

石家庄学院文件

石院〔2026〕15号

石家庄学院 关于印发《预算管理办法》的通知

各部门、单位：

《预算管理办法》已经校长办公会研究通过，现予印发，
请结合工作实际认真贯彻落实。

石家庄学院

2026年5月29日

石家庄学院预算管理办法

第一章 总 则

第一条 原制度于 2016 年制定施行。因《中华人民共和国预算法》及其实施条例先后修订、预算管理改革持续深化，原有条款已不适应现行法律法规与办学管理要求。为统筹规范预算编制、执行、调整、绩效评价与监督全流程管理，健全法治化、标准化、规范化校内预算管理体系，结合学校事业发展与财务管理实际，对原制度全面修订，制定本办法。

第二条 本办法所指预算，是根据学校各项事业发展规划和任务编制的年度综合财务收支计划，是学校经济活动的货币表现，是学校完成事业发展任务的财力支撑。学校的全部收入和支出都必须纳入预算。

学校预算分为学校部门预算和校内财务收支计划。学校部门预算是根据财政部门统一口径编制的预算文本，经石家庄市人民代表大会审议通过，财政部门批复后执行。校内财务收支计划是部门预算的具体细化，是根据学校事业发展战略规划、年度工作计划和部门职能分工编制的可具体执行的预算文本，经学校党委常委会审议通过后执行。学校部门预算和校内财务收支计划在其收支口径和总量上保持一致。

第三条 学校预算编制坚持“统筹兼顾、量入为出、勤俭节约、讲求绩效、收支平衡”的原则，既要考虑学校事业发展和建设的需要，又要考虑学校实际财力，不作赤字预算。

第四条 学校全部预算支出实行项目库分类管理。人员经费、

日常公用经费按标准自动入库；各类专项支出须评审入库，未纳入项目库管理的一律不予安排预算。

第五条 学校预决算的编制、审查、批准、监督，以及预算的执行和调整，依照本办法规定执行。

第六条 学校预算以人民币“元”为计算单位，预算年度自公历1月1日至12月31日。预算收支以人民币以外的货币收纳和支付的，应当折合成人民币计算。

第二章 预算管理职权

第七条 学校党委常委会是学校预算管理最高决策机构，其主要职责是：

- （一）贯彻执行国家关于预算的法律法规、方针政策。
- （二）审定和批准学校关于预算的规章制度。
- （三）审定和批准预算草案和部门决算报告。
- （四）审定和批准预算调整方案。
- （五）按规定需由学校党委常委会会议审定和批准的其他事项。

第八条 校长办公会是学校预算管理的议事决策机构。其主要职责是：

- （一）审议学校关于预算的规章制度，并提请学校党委常委会审定。
- （二）审议预算方案和部门决算报告，并提请学校党委常委会审定。
- （三）审议和批准经费审批权限内的预算调整方案。

(四) 按规定需由校长办公会议审议和批准的其他事项。

第九条 学校预算编制暨绩效评价领导小组是学校预算管理的议事机构。其主要职责是：

(一) 讨论学校预算管理制度草案，并提出修改意见。

(二) 负责学校预算项目库的评审与入库审议。

(三) 讨论财务处提交的预算草案和部门决算报告，并提交校长办公会审议。

(四) 提出完善学校预算管理的建议。

(五) 负责综合考评和总体评价学校预算绩效情况。

(六) 按规定需由预算编制暨绩效评价领导小组商议的其他事项。

第十条 财务处是学校预算管理的职能部门。其主要职责是：

(一) 起草学校预算管理有关制度，提出相关制度完善建议。

(二) 组织填报预算项目库并审核各单位申报的收支明细，提交预算编制暨绩效评价领导小组商议。

(三) 组织编制学校预算草案和部门决算报告。

(四) 下达学校党委常委会审定和批准的各单位预算。

(五) 监督各项预算的执行，对重大事项定期上报。

(六) 负责学校预决算信息公开工作。

(七) 需财务处完成的其他预算管理事项。

第十一条 学校预算实行归口管理，归口管理部门指承担相关业务管理的职能部门。其主要职责是：

(一) 规范本领域预算管理工作，明确管理要求与执行标准。

(二) 组织本领域项目申报，对各资金使用单位申报项目开

展论证、筛选，择优推荐入库。

（三）严格按照预算控制数审核、汇总各资金使用单位预算建议，编制本领域预算方案后报送财务处。

（四）监督本领域各单位预算执行，规范资金使用行为。

（五）统筹本领域绩效管理工作，汇总各单位绩效监控、自评结果，形成本领域绩效材料。

（六）监督本领域预决算信息公开工作。

（七）配合开展本领域预算管理相关工作。

第十二条 资金使用单位包括学校各行政部门、教辅部门、二级学院等非独立核算二级单位，是学校预算的具体实施单位，对本单位资金使用的真实性、合法性、合规性负责。其主要职责是：

