

深圳大学文件

深大〔2006〕36号

深圳大学预算管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范我校预算管理行为，充分发挥预算分配和监督职能，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，提高预算资金的使用效益，保障和促进我校教学、科研等各项事业发展，根据《中华人民共和国预算法》、《事业单位财务规则》、《高等学校财务制度》、《深圳市本级部门预算准则(试行)》和深圳市财政局编制部门预算的要求，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 学校预算管理坚持“统一领导、分级管理、责权结合、收支平衡”的总原则。

第三条 学校预算管理的主要任务是：完善预算管理体制和运行机制；积极筹措资金增加收入；科学合理地安排学校年度预算；监督预算的执行；建立健全预算管理办法和制度等。

第二章 预算的管理体制

第四条 学校预算由校长办公会议研究决定。其对预算管理的主要职责是：

- (一) 贯彻执行国家有关预算的法律法规、方针政策；
- (二) 审查、批准学校关于预算管理的规章制度；
- (三) 确定学校预算编制的原则和要求；
- (四) 审议、批准学校预算建议草案；
- (五) 监督预算执行，审议、批准预算执行中的调整方案；
- (六) 审查、批准学校的决算报告。

第五条 计划财务处作为学校预算的专职管理部门，具体负责预算的编制、执行、调整和监督工作等，其主要职责为：

(一) 收集资料，分析往年预算执行情况，对学校各单位提出的明细预算建议案进行审核，并汇总编制预算草案；

(二) 按照上级主管部门的要求及时准确地编报学校预算建议草案；

(三) 根据上级主管部门的预算批复意见，编制校内预算，并按事权和财权相统一的原则把学校的预算分解到各有关责任单位，实施责任预算管理；

(四) 审批各责任单位具体预算方案；

(五) 结合学校事业发展的具体情况会同有关部门提报预算调整建议；

(六) 根据校长办公会议的决议，按照规定程序调整年度预算；

(七) 监督学校各项预算的执行，督促各预算收入单位和缴

款单位完成收缴任务，汇总、通报收缴情况，监督各责任单位管好用好资金，节约开支，提高资金使用效益，准确、及时地分析预算执行情况，建立预算执行预警系统，强化预算执行的约束力；

（八）定期向上级主管部门和学校报告预算执行情况；

（九）年终全面分析预算执行情况，准确及时地编报年终决算。

第六条 各预算责任单位（学院、部、处、室职能部门等）是本部门预算的责任主体，其主要职责是：

（一）根据学校的要求，结合本部门实际，提报本部门年度预算建议；

（二）落实本部门的预算收入和支出责任；

（三）按照“量入为出”的原则进一步细化本部门的预算，编报本部门具体预算方案和月度用款计划；

（四）坚持“一支笔”审批和会签制度，严格控制本部门的预算执行，维护预算的严肃性和约束力；

（五）根据事业发展情况，年内确需调整预算的，要据实向学校提出预算调整建议，按规定程序报批。

第三章 预算的编制原则

第七条 预算编制必须坚持“量入为出、收支平衡、积极稳妥、统筹兼顾、保证重点、效益优先”的原则。根据学校总体事业发展规划和预算年度可能取得的各项收入情况，量力而行，量财办事，统筹安排支出项目，原则上不得编制赤字预算。

第八条 收入预算的编制要坚持积极稳妥的原则。逐项核实各项合法收入，尽可能排除收入中的不确定因素。

第九条 支出预算的编制要坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则。支出预算分为经常性支出和建设性项目支出两部分。首先要保证经常性支出，并坚持适度从紧；其次按已落实的专项收入来源情况和学校自筹能力安排建设性项目支出。

第十条 预算编制坚持“收支两条线”的原则，所有收入全部由学校统一管理使用，全部支出由学校预算统一安排。

第十一条 预算编制坚持公开、公正的原则。要从学校和各部门的实际出发，对编制程序、重点项目、支出标准和定额、资金分配等，加强科学论证，努力做到客观、公正、透明，确保资金分配的科学合理。

第四章 预算的编制内容和方法

第十二条 学校年度预算根据事业发展规划和任务编制的综合财务收支拟定计划，由收入预算和支出预算组成。

第十三条 收入预算。收入预算是预算年度内学校通过多种渠道取得的各类非偿还性办学资金的收入计划，包括：

（一）财政补助收入。指学校从财政部门取得的各类拨款，包括教育事业费拨款，其中教育事业费拨款按核定的定额测算。

（二）上级补助收入。指学校从上级主管部门取得的非财政补助收入。按照有关要求测算。

（三）事业收入（预算外资金）。指学校开展教学、科研及辅助活动取得的收入，包括教育事业收入。教育事业收入按收费标准测算。

（四）经营收入。指学校在教学、科研及辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。分析往年的决算情况，根据预

