

中共西安体育学院委员会文件

西体党发〔2023〕40号



关于印发《西安体育学院预算管理办法》 (试行)的通知

各部门、各单位:

《西安体育学院预算管理办法》(试行),经7月13日党委会研究通过,现予以印发,请认真组织学习,并贯彻执行。

附件:《西安体育学院预算管理办法》(试行)

中共西安体育学院委员会
2023年7月28日



西安体育学院党委办公室

2023年7月28日印发

西安体育学院财务预算管理办法(试行)

第一章 总则

第一条 预算是根据学校事业发展规划和任务目标编制的财务收支计划，是学校财务工作的基本依据。预算管理是学校财务管理的重要内容，是学校经济活动的前提和依据。为了规范学校财务预算管理工作，强化预算管理的严肃性和预算执行的约束力，科学配置办学资源，提高预算资金使用效益，充分发挥预算在学校财务管理中的指挥棒作用，保障和促进学校事业发展，根据《中华人民共和国预算法》《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》《项目支出绩效评价管理办法》和《西安体育学院财经领导小组工作细则》等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 预算管理体制

学校预算实行“统一领导、分级管理、集中核算”的财务管理体制。预算管理包括：预算编制、审批、执行、调整、监督、评价及分析、公开等。

第三条 预算编制原则

学校预算按年度编制一次，预算年度自公历 1 月 1 日至 12 月 31 日。预算收入和支出以人民币元为计算单位。预算编制坚持“量入为出、收支平衡、统筹兼顾、保证重点、效益优先”的原则，以收定支，收支平衡，不得编制超出学

校综合财力的赤字预算。

（一）收入预算遵循“积极稳妥、客观实效”的原则，所有收入纳入学校预算，统一管理，集中核算，坚决杜绝“账外账”和“小金库”。收入预算须逐项核实收入的合法性、合规性。不得将非正常收入作为编制收入预算的依据。

（二）支出预算的编制，坚持统筹兼顾、保证重点，在保证人员经费和日常运行支出等刚性需求的前提下，根据学校发展重点和年度工作重点及综合财力，合理安排特定目标类专项支出。

第二章 预算管理职责

第四条 学校党委会是预算管理的决策领导机构，贯彻执行国家预算法律法规、方针政策和上级部门的有关管理规定；审定学校财务预算方案、学校重大预算调整方案和学校财务决算报告。

第五条 财经领导小组是预算管理的议事机构，负责审议学校年度部门预算和学校本级收支预算草案，组织学校开展预算收支执行情况，专项资金预算执行情况的监督检查和考核评价工作，审核预算执行情况报告。审议与各类预算相对应的财务决算，审议预算额度内的预算调整方案，严格控制预算外支出。

第六条 财务处是学校预算管理的执行部门，负责预算草案及预算调整草案的编制以及预算执行、控制分析和报告的

撰写，落实各项预算经费，向上级主管部门报送学校部门预算和决算，定期向上级主管部门和学校领导报告预算执行情况，并按有关规定公开预、决算内容。

第七条各二级学院（部门）是预算管理责任主体，负责编报与其工作职责相关的具体预算内容，提出预算调整申请，严格执行预算方案，积极完成预算收入，合理安排预算支出，对单位的预算管理全过程负主体责任。

第三章 预算编制内容

第八条学校预算由收入预算和支出预算组成。

第九条收入预算

收入预算是预算年度内学校开展教学、科研及其他活动依法通过多渠道取得的非偿还性资金，包括：

（一）财政拨款预算收入：即学校从同级财政部门取得的各类教育、科研以及其他的财政类拨款。

（二）事业预算收入：即学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入，包括：教育事业预算收入和科研事业预算收入。教育事业预算收入：即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）科研事业预算收入：即学校开展科研及其辅助活动所取得的收入。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。该预算由科研

处牵头负责编制。

（四）上级补助预算收入：即学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（五）附属单位上缴预算收入：即学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

