

南京林业大学

南林财〔2021〕7号

设置格式[Xin C]: 居中

关于印发《南京林业大学预算管理办法(试行)》 的通知

各院、部、处，淮安校区，各有关单位：

《南京林业大学预算管理办法（试行）》已经2021年10月27日校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

南京林业大学

2021年10月27日

南京林业大学预算管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步提高学校预算管理水平，建立和完善预算编制和执行机制，维护预算执行严肃性，优化资源配置，强化预算约束，提高预算资金的使用效益，保障和促进我校教育事业协调可持续发展，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》《江苏省省属院校预算管理办法（试行）》和省级部门预算管理有关规定等要求，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 学校预算是学校根据事业发展规划和任务编制的并按规定程序报省教育厅、省财政厅审核批准的年度综合财务收支计划。由省级部门预算和校内综合财务预算组成。

省级部门预算是按照政府预算级次管理的要求，根据事业发展规划和年度任务编制并按程序报省财政厅、省教育厅审核批准的综合财务收支计划。

校内综合财务预算遵循省级部门预算批复的口径和要求，按照事权与财权相结合的原则在校内各部门、各单位进行的细化分解和具体落实。

第三条 学校及校属非法人独立核算单位的各项收支均应纳入学校预算。

第四条 预算管理包括预算编制、审批、执行、调整、决算、评价和监督等。

第五条 学校实行“统一领导、分级管理、权责对等”的预算管理体制。

第六条 预算按年编制，自公历1月1日至12月31日。

第七条 预算收入和预算支出以人民币为计量单位。

第二章 预算管理职权

第八条 学校党委常委会是学校预算管理的决策机构，主要职责是：

- (一) 审查、批准学校关于预算的规章制度；
- (二) 确定学校预算编制的原则；
- (三) 审批学校预算编制方案；
- (四) 审批学校决算报告；
- (五) 解决预算编制和执行过程中出现的重大问题；
- (六) 审定学校年度预决算信息公开内容。

第九条 学校财经管理委员会是学校预算管理的日常议事机构，主要职责是：定期协调、研究预算编制和执行过程中出现

的重大问题，并提出执行方案。

第十条 财务处是学校预算管理的职能部门，主要职责是：

（一）负责建立和完善预决算管理体系，拟订学校预算管理制度；

（二）负责组织学校预算的汇总、编制，提出预算草案；

（三）负责预算下达，并组织 and 监督预算的执行；

（四）组织开展预算支出绩效评价；

（五）负责学校预算和决算信息公开的执行，按规定公开预决算信息；

（六）负责学校预算执行的统计、分析报告及相关报表工作，定期上报预算执行情况；

（七）负责组织决算编制工作，编制学校年度决算报告并按规定上报；

（八）负责加强相关政策规章的学习，提高财经业务水平，组织开展学校预决算业务管理培训工作；

（九）完成预算管理的其他日常工作。

第十一条 校内各部门、各单位是学校预算管理的执行部门，主要职责是：

（一）负责编制本部门、单位年度预算草案及绩效目标；

（二）严格执行学校预算，按规定流程提交预算调整的方案；

(三)负责本部门各项目预算执行、总结分析和绩效评价工作。

第十二条 各职能管理部门对其职责范围内的业务实行归口管理，除第十一条规定职责外，还需承担以下职责：

(一)负责管理职责范围内预算经费的审核、编报，向财务处提供基础信息数据，配合财务处做好预决算管理的综合平衡、协调等工作；

(二)负责归口管理范围内各项目的预算执行和绩效评价工作。

第三章 预算编制原则

第十三条 预算编制应遵照省财政部门和教育主管部门的有关规定和预算编报要求，根据学校事业发展目标、规划以及年度工作任务，结合上年预算实际执行情况和绩效评价结果，对本年收支规模和结构进行预计和测算。

第十四条 预算编制遵循“全面完整、勤俭节约、量力而行、讲求绩效、收支平衡”的总原则。所有应纳入学校预算管理的收支必须全部纳入年度预算，统一管理，统筹安排，全面反映各项事业计划和任务的资金需要。