算年度业务量和取费标准测算。

（五）附属单位上缴收入和其他收入参照往年上缴、收入情况，根据预算年度业务活动情况，采用增量预算按项目逐一测算。

第十四条 支出预算。支出预算是预算年度中学校用于教学科研活动、其他事业活动的资金支出计划，按现行有关规定，主要包括：

（一）事业支出。包括人员支出、基本公用支出、对个人和家庭的补助支出和项目支出。

1、人员支出。包括基本工资、津贴、奖金、社会保障缴费等，按核定的编制数和工资、津贴、奖金等标准测算。

2、基本公用支出。包括日常办公费、水电费、邮电费、取暖费、交通费、差旅费、维修费、物业管理费、专业材料购置费、会议费、培训费、福利费、招待费等。视单位业务性质，依据国家有关政策规定和支出定额标准测算。按会计科目编制详细预算，并按照事权和财权统一的原则分配到各责任部门，编制责任预算。

3、对个人和家庭的补助支出。包括离休费、退休费、退职费、抚恤和生活补助、医疗费、住房补贴、住房公积金和助学金等，按照核定的人数及规定的支出标准等因素测算。

4、项目支出。包括建筑物购建费、办公及专用设备购置费、图书购置费、交通工具购置费、基础设施维修改造费及科研等专项支出，根据事业发展需要与财力可能统筹安排，采用零基预算方法测算。从项目论证、实施到完工全面测算，并进行全方位的监控。做到“按项申报、专款专用、单项核算、专项考核”。

（二）经营支出。根据计划安排，结合经营收入情况统筹测

算。

（三）对附属单位补助支出。参照历年实际，结合附属单位上缴情况测算。

（四）结转自筹基建支出。根据学校资金情况和基建计划统筹安排。

第五章 预算的编制和审批程序

第十五条 根据《预算法》和上级主管部门的要求，学校年度预算作为政府预算的组成部分，亦采用“两上两下”的编制程序。

第十六条 根据国家有关预算法规、政策及市财政部门的工作部署，每年7月份，由计划财务处向全校各经费使用部门印发编制下一年度经费需求计划和项目支出计划的通知。

第十七条 各责任部门根据学校年度预算编制的要求，结合本部门的工作计划和发展需求提出本部门的预算建议草案，9月底前报计划财务处。

第十八条 计划财务处通过分析、审核，编制学校年度预算建议草案，经学校教授财经工作委员会审查评议后，报经校长办公会议审查、批准后，上报深圳市财政局批复“一上”。

第十九条 计划财务处根据深圳市财政局下达的预算控制数“一下”，对原预算草案进一步细化、调整，经校长办公会议审查、批准后报深圳市财政局“二上”。

第二十条 计划财务处根据深圳市财政局的预算批复“二下”，按照学校内部预算执行格式编制收入预算表、支出预算表、责任部门经费分配表和基建收支表，经校长办公会审议批准后，

正式发文公布执行。

第六章 预算的执行和调整

第二十一条 学校预算经批准后，非经规定程序不得变更，任何部门和个人无权减收增支。

第二十二条 与学校收入预算有关的各职能部门有权代表学校积极组织收入，有责任监督各项收入按计划足额上缴学校。

第二十三条 各经费使用部门要本着精打细算、勤俭节约的原则严格按批复的预算安排好全年的经费支出，实行项目管理，不得随意变更资金用途，确保专款专用及资金使用效益。

第二十四条 计划财务处依据国家法律、法规、政策和有关规定，认真组织核算，对预算执行情况进行全方位、全过程监控对无预算及变更资金用途的应予拒付；对学校的预算执行情况定期进行检查和分析，及时向校领导报告，并将具体情况通报有关经费使用部门。

第二十五条 学校预算一经批复，一般不得调整，若遇非常事件不得不调整年度预算时，需按下列程序办理：

(一) 因国家政策、事业计划和任务较大变动引起的预算调整，有关部门(归口管理部门)提出调整申请，报经计划财务处审核、校长办公会议审议通过后，计划财务处按规定程序报深圳市财政局审批，并根据深圳市财政局的批复调整年度预算。

(二) 在学校总收入允许范围内，校内需要追加预算支出的项目，须由项目负责部门以书面形式向计划财务处提出项目申请，经计划财务处审核后，项目金额在10万元以下的，由分管财务的校长审批；项目金额在10万元以上20万元以下的，由校长审批；

项目金额在 20 万元以上的，由校长办公会议研究决定(教学、科研单项支出达 100 万元以上的项目，在报送校长办公会议审批前，需经过学校计财工作教授委员会的审查评议并通过)。经有关程序审批通过后，计划财务处按规定程序报深圳市财政局审批。

