

西安医学院文件

西医发〔2019〕139号

关于印发《西安医学院 预算管理办法（修订）》的通知

机关各处室，各学院（部、所），各附属医院：

《西安医学院预算管理办法（修订）》经2019年10月21日院长办公会审定通过，现予印发，请各部门认真学习，遵照执行。



抄送：校领导

西安医学院党政办公室

2019年10月23日印发

西安医学院预算管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为加强学校预算管理，优化学校资源配置，发挥预算的分配和监督职能，提高资金使用效益。根据《预算法》、《事业单位财务规则》、《高等学校财务制度》、《西安医学院财务管理办法》，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校预算编制遵循“量入为出、收支平衡、统筹兼顾、保证重点”的总原则。收入预算积极稳妥；支出预算按照“确保人员经费、确保正常运转、确保学校工作重点”的思路，严格控制因公出国（境）经费、公务接待经费、公务用车经费、会议费、培训费等一般性支出，加强对财政专项经费的统筹力度，保证重点支出，优先支持学校内涵式发展，注重预算绩效考核，稳步提高教学、科研、管理等各项活动的基本运转保障水平，努力降低运行成本。

第三条 学校年度预算编制须结合中长期财务收支计划，结合预算执行情况，根据预算年度事业发展和学校实际财力，实行零基预算，在充分调查研究的基础上编制年度预算方案。

第四条 预算年度自公历1月1日至12月31日。

第二章 预算管理职责与分工

第五条 学校党委会负责审定学校预算方案；校长办公会负责审议学校预算方案；财经工作领导小组负责拟定学校预算

总体框架，预算的前期论证和项目的初步审议。

第六条 财务处组织编制预算和预算调整方案，监督各部门的预算执行；组织开展预算绩效评价；向校长办公会和党委会报告预算执行情况，向教育厅报送学校预算和决算，落实各项预算经费。

校内各单位是学校的二级预算单位，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，组织和监督本单位预算和所管理的项目预算的执行。

独立核算单位负责编制本单位年度收支预算，按学校管理权限和决策程序审定后执行。

第三章 预算编制范围

第七条 预算是按学校事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划。预算内容包括：收入预算、基本支出预算、专项支出预算。

第八条 收入预算包括财政补助收入、教育事业收入、科研事业收入、附属单位上缴收入、其他收入和学校预算年度可使用的事业基金。

收入预算坚持积极稳妥的原则，既要考虑经费来源渠道的增加和收入的增长，又要尽量核实收入，避免赤字隐患。

（一）财政补助收入根据财政部门核定的定额和补助标准编列。

（二）上级补助收入按上级主管部门核定的定额和补助标

准编列。

（三）事业收入根据具体的收入项目确定，凡明确有收费标准的项目，要根据有关业务量和收费标准计算，无收费标准的项目，则应按上年执行情况，结合本年度有关因素编列。

（四）附属单位上缴收入和其他收入根据本年度业务活动情况和上年收入完成情况编列。

第九条 支出预算包括基本支出和专项支出。其中：基本支出包括基本人员支出和基本运行支出。

第十条 基本人员支出包括工资福利支出和对个人和家庭补助支出，基本人员支出预算的编制由财务处与人事处、学生处等部门沟通后，按国家有关政策、标准和编制人数等，结合学校实际情况计算编列。

第十一条 基本运行支出包括党政管理单位的办公费、差旅费、电话费，教学和教辅单位的教学业务费、教学管理费、毕业设计费、实验实习费、体育维持费、研究生业务费、学生生活活动费、招生费和就业费等，后勤单位的水电费、天然气费等。

（一）基本运行支出预算编制，采用定额定员办法。具体定额标准根据国家有关政策和学校财务状况每年确定一次。

（二）因公出国（境）经费、公务接待经费、公务用车经费、会议费、培训费等费用实施严格控制。会议费、培训费均需编制收支预算表。

第十二条 专项支出预算编制方法

(一) 专项支出预算编制采用零基预算法。

(二) 专项支出预算实行申报制，原则上未纳入项目库管理的项目不列入当年预算。

第四章 预算编制程序

第十三条 预算编制按照“归口管理”原则，实行“二上二下”的基本流程。校内综合预算在部门预算基础上编制。

第十四条 每年8月，财务处以预算编制文件形式通知各部门申报次年年度预算和三年专项支出规划建议，财务处汇总编制学校年度预算建议方案，上报省教育厅和省财政厅（一上）。

