

内蒙古民族大学文件

ᠨᠢᠮᠤᠭᠤ ᠨᠠᠭᠤ ᠨᠠᠭᠤ ᠨᠠᠭᠤ ᠨᠠᠭᠤ ᠨᠠᠭᠤ ᠨᠠᠭᠤ ᠨᠠᠭᠤ

校发〔2023〕68号

关于印发《内蒙古民族大学预算管理办法（试行）》的通知

各教学、教辅及附属单位，各职能部门：

《内蒙古民族大学预算管理办法（试行）》经校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

此通知

附件：内蒙古民族大学预算管理办法（试行）



内蒙古民族大学党政办公室

2023年9月27日印发

附件

内蒙古民族大学预算管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校预算管理工作，维护预算管理的严肃性，科学配置资源，提高资金使用效益，保障和促进学校事业发展，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法实施条例》《政府会计制度》《国务院关于进一步深化预算管理制度改革的意见》（国发〔2021〕5号）《内蒙古自治区人民政府关于进一步深化预算管理制度改革的实施意见》（内政发〔2022〕2号）等法律法规和文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校预算按编制流程和报送对象不同，分为部门预算和校内预算。部门预算是指根据自治区财政厅统一要求编制上报的预算，是上级部门预算的重要组成部分。校内预算是指按校内各预算单位和项目编制的全面反映学校事业发展活动的综合性财务收支计划，是对部门预算的具体细化，是学校按照内部管理需要编制的可执行的预算方案。学校预算与部门预算在收支口径和总量上保持一致。

第三条 学校预算应当遵循“统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效、收支平衡”的总原则。

第四条 学校将项目作为预算管理的基本单元，实施项目全

生命周期管理，健全项目入库评审机制和项目滚动管理机制。学校设校级总项目库，各归口管理单位设子项目库，各单位（部门）要提前谋划储备项目，常态化开展项目申报和评审论证，未纳入项目库的项目不得安排预算。

第五条 学校预算年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止，以人民币元为计算单位。

第二章 预算管理体制

第六条 学校党委会是学校预算管理的最高决策机构，负责审定经校长办公会研究提请审定的预算方案。

第七条 学校校长办公会负责审查学校预算草案、预算调整方案等事项，为学校党委会决策提供审查意见。

第八条 学校预算、预算绩效管理工作领导小组是预算管理的议事机构，领导小组由校长任组长；主管教学、科研、行政、后勤等职能部门的校领导任副组长；组员由教学、科研、行政、后勤等职能部门负责人组成，负责审议学校年度预算方案，并对预算编制工作进行指导。其主要职责是：

- （一）审议学校关于预决算管理的规章制度；
- （二）审议年度预算方案；
- （三）审议年度预算调整方案；
- （四）审议年度决算报告。

第九条 学校财务处是学校预算管理的职能部门。其主要职责是：

- (一) 建立、健全学校预决算管理制度;
- (二) 组织、指导校内各单位(部门)预算编制;
- (三) 审核并汇总编报学校预算方案;
- (四) 审核并汇总编报学校预算调整方案;
- (五) 下达经学校审批的预算方案及调整方案;
- (六) 为保障学校各项事业发展, 根据实际, 可在年初预算下达前, 对各单位进行预拨款;
- (七) 组织实施预算绩效管理工作, 指导校内各预算单位的预算执行和绩效评价, 定期向学校报告预算执行情况;
- (八) 组织各相关单位按职能分工, 共同编制决算报告。

第十条 学校教学、科研、行政、后勤等职能部门为各归口管理部门, 代表学校管理校级预算项目的项目经费。根据“谁管理、谁负责”的原则, 其主要职责是:

- (一) 负责管理职能范围内的项目预算编制、预算论证、预算项目择优排序管理工作;
- (二) 负责管理职能范围内的项目中期预算调整申报工作;
- (三) 负责管理职能范围内的项目预算执行及监管工作;
- (四) 负责管理职能范围内的项目预算绩效管理工作;
- (五) 负责管理职能范围内的预算项目库建设及完善工作;
- (六) 负责配合财务部门做好预决算、政府财务报告工作。

