

# 海南大学校长办公室文件

海大办〔2019〕27号

## 海南大学校长办公室 关于印发《海南大学预算管理办法》的通知

各单位、各部门：

《海南大学预算管理办法》经学校校长办公会 2018 年第 1 次会议审议和党委常委 2 届 36 次会议审定通过，现予印发实施，请遵照执行。



# 海南大学预算管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范学校财务行为，强化学校预算管理的职能，科学配置学校资源，维护学校预算的权威性和严肃性，保障和促进学校教学、科研等各项教育事业稳定、健康地发展，根据《中华人民共和国预算法》、《政府会计制度》、《海南省省本级基本支出管理办法》、《海南省省本级项目支出管理办法》等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 学校预算是根据学校发展规划编制并按规定程序报海南省教育厅、海南省财政厅(以下简称上级主管部门)审核批准的年度综合财务收支计划，包括收入预算和支出预算两部分。

**第三条** 学校收入预算主要包括一般公共预算收入、其他财政性资金收入、事业收入、经营收入和其他收入等。学校支出预算包括人员支出、公用支出、项目支出等。

**第四条** 学校预算采取“统一领导、分级管理、权责对等”的管理体制。

**第五条** 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，建立健全预算管理办法和制度，科学合理编制预算，积极组织收入，统筹安排支出，组织预算实施，监督预算执行，分析、报告预算执行情况、实行绩效管理。

**第六条** 预算年度自公历1月1日至12月31日。

## 第二章 预算编制原则

**第七条** 收入预算编制坚持“实事求是、积极稳妥”的原则。收入预算要根据上年收入情况、预算年度事业发展计划及收入的可能变化情况进行认真分析测算。所有收入全部纳入预算管理。

**第八条** 支出预算编制遵循“统筹兼顾、突出重点、勤俭节约、收支平衡”的原则。支出预算安排要体现“保工资、保运转、保民生、保重点”的要求；对于行政性经费开支坚持适度从紧原则；严格控制“三公经费”开支。

**第九条** 预算编制坚持“公开、公正、公平”的原则。要从学校的实际工作出发，加强对预算编制程序、项目预算安排、支出标准和定额、资金分配等的审核论证、监督检查、公示公开，做到客观、公正、透明。

**第十条** 预算编制需严格区分项目总金额和当年支付金额，只有当年支付金额纳入当年预算。

**第十一条** 加强项目储备与前期准备工作，建立健全学校项目库建设，强化预算工作的预见性和连续性。

## 第三章 预算管理职权

**第十二条** 学校党委常委会是学校预算管理的最高决策机构，主要职责为：决定学校预算管理的体制机制；确定学校预算编制的原则和要求；审定学校关于预算管理的重要规章制度；审定学校预算方案；审定学校预算重大调整或追加方案；审定重大项目的立项。

**第十三条** 校长办公会议是学校日常预算管理的决策与执行机构，主要职责为：审议学校关于预算管理的规章制度；审议学校预算草案；审定权限范围内的预算调整或追加；研究决定预算执行过程中重要事项；审议或审定项目的立项。

**第十四条** 校长负责领导与组织学校日常预算管理与执行工作，主要职责为：贯彻落实中央与地方有关财政与预算管理的法律法规与政策措施；领导与组织学校年度预算与各类专项预算编制工作；领导与组织预算管理重要规章制度的制定与修订；领导与组织全校预算执行工作；审批权限范围内的预算调整或追加。

**第十五条** 分管财务副校长协助校长具体组织学校日常预算管理与执行工作，主要职责是协助校长负责以下工作：贯彻落实中央与地方有关财政与预算管理的法律法规与政策措施；组织学校年度预算与各类专项预算编制工作；领导与组织预算管理重要规章制度的制定修订；组织与督促学校预算执行工作；协调处理预算执行过程中的有关事项与问题；审批权限范围内的预算调整或追加，审核权限范围外的预算调整或追加；组织开展预算绩效评价工作。

