

南京信息工程大学文件

校发〔2021〕153号

关于印发《南京信息工程大学预算管理办法》的通知

各单位：

为进一步规范学校财务行为，促进学校不断优化内部经济运行秩序，保证预算的权威性与严肃性，充分发挥预算管理在学校资源配置中的引导作用，依据《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、江苏省财政厅关于印发《江苏省预算管理一体化规范（试行）》的通知（苏财办〔2020〕41号）、江苏省财政厅《关于印发江苏省省级预算单位政府采购内部控制规范的通知》（苏财购〔2021〕10号）等文件精神 and 省级部门预算管理有关规定，制定《南京信息工程大学预算管理办法》，经研究通过，现予印发，请遵照执行。

附件：《南京信息工程大学预算管理办法》



附件：

南京信息工程大学预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校财务行为，促进学校不断优化内部经济运行秩序，保证预算的权威性与严肃性，充分发挥预算管理在学校资源配置中的引导作用，依据《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、江苏省财政厅关于印发《江苏省预算管理一体化规范（试行）》的通知（苏财办〔2020〕41号）、江苏省财政厅《关于印发江苏省省级预算单位政府采购内部控制规范的通知》（苏财购〔2021〕10号）等文件精神和省级部门预算管理有关规定，特制定本办法。

第二条 学校预算是学校根据事业发展规划和任务编制的并按规定程序报省教育厅、省财政厅审核批准的年度综合财务收支计划。

第三条 学校预算由收入预算和支出预算两部分构成；学校及其非法人独立核算单位的各项收支必须全部纳入学校预算；预算收入和预算支出以人民币元为计算单位。

第四条 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

第五条 学校预算实行“统一领导、集中管理、分级负责”的管理体制。预算管理包括预算及绩效目标的编制、审批、执行、调整、监督、考核和评价等。

第六条 校党委会是学校预算管理的决策机构，其主要职责是：

- （一）审查、批准学校关于预算的规章制度；
- （二）确定学校预算编制的方针、原则；
- （三）审批学校预算编制方案、预算绩效方案和预算调整方案；

(四) 审批学校决算报告；

(五) 解决预算编制和执行过程中出现的重大问题。

第七条 学校成立财经工作领导小组，负责学校预算及绩效管理工作并对学校日常运行中出现的重大经济事项进行研究和决策建议，领导小组下设预算绩效管理办公室。其主要职责是：

(一) 负责拟定预算目标，制定预决算管理的政策和具体措施；

(二) 组织审议、综合平衡年度预算、预算绩效目标和预算调整草案；

(三) 协调解决预算编制和执行中的问题，开展预算绩效考核和预决算分析评价；

(四) 负责拟定绩效考核评价管理体系，审议绩效评价结果，加强评价结果反馈和应用，将绩效评价结果及整改措施建议提交校党委会审批。

第八条 财务处是校级预算的管理部门，其主要职责是：

(一) 建立、健全学校预算管理制度；

(二) 组织年度部门预算编制、绩效目标的汇总和提交预算草案；

(三) 组织编报政府采购预算和采购计划；

(四) 根据上级部门批复的部门预算，对年度部门预算进行细化，经学校审议批准后下达校内各部门；

(五) 负责编制学校预算执行情况报告，定期通报预算执行情况，根据专项资金执行进度召开预算执行分析会议，对各部门预算执行情况进行深入分析，提出改进措施和工作要求；

(六) 组织各职能部门对本部门管理的资金进行绩效自我评价，将经审定后的绩效评价结果上报省级财政部门；

(七) 完成预算管理的其他日常工作。

第九条 各学院、职能部门是校级预算的执行部门。其主要职责是：

（一）根据本部门工作需要，科学编制本部门收入和支出预算及相应的绩效目标；

（二）按政府采购要求向财务部门申报本部门政府采购预算和采购计划，提出采购申请；

（三）负责将本部门管理的收入，及时足额上交学校；

（四）各归口管理部门在收到财务下达的年度预算后，负责将本部门管理的经费及时（原则上不得超过一个月）对各学院进行二次预算分配；

（五）统筹协调好本部门的资金使用，监控本部门预算执行进度，预算年度结束对本部门经费开支进行绩效目标考核评价，并将绩效评价结果提交预算绩效管理办公室；

（六）监管好本部门分管的专项经费，及时提交下拨预算文件和项目预算以及相应的绩效目标，专项资金执行期满，对项目绩效目标进行考核评价。

第三章 预算编制原则与程序

第十条 预算编制必须坚持“量入为出、收支平衡，统筹兼顾、讲求绩效、厉行节约”的原则。所有应纳入学校预算管理的收支，必须全部纳入年度预算，统一管理，统筹安排，全面反映各项事业计划和任务的需要。要优先保证基本支出，安排项目支出要量力而行，严格控制预算风险。