第十五条 省教育厅下达预算控制数，同时财务处根据学校情况下达各单位基本经费预算控制数（一下）。

第十六条 财务处根据省教育厅下达的预算控制数和各单位上报的控制数调整情况编制校内部门预算，按有关程序报学校相关会议审定（二上）。

第十七条 学校审批及省教育厅下达预算批复后财务处负责下达预算经费（二下）。同时按照上级主管部门要求对部门预算予以公开。

第十八条 新增专项预算编制经单位论证、申报后，按学校预算编制程序审定后下达执行。

第五章 项目库管理

第十九条 项目库是指对校内各类专项进行规范化管理的数据库系统。所有项目都必须经归口管理部门征集、论证、申报、审核环节后纳入项目库。项目库实施动态管理机制，原则上未纳入项目库管理的项目不得申报预算。

第二十条 纳入项目库管理的项目必须设定绩效目标，绩效目标是预算安排的重要依据，按照“谁申请资金，谁设定目标”的原则，绩效目标由各申请部门设定。

第二十一条 绩效目标应清晰反映项目内容、具体活动和支出需求，做到立项依据政策化、实施方案合理化、绩效目标科学化、项目活动清单化、经费开支定额化。在预算执行中按照确定的绩效目标及指标由项目归口管理单位实行定期监控，对偏离绩效目标的项目，及时采取措施予以纠正。

第二十二条 设定的绩效目标应当符合以下要求：

（一）指向明确。绩效目标要符合国民经济和社会发展规划、学校事业发展规划及单位职能等要求，并与相应的预算支出内容、范围、方向、效果等紧密相关。

（二）合理可行。设定绩效目标时要经过调查研究和科学论证，符合客观实际，遵循普遍规律，能够在一定期限内如期实现。

（三）相应匹配。绩效目标要与计划期内的任务数或计划数相对应，与预算确定的投资额或资金量相匹配。

第二十三条 绩效目标的审核。按照“谁分配资金，谁审

核目标”的原则，经费使用单位按照要求设定预算绩效目标，随同预算需求提交归口管理部门，整理汇总后提交财务处。绩效目标确定后，一般不予调整。预算执行中因特殊原因确需调整的，应按照绩效管理要求和预算调整流程报批，并随调整预算一并上报调整后的绩效目标。

第二十四条 项目库分为财政资金项目库和自筹资金项目库，财政资金项目库按照归口管理的原则结合财政专项重点支持方向和项目要求提前征集项目，做好项目库建设工作；自筹资金项目库由校内各单位根据事业发展情况，统筹研究三年规划期内拟实施的支出项目，编制三年中期规划，实行滚动调整，提前开展项目的可行性论证、绩效设定等前期工作，确保重点支出需要，优化资金分配，提高专项预算的准确性和可执行性。

第二十五条 项目库项目纳入预算后，学校可根据会议决定选择部分项目建设情况按指定方式、指定时间予以信息公开，包括项目立项内容、建设方案、立项金额、建设完成情况等方面。

第六章 预算执行和调整

第二十六条 预算执行及资金使用必须贯彻“科学规划、落实责任、突出效益、安全合规”的原则，切实保证学校预算资金发挥最大效益。

第二十七条 校长是学校预算执行工作的总负责人；各分

管校领导负责所分管单位、分管项目的预算执行工作。各部门负责人是本单位预算执行工作的责任人，对本部门收支预算及归口管理的经费预算执行结果及效果负责。各项目负责人是项目建设和经费使用的责任人，对项目预算执行结果及效果负责。

第二十八条 各部门根据当年收支预算的执行任务，在其职责范围内对收支预算执行进度进行跟踪督查，确保本单位及管理下拨的经费按时完成预算执行进度。

第二十九条 根据上级主管部门对预算执行进度的要求，每年6月、9月、10月、11月底，原则上收支预算执行进度应分别达到50%、80%、90%、95%。

第三十条 预算执行进度定期报告制度。财务处从6月起每月对校内各单位预算经费收支情况进行统计分析，定期向分管校领导报送《分管部门预算支出进度报告》，向各部门下发《部门预算支出进度月报》，并向预算执行进度缓慢的部门发放《预算执行进度督办函》。

