

# 北京化工大学文件

北化大校财发〔2016〕2号

---

## 关于印发《北京化工大学预算 管理办法》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

为加强学校预算管理工作，规范预算管理程序，《北京化工大学预算管理办法》经党委常委会讨论通过，现予印发。该办法自印发之日起实施，《北京化工大学预算管理办法（试行）》（北化大校办发〔2013〕2号）同时废止，请遵照执行。

北京化工大学  
2016年1月23日

# 北京化工大学预算管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校预算管理工作，规范预算管理程序，增强预算的严肃性与科学性，充分发挥预算在学校资源配置中的关键性作用，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》、《国务院关于深化预算管理制度改革的决定》（国发〔2014〕45号）、《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《教育部关于直属高校落实财务管理领导责任严肃财经纪律的若干意见》（教财〔2015〕4号）和《北京化工大学财务管理办法》（北化大财发〔2015〕1号）等法规制度，结合学校实际情况，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中长期目标和计划编制的年度财务收支计划。

**第三条** 学校各项事业活动发生的财务收支均纳入预算管理。

**第四条** 本办法适用于学校校级预算和职能部门、学院及直属单位（下称“预算部门”）的部门预算。

**第五条** 独立法人的二级单位应按相关法规加强本单位预算管理，可参照执行本办法。

**第六条** 学校预算按内容分为收入预算和支出预算；按层级分为校级预算和二级预算部门预算；校级预算又分为报教育部预算和校内执行预算。

**第七条** 预算部门根据学校党委明确的二级机构确定，享有学校统一安排收支预算的责权，负责编制本部门的二级预算，向学校申请和上报预算。

**第八条** 预算管理的基本原则：规划与预算协调，中长期事业发展规划作为预算安排基础；事权与财权统一，任务绩效落实后经费预算再评审到位；责任与预算匹配，预算经费使用违规无效必问责任人。

## 第二章 预算管理体制

**第九条** 学校预算管理实行“统一领导、集中管理、分级负责”的管理体制。“统一领导”指在学校党委领导下，校长和主管财务校领导履行学校预算管理的领导职责；“集中管理”是指财务部门作为学校预算管理的主体责任部门，负责归口集中管理学校预算具体工作，财务处长履行执行本办法的主管责任人的职责；“分级负责”是指学校按“谁编报谁负责、谁支出谁负责、谁签字谁负责”的原则，建立起学校部门预算管理的“主管或联系校领导——部门负责人——经办人”的分级责任制，校领导、部门负责人和经办人分别承担该部门预算的领导、主管和直接的责任。

**第十条** 党委常委会是学校预算的最高决策机构；学校财经领导小组对校级经费预算草案及预算调整中的重大事项负责审议；财务部门在校长和总会计师的领导下，具体负责学校预算的编制、上报、下达、执行、调整、决算和分析考核等工作。

## 第三章 预算编制总体要求

**第十一条** 学校预算编制的总原则是“量入为出、收支平衡”。收入预算坚持积极稳妥原则；支出预算坚持统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效原则。

**第十二条** 学校收入预算包括：财政补助收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入和其他收入等预算

内容。

二级预算部门的收入预算主要包括：学校和部门预算安排的经费、国家和地方的专项经费、教学科研服务收入或分配收入等。

**第十三条** 学校支出预算包括：事业支出、经营支出、附属单位补助支出、上缴上级支出和其他支出等预算内容。

二级预算部门的支出预算主要包括：日常运行经费、业务经费和专项经费等。

#### **第十四条** 预算编制程序

编制一般按“二上二下”的程序：按需求编制预算上报（一上）---批准预算控制数（一下）----按控制数编报预算再上报（二上）---批复下达预算并执行（二下）。

### **第四章 上报教育部预算的编制**

#### **第十五条** 预算编制的具体程序：

“一上”：财务部门根据学校事业发展规划和财政部中期财政规划预算要求，组织编制学校未来三年申报财政专项的项目库预算；审核并填报学校相关部门提供预算编报所需的基本数据。报经党委常委会批准后上报教育部。时间一般在6-7月份。

“一下”：教育部下达学校基本支出和项目支出等财政补助收入预算控制数。时间一般在11-12月份。

“二上”：学校按教育部下达预算控制数和预计学校自筹收入编制学校总收入预算，按收支平衡原则再统筹编制学校各类支出预算。报经党委常委会批准后上报教育部。时间一般在11-12月份。