第十一条 预算编审的程序。学校预算由财务部门负责编制草案，实行“两上两下”的编报审核程序：

（一）根据下年度事业发展规划和省级部门预算有关规定，汇集有关基础资料，编制预算草案，经学校审议后报省教育厅、省财政厅（即“一上”）。

“一上”编制三项基础资料和项目支出预算绩效目标。具体包括：非税收入和其他收入执收计划；人员、工资、学生、资产等基础信息；项目支出预算建议数及项目支出预算绩效目标。

（二）省教育厅、省财政厅审核学校报送的“一上”资料后，下达下年度财政拨款数和收支预算总控制数（即“一

下”）。

（三）根据省财政厅下达的收支预算总控制数，按照规定的编制方法，编制预算收支计划，经学校审议后报省教育厅、省财政厅（即“二上”）。

“二上”编制完整年度部门预算和部门三年财政规划。其中，年度部门预算包括：收支预算（含收入预算、基本支出预算、项目支出预算）；政府采购预算；新增资产配置预算；“三公”经费、会议费、培训费支出预算。部门三年财政规划包括：三年收入规划、基本支出规划、项目支出规划。

（四）省教育厅、省财政厅对学校“二上”预算计划进行全面审核。省人大审议批准省级年度预算后，省教育厅、省财政厅将年度部门预算下达学校执行（即“二下”）。

第四章 预算编制内容

第十二条 收入预算的编制。部门预算收入包括财政拨款收入、财政专户管理资金收入和单位资金收入。其中：财政拨款收入包括一般公共预算拨款收入、政府性基金预算拨款收入、国有资本经营预算拨款收入；财政专户管理资金收入是缴入财政专户、实行专项管理的教育收费收入；单位资金收入是指除财政拨款收入和财政专户管理资金以外的收入，包括事业收入（不含教育收费）、上级补助收入、附属单位上缴收入、事业单位经营收入及其他收入（包含债务收入、投资收益等）。

第十三条 支出预算的编制。支出预算包括基本支出预算和项目支出预算两部分。基本支出预算是为保障学校正常运转、完成日常事业任务而编制的年度支出计划，包括工资福利支出、商品和服务支出、对个人和家庭补助支出三部分；项目支出预算是学校为完成特定的工作任务和事业发展目标，在基本支出预算之外编制的年度支出计划。

第十四条 绩效目标的编制。绩效目标是部门预算编制的重要内容，是深化预算管理改革，推进预算编制科学化、精细化的重要抓手和突破口，与当年度部门预算一并报送。

（一）绩效目标编制对象和范围。省级财政预算支持的部门整体预算和项目预算纳入绩效目标编制范围，除人员类和公用经费类项目（基本支出）外，其余项目均需编制绩效目标。

（二）绩效目标编制内容。各部门应按照整体绩效目标和项目预算绩效目标编制要求，科学规范编制绩效目标，并对本部门绩效目标的完整性、规范性、合理性负责。

1、项目预算绩效目标编制应包括：立项必要性，实施可行性，项目实施内容，预算申报资金，中长期目标和年度目标。

2、部门整体预算绩效目标编制应包括：单位主要职能，机构设置及人员配置，预算申报资金，中长期目标和年度目标。

（三）绩效目标编审流程

1、“一上”项目入库绩效目标编制与审核

绩效目标是项目入库的前置条件，各部门根据要求编制项目绩效目标，经逐级审核后报送省财政厅。省财政厅对绩效目标进行审核，提出审核意见，并将审核意见与部门预算“一下”同步反馈各预算单位。

2、“二上”绩效目标编制和审核

根据省财政厅项目“一下”控制数和绩效目标“一下”审核意见，调整项目绩效目标，提高绩效目标编制质量。部门整体预算绩效目标及特定目标类项目绩效目标在部门预算“二上”时同步编制。所有绩效目标经逐级审核后与部门预算“二上”同步报送省财政厅。

第十五条 政府采购预算编制。各部门所有政府采购项目都应当纳入政府采购预算编报范围，做到应编尽编，与部门预算同步编报。

第五章 政府采购预算与计划管理

第十六条 政府采购预算编制原则。

（一）应编尽编。政府采购预算应涵盖部门所有购买性

支出项目，包括集中采购和分散采购。使用财政性资金采购的货物、工程和服务，必须纳入政府采购预算编报范围，不得漏报、少报。

（二）规范编制。各部门应按照财政部制定的《政府采购品目分类目录》确定采购项目属性，按货物、工程和服务进行分类编制，不得自行设立采购品目。

（三）合理编制。各部门应在对当年政府采购执行情况进行分析的基础上，根据下一年度部门采购需求，科学合理编制政府采购预算。政府采购项目包括但不限于：商品和服务支出中的印刷费、物业管理费、公务用车运行费、会议费等；其他资本性支出中的房屋建筑物购建、办公设备购置、专用设备购置、交通工具购置、基础设施建设、大型修缮、信息网络购建等。