第十五条 收入预算编制遵循全面和稳妥的原则，既要考虑

收入来源的合法性、覆盖面和收入的增长可能性，又要保持稳妥、谨慎，逐项核实，尽可能排除不确定因素，上一年度的非经常性收入不作为预算收入的编制依据。

第十六条 支出预算编制遵循“统筹兼顾、突出重点、有保有压、讲求绩效、收支平衡”的原则，优先保障民生和日常运转等基本支出，对于行政性经费开支坚持适度从紧原则。严格控制“三公经费”开支。集中优势资源满足学科发展、人才培养、队伍建设等内涵建设重点项目资金需求，加强精细化管理，不断提高资金使用效益。

第十七条 学校预算编制应正确处理好维持和发展的关系，既尽力而为，又量力而行。支出预算中要保留适当的机动经费，用于解决学校预算执行过程中出现的不可预见开支；严格控制财务风险，确保学校财务运行安全和可持续发展；加强项目储备与前期准备工作，建立健全学校项目库建设，增强预算工作的预见性和连续性。

第四章 预算编制内容

第十八条 学校预算内容由收入预算和支出预算构成。学校的全部收入和支出都必须纳入预算。

第十九条 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，由财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入、其他收入等组成。

（一）财政补助收入，指学校从同级财政部门取得的各类财政拨款。包括定额拨款和专项资金项目拨款，按财政核拨数额测算。

（二）上级补助收入，指学校从主管部门和上级单位获得的非财政补助收入。按照有关文件要求测算。

（三）事业收入，指学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入，包括教育事业收入和科研事业收入：

1.教育事业收入，指学校开展教学及其辅助活动所取得的收入。按政策文件规定的收费标准、人数测算或按合同协议测算。

2.科研事业收入，指学校开展科研及其辅助活动取得的收入，通过承接科研项目、开展科研协作、转化科技成果、进行科技咨询等途径获得，由科研管理部门根据以前年度科研收入实现情况及学校科研合同签订情况测算。

（四）经营收入，指学校在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。按历年执行情况结合预算年度经营活动业务量及相关标准测算。

（五）附属单位上缴收入，指学校附属独立核算单位，按有

关规定上缴学校的收入。

(六)其他收入,指本条上述规定范围以外的各项收入,包括投资收益、捐赠收入、利息收入等。按历年收入情况结合预算年度业务活动情况,按项目科学合理逐一测算。

第二十条 支出预算是指预算年度内学校用于教学科研活动、基本建设和其他活动的资金支出计划,由教育事业支出、经营支出、对附属单位补助支出、上缴上级支出、其他支出组成。

(一)教育事业支出,指学校开展教学、科研及其辅助活动发生的支出,按类别分为基本支出和项目支出。

1.基本支出,是为保障学校正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务发生的支出,包括工资福利支出、日常公用支出及对个人和家庭的补助支出。日常公用支出,按国家有关政策规定和支出定额标准测算,贯彻厉行节约原则,无特殊情况原则上不得超过上年预算额度。

2.项目支出,是学校为完成其特定工作任务和事业发展目标,在基本支出之外发生的支出。包括基本建设经费、学科建设经费、科研经费、重点实验室建设经费、人才引进和师资队伍建设经费、维修改造经费、图书资料购置经费、教育教学改革经费、其他重点建设项目经费等内涵专项支出。根据学校事业发展规划与年度财力统筹安排,由相关部门、单位按项申报,制定绩效目

标，归口职能管理部门组织论证、审核和效益分析，并按轻重缓急进行项目排序，纳入年度预算。

（二）经营支出，指学校在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。经营支出应当与经营收入相对应，同步编制预算。

（三）对附属单位补助支出，指学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

（四）上缴上级支出，指学校按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位的支出。

（五）其他支出，指本条上述规定范围以外的各项支出。包括利息支出、捐赠支出等。

第二十一条 使用财政性资金采购政府集中目录内的货物、工程和服务或者采购限额标准以上的货物、工程和服务，应按规定编制政府采购预算，向学校国有资产管理处报送相应预算支出计划，经该部门汇总、审核后形成政府采购预算草案。

