

沈阳航空航天大学文件

校发〔2014〕100号

关于印发《沈阳航空航天大学预算 管理办法》的通知

校内各单位：

为进一步加强学校预算管理工作，科学配置办学资源，经校长办公会研究，决定制定《沈阳航空航天大学预算管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：沈阳航空航天大学预算管理办法

二〇一四年六月十二日



沈阳航空航天大学党政办公室

2014年6月12日印发

共印5份 存2份

附件：

沈阳航空航天大学预算管理办法

为规范学校预算管理行为，科学配置办学资源，保障和促进教学、科研等各项事业的快速发展，依据《中华人民共和国预算法》、《事业单位财务规则》、《高等学校会计制度》等相关政策规定，结合我校实际情况，制订本办法。

第一章 总 则

第一条 学校预算是指教育经费预算，包括学校基本运行经费预算、各种专项经费预算、各单位服务性收益项目经费预算及基本建设资金预算等。学校所有教育经费收支必须实行预算管理。

第二条 学校预算的编制、审批、执行、调整及监督适用本办法。

第三条 预算年度自公历1月1日起至12月31日止。

第二章 预算管理体制

第四条 学校设置预算编制工作领导小组。

组 长：主管财务工作校长。

成 员：由计财处、党政办、人事处、教务处、国资处、研究生学院、学生处、科技处、发展规划处、招生就业处、后勤服务中心等部门负责人组成。

办公室：设在计财处，负责预算编制的具体工作。

第五条 学校预算编制采取自下而上的申报管理体制。

（一）每年十月初省本级预算方案确定后，布置学校下一年度预算的编报工作。

(二) 各二级预算单位根据学校发展要求和下一年度工作计划，按规定的时间向计财处或经费归口管理部门报送年度预算申报书。

(三) 计财处对各单位申报的预算进行初步审核，根据学校年度预算总体规模，在主管校长的领导下，初步确定下一年度预算草案。

(四) 计财处将拟定的学校年度预算草案提交学校预算审核领导小组审核，并根据意见进行修改。

(五) 年度预算草案根据学校预算编制工作领导小组意见修改后，经校党政联席会议讨论、学校教代会审议通过后，并经校党委批准确定当年预算正式方案。

第三章 预算编制原则

第六条 预算编制坚持“量入为出，收支平衡”的总原则，支出预算必须以收入为基础，不得编制赤字预算。

第七条 收入预算应遵循稳健的原则，非经常性的、不确定性的收入只能积极争取，不列入预算。

第八条 支出预算贯彻“统筹兼顾、合理安排、保障重点，勤俭节约”的原则，首先保证人员工资、基本运行等基本支出的合理需要，项目支出的安排量力而行。

第九条 编制专项支出预算的基本原则：

(一) 科学论证、合理排序的原则。对申报专项进行严格审核和充分的可行性论证，按轻重缓急进行排序后，视学校预算当年财力状况择优安排。

(二) 专款专用、跟踪问效的原则。专项支出预算要按规定用途专款专用，不得挤占或挪作他用。

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调度使用，全部支出由学校预算统筹安排。

第十一条 预算编制体现客观、公正、透明的原则。

第四章 预算编制的内容和方法

第十二条 收入预算由计财处组织编制，在认真核实各项收入来源的基础上采取稳健的原则制定，避免赤字隐患。学校收入包括财政补助收入、学宿费收入、附属单位上缴收入和其他收入等内容。

(一) 财政补助收入：由计财处按照财政部门批复的年度拨款控制数，参照上年拨款情况确定。

(二) 学宿费收入：由计财处按照学生处、研究生学院、继续教育学院、国际教育学院等职能部门提供的在校学生数、计划招生数及相应收费标准等基本数字，结合预算年度变化因素计算确定。

(三) 附属单位上缴收入和其他收入：由计财处参照往年实际，结合预算年度业务活动情况，按项目逐一测算。

第十三条 学校支出预算由工资福利支出预算、基本运行经费预算和专项支出预算组成。

(一) 工资福利支出预算由计财处会同人事处，按国家有关政策、标准和编制人数等，结合学校上年支出情况计算编制。

(二) 学校基本运行经费支出预算包括行政管理部门的办公费、差旅费，教学和教辅部门的教学管理费、业务费、实习费、实验费、学生活动费等定额经费和学校运行经费（水、电、暖、绿化、基本

设施维修等），定额经费主要采用定员定额核拨的原则编制。制定定员定额标准时要以学校财力可能为基础，兼顾各单位的实际支出水平，客观公平；学校运行费主要采用上年度预算和上年度实际运行发生费用为依据，结合当年工作实际，综合确定。基本运行经费支出预算要切合实际，具有可执行性。