（四）同步编制。政府采购预算是部门预算的组成部分，应与省级部门预算同步编制，同步申报。

第十七条 政府采购预算执行

（一）计划申报。年度预算执行中，所有委托采购代理机构代理的项目均应在江苏省政府采购管理交易系统中（以下简称“苏采云”）操作。所有政府采购活动都应在“江苏省预算管理一体化系统”（以下简称“一体化系统”）中编报采购实施计划，如使用财政资金，应同时挂接可执行指标。

（二）计划执行。各部门要严格按照批准的预算开展政府采购活动。严禁无预算采购、超预算采购，不得擅自改变已批准的政府采购预算金额及用途。

（三）组织实施。按照政府采购法实施条例的要求，采购归口部门应在“江苏政府采购网”公开具体采购意向。采购意向按项目公开，公开时间原则上不得晚于采购活动开始前30日。自采购合同签订之日起2个工作日内，在“苏采云”中录入合同信息，合同将自动公示，并同步推送至“一体化系统”，作为支付资金依据。

（四）资金支付。各部门应根据已签订的政府采购合

同，组织项目验收，提起支付申请，向供应商支付货款。

第六章 预算执行和调整

第十八条 在预算年度开始后，本年预算未经上级部门批复之前，财务部门可安排上一年度结转的支出及参照上一年度同期的预算支出数额安排本年必须支付的支出。校内预算经学校审议批准并收到省财政厅、省教育厅部门预算批复后，财务处及时下达年度经费指标。预算收支要严格按照预算执行，确保学校预算管理的严肃性和预算执行的约束力，保证专款专用，不得挤占、挪用和超支使用。

第十九条 财务部门要根据国家法律、法规规定，建立和完善预算控制制度，及时、足额收取预算收入，保证各项收入的真实合法；不得截留、占用或者挪用应上缴财政的预算资金。按照国家和学校规定的开支标准，审核各项支出；财务部门有权拒绝执行与预算不符、违反财经纪律的收支。

第二十条 各部门应当按照下达的年度经费指标组织业务活动，各部门负责人对本部门经济活动负有直接责任。各部门对于应上缴学校的预算收入，应及时、足额上缴，不得截留、挪用或拖欠。各部门发生预算支出时，必须按照预算执行，不得虚假列支。各部门应当对预算支出情况开展绩效评价。

第二十一条 实行预算执行定期报告制度。财务部门定期将预算执行进度向校领导汇报。

第二十二条 年度预算经费结余一般不结转下年。上级部门下达的专项经费有规定的，从其规定。

第二十三条 预算方案一经批准，原则上不得变更，特殊情况调整预算的须履行审批手续。各部门需要进行预算调整时，应当列明预算调整的原因、项目、金额、措施及有关说明，根据《南京信息工程大学经费使用的审签规定》校发〔2017〕109号和《南京信息工程大学贯彻落实“三重一大”决策制度的实施办法（修订）》党发〔2017〕35号有关规定办理审批手续，未经批准，不得调整预算。

第二十四条 财务部门在预算年度终了后，按规定编制年度财务决算及财务分析报告和政府财务报告，并按规定程序上报。财务决算及分析报告和政府财务报告做到收支真实、数额准确、内容完整、报送及时。政府财务报告以权责发生制为基础，按年度编制，报告单位整体财务状况、运行情况和中长期可持续性。

第七章 预算监督、考核和评价

第二十五条 财务部门对预算执行全过程实施监控，每年向学校汇报本年预算执行情况，对出现的问题提出改进措施。有关职能部门要充分发挥预算监督作用，开展多种形式的预算监督。

第二十六条 财务部门每年向教职工代表大会做年度预算执行情况报告，依法依规在指定网站公开预决算情况。

第二十七条 审计部门经学校批准后根据相关文件进行项目预算执行及绩效审计。

第二十八条 财务部门根据相关文件督促各职能部门开展项目预算绩效自我评价，绩效管理部门负责将各部门自我评价结果考核后提交学校财经领导工作小组及校党委常委会进行审议。各部门综合运用预算评价结果，提高学校整体绩效水平。

第八章 附 则

第二十九条 学校各部门要认真执行本办法。对违反本办法造成重大经济损失的，按有关规定对有关部门负责人和直接责任人予以行政处分和经济处罚。

第三十条 本办法自发布之日起实施，原《南京信息工程大学预算管理办法》（南信工财发〔2008〕19号）同时废止。

第三十一条 本办法由财务处负责解释。