“二下”：教育部批复学校上报的年度预算。时间一般在下

年的3-4月份。

## **第十六条** 预算的编制工作

预算编制工作由财务部门负责。财务部门应根据上级统一部署和口径要求进行预算编制。预算编制应充分参考学校以前年度预算执行情况，综合考虑学校年度事业发展计划与财力可能，测算分析年度收支增减因素和措施及以前年度结转结余情况。

## **第十七条** 预算编制的相关责任单位

### 1、收入预算编制：

(1) “财政补助收入--基本支出”预算：相关部门负责全面如实地提供教职工、学生和离退休人员等人员数据，经主管校领导签字后，由财务部门按相应拨款标准测算编报收入。

(2) “财政补助收入--项目支出”预算：由不同类别的专项业务归口部门负责组织申报，具体如下：①中央改善办学条件财政专项，由财务部门牵头会同有关部门组织申报；②教育教学财政专项，由本科生和研究生教学管理部门负责组织申报；③中央基本科研业务费财政专项，由科研管理部门组织申报；④学科建设专项经费，由负责学科建设管理部门组织申报；⑤捐赠配比专项，由负责捐赠收入管理部门组织申报；⑥基建经费专项，由负责建设工程管理部门组织申报；⑦其他专项，由专项涉及的主要业务部门负责组织申报。

项目预算编制应根据学校中长期事业规划，设置项目预算绩效，开展预算评审工作，建设好滚动项目库。

(3) 学校事业收入预算：教育事业收入由各类人才培养的招生与教学管理部门及学院负责提供基础数据，由财务部门接收

费标准测算、编报。科研事业收入由科研管理部门负责结合学校已承接项目和预计新增项目情况测算编报。

(4) 经营收入：由财务部门会同相关单位编报。

(5) 其他收入：地方专项由专项所涉及的业务主要部门分别组织申报；投资收益、利息收入、捐赠收入、房租收入等收入，由业务涉及的责任部门负责组织申报。

## 2、支出预算编制：

### (1) 财政专项经费支出预算

由专项涉及的主要业务部门负责按预算批复的控制额度和开支用途规定具体编报。

### (2) 非财政专项经费支出预算

① 工资薪金支出：在职人员工资薪酬、离退休人员离退休费等人员经费由人事部门负责编报；

② 对家庭个人补助支出：各类学生的奖助学金预算由相关学生管理部门负责编报；职工住房公积金、货币化补贴和物业供暖等补贴支出预算由负责发放的归口管理部门负责编报；公费医疗支出由校医院负责编报。

③ 商品服务和劳务支出：商品服务支出由各部门按校内预算要求编报。各类学校经费发放的非事业编制人员的劳务费支出，由人事部门统一编报；科研人员劳务费支出由科研管理部门统一编报。

④ 经营支出：与经营收入预算配比，原则上由财务部门会同相关部门共同编报。

⑤ 其他支出：根据支出业务承担单位负责编报。

⑥ 政府采购预算：由学校政府采购归口管理部门负责组织相关部门申报。

## 第五章 校内预算的编制

**第十八条** 校内预算主要包括学校可支配收支的校级预算和各二级预算部门的部门预算。

**第十九条** 预算编制的具体程序：

“一上”：预算部门根据学校预算编报要求，结合部门年度工作任务，编报部门年度收入和资金需求的预算，财务部门加以汇总分析形成学校校内“一上”预算。时间一般在10-12月份。

“一下”：财务部门根据教育部的“一下”控制数，综合学校年度目标任务和财力状况，在与预算部门充分沟通的基础上，审核部门预算的合规合理性，编报校内校级预算草案、拟批复的部门预算草案，提交财经领导小组审议形成意见后报常委会审批。财务部门应在常委会批准后10日内下达预算部门预算控制数，用财务预算函批复常委会未调整预算金额和内容的部门预算。时间一般在预算年度的1—3月份。

