（五）附属单位上缴收入：核算学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

（六）非同级财政拨款收入：即学校从非同级政府财政部门取得的经费拨款。

（七）其他收入：核算学校除以上收入外的各项收入，包括银行存款利息收入、捐赠收入、现金盘盈收入、存货盘盈收

入、收回已核销的应收及预付款项、无法偿付的应付及预收款项等。

#### 第十四条 支出预算

(一) 人员经费支出：是指全校人员的工资，人员超绩效、社保、公积金等支出及离退休人员工资福利支出。人员经费的编制按国家和学校有关政策规定、标准和人数测算。

(二) 日常公用经费支出：是指为维持学校教育教学活动正常运行，教学和教辅部门用于日常教学运转的经费及各职能部门用于部门行政办公的公用经费，包括办公费、印刷费，水费、电费、物管费、邮电费、公务用车运行维护费、行政差旅费、会议费、公务接待费、劳务费、维修费等费用。

(三) 教学专项经费支出：指学校为保障教学、科研等业务活动能够持续正常开展而安排的各类专项公用经费，具体包含：教学差旅费、专用材料费、学科建设费、教改经费、文体活动费、师资培训费、人才引进费、图书购置费、设备购置费、学生活动费、思政工作经费等。

(四) 机动费：是指当年预留的，用于弥补预算执行中不可预测的支出。

#### 第六章 预算编制的方法及要求

第十五条 预算主要采取定额预算法、增量预算法和零基预算法。学生活动经费、党建经费、思政教师专项培训费等按定额标准预算；人员经费和日常公用经费实行增量预算法，根

据上年及近年执行情况，再考虑下一年的特殊因素进行测算，教学专项经费和机动经费采取零基预算法，即根据下一年度发展的资金支付需求据实测算。专项业务经费立项的科研、教改经费、思政专项经费、学科建设经费和硕士点建设经费等课题经费，在立项时应明确立项建设周期，每年根据经费使用情况进行预算，年终结束后，将本年预算内的未使用的经费全部清零，下一年度执行新年度预算。

**第十六条** 各部门在充分考虑下一年度工作安排后，根据工作安排，于当年年底前将下一年度的预算草案报至财务处。纳入项目管理的专项经费支出，各部门申报预算时，一并提交专项经费可行性研究报告，财务处汇总整理后报财经委员会、校长办公会和校党委会研究审批后执行。

**第十七条** 各部门在测算预算时，有定额标准的严格按定额标准测算。对于国家、省、主管部门或学校在相关文件中明确规定需保障的预算，各部门应在上报预算时注明并附相关文件或规定作为预算依据。若因不能提供依据而导致预算经费不能保障的，由各部门承担责任。

**第十八条** 学校财务预算编制遵循“收付实现制”原则。各部门在编制预算草案时，只考虑预算年度内的资金实际收入或支出金额，而不考虑其业务的实际归属期间。如课时费发放只考虑预算年度内需实际支付的金额，不用考虑学年度或学期归属而需在下一预算年度内支付的部分。

## 第七章 预算的执行及管理

**第十九条** 预算年度开始后，学校正式预算在未批复前，为保证学校工作的正常运行，财务处可以先按上年同期的预算支出数额适当安排支出；正式预算批复后，再按正式预算执行。

**第二十条** 学校年度预算方案经学校党委会审议批准后，各部门必须严格执行，未经学校规定程序不得变更，任何部门和个人均不能超越权限做变更决定。

**第二十一条** 各部门应加强对本部门预算执行的管理，保证预算执行进度合理、有序，避免年终突击花钱。按省财政厅的要求，省级财政资金预算6月底应达到年初预算指标的50%，9月底达到预算指标的90%。

**第二十二条** 代管财政专项资金的部门应根据财政专项资金使用年限及要求有序使用专项资金，并定期向分管校领导报告执行进度，必须保证财政专项资金专款专用。个人科研专项负责人应根据科研经费管理办法及时、有序的使用科研经费；各教学院部系和科技处应督促科研项目负责人及时开展科研工作，按科研预算使用科研经费。

**第二十三条** 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和监督，并定期对学校预算收支情况进行分析。

**第二十四条** 各部门本年度没有执行完成的预算内经费，每年年终转账后进行清零处理，如果下一年度需要预算的，应根据下一年度实际支付需求全部纳入下一年度经费预算重新编制预算；科技处管理的科研课题资金按照科研经费管理办法执行。

## 第八章 预算调整

**第二十五条** 预算调整是指在预算年度内，学校事业有重大变化或紧急事项对预算产生影响时，需对原定预算进行必要的调整，包括总额调整和局部调整（总额不变，在不同专项业务经费间调剂金额）。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。

**第二十六条** 各部门需要进行预算调整、追加时，由部门提出调整、追加预算申请报财务处，财务处收集汇总后，根据当年学校经费预算和执行情况提出处理建议，按照学校校长办公会议事规则、三重一大决策制度等规范性文件的相关要求，报学校校长办公会、党委会审批通过后执行；未达到校长办公会议事规则规定限额的预算调整、追加，5万元以下经分管校领导、5万元及以上还需主管校领导审批同意后执行。未经批准，任何人、任何部门不得私自调整、追加预算。

**第二十七条** 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，并严格监督其对追加预算资金的使用。

**第二十八条** 下列情况不属于预算调整，上报分管副校长和校长（5万元及以上）签字后，财务处可以调整预算：

（一）预算执行过程中，如遇国家下达指令性专项资金，需调整预算的情况。

（二）上级有关部门、企事业单位转入的专项资金需调整预算的情况。

## 第九章 预算监督

第二十九条 财务处定期向分管财务校领导和校长汇报本年度总体预算执行情况，对出现的问题提出相应的应对措施建议。

第三十条 学校教职工代表大会对学校预算执行情况进行监督。

第三十一条 财务处、审计处、监察室负责对学校各级预算的执行进行监督控制。

## 第十章 附则

第三十二条 本办法由财务处负责解释。

第三十三条 本办法自公布之日起开始执行，由财务处负责解释。