财务预算管理办法

为加强校（院）财务预算管理，进一步规范预算编制、审批，强化对预算执行的监督、分析和考核，增强预算管理的科学性、预算执行的严肃性和预算信息的公开性，切实提升预算管理透明度，根据《中华人民共和国预算法》《省级部门预算管理办法》及有关规定，结合校（院）实际，制定本办法。

一、预算管理的基本内容

**（一）财务预算**

根据校（院）事业发展计划和工作任务编制年度财务收支计划，包括全部收入预算和支出预算。分3个阶段：预算编制阶段（上年6月-12月）、预算执行阶段（当年1月- 12月）和决算阶段（下年1月-3月）。

**（二）预算管理内容**

主要包括：1.预算编制；2.预算执行控制与监督；3.预算调整；4.预算执行结果分析考核；5.决算编报；6.预、决算信息公开；7.预算绩效管理。

二、预算编制

**（一）编制机构**

财务预算编制在省财政厅指导下，由校（院）分管领导负责，各部门主要负责人参与，财务处具体组织实施。

**（二）编制要求**

1.财务预算编制要与校（院）职能、年度事业发展计划相适应，与本年财力相适应，与国家财政政策相衔接。

2.财务预算编制要与会计核算相结合，与资产管理相结合，与预算执行相结合。

3.财务预算编制要涵盖校（院）本年度全部资金的收支，即综合预算。年度各项收入和支出，实行统一管理，统一核算，不得遗漏和隐匿，不得在预算外另留收支项目。

4.财务预算编制须通过财政云预算管理一体化系统进行，不得使用外部导入的方式生成预算。

5.为使校（院）年度预算编制科学合理，各处级部门应根据部门职能、年度工作任务、上年支出情况等因素进行可行性分析测算，逐项细化核定填报。

**（三）编制原则**

1.以收定支，量入为出，保证收支平衡。

2.保证重点，照顾一般，促进校（院）事业科学发展。

3.勤俭办学，厉行节约，严格落实政府“过紧日子”要求，压减控制一般性支出。

4.支出预算依据“人员经费按政策，公用经费按定额，专项业务经费按职能”的零基预算办法编制。

**（四）编制程序**

财务预算按照“二上二下”的程序编制，具体程序为：

1.“一上”预算编报阶段：财务处根据省财政厅印发的预算编制通知和初始控制数，对校（院）下年度预算编报工作作出安排部署。各处级部门根据本部门上年度经费支出情况、结合下年度工作任务，编报本部门经费预算（区分正常经费和项目经费两类），经分管校（院）领导审签后，报送财务处。财务处对各处级部门填报的预算数据进行汇总审核和综合平衡，提出校（院）下年度预算草案建议数（包括基础信息、项目支出预算等内容），作为“一上”数据报送省财政厅。

2.“一下”预算审核下达阶段：省财政厅对“一上”数据进行审核后，下达“一下”控制数及“一上”数据审核意见。

3.“二上”预算编报阶段：财务处根据省财政厅下达的“一下”控制数及“一上”数据审核意见，再次分类、分项、分部门进行相应调整细化，形成“二上”数据,经分管财务工作的校（院）领导和常务副校（院）长审定后报送省财政厅。

4.“二下”预算批复阶段：省财政厅对校（院）年度预算批复后，15日内向二级预算单位批复预算，并将批复预算文件抄送省财政厅对口业务处和预算处备核。同时，财务处将上年度预算执行情况（年度财务决算）、本年度财政批复预算情况、本年度预算编制说明草案提交校（院）委会审议通过后，以书面形式向各处级部门下达年度经费预算指标，各部门严格按照经费指标抓好预算执行。

三、预算执行控制与监督

财务处以校（院）年度预算指标数为依据，对各处级部门预算执行情况进行核算、控制、监督和分析，督促项目实施部门加快预算项目执行进度，及时将预算执行过程中发现的问题反馈相关处级部门，并采取措施加以完善。

财务处要发挥预算管理职能，强化财务预算约束，严格按规章制度办事，规范会计核算业务，提高办公自动化水平，及时反馈会计信息，为校（院）相关决策提供可靠依据。

四、预算调整

预算调整是指当年预算项目调整或预算数额增减变动。财务处下达各部门预算后，原则上不得变动。年度预算因特殊原因确需调整，须经相关部门会议讨论同意，呈送相关校（院）领导审批后，报财务处执行。对于财政批复下达的预算指标，后续如有追加变动，作为校（院）统管经费统一管理使用。

五、预算考核

财务处对各部门年度预算执行情况进行考核，将预算执行考核结果，作为下年度安排部门预算的重要指标，强化各处级部门预算管理的责任意识。

1. 决算编报

财务处按照行政、事业单位财务会计制度规定及省财政厅预算批复文件，及时清理收支账目、往来款项，核对年度预算收支和各项缴拨款项。各项收支应当按规定要求进行年终结账。年末在全面清理核实收入、支出、资产、负债，并办理年终结账的基础上，根据登记完整、核对无误的账簿记录和其他有关会计核算资料编制决算。

按照综合预算管理规定，决算应如实反映年度内全部收支，不得隐匿收入或虚列支出，做到数据真实正确、内容完整、账证相符、账实相符、账表相符、表表相符。财务处要认真做好决算审核工作，采取自下而上方式，逐级汇总报送，确保报送数据资料真实、完整、准确。

校（院）应在接到省财政厅批复决算后 15 日内，向二级预算单位批复决算。

七、预、决算信息公开

根据省财政厅对部门预、决算信息公开的要求，及时准确将校（院）年度财务预、决算（包括三公经费）信息向社会公开。

八、预算绩效管理

**（一）预算绩效管理内容**

预算绩效管理主要包括事前绩效评估、绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价及结果应用等内容。

**(二）事前绩效评估**

申报预算项目，原则上应对 500 万元以上的新增项目（政策）开展事前绩效评估，将评估结果作为项目入库和申请预算的重要参考依据，未组织事前绩效评估评审或评估结果为“不予支持”的，不得立项和纳入项目库，更不得申报预算。

**(三)绩效目标管理**

申报预算项目须同时编制项目支出绩效目标，财务处在编制预算时要对各处级部门填报的绩效目标进行审核，同步编制校（院）整体支出和项目支出绩效目标报送省财政厅。绩效目标要细化量化、合理可测，与预算资金相匹配，与年度的工作任务或计划相对应。未按要求设定绩效目标或审核未通过的，不得安排相关预算。省财政厅在批复（或下达）预算、专项预算时，同步批复（或下达）绩效目标。

**（四）绩效运行监控**

各处级部门要按照“谁支出、谁负责”的原则，对绩效目标实现程度和预算执行进度实行“双监控”，发现问题及时纠正，确保绩效目标如期保质保量实现。对于存在严重问题的项目要采取调整、暂缓或停止预算拨款等措施，督促及时整改落实，切实提高财政资金使用效益。

**（五）绩效评价及结果应用**

各部门要落实绩效评价的主体责任，年终组织实施项目绩效自评，并将自评结果及时报送财务处。财务处对校（院）整体支出、项目支出绩效目标及各项绩效指标完成情况开展绩效评价，将绩效自评和评价结果报送省财政厅，并将评价结果作为安排部门预算、完善政策和改进管理的重要依据，对绩效评价好的政策和项目原则上优先保障，对绩效评价一般的政策和项目督促改进，对低效评价无效的资金一律削减或取消，对长期沉淀的资金一律收回。

九、附则

如遇新政策规定与本办法不相符时，按新政策规定执行。

原陕校办发〔2019〕36号文件同时废止。