（六）经营预算收入：即学校在教学、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。

（七）其他预算收入：即本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入、租金收入等。

第十条 支出预算

支出预算是预算年度中学校用于教学科研活动、基本建设和其他事业活动的资金支出计划，是学校年度教学和科研等事业运转与发展的保障。支出预算包括：

（一）事业支出：即学校开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

1. 基本支出：即学校为了保障其正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务而发生的基本性支出，包括人员经费和公用经费两部分。

（1）人员经费项目：包括工资、津贴、奖金、社会保障缴费、离退休费、医疗费、住房补助、助学金和其他人员经费等。

（2）公用经费项目：指各单位维持运转的日常性开支

费用，包括日常公用经费和专项管理的正常经费。

日常公用经费指各单位维持正常工作运转所发生的基本费用，包括办公费、交通费、差旅费、水电费、暖气费、物业费、维修费、购置费等。

专项管理的正常经费指开展正常教学、科研业务活动持续发生的支出，主要包括本专科教学实验费、实习费、就业费、招生费、宣传费、军训费等。

2. 项目支出：即学校为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。

包括学科建设费、专业建设费、教学专项建设费（含研究生教育）、人才引进及培养费、科研项目建设费、图书设备购置费、智慧校园及网络建设费、后勤大型修缮费、学校基建项目建设费、中央支持地方专项经费、各职能部门其他特定任务专项经费等。

(二) 经营支出：即学校在教学、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。

(三) 对附属单位补助支出：即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：即按照规定学校上缴上级单位的支出。

(五) 其他支出：即上述规定范围以外的各项支出。包括债务还本支出、利息支出、捐赠支出等。

第四章 预算编制程序

第十一条 预算编制实行“两上两下”的基本流程。学校预算分为上报省财政厅的部门预算和校内实施的校内年度预算。部门预算根据上级主管部门要求编制，是校内预算的编制依据。财务处按照上级主管部门要求编制学校整体收支预算并在规定的时间内上报上级主管部门。

第十二条 财务处于每年9月向部门印发编制下年度校内经费预算的通知，布置预算编制工作。各二级学院（部门）根据学校年度预算编制的要求，结合工作计划和发展需求提出本部门的预算建议草案，连同有关基础数据经主管校领导审核后上报财务处（一上），具有二次分配权的单位须同步提交预算草案，财务处对各项数据审核完成后将基本数据发给各职能部门（一下），各部门核对完成后上报财务处（二上）。

第十三条 财务处根据学校事业发展总体规划和预计收入情况，综合平衡、统筹编制预算草案，在财政预算下达后两周内上报学校财经工作领导小组讨论。

第十四条 学校财经工作领导小组对财务处提交的预算草案进行讨论，提出修改建议并上报学校党委会审议通过。

第十五条 财务处根据学校党委会批准的院内预算方案，每年年初下达校内各部门执行（二下）。

第五章 预算的执行

第十六条 预算方案一经批准，各单位必须严格执行，未经规定程序不得变更，任何单位、部门和个人，均不能超越权限做出减收增支的决定。除特殊事项，当年预算安排的支出，原则上必须当年完成，不得跨年度执行。

第十七条 分管财务校领导是学校预算执行工作的总责任人；各分管校领导负责所分管部门和项目的预算执行工作。各单位负责人是本单位预算执行工作的责任人，对部门收支预算及归口管理的经费预算执行结果和效果负责。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和效果负责。

第十八条 各单位负责对其二次分配的项目收支预算执行情况跟踪督查，确保本单位管理下拨的经费按时完成预算。

第十九条 除个人教学和科学研究项目及有特殊规定必须进行结转的项目之外，学校年度预算安排的其他项目年末未使用的经费、结转项目年末余额少于 200 元或连续 2 年没有发生任何预算收支的，学校将统一收回并清零。以后年度仍需使用的，各单位应重新申报预算。

第六章 预算调整

第二十条 学校预算一经批准确定，未经规定程序不得改变。为了保证预算的刚性和严肃性，6 月 30 日前不允许调

整、追加预算。确有特殊原因需要调整，必须按如下程序和权限办理：（1）由基层预算单位提出预算调整书面申请，详细说明调整原因，报财务处进行审核。（2）财务处在条件许可的情况下初步提出调整方案，报主管校领导审批后方可调整。