**第十六条** 按照全口径预算管理要求，各分管校领导对分管工作范围内的预算管理、预算执行和绩效评价工作负责。其主要职责为：组织分管工作范围内有关预算编制与审核工作；适时开展项目前期准备工作；对分管工作和分管部门的经费根据学校下达预算额度、用途及其他相关规定与要求，进行统筹合理安排并

组织实施；对预算实施的全程进行协调、检查、督促，确保资金安全和使用效益，组织分管部门进行绩效自评。

**第十七条** 财务处是学校预算管理的职能部门，主要职责为：组织、指导各二级单位和各职能部门（以下简称各单位、各部门）的预算编制；编制学校年度预算草案和预算调整方案；根据学校及上级部门批准的财务预算方案和预算调整方案下达预算、调整预算；及时提供学校年度预算执行情况报告；检查督促全校预算执行情况，并对预算执行情况进行绩效评价。

**第十八条** 各职能部门负责编制本部门年度预算，组织归口管理项目预算的编制、审核与汇总；负责本部门预算执行，检查、督促归口管理项目预算的执行。

**第十九条** 各二级单位负责编制本单位年度预算，组织本单位预算执行，并对预算执行的真实性、合法合规性及进度负责。

**第二十条** 各单位、各部门行政负责人是本单位预算管理的第一责任人。

**第二十一条** 审计处负责对学校的预算及执行情况实施审计。

## **第四章 预算编制与下达**

### **第二十二条 项目预算编制**

（一）财务处在每年上半年组织召开项目预算编制布置会，启动下一年度项目预算和未来三年项目支出滚动预算编制工作。

（二）各单位、各部门综合考虑国情省情校情院情、学校与学院事业发展计划、国家与地方政策法规制度要求，编制本单位、

本部门年度项目预算草案和未来三年项目支出滚动规划草案。

项目预算需报业务归口职能部门进行审核汇总，各业务归口管理职能部门应对各单位所报项目的合理性、必要性及形式上的规范性进行审核，并按项目轻重缓急进行合理排序。对额度超过50万元（含50万元）的项目进行专项论证，并附论证意见。对申请额度超过100万元（含100万）的基建类、修缮类项目，以及新增信息化运维和建设更新项目进行评审，并附评审报告。

所有预算提交财务处前，需报分管或联系的校领导审核并签字确认。

（三）财务处对各单位、部门报送的项目预算和三年项目支出滚动规划草案进行审核汇总，根据需要对所报预算进行必要的调查核实、分析、论证，综合平衡编制学校年度项目预算和未来三年项目支出滚动规划草案，报送分管校领导审阅后，按学校规定程序提交校长办公会审议、校党委常委会审定后上报上级部门。

### **第二十三条 基本支出预算编制**

计划财务处按照上级主管部门预算编制的要求，依据各单位、各部门提供的基础信息资料，编制学校下一年度基本支出预算草案，报分管校领导审阅并提交校长办公会、校党委常委会讨论通过后上报。

### **第二十四条 预算反馈与调整**

财务处根据上级部门预算审核反馈意见进行调整，组织各单位、各部门进行预算修改或调整。财务处审核后报分管校领导审

阅，提交校长办公会、校党委常委会审议审定通过后，上报上级部门。

### **第二十五条 学校年度预算分配方案制定**

财务处根据各单位、各部门的预算申报情况及学校年度工作重点，在广泛征求意见基础上，编制学校年度预算分配方案，经学校专题会议审议后上报校长办公会、校党委常委会审定通过。

### **第二十六条 预算下达及预算细化**

财务处根据校党委常委会审定通过的预算分配方案，下达预算指标，各单位、各部门根据本单位、本部门的工作计划提出预算细化分配方案。经分管校领导审核后，报送财务处备案。

## **第五章 预算执行**

**第二十七条** 各预算执行单位严格按批复的预算安排好全年的经费支出，确保专款专用及资金使用效益。

**第二十八条** 所有项目预算要有明确的审核、审批、执行、验收评价等工作流程，并严格执行。

**第二十九条** 项目实施单位应严格按照年初预算执行进度安排开展工作，确保项目执行进度。除日常公用经费或须在年度内按序时进度使用的项目经费外，原则上年初下达的项目经费当年10月底前完成；非年初下达的项目经费，原则上经费下达后10个月内完成；具有特殊时限要求的项目，按相关要求执行。未按进度要求实施的项目，学校将对该项经费进行调整，原则上两年内不再给予资金安排。