（三）学校对部分专项支出预算实行归口管理。范围如下：

1. 人员经费包括职工工资、超工作量津贴、教师节奖励、研究生导师津贴、论文奖、安全奖、长期外聘人员工资以及养老保险、医疗保险等须由学校承担的各项津补贴；

2. 二级学院课程建设费、专业建设费、教改经费、大学生科技竞赛及创新创业计划项目经费、教学设备购置费、督学经费等；

3. 研究生各项经费；

4. 行政设备、办公家具购置费及相关维修费用；

5. 图书购置费；

6. 本专科生奖助学金及学校范围的学生活动经费；

7. 共青团活动经费；

8. 学科建设费、重点实验室建设费；

9. 学校自选课题经费、专利费、校拨科研配套经费；

10. 外籍专家费、外事活动费、留学生教育经费；

11. 离退休人员公用经费；

12. 学校通勤费、校友会经费以及托幼补助；

13. 招生就业费；

14. 各类学术会议、讲座费；

(四) 专项支出预算的编制: 各有关部门按照学校预算申报程序, 将专项支出预算报送相应的经费归口管理部门, 并附相关的材料和申报依据。归口管理部门在规定的时间内将审核汇总后的专项支出预算连同本部门其他经费预算一起报送计财处, 计财处根据学校财务状况对各归口管理部门报送的专项支出预算进行初步审核后, 列入学校年度预算草案。

第十四条 单位服务性收益项目经费预算。

(一) 服务性项目收入预算包括培训收入、考试考务费收入、网络费收入等, 由各单位编制, 报计财处审核。

(二) 在各单位收入实现后, 计财处按照学校有关分配原则将由各单位支配的部分拨入各单位, 再由各单位编制资金使用计划, 并按审批权限的规定报销。

第五章 预算的执行及调整

第十五条 已经批准的年度预算是学校当年预算执行的纲领。由计财处向对应预算使用部门书面下达预算下拨通知, 明确经费使用额度、使用方向及管理要求等。并在预算文件下发后三个工作日内拨付至各单位经费预算项目。由上级主管部门或其他渠道取得的专项经费, 根据经费到账情况, 按照申报部门提供的经费使用计划核拨。

第十六条 预算一经下达必须严格执行, 全校员工均有责任维护预算的严肃性, 任何单位和个人都无权超预算或无预算安排支出。

第十七条 预算在执行过程中, 必须专款专用, 严格按照预算内容规定的范围、标准、用途使用, 不得串项使用, 更不能挪作他

用，并注重资金的使用绩效。

第十八条 预算经费结余资金的管理：

（一）各部门基本运行经费，包括办公费、差旅费、教学管理费、教学业务费等结余资金，结转下年继续使用；

（二）专项经费按照项目实施计划，应在项目规定时限内完成，完成时限应以财务实际支出经费为准，若项目未实施，或未按规定时限完成，则项目经费收归学校；

（三）服务性收益项目结余资金，执行《沈阳航空航天大学社会服务收益分配管理办法》。

第十九条 为保证学校预算的良好执行，维护预算的严肃性，预算在执行过程中原则上不予调整或追加。如遇非常事件确需调整或追加预算时，按下列情况办理：

（一）预算调整。在预算执行过程中，由于客观情况变化，预算支出项目间发生此余彼缺情况，需要进行调整时，应遵循以下原则：一是调剂权限必须与审批权限一致；二是调剂只能是同一类别的各经费间此增彼减，不得突破此类经费预算；三是调剂须有利于提高效益，促进工作。上级拨款专项支出预算不能进行调整。

（二）预算追加。如因政策法规的变化或学校战略决策调整等情况不得不追加预算时，相关单位要填写预算追加申请审批表，详细说明预算追加理由、追加额度并编制详细支出预算，报计财处进行初步审核。10万元以内的追加预算申请由分管财务校领导审批；10万元-100万元的由校长办公会研究决定；100万元以上的需经校

党政联席会及学校教代会代表团团长审议通过后，并经校党委会批准执行。

（三）预算划转。由于机构建制变动、业务归属变化或其他原因，需改变预算隶属关系，应将原预算划归新的归口单位管理。

第六章 预算执行情况和监督检查

第二十条 计财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，并及时将信息反馈到学校决策部门和资金使用单位，协助各单位采取措施。

第二十一条 对专项经费（包括上级拨款专项经费、年度学校预算内专项经费）建立跟踪问效机制。学校专项经费管理部门应定期组织有关人员对项目建设效益发挥、经费使用情况进行评价。

第二十二条 各二级预算单位应于每学期期末向所属职工公布本单位预算执行情况，自觉接受监督。

第二十三条 学校上年财务决算和当年财务预算向学校教代会报告。

第七章 附 则

第二十四条 本办法由计财处负责解释，自下发之日起执行。