

# 桂林电子科技大学文件

桂电财〔2023〕5号

## 关于印发《桂林电子科技大学预算 管理办法（修订）》的通知

各单位、各部门：

现将《桂林电子科技大学预算管理办法（修订）》印发给你们，  
请遵照执行。



桂林电子科技大学  
2023年10月28日

# 桂林电子科技大学预算管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强财务管理，规范学校财务行为，强化预算的调控职能，科学配置资源，提高办学资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国预算法实施条例》《政府会计制度》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 预算是根据学校事业发展目标和规划而编制的年度财务收支计划，是学校进行各项经济活动的前提和依据。学校预算分为部门预算和校内预算，部门预算是指按照上级主管部门的有关规定，学校上报主管部门编制的预算，校内预算是指根据学校实际情况，结合部门预算，侧重学校内部管理需要编制的预算。

**第三条** 预算坚持“统筹兼顾、突出重点、勤俭节约、量力而行、讲求绩效和收支平衡”的总原则。

**第四条** 预算包括收入预算和支出预算。学校的全部收入和支出都应当纳入预算。

**第五条** 学校实行“统一领导，分级管理，集中核算”的财务管理模式。按照上下结合、分级编制、逐级汇总的程序，科学、合理、时编制预算。

**第六条** 学校依法实行预算信息公开制度，按照上级主管部门的信息公开要求，向社会公开相关预算信息。

**第七条** 预算年度为每年公历1月1日至12月31日。

## 第二章 预算管理职责

**第八条** 各预算单位(以下简称各单位)是预算管理的责任主体,负责编制本单位年度预算以及管理职能范围内的全校性项目预算,统筹安排各类经费支出,对项目支出进行绩效自评,各单位主要负责人对本单位预算编制、执行、调整和监督等工作负责。

**第九条** 学校相关归口职能部门负责组织专项资金预算的编制工作,对专项经费的使用实行指导、监督和绩效评价。

**第十条** 国有资产管理处负责审核各单位提出的政府采购预算,审计处负责对预算的执行情况进行审计监督。

**第十一条** 财务处是学校预算编制和执行的管理部门。负责预算编制的组织和协调工作;负责对各单位的预算方案进行审核汇总,并依据相关规定和学校财力状况,拟定学校年度预算初步建议方案;指导和监督二级预算的编制与执行;负责下达经批准的预算,定期向校领导和上级主管部门报告预算执行情况。

**第十二条** 学校财务管理领导小组负责对年度预算方案和预算调整方案进行初步审查。

**第十三条** 校长办公会、学校党委常委会分别是学校预算管理的领导机构和决策机构。按相关工作制度和职责,对学校年度预算方案、年度重大预算安排和调整等事项进行审议和审定。

## 第三章 预算收支范围

**第十四条** 部门预算和校内预算均由收入预算和支出预算构成。

**第十五条** 收入预算是指预算年度内学校开展教学、科研及其

他活动依法取得的非偿还性资金收入计划。主要包括：财政拨款预算收入、事业预算收入、上级补助预算收入、附属单位上缴预算收入、经营预算收入、债务预算收入、非同级财政拨款预算收入、投资预算收益、其他预算收入。

**第十六条** 支出预算是预算年度中学校可用于教学、科研、基本建设和其他活动的资金支出计划。主要包括基本支出和项目支出。

（一）基本支出是学校为保障正常运转和完成日常工作任务所发生的支出，由人员经费支出和日常公用经费支出构成。

（二）项目支出是学校为完成特定工作任务和事业发展目标而指定用途的专项资金，分为财政项目支出、科研项目支出、基本建设项目支出和其他项目支出。

#### 第四章 预算编制

**第十七条** 为加强部门预算与校内预算有效衔接，校内预算编报与部门预算编报同时启动，实行“二上二下”的编报程序。

“一上”：财务处根据国家的相关文件规定和上级主管部门要求，结合校内各单位下年度收支预算及项目绩效目标汇总编制“一上”预算方案，经财务管理领导小组审核后，上报自治区教育厅、财政厅。

“一下”：自治区教育厅、财政厅审核学校报送的“一上”预算后，下达下一年度财政拨款数和收支预算总控制数。

“二上”：财务处根据“一下”预算控制数，综合考虑学校财力状况，统筹平衡各类支出预算，提出“二上”预算方案和中期财政

规划，经校党委常委会审定后报自治区教育厅、财政厅。

“二下”：自治区教育厅、财政厅对学校“二上”预算进行全面审核，经自治区人大审议批准后，下达学校执行，“二下”预算即为学校预算执行的法定依据。

**第十八条** “二下”预算批复后，学校统筹考虑自有资金和结余资金，综合平衡后形成校内预算分配方案。

**第十九条** 下一年度“一上”预算工作启动后，校内各单位应根据财务处发布的年度预算编制工作要求，结合本单位工作实际，科学合理编制下一年度预算需求计划，专项经费应申报绩效目标，如涉及物资、设备、工程及服务政府采购事项的项目，应向国有资产管理处报送政府采购明细，由国有资产管理处审核汇总后报送财务处。