(三) 在预算执行过程中，由于客观情况发生变化，或原定预算预计不周，预算支出项目间发生此余彼缺情况时，调整应遵循下列原则：一是调剂权限必须与审批权限一致；二是调剂只能此增彼减，不得突破预算；三是调剂须有利于提高效益，促进工作。调整的程序是由经费使用部门(归口管理部门)提出申请，报计划财务处，由计划财务处根据情况报分管校长或校长办公会审定后执行。

第七章 决 算

第二十六条 计划财务处在年度终了，要按照《会计法》、《高等学校会计制度》的要求进行年终清理、转账、结账并编制会计决算报表。决算报表的编制要做到数字准确、内容完整、报送及时。

第二十七条 决算报表完成后，报校长批准后上报深圳市财政局。

第二十八条 审计部门应依法对学校的预算执行情况和决算进行审计监督，并出具审计报告。

第八章 附 则

第二十九条 学校预算年度自 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第三十条 本办法的具体运作见《深圳大学预算管理操作规

程》。

第三十一条 本办法自发布之日起施行，由计划财务处负责解释。

附：深圳大学预算管理操作规程

深圳大学

二〇〇六年三月六日

附件：

深圳大学预算管理操作规程

学校实行“统一领导，集中管理，分级负责”的预算管理体制，根据《高等学校预算管理暂行办法》和《深圳大学预算管理暂行办法》制定我校预算管理操作规程。

一、预算制定

按时间顺序编制预算有“一上”、“二上”和校内预算三项工作。

(一) 预算建议数(一上)的编制

根据深圳市财政局预算编制工作部署制定工作计划，包括向各有关部门征询有关基本数字：①由人事处提供教职工基本数字，包括在职职工人数、离退休人数。②由教务处、研究生部、招生办、成教学院提供学生基本数字，包括目前在校生人数、计划招生人数及预计毕业人数。③由设备处、图书馆、后勤处提供有关国有资产基本数字。④由计划财务处汇总各部门上报经费预算收支计划等，根据基本数字填列基础信息表，计算填列其他有关预算报表。“一上”的主要内容有：

1、收入预算表

收入预算主要包括三部分：财政拨款（补助）、事业收入和其他收入。

(1)财政拨款（补助）：财政拨款含经费拨款。经费拨款根据教职员工编制、学生数、生均定额标准和有关专项拨款计划计算编制。

(2) 事业收入：包括教育事业收入。教育事业收入根据学费、住宿费收费标准及学生人数计算，考虑学生欠费及国家助学贷款等情况适当折算。

(3) 其他收入：一般根据上年执行情况结合本年度变动因素测算编制。

2、支出预算表

支出预算分为人员支出、基本公用支出、对个人和家庭的补助支出和项目支出四部分。

(1) 人员支出：按人均标准、在岗教职工人数和编制数测算，同时要考虑增资情况的影响。

(2) 基本公用支出：参照各部门上报的支出预算数，同时考虑本年度改革和发展的重大影响因素，按一定标准计算确定。

(3) 对个人和家庭的补助支出：与人员支出的编制方法类同，其中“学生奖助学金”按规定基数、比例提取，具体分配项目和标准按学校有关规定执行。

(4) 项目支出：根据教务处、科技处、社科处、设备处、图书馆、研究生部、后勤处等部门提供的预算计划结合专项收入来源情况适当调整确定，其中列入政府采购的项目要单列。

3、其他报表均由上述收入、支出预算数分析计算编制。

4、编制“一上”预算建议说明书，内容涉及：学校基本情况；上年预算执行情况分析；专项经费(项目支出)项目报告，包括申报项目的名称、理由、项目概算、资金来源、预计实施期限(需要跨年度的应作说明)、预计目标效益、项目负责人与组织实施措施等；其他需要说明的事项。“一上”编制完成后提交校长办公会

审议、校长签字后，行文上报。

（二）正式年度预算“二上”的编制

根据深圳市财政局下达的“一下”预算控制数，特别是财政拨款的变动情况，对“一上”的相关收支项目进行调整；支出数则按“二上”收入数重新分配、确定。“二上”编制完成后，涉及教学科研设备、修缮、实验室建设部分，提交校教授财经工作委员会讨论通过，报校长办公会审议、校长签字后，行文上报。

（三）校内预算编制

“二上”报出后，校内预算收支规模已基本定局，需要确定的是：①校长办公会审议确定新的一年切块经费总量和具体标准，由分管校领导协调经费主管部门对切块经费进行二次分配，计划财务处据以调整当年部门包干经费；②向人事处征询最新教职工基本数字，作为人员经费和部门包干经费计算依据。③计划财务处根据全年预算执行情况分析清理出应结转下年使用的专项经费。④各专项经费管理部门将当年经费预算报分管校领导汇总审签后反馈计划财务处。根据上述数据，计划财务处编制收入预算表、支出预算表、部门经费分配表。