“二上”：常委会提出预算金额和内容等有调整变化的部门预算，预算部门应重新向财务部门编报预算，时间一般在常委会批准预算后的10日内。

“二下”：财务部门按常委会的调整要求，再次审核预算部门上报的“二上”预算，达到要求后用财务预算函批复。时间一般在预算部门再次上报预算后的10日内。

**第二十条** 校级预算是指学校主要根据可支配收入安排的学校本级的支出预算。主要是学校上报教育部“二上”预算扣除

财政专项资金和科研经费等专项预算收支后的部分。

(一) 校内校级可支配收入预算

主要包括：学校财政基本支出收入、全日制学生收费收入、服务收入学校分配部分、学校可支配的其他收入等。

预算编制应确定收入内容、金额和负责的预算部门。财务部门应在核实各项收入来源的基础上，采取稳健原则编制。收入预算与预算部门的绩效挂钩。

(二) 校内校级可支配支出预算

编制时应坚持四项原则：（1）先保人员经费和公共运行等日常性支出，再安排基建维修和学科建设等发展性支出；（2）专项经费先立项评审入库，再安排预算；（3）部门业务经费二次分配突出业务的专用性和绩效性；（4）新增开支项目或提高开支标准应严格论证和严格程序。

按支出用途可分为：人员支出和公用经费支出预算。

1、人员经费支出预算主要包括：在职人员工资津补贴、离退休人员经费、学生奖助学金、公费医疗费、住房补贴与供暖物业等；

2、公用支出预算主要包括：后勤保障经费、各类人才培养业务管理经费与业务专项经费、设备房屋维修改造经费、日常行政管理经费等。

**第二十一条** 校内二级预算部门的预算编制

(一) 收入预算主要包括：申请学校预算拨款、组织自筹收入等。

(二) 支出预算主要包括：

1、办公经费：区分为基本行政办公经费和办公设备家具购置费。基本行政办公经费由学校财务部门按定额标准分配，主要用于电话费、交通费、文具办公、杂支等支出。办公设备与家具购置费预算报国有资产管理部门按相关管理规定安排。

2、业务管理经费（间接费）：主要是指部分职能部门为教学、科研、后勤、基建等专项业务管理所需的业务管理支出，及按学校《收入分配管理办法》分配的业务管理费。业务管理经费由学校按业务直接经费的一定比例分配，由预算部门按分配的控制数编报支出预算。

3、业务专项经费（直接费）：主要是指部分职能部门为组织或开展专项业务活动而发生的直接支出。分为部门自管的业务专项和需二次分配的业务专项。

业务专项经费由业务负责的职能部门根据学校明确的业务内容、范围和支出标准编报校内预算。业务专项经费预算原则上需填报《北京化工大学校内单位项目预算申报书》。

4、其他专项：采取预算归口申报的方式。后勤维修类专项由国有资产管理部门统一接受申报并负责审核；其他专项原则上由财务部门统一接受申报并审核。专项申报需一项一报，填报《北京化工大学校内单位项目预算申报书》。

### （三）校内二级预算部门预算编制要求

1、按学校年度预算编报通知要求，在规定时间内向财务部门报送预算。

2、预算部门管理的本部门各类基金，应纳入部门预算统一安排管理。

3、凡有自筹收入分配经费的单位，应编制“全口径”自筹收支预算。

4、预算部门无论经费来源，均应按学校相关管理制度要求，在部门预算中单独列报公务接待费（含外事）、公车运行费、出国经费、会议费、培训费、劳务费等。

5、预算部门不得编制赤字预算，重要事项应有详细说明解释。

6、预算部门上报预算应经主管校领导签字同意。

## **第六章 预算审批与公开及执行**

**第二十二条** 学校上报教育部预算和学校校内预算，由财务部门报财经领导小组审议后，报党委会审批。

### **第二十三条 预算公开**

上报教育部预算的公开：在教育部批准后的15天内，由财务部门通过学校信息公开网向社会公开，并对重要事项加以说明。

学校校内预算的公开：经党委会批准的校级预算，在批准后10天内以学校文件方式通过数字校园公开。学校预算执行情况和学校批准的校级预算应在教职工代表大会上予以通报和说明。

预算部门的预算执行情况和学校批复的年度预算，应在本单位采取适当形式予以公开通报。

### **第二十四条 预算执行**

预算一经下达须严格执行，一般不予调整。不得随意改变经费用途、不得超预算或无预算安排支出、不得随意突破预算。

收入预算执行。负有组织收入任务的预算部门，应按预算要求及时组织或上缴收入，不得截留、占用、挪用或拖欠。财务部

门在年底应核实收入预算完成情况，与人事管理部门共同按学校《收入分配管理办法》兑现奖惩。

支出预算执行。无论财政专项还是校设专项，凡与专项经费预算内容或用途不符的支出，均不得在专项经费中列支。部门需二次分配的校内业务专项经费，原则上应在学校批复预算1个月内完成立项分配。财务部门应对预算部门自管和二次分配的专项单独建卡立项，加强预算管理。