第十一条 各单位(部门)是预算的责任主体。其主要职责是:

（一）根据学校要求，结合各单位（部门）工作职责和事业发展规划，按程序科学合理、完整全面、规范及时编报收入预算和支出预算；

（二）积极组织收入，严格控制各项支出，落实本单位（部门）的预算收入和支出责任，自觉维护预算的严肃性和约束力；

（三）在学校核定的预算支出范围内，加强对预算执行的管理，提高资金使用效益，对预算执行的结果和效果负责；

（四）因特殊情况确需调整预算的，按学校规定的程序提出预算调整申请；

（五）负责各单位（部门）及职责范围内的财务信息公开；

（六）负责配合财务及有关部门做好预算、决算工作。

第三章 预算编制

第十二条 学校预算由收入预算和支出预算组成。收入预算是指预算年度内学校为开展业务及其他活动依法取得的各类办学经费收入计划。支出预算是指预算年度中学校开展教学科研及其他活动发生的各项经费支出计划。

第十三条 学校预算的编制按照“量入为出、收支平衡、保证重点、讲求绩效”的总原则编制。不得编制赤字预算。收入预算编制应当积极稳妥、全面完整；支出预算编制应当统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。

第十四条 学校预算编制内容

（一）收入预算编制

学校收入预算包括（但不限于）以下项目：财政拨款的生均奖补资金、各类财政专项资金，各办学层次学生学费及住宿费、非财政拨款科研经费、各类培训收费，普通话培训及测试收费，幼儿保教收费，考试收费，各类出租收费，补办证收费，其他收费等。收入预算编报要求如下：

1. 单位及人员基础信息由人事处（党委人才工作部）负责，数据基准日为6月30日。
2. 各办学层次学生学费及住宿费收入由财务处填报，其他项目收入由归口管理部门和相关单位负责。

（二）支出预算编制

支出预算包含学校人员经费、公用经费、特定目标类专项项目经费等，具体编报要求如下：

1. 人员经费支出预算编制

人员类经费支出预算，主要由工资保障性项目支出预算、学生奖助学金支出预算、其他人员经费支出预算构成。

工资保障性项目由人事处（党委人才工作部）按照规定标准完成填报；学生奖助学金由学生处（党委学工部、武装部）按规定标准完成填报；其他方面人员经费由相关职能部门按管理范畴和有关规定填报。

2. 公用经费支出预算编制

公用经费包括各部门及教辅单位日常公用经费、学校其他运转保障经费和各学院日常运转经费。

(1) 各部门及教辅单位日常公用经费由财务处统一填报。

(2) 学校其他运转保障经费中水、电、暖、燃气等能源费支出预算由后勤处(节能办)根据学校实际情况统一填报;基础网络通信、服务等年度固定支出预算由网络信息与现代教育技术中心填报;涉及学校日常物管及保障系统运行、维修等支出预算由后勤处(节能办)分项目统一填报;其他方面支出预算由相关职能部门按管理范畴和有关规定填报。

(3) 各学院日常运转经费预算编制由学科建设、教务处、研究生院参考上一年度各学院设定的绩效目标完成情况进行编制。

3. 特定目标类专项项目支出预算编制

特定目标类专项项目库分为学校总项目库和归口管理部门子项目库,总项目库由财务处负责管理,子项目库由归口管理部门管理,根据项目建设需求和轻重缓急程度将子项目库中项目排序后报财务处形成学校项目库,财务处对上报的排序项目整理后报学校研究确定后形成下一年度拟实施项目。对因没有履行报批程序未纳入项目库的项目,一律不安排预算,且年度预算执行中不再考虑追加安排。经学校通过立项的出库项目,优先使用自治区财政资金安排预算,财政资金无法安排的,根据学校资金情况进行安排,经费支出预算严格按批准额度进行预算填报。

第十五条 学校预算编制按照“归口管理”原则,实行“二上二下”的基本流程。校内预算在部门预算基础上编制。

“一上”：各归口管理部门严格按学校的统一部署及要求编制预算草案，同时按要求提供预算相关资料。预算草案经归口管理部门严格审核后，报分管校领导审批。学校财务处初审后汇总编制学校预算草案。学校预算、预算绩效管理工作领导小组根据学校预算年度事业发展规划与财力以及年度收支增减因素，提出对预算草案的修改意见。