第五章 预算编制和审批

第二十二条 学校强化部门预算与校内综合财务预算衔接管理，按部门预算编报的时间安排同时启动校内综合财务预算的

编制，财务处根据省财政年度预算编制总体原则、中期财政规划编制要求，实行“二上二下”的编报程序。

第二十三条 “一上一下”编报时点和内容。

（一）“一上”：每年8月份，财务处根据省级部门预算工作安排，启动下一年度预算编制工作，包括：

1.校内各单位、各部门编报收入预算。

2.校内相关部门编报各项基础信息数据。

3.校内各单位、各部门编报本部门支出预算，细化完善项目绩效指标，编制详细的项目支出预算。

相关职能部门对归口管理业务范围内的申报项目进行汇总和论证工作，对申报项目的立项依据、实施内容、可行性、必要性以及绩效目标进行评审，并按轻重缓急进行排序，提出预算年度项目支出计划。新增的专项经费申报实行“准入制”原则。相关单位、部门提出书面申请，阐明新增预算依据，附相关背景材料或项目论证材料、项目绩效目标表，申请单位、部门分管校领导签署意见后，经审批后执行。

（1）10 万元以下，分管财务校领导审批；

（2）10 万元及以上、30 万元以下，校长审批；

（3）30 万元及以上、50 万元以下，经校长办公会审议通过后，报校长签批；

(4) 50 万元及以上，按学校“三重一大”决策程序决策通过后，报校长签批。

4. 财务处汇总各项收入预测计划、各类基础信息及项目支出预算计划，根据学校下一年度事业发展规划，编制“一上”预算草案，报请分管财务校领导批准后上报。

(二)“一下”：省教育厅、省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。

第二十四条 “二上二下”编报时点和内容。

(一)“二上”：学校根据省财政厅下达的收支预算控制数，综合考虑学校事业发展规划、年度工作目标、以前年度预算执行情况以及预算年度收支变化因素等，细化编制年度收支计划。财务处汇总校内各部门、各单位申报的基本支出预算和项目支出预算，按“一下”预算控制额度，根据财力状况和支出先后顺序，确保重点，统筹平衡各类支出预算，提出“二上”预算草案和中期财政规划，经学校审定后报省教育厅、省财政厅。

(二)“二下”：一般在省人大批准后 20 日内。省教育厅、省财政厅对学校“二上”预算进行全面审核，经省人大审议批准后，下达学校执行，“二下”预算即为学校预算执行的法定依据。

第六章 预算执行和调整

第二十五条 在年度预算批复前，财务处可按上年预算额度的一定比例预拨常规性项目经费，确保日常工作的正常运行。

第二十六条 收到“二下”预算批复后，财务处在“二下”预算额度内，结合校内各部门、各单位预算、学校年度目标和工作计划、上年校内综合财务预算执行情况等因素，统筹考虑自有资金和结余资金，对“二下”预算批复数进行细化分解，综合平衡后形成校内综合财务预算分配建议方案，经校党委常委会审定后，下达给校内各部门、各单位具体执行。

第二十七条 经学校审议通过的校内综合财务预算是学校当年预算执行的具体方案，一经批准即具有严肃性和约束力，各部门、各单位必须严格执行。

（一）各部门、各单位是本部门预算的责任主体，负责本部门及其归口管理的经费预算执行，并对执行结果负责。本部门行政主要负责人为预算执行的第一责任人，具体工作可由第一责任人授权其他人员负责。

（二）各部门、各单位应加强对收入预算的管理，严格执行“收支两条线”的有关规定，依法组织收入，确保应收尽收，任何部门和个人不得违法违规多收、早收、减收、免收、缓收预算收入，不得自收自支，严禁隐瞒、截留、挪用和拖欠，严禁资金体外循环，严禁“小金库”、“账外账”等违纪行为。

(三)各部门、各单位应严格按批复的预算加强年度支出管理,不得随意变更资金用途,不得擅自扩大开支范围或提高开支标准,按项目管理的要求和建设计划推进项目支出预算的执行进度,确保资金使用合法、合规。

(四)预算执行过程中,涉及政府采购和国库集中支付的支出项目必须严格按政府采购和国库支付制度的规定执行。

第二十八条 财务处严格按批复的预算组织核算,对全校预算执行进行财务监督管理,定期分析预算执行情况,采用“时间进度与执行进度”相一致的原则,对各部门、单位预算执行情况进行定期和不定期的统计、分析,并向校领导报告,向各相关单位进行通报。在规定时间内未完成预算进度或预算执行进度明显偏低的,剩余预算经费将用于校级统筹。