第三十一条 每年不定期开展预算执行情况检查工作。

第三十二条 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，由分管财务的校领导约谈执行进度缓慢的单位负责人。

第三十三条 年度预算的调整。为了保证学校预算的严肃性、有效性，预算在执行过程中原则上不予调整项目或追加预

算。

（一）预算年度内，如遇国家政策调整、学校事业任务的重大变化、偶发事件等对预算的执行产生重大影响确需调整预算的，预算调整程序按照本办法执行，预算调整原则上每半年调整一次。

（二）调整预算首先应调整收入预算，然后相应调增或调减支出预算。在无收入来源增加时原则上不得追加支出预算。调整预算时首先由部门提出申请、报财务处审核后，由分管校领导和分管财务校领导提出意见后报学校相关会议研究。

（三）已经审核确定的预算项目，根据实际情况需要停止执行时，由经办部门书面申请，经归口管理部门和分管校领导审核后报送财务处，经分管财务校领导批准后予以终止，未使用的预算经费收归学校。

（四）若原有项目需改变项目建设内容，必须重新进行可行性论证，经归口管理部门审核后报送财务处。

第七章 预算绩效考核

第三十四条 预算执行绩效考核（以下简称绩效考核）是指学校根据各部门设定的预算绩效目标，运用科学、合理的绩效评价标准、评价方法和评价方法，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。绩效考核结果报学校财经工作领导小组审议。

第三十五条 绩效考核应当遵循以下基本原则：

（一）科学规范原则。绩效考核应当执行规定的程序，按照科学可行的要求，采用定量与定性分析相结合的方法。

（二）公正公开原则。绩效考核应当符合真实、客观、公正的要求。

（三）分级分类原则。绩效考核由财务处、各经费管理或使用部门根据评价对象的特点分类组织实施。

（四）绩效相关原则。绩效考核应当针对具体支出及其产出绩效进行，评价结果应当清晰反映支出和产出绩效之间的紧密对应关系。

第三十六条 绩效考核的主要依据：

（一）国家相关法律、法规和规章制度，国民经济和社会发展规划；

（二）预算管理制度、财务管理办法、财务会计资料；

（三）教育及相关行业政策、历史数据、行业标准、达标标准、专业技术规范及计划标准等；

（四）学校中长期事业发展规划，学校、各单位相关的职能、年度工作要点和重点目标任务；

（五）各经费管理或使用部门的职能职责及年度工作计划或项目规划；

（六）申请预算时提出的绩效目标及其他相关材料，学校下达的经费预算，年度预算执行情况；

（七）其他相关资料

第三十七条 绩效考核参照以下程序执行：

（一）各部门自评。当年预算期满后，各部门对本部门管理及归口管理的各项经费开展考核工作，形成自评报告会同决算报财务处。

（二）财务处与各单位共评。根据学校财经领导小组确定的绩效考核的项目，财务处会同经费管理单位共同评价，形成考核报告报财经领导小组。

（三）财经领导小组审议。财经领导小组对财务处提交的考核报告进行审议。

第三十八条 财务处应及时整理、归纳、分析、反馈绩效考核结果并报财经领导小组审议，并将其作为改进预算管理和安排以后年度预算的重要依据。

第三十九条 绩效考核结果按照信息公开的有关规定在校内公开。

第八章 年度决算

第四十条 年度决算由财务处负责编制，各部门需及时提供有关决算资料；校内各部门在预算年度终了后编制本部门决算，按照规定的时间报财务处审核汇总。年度决算编制的具体要求，由财务处根据上级主管部门要求安排部署。

第四十一条 编制年度决算时，必须符合国家有关制度、做到收支数据准确、内容真实完整、报送及时。年度决算报告经校长审批后，报上级主管部门审查和批准。

第四十二条 年度决算情况应向校长办公会、党委常委会、教职工代表大会报告并按照上级主管部门的批复向社会予以公开。

第九章 预算执行监督

第四十三条 各部门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。

第四十四条 各部门经费负责人应加强本部门经费管理，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。

第四十五条 审计处根据相关规定对学校预算执行情况实施审计监督。

第十章 附则

第四十六条 若本办法与上级文件相抵触的，以上级文件为准。本办法由财务处负责解释和修订。

第四十七条 本办法自颁布之日起执行，原《西安医院（系、部）预算管理暂行办法》（西医发〔2008〕26号）同时废止。