1、收入预算表

包括财政补助收入、事业收入、其它收入，按“二上”的计算口径核定本年可用资金的总量。

2、支出预算表

在本年可用资金范围内，按教育事业支出编制支出预算表，教育事业支出以国家预算支出科目顺序，首先考虑人员经费支出预算，人员经费按人均标准与预算人数计算，不适合套用标准的，

可采用上年执行数；公用经费按已落实的预算数分别填入相应支出栏目。

3、部门经费分配预算表

本表主要反映归口管理部门所归集的基本公用经费和专项经费，公用经费按部门列示，有利于落实责任，便于检查和分析，数据均源自支出预算表。

根据市财政局预算批复“二下”，编制校内预算草案，报校长办公会批准后行文发至各部门执行。

二、预算执行

校内预算方案下发后，各部门应严格按预算控制执行，坚持规范、科学地安排各项支出。作为经费使用部门应首先按支出范围和标准合理安排全年的包干经费，统筹使用，不得超支；专项经费应保证专款专用，提高资金使用效益，除跨年度项目外，应在年终前完成结算，经费不结转下年。计划财务处作为预算管理监督部门，一要按照支出预算表、部门经费分配预算表设立部门和项目经费指标控制辅助账，输入本年预算控制数，日常支出和往来款结算均实行项目指标管理，随时监控各部门和各专项的预算指标使用情况，防止超支情况发生。二是严格执行国家财政法规，严格审查每一笔经济业务，对该业务是否可以开支、手续是否齐全、应在何处列支进行确认后方可进行核算。三是要根据需要随时编报各部门和各专项的年度预算指标执行情况表，满足不同管理层次的需要。

三、预算分析

为总结前期预算执行情况并为今后加强预算管理提供依据，

计划财务处应对预算执行情况定期进行分析。预算分析工作一般为每季度一次，每季度结束后 10 内，计划财务处就预算科目执行情况和预算指标执行情况进行分析。预算指标分析由各核算岗位做出，对列入预算指标管理的各项指标执行是否正常进行分析，异常情况要予以说明；预算科目执行情况分析由计划岗位做出，按照公布的年度预算，对收入预算、支出预算执行是否正常进行分析，并与往年执行情况进行比较，异常情况予以说明。以上预算分析完成后交计划财务处长审核，并提交分管校领导审阅。

年终结账后，计划财务处根据年终决算做出全年预算执行情况分析，按规定格式总结一年的预算执行情况，并提交校长办公会审议，为下一年度的预算制定提供依据。

四、预算调整

年度预算经公布执行后，一般不予调整，但遇有不可预见情况发生时，可按规定程序报批调整。预算调整事项主要涉及年度预算的追加（减）及预算项目之间的资金转移。

（一）年度预算的追加（减）有两种情况：

1、因国家政策、事业计划和任务较大变动引起的预算调整，有关部门(归口管理部门)提出调整报告，报经财务部门审核、校长办公会审议通过后，按规定程序报深圳市财政局审批。计划财务处根据深圳市财政局批复调整年度预算。

2、在学校总收入允许范围内，校内需要追加预算支出，由项目负责部门以书面形式向财务部门提出项目申请报告，经财务部门初审后，按《深圳大学财务开支审批权限的规定》第三条规定办理。计划财务处根据相关会议决议或校领导批示调整校内预算

支出，并报深圳市财政局备案。以上情况均由经费使用部门提出调整意见，落实资金来源，确保预算年度收支平衡。

(二)预算项目间的资金转移，须由经费使用部门(归口管理部门)提出申请，报经财务部门审核、分管校领导签批后执行。

五、年终决算

按照深圳市财政局的整体部署，财务决算期间计划财务处要做好以下工作：

(一)要掌握财务报告编制工作的政策规定和编报口径，制定决算报告工作计划。

(二)书面通知各有关部门、征询决算报告中涉及的基本数字。

(三)清理各部门往来款项，逐项写出往来款项清理清单。

(四)核对财政拨款数、预算外资金上缴数和返还数额是否正确。

(五)与设备处、图书馆、后勤处、基建处核对各项财产物资的账面数，对盈亏、出入及基建交付工程的财产物资及时进行账务处理，保证账账、账实相符。

(六)在清理的基础上核对账目、年终转账、结账及输出全年会计帐簿、报表。

(七)编制财务决算报告及财务情况说明书。财务情况说明书应做到数字和文字相结合，全面分析预算年度的财务情况，找出问题，提出改进措施。

(八)写出年度预算执行情况分析，为下年度单位预算管理和市财政局宏观管理提供依据。