如因特殊情况确需追加经费的，必须按如下程序和权限办理：（1）由职能部门编写预算追加报告及编制专项支出预算明细表，报财务处。（2）财务处计划管理科提出预算方案报财务处处长审核。（3）审核后报主管校领导审定，报分管财务校领导审批，校长审批。预算追加在10万元以上的报学校财经工作领导小组审议后，报学校党委会审定。（4）在财务处计划管理科办理预算追加手续。

学校事业计划发生重大变化，引起相关重大、专项支出项目需要调增调减的，应当报请主管部门和财政部门同意后调整。

第七章 预算绩效管理评价

第二十一条 预算绩效管理是指在预算管理中将绩效目标设定、跟踪、评价及结果纳入预算编制、执行和监督全过程，以优化资源配置，提高预算实施效果的活动。包括绩效目标管理、绩效运行监控和绩效评价及结果应用。

第二十二条 预算绩效管理工作实行“统一领导、分级管理”。在学校党委领导下，财经工作领导小组全面负责学校

预算绩效管理工作。

第二十三条 财务处主要职责：

（一）组织校内各单位开展绩效目标编制、绩效实施跟踪、绩效评价和结果应用等相关管理工作；

（二）督促各单位推进预算资金执行进度，监督检查预算绩效管理制度执行情况；

（三）建立和落实绩效管理结果与预算安排挂钩机制，推进绩效评价结果应用；

（四）应当履行的其他绩效管理职责。

第二十四条 发展规划处主要职责：

（一）制定相关专项资金预算绩效评价指标体系；

（二）指导各单位紧密围绕学校事业发展规划、年度计划及部门工作职责，合理设定绩效目标，审核各单位上报的绩效目标；

（三）监督各单位预算绩效目标实现程度，督促业务归口管理部门和相关预算执行单位做好预算绩效目标落实；

（四）研究提出绩效评价结果应用建议；

（五）应当履行的其他绩效管理职责。

第二十五条 预算项目业务归口管理部门主要职责是：

（一）组织实施归口管理项目绩效目标申报、审查，建立完善对应管理项目的绩效评价指标体系；

（二）跟踪归口管理项目预算执行进程和绩效目标实现

程度，保障各项预算规范有序实施；

（三）组织预算执行单位开展项目绩效自评，做好相关数据分析，汇总形成归口管理预算资金绩效自评报告；

（四）根据绩效评价反馈结果，督促预算执行单位及时采取相应措施落实整改意见；

（五）应当履行的其他绩效管理职责。

第二十六条 预算执行单位主要职责是：

（一）编制报送预算绩效目标；

（二）加快执行进度，实现预算绩效目标；

（三）做好预算绩效自评，完成预算执行数据统计、报送等工作；

（四）及时解决和纠正预算执行中存在的问题，按要求开展有关整改工作；

（五）应当履行的其他绩效管理职责。

第二十七条 预算绩效目标按照预算管理的内容和范围分为基本支出目标、项目支出绩效目标和整体支出绩效目标。

（一）基本支出绩效目标，是学校为保障各单位正常运转及完成日常工作任务安排的经常性经费在一定期限内预期达到的产出和效果。基本支出绩效目标不单独设定，纳入各单位整体绩效目标。

（二）项目支出绩效目标，是各单位依据事业发展要求设立的专项项目在一定期限内预期达到的产出和效果。项

目支出绩效目标由预算执行单位设定，业务归口管理部门对执行单位项目支出绩效目标进行初审并汇总。

（三）整体绩效目标是指学校各部门按照确定的职责，利用全部部门管理资金在一定期限内预期达到的总体产出和效果，由学校各单位编制。学校整体支出绩效目标由财务处根据各单位上报的绩效目标综合编制。绩效目标由各单位随预算申请同步编报，编报遵循目标明确、细化量化、合理可行原则。未按要求设定绩效目标的，不得安排预算。