**第二十条** 校内各单位应当依照本办法规定，将所有收入全部列入预算，不得隐瞒、少列；预算支出的编制，应当贯彻勤俭节约的原则，严格控制三公经费支出，校内其他专项支出根据实际工作内容据实编报，科学论证，减少预算分配的主观随意性。

## **第五章 预算审查和批准**

**第二十一条** 部门预算由财务处汇总编制，根据上级主管部门的要求按时报送。

**第二十二条** 校内各单位的预算方案，必须经分管校领导审核后上报财务处，其中实行校院两级管理的教学单位由院长审核后上报财务处。

**第二十三条** 校内预算方案由财务处根据各单位预算汇总编

制，由财务管理领导小组初步审核、校长办公会审议，向教代会报告并听取教职工代表的意见后，报党委常委会审定。

## 第六章 预算执行

**第二十四条** 财务处负责校内预算的组织执行；各单位根据批复的预算具体实施，是本单位的预算执行主体，负责本单位的预算执行，并对执行结果负责。

**第二十五条** 预算下达后，各单位应当严格按照批复的预算项目和额度执行。按照“总额控制、严禁超支、专项专用”原则进行管理，不得随意调整，不得截留、挪用、改变项目和资金用途。

**第二十六条** 对于财政资金，要采取切实有效措施，确保执行进度达到自治区财政厅规定的“序时进度”要求，加快项目建设和资金支付进度，提高财政资金使用效益。

**第二十七条** 建立预算执行进度约谈制度。对连续两次不能达到预算执行进度要求的单位，由分管财务校领导约谈执行进度缓慢的单位负责人。

**第二十八条** 加强预算结转结余资金管理。

校内预算安排的日常运行业务经费，按照预算管理要求，原则上于年终收回结余资金；专项经费根据项目申报书及经费管理要求，未到项目完成期限的，项目余额自动结转至下一年度继续使用，超过项目完成期限的，收回结余资金；科研项目依据科研项目相关管理办法执行。

## 第七章 预算调整

**第二十九条** 学校强化预算的刚性约束，年度预算下达后一般

不予调整。因政策及事业计划有较大调整确需调整预算经费的，由相关单位提出书面报告，经归口职能部门审核、报分管校领导同意后，按以下程序审批：

单项 50 万元以下报校长办公会审批；50 万元（含）以上，报校长办公会拟定，党委常委会审定。

## 第八章 预算绩效考核

**第三十条** 预算执行绩效考核（以下简称绩效考核）是指学校根据各单位设定的预算绩效目标，运用科学、合理的绩效评价标准、评价标准和评价方法，对收支预算执行的经济性、效率性和效益性进行客观、公正的评价。

**第三十一条** 绩效考核的对象是纳入学校收支预算管理的全部资金，绩效考核一般以预算年度为周期，对跨年度的重大项目可根据项目或支出完成情况实施阶段性考核。

**第三十二条** 各预算项目的归口职能部门是项目支出绩效管理责任主体，负责本部门项目支出绩效管理工作，包括编制绩效目标，跟踪绩效目标执行，开展绩效目标完成情况自评，根据学校评价结果提出的问题及时整改。财务处是学校项目支出绩效管理的牵头部门，负责组织实施、督促、检查各部门的项目支出绩效管理工作，并在下达预算执行文件时明确各单位考核项目。

**第三十三条** 预算执行绩效情况纳入学校年终绩效考核，绩效评价结果作为改进管理和编制以后年度预算的重要依据。

## 第九章 预算监督

**第三十四条** 各单位自行调整和变更预算项目，改变资金用途

或扩大开支范围以及开支标准时，财务处有权拒绝执行，不予办理报销和付款业务。

**第三十五条** 各单位经费负责人应加强本单位经费管理，对在预算执行过程中玩忽职守，造成经济损失，或者弄虚作假，违纪违法的责任人，将给予经济处罚和行政处分，情节严重的要追究法律责任。

**第三十六条** 审计处负责对预算的执行情况进行审计监督。

## 第十章 附 则

**第三十七条** 院级预算管理参照《桂林电子科技大学二级学院预算管理办法（修订）》桂电财〔2021〕2号执行。

**第三十八条** 本办法由财务处负责解释和修订。

**第三十九条** 本办法自学校颁布之日起施行。原《桂林电子科技大学预算管理办法（修订）》桂电财〔2021〕3号同时废止。