预算的结转结余管理。财政和科研专项资金按该项目管理要求执行。学校校内预算安排的部门办公经费、业务管理经费原则上应在当年执行完毕，结余金额过大的，学校将在下一年度适当核减经费拨款。部门管理的业务专项经费（含二次分配）或其他专项经费应按项目预算执行期的时间完成预算执行；超过预算执行期的，学校将收回结余资金统筹安排。

**第二十五条** 预算范围内的资金支付，按学校《货币资金管理办法》和《货币资金支付审批权限管理办法》执行。

**第二十六条** 财务部门应加强预算执行控制和分析，不得发生无预算或超预算的支出，不得擅自改变预算执行范围与用途。应定期召开项目预算执行推进会，并每季度向校长办公会汇报学校预算执行情况。

## 第七章 预算追加与调整

**第二十七条** 预算追加和调整审批程序：

（一）追加和调整的一般程序：经费追加或调整的部门向财务部门提出申请——财务部门审核并出具意见——财务部门按相关规定提交学校决策或主管领导审批。原则上各预算部门不得

向党委常委会或校长办公会直接提出预算追加或调整的报告。

(二) 校内部门预算追加或调整的具体程序：①当学校工作计划调整、出现突发事件或其他涉及学校全局的临时事项等情况需追加或调整预算时，经办部门按预算管理程序要求向财务部门提出申请；②财务部门在收到申请后5个工作日内，审核并出具经费是否有来源、是否有重复安排、金额是否合理及绩效目标是否明确等方面的审核意见；③财务部门根据学校议事决策的相关规定程序，会同申请部门在10个工作日内完成报学校党委常委会或校长办公会的决策工作。

若非重大应急且金额低于10万元的事项，财务部门审核后5个工作日内按审批权限报校长或主管财务校领导，在学校不可预见费中审批列支。不可预见费的列支情况，财务部门在每季度向学校汇报预算执行情况时一并汇报。

(三) 教育部批复的预算（含专项）追加或调整的具体程序：当国家任务、计划或工作发生变化需追加或调整预算时，经办责任部门向财务部门提供上级文件或相关材料，由财务部门按国家要求办理预算追加或调整。财务部门经办的预算追加或调整，须持相关文件或材料报主管财务的校领导签批。

### **第二十八条 预算追加或调整的时间**

集中办理时间：原则上在每年9月份。财务部门综合考虑预算部门的预算执行进度、绩效目标实现、学校事业发展需求等因素，审核预算追加或调整申请等情况，提出追加或调整的建议方案，报经学校财经领导小组审议或组织专业评估评审后，再报党委常委会或校长办公会集中审批。

临时办理时间：原则上应在预计事项需使用资金的前 20 天。办理程序见本办法第二十七条。学校应严格控制临时性的预算追究或调整。

### **第二十九条 预算追加或调整的批复与执行**

追加或调整预算在学校批准后，由财务部门下达追加或调整预算的书面通知。预算通知应明确经费额度、经费使用方向及经费管理要求等。预算执行要求与年初下达的预算相同。

## **第八章 财务决算**

**第三十条** 财务决算是预算执行结果的反映。财务部门应按财政部和教育部要求，真实客观、全面完整地编报学校年度财务决算报表与说明。校内预算部门应在 1 月 10 日前向学校财务部门报送本部门事业任务完成情况、预算执行情况和经费使用绩效自评结果等书面报告；专项经费主管或使用部门还应单独报送专项经费预算执行、使用绩效等专门报告。报告应送主管校领导签字同意。

**第三十一条** 学校财务决算管理办法，将另行单独制定。

## **第九章 预算监督**

**第三十二条** 预算部门收入预算完成情况，作为预算部门和负责人的年度与聘期考核的重要依据。

**第三十三条** 财务部门和预算资金使用单位应定期对预算执行情况、绩效目标实现程度进行审查和分析，积极采取相应措施，加大项目执行力度。

**第三十四条** 财务部门应加强会计核算基础工作，熟练掌握与严格遵守预算管理的相关财经法规和规章制度，认真审核各项

预算收支业务。

**第三十五条** 审计部门应根据学校安排对预算执行情况、绩效目标实现程度开展预算专项审计工作。

## 第十章 附 则

**第三十六条** 本办法自发布之日起实施，《北京化工大学预算管理办法（试行）》（北化大校办发〔2013〕2号）同时废止，其他与本办法不一致的，以本办法为准。

**第三十七条** 本办法由财务部门负责解释。