**第三十条** 涉及政府采购的项目，经费下达后1个月内完成

采购计划及招标文件编制工作并报国资处，经费下达后3个月内完成招标与合同签订工作。

涉及维修改造的项目，经费下达后2个月内完成项目设计、预算编制与审核、招标文件编制工作，经费下达4个月内完成招标与合同签订工作，未按规定时间报送的，财务处有权按规定程序进行调整。维修项目金额达到报发改委审批额度的，按规定程序执行。

### **第三十一条 项目资金结转结余管理。**

对于学校内部安排的专项资金，除各二级单位的创收分成、其他各类收入及公用经费外，校内专项经费原则上不再结转。特殊情况下当年确实无法完成支付且必须继续使用的，项目实施单位必须在当年9月30日前向财务处提出结转使用申请。

中央或省级财政安排的专项资金，按国家或省里相关政策执行并结转，对项目已实施完成或政府采购尚有资金结余的，由学校统筹安排。

## **第六章 预算调整**

**第三十二条** 预算一经下达，原则上不进行调整。如遇到国家经济政策调整、学校工作任务发生重大变化，以及其他重大突发事件等其他不可预见客观因素，对预算的执行产生重大影响需进行重大调整的，由项目实施单位提出申请，经财务处审核，报分管校领导审核同意后，按学校规定程序审批。20万元（不含20万元）以内的，由分管财务工作的副校长审批；20-100万元（不含100万元）的，报校长审批；100-300万元（不含300



万元)的,报校长办公会审批;300万元(含300万元)以上的,报校党委常委会审批。

### **第三十三条 严格控制临时性追加项目**

各分管校领导和各单位、各部门应根据学校发展规划和工作需要,按轻重缓急统筹安排本单位、本部门经费,避免出现预算硬缺口。对未纳入年度预算,又必须开支的项目,由各单位、各部门提出申请,经财务处审核后,由分管校领导在其分管经费范围内已下达经费中调剂安排;确实无法调剂需追加预算的,经财务处审核,报分管校领导同意后,由申请部门按学校规定程序报批,学校在财力允许的情况下追加预算。

预算追加在20万元(不含20万元)以内的,由分管财务工作的副校长审批;20-100万元(不含100万元)的,报校长审批;100-300万元(不含300万元)的,报校长办公会审批;300万元(含300万元)以上的,报校党委常委会审批。

临时性追加项目按照项目总金额按上述程序审批,在审批同意后,需另外单独报送该项目资金支付时间承诺书,确保调整资金预算执行到位。

只有在预算追加程序完成后,方可开展前期相关工作。

## **第七章 预算监督与信息公开**

**第三十四条** 分管校领导对所分管的项目经费使用情况、项目执行进度、绩效目标完成情况进行监督,并总结、分析预算执行中存在的问题,年度结束后三个月内以书面形式,提交学校校长办公室和党委办公室。两办应以适当方式进行公开。

**第三十五条** 财务处定期对各项目实施单位预算执行情况进行检查，及时掌握预算执行情况和绩效目标完成情况，对学校预算执行情况进行全方位、全过程监督，并将信息反馈到学校和项目资金使用单位，督促相关单位采取措施，以解决预算执行中存在的问题。

**第三十六条** 各单位、各部门应将本单位、本部门预算分配方案、预算执行情况和“三重一大”事项在本单位、本部门公开。

**第三十七条** 学校对项目经费建立绩效评价制度，提高预算资金的使用效益和效率。

## **第八章 附 则**

**第三十八条** 本办法自2019年9月1日起施行。以前相关规定与本办法不一致的，均以本办法为准。

**第三十九条** 本办法由财务处负责解释。

---

抄送：校领导

---

海南大学校长办公室

---

2019年7月2日印发

---