第二十八条 预算绩效监控包括对绩效目标实现程度和预算执行进度的“双监控”。发展规划处对预算目标实现程度进行监控，财务处对预算执行进度进行监控，督促业务归口管理部门和各预算执行单位做好预算绩效目标落实。

第二十九条 预算绩效评价以预算年度或项目执行期为周期实施考评。对跨年度的重大（重点）项目，可实施阶段性绩效评价。

第三十条 预算绩效评价分为单位自评、业务归口管理部门评价及学校评价三种方式。

（一）预算执行单位依据设定的项目绩效目标开展绩效自评，对绩效评价涉及的基础资料真实性、完整性负责。

（二）业务归口管理部门对预算执行单位预算绩效进行复评，汇总复评结果形成归口管理项目绩效评价报告。对未完成绩效目标或偏离绩效目标较大、预算执行率偏低的项目，

要深入分析并说明原因，研究提出改进措施。

（三）校财经工作领导小组对预算执行单位和业务归口管理部门绩效评价情况进行审议，根据需要组织开展绩效再评价和重点评价，必要时可以引入第三方参与绩效评价。

第三十一条 预算绩效评价内容包括绩效目标实现程度和预算执行进度，预算绩效评价得分总计 100 分，其中绩效目标实现程度评价占 90 分，预算执行进度评价占 10 分。绩效评价结果分为优秀（90 分以上，含 90 分）、良好（80-89 分，含 80 分）、一般（70-79 分，含 70 分）和低效（69 分以下）四类。

第三十二条 学校加强预算绩效监控结果应用，将绩效评价结果作为改进预算管理、以后年度编制预算和安排资金的重要依据。对绩效优秀和良好的项目原则上优先保障，对绩效一般的项目要督促改进，对低效无效项目进行资金削减或取消后续支持，对长期沉淀资金进行收回，并按照规定统筹用于亟需支持的领域。

第三十三条 部门主要负责人或项目负责人为预算绩效管理责任人。按照“花钱必问效，无效必问责”的原则，学校对因主观原因导致绩效管理工作不力、绩效执行及评价结果较差的责任人进行约谈并责令限期整改，对使用预算资金严重低效无效、造成重大损失或违法违纪的责任人，按照相关规定追责问责。

第三十四条 学校应当按照要求将绩效评价结果编入本部门决算，并依法予以公开。

第八章 财务决算

第三十五条 财务处在预算年度终了后，按上级各主管部门的要求编制财务决算。财务决算报告是对预算执行结果的全面反映，要求全面完整、内容真实、数字准确、报送及时。

第三十六条 财务处应按主管部门要求及时完成年度决算草案编制，提交财经领导小组审议，并形成财务决算报告。

第三十七条 审计部门应依法对学校的财务决算进行审计监督。

第九章 预决算公开

第三十八条 财务处组织开展学校预决算公开工作，保证公开内容全面、真实、完整。财务处在省财政厅批复后 20 日内向社会公开本部门预决算。预决算公开的内容包括部门收支总体情况和财政拨款收支情况。涉及国家秘密的除外。财务处应在学校门户网站醒目位置公开预决算，并永久保留。部门负责人或项目负责人在本部门或项目范围内公布本部门或项目的预算执行情况。

第十章 预算执行监督

第三十九条 在支出预算执行过程中，各部门（项目）应

对本部门（项目）的预算执行及经费使用进行监督检查，对经费支出的真实性、合规性和有效性负责。

第四十条 财务处应定期对预算执行情况进行检查和分析，及时掌握预算收支执行情况和目标管理落实情况，并将信息反馈到学校相关职能部门和经费使用单位。

第四十一条 加强审计监督。审计处负责对学校及各单位收入预算、支出预算、财经制度执行情况及在预算管理中的问题等实施审计监督；纪检监察室负责监督学校预算执行活动，受理学校的预算工作中涉及校内人员违规违纪问题的投诉和举报。

第十一章 附则

第四十二条 本办法由财务处负责解释，如与上级文件发生冲突，以上级文件为准。

第四十三条 本办法自印发之日起施行，原预算管理办法同时废止。