第二十九条 学校强化预算的刚性约束,校内综合财务预算一经下达,一般情况下不予调整。

第三十条 由于环境、政策及重大突发事件等其他不可预见客观因素造成的重大变化,影响到年度事业计划完成,确需调整预算的,应按规定程序进行。

涉及部门预算收支规模的预算调整,要遵循量入为出、收支平衡的原则,追加支出预算要有相应的经费来源,减少收入预算时,要相应压缩支出。具体调整时,由预算执行单位提出书面调

整申请，阐明因素变化情况、调整依据、预算执行额度等，经学校审定后，按规定时间和程序报请上级部门批复后执行。

第三十一条 因特殊情况需进行校内综合财务预算调整的，由相关部门、单位提出书面调整申请，阐明调整或追加预算依据，必要时附相关背景材料或项目论证材料，职能部门分管校领导签署意见，按照本办法第二十三条第（一）款中新增专项审批权限，经审批后执行。

第三十二条 对财政拨款专项资金项目预算的调整，应符合相关专项资金管理办法的规定。

第七章 决算管理

第三十三条 年度末，财务处按照上级主管部门规定的时间和要求，组织编制年度决算，进行年终账务清理和结转，加强对决算编制的管理，确保决算真实完整、合法合规。

（一）年度基本支出预算应于当年完成，年末结余转销，不结转下年使用。

（二）当年预算下达的专项资金项目，应于当年内完成，年终有结余原则上将收回。

第三十四条 决算编制应遵循全面、准确原则，做到收支真实、数额准确、内容完整、报送及时。决算草案应当与预算相对

应，按预算数、调整预算数、决算数分别列出。

预算年度末学校按规定进行财务清理，相关部门、单位进行资产盘点，清理各项债权债务，在此基础上进行年终财务决算。

相关部门、单位积极配合财务处的决算编制工作，及时填报决算信息和资料。

第三十五条 决算按规定程序上报主管部门。

第八章 预算评价和监督

第三十六条 学校建立健全预算管理和经费支出内控制度和监督机制，对预算经费的支出进行监督控制，做到审批手续完备、程序合理，确保经费使用安全、合规和有效。

第三十七条 学校建立健全预算绩效评价制度，逐步实施预算绩效目标管理，包括绩效内容、绩效指标和绩效标准。预算执行单位在编制年度预算时，要根据学校发展战略、部门职能及事业发展规划，编制预算绩效计划，报送绩效目标。每年校内各部门、各单位应对本部门预算执行情况特别是重点项目支出进行自我评价，提交绩效评价报告，重点评价产出和结果的经济性和效益性。注重绩效评价结果的反馈和应用，评价结果与预算安排挂钩，对绩效较差的项目、单位，将扣减直至取消其预算。

第三十八条 学校开展对重点项目支出绩效评价工作。采取

专家评审、第三方评价等方式,分析研究评价结果所反映的问题,查找资金使用和管理中的薄弱环节,帮助制定改进和提高工作的措施。

第三十九条 学校依法实行预算公开制度。根据上级规定,依法及时公开预决算相关信息,自觉接受社会各方面的监督。学校建立预算执行通报制度,对各单位预算执行情况进行定期和不定期的统计、分析,向各相关单位进行通报,并在一定范围内进行公开。

第四十条 财务处每年向教代会报告上一年度预算执行情况和预算年度校内综合财务预算方案,广泛听取教职工代表建议,接受教职工的民主监督。

第四十一条 审计处对部门、单位主要负责人进行经济责任审计时,其部门、单位的预算执行情况是重点内容之一。

第四十二条 相关部门、单位负责人对本部门、本单位提供预决算资料的真实性和完整性负责。若因提供资料不准确造成学校损失的,学校将追究相关人员责任。

第四十三条 预算实施过程中,纪检、审计、财务及相关职能部门应充分发挥监督作用,形成监督合力。

第九章 附则

第四十四条 本办法由财务处负责解释。

第四十五条 本办法自校长办公会议通过之日起执行。原《南京林业大学预算管理办法（试行）》（南林财〔2020〕5号）同时废止。

校长办公室

2021年12月2日印发

删除[Xin C]:

设置格式[Xin C]: 缩进: 首行缩进: 0 字符