“一下”：根据学校预算、预算绩效管理工作领导小组的修改意见，财务处与各单位（部门）沟通拟定控制数，同时起草编制本年度学校预算草案文件并下发。

“二上”：各单位（部门）根据学校预算审核的要求，修改提交本单位详细支出预算，经学校预算、预算绩效管理工作领导小组研究，报校长办公会和校党委会审核。

“二下”：财务处根据校长办公会和校党委会审批后的预算方案，下达校内各单位（部门）预算。

第十六条 新增专项预算经单位论证、申报后，按学校预算编制程序审定后下达执行。

第四章 预算执行

第十七条 学校预算一经批准，应严格执行，不得随意调整。

第十八条 各单位（部门）应严格执行批复的预算，各单位（部门）行政主要负责人作为预算执行的第一责任人，负责各单位（部门）的预算执行，并对执行结果负责。

第十九条 财务处和归口管理部门应加强预算控制和执行监

督，建立项目预算绩效监控机制，发现问题及时纠正，保质保量实现项目绩效目标和加快预算执行进度。

第五章 预算调整

第二十条 预算调整时，应编制预算调整方案，预算调整方案应当说明预算调整的原因、内容和金额等。

第二十一条 因国家政策、事业计划和任务较大变动引起的预算调整，相关单位、部门提出调整申请报告，经分管校领导签批，由财务处汇总后提交校长办公会议审议、党委会议审定后，按规定程序报上级主管部门审批。财务处根据上级主管部门的批复调整年度预算。

第二十二条 科研经费预算调整遵照国家、自治区相关规定执行。

第六章 预算绩效管理

第二十三条 预算绩效管理主要包括对各单位、部门预算执行情况的评价以及根据评价结果所采取的管理措施。各单位、部门在预算编制时，应对本单位、部门的日常支出和项目支出设定绩效目标，严格执行批复的预算，加强支出管理，确保预算绩效目标得以实现。

第二十四条 各单位（部门）在编制综合财务预算时，应对各单位（部门）整体支出和项目支出设定绩效目标，严格执行批复的预算，加强预算执行管理，提高资金使用效益，确保预算绩效目标得以实现。

第二十五条 学校建立预算绩效评价制度，由财务处组织相关部门或委托第三方中介机构进行预算绩效评价。绩效评价结果与以后年度预算分配挂钩。

第七章 决算与分析

第二十六条 年度终了，学校根据上级主管部门的要求，编制各类决算报表、报表填报说明和分析报告。

第二十七条 编制决算必须根据完整、无误的账簿记录和其他有关资料编制，做到数字准确、内容完整、报送及时、说明充分。做到账账相符、账表相符、表表相符、账实相符，有理有据，不得估列代编。任何人不得随意篡改或授意、指使、强令他人篡改决算报表的有关数据。

第二十八条 校内各有关业务主管部门有义务对决算中涉及到本部门的数据进行填报和解释。必须及时、准确提供决算所需资料。

第八章 预算监督

第二十九条 学校按国家规定公开预决算信息，接受内部监督和社会监督。

第三十条 校内各单位（部门）应积极配合有关部门对预算审计、检查和监督工作。

第九章 附则

第三十一条 本办法由财务处负责解释。

第三十二条 本办法自印发之日起施行。

内蒙古民族大学 预算及预算绩效管理、内部控制管理工作领导小组

组 长：校长

副组长：主管教学、科研、行政、后勤等职能部门的校领导

组 员：教学、科研、行政、后勤等职能部门负责人

日常工作办公室设在财务处, 办公室主任由财务处处长兼任

内蒙古民族大学项目库管理工作领导小组

学校总项目库

组 长：校长

副组长：主管教学、科研、行政、后勤等职能部门的校领导

组 员：教学、科研、行政、后勤等职能部门负责人

归口部门分项目库

组 长：主管教学、科研、行政、后勤等职能部门的校领导

副组长：教学、科研、行政、后勤等职能部门负责人

组 员：各二级单位行政负责人