（一）组织开展本单位项目内部论证，科学编报本单位预算收支建议草案。

（二）落实本单位预算收支主体责任。

（三）严格管控本单位预算执行，对执行结果负直接责任。

（四）接受审计处、财务处、归口管理部门的监督与检查。

（五）开展本单位项目绩效设定与自评工作，按要求上报至归口管理部门。

（六）负责本单位预决算信息公开工作。

（七）完成其他预算管理相关工作。

第三章 预算编制内容

第十三条 依据上级部门有关预算管理的要求，结合学校事

业发展战略规划以及年度工作计划，根据可预测的财力状况、参考上年预算执行情况和预算绩效评价结果，按规定程序编制年度预算。

第十四条 预算编制中全面推行零基预算，摒弃以往预算基数概念，打破支出固化格局，以“零”为基点，结合年度目标，综合考量实际需求、财力状况与事项缓急，独立、客观、科学地进行评估和测算。

第十五条 预算编制内容应反映学校全部财务收支状况，包括收入预算和支出预算。

第十六条 收入预算。收入预算是预算年度内学校开展教学科研及其他活动依法取得的各类非偿还性资金收入计划。主要包括：

（一）一般公共预算拨款，是指学校从财政部门取得的各类经费拨款，包括财政拨款、上级财政转移支付款、专项收入、国有资产有偿使用收入等。

（二）基金预算拨款。

（三）国有资本经营收入。

（四）财政专户核拨收入，是指学校开展教学及其辅助活动所取得的收入，包括：通过学历和非学历教育向学生个人或者单位收取的学费、住宿费、委托培养费、考试考务费、培训费和其他教育事业收入。

（五）其他来源收入，是指上述规定范围之外的各项收入，包括科研收入、服务性收入、附属单位上缴收入、投资收益、捐赠收入、利息收入等。

第十七条 各项预算收入要根据合法性、完整性、准确性和谨慎性的原则，积极稳妥地统一核算、统一管理。

第十八条 支出预算。支出预算是预算年度内学校用于教学科研活动、学生事务活动、基本建设和其他活动的资金支出计划。主要包括基本支出和项目支出，其中：基本支出包括人员经费支出和日常公用经费支出。

（一）人员经费支出，包括工资福利支出、对个人和家庭补助。

（二）日常公用经费支出，是指为了保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的公用支出，包括水费、电费、取暖费、工会经费、福利费、一般维修费、离退休费用等。

（三）项目支出，是指为了保证学校发展计划和完成特定任务而安排的专项项目经费支出。

第十九条 学校预算按照项目库管理要求实行申报制度。各资金使用单位及归口管理部门综合学校发展规划、年度工作任务和实际需求，依规申报建设项目内容和经费计划。申报项目需经本单位、归口管理部门充分调研、科学论证并择优排序后，纳入项目备选库。财务处对备选库项目统一审核、汇总，报请预算编制暨绩效评价领导小组审议，审议通过后，正式纳入学校项目库管理。学校预算编制以入库项目为依据，未列入项目库的项目一律不安排预算。

第二十条 充分发挥预算编制暨绩效评价领导小组的统筹协调作用，对涉及多个部门的项目，组织相关部门进行联合论证，以实现资源的有效整合，避免条块分割，多头投入。

第四章 预算编制程序

第二十一条 预算编制遵循“两上两下”的原则，学校根据上级财政部门下达的预算控制数，按照上下结合、分级编制、逐级汇总的程序编制预算。

（一）布置预算编制工作

根据市财政局的工作部署，财务处于每年7月组织召开预算编制工作布置会，下达关于编制下一年度预算的通知。各单位根据预算控制数结合学校发展规划、年度工作任务和实际需求，编报下一年度本单位的财务收支计划。各单位须在规定时限内完成申报，逾期未申报的，视同本年度无预算需求。

（二）编报年度部门预算草案

预算编制暨绩效评价领导小组对经财务处审核汇总后的各单位财务收支计划进行论证评审，形成校内财务收支计划初稿，待财政部门下达预算控制数后，预算编制暨绩效评价领导小组对校内财务收支计划初稿进行优化调整，形成上报的学校部门预算初稿，经校长办公会审议后，提请学校党委常委会审定。

（三）上报年度部门预算草案

财务处将经学校党委常委会审定后的年度部门预算草案，报上级部门审查和批准。

（四）编报校内财务收支计划草案

以上级批复的年度部门预算和各单位按最终下达的预算控制数调整后的财务收支计划为依据，财务处编制校内财务收支计划草案。草案依次经预算编制暨绩效评价领导小组论证、校长办公会审议，最终由学校党委常委会审定。

（五）下达校内财务收支计划

财务处根据经学校党委常委会审定批准的校内财务收支计划，向各单位下达指标。各单位根据下达的校内财务收支计划，严格按照资金用途和执行进度要求执行。

第五章 预算执行

第二十二条 预算执行与资金使用全过程应当遵循“统筹谋划、权责明晰、讲求绩效、依法合规”的原则，强化预算刚性约束，统筹配置办学资源，压实各级管理责任，全面实施全过程绩效管理，严守财经纪律与资金安全底线，最大限度提升财政资金办学综合效益。

第二十三条 各单位是预算执行主体，负责本单位的预算执行。各单位行政负责人是本单位预算执行工作的责任人，对校内财务收支计划的执行及绩效负责。各项目负责人是项目建设和经费使用的责任人，对项目预算执行及绩效负责。

第二十四条 各单位是预算收入执行主体，应按照预算收入计划及时、足额完成收入，不得擅自减收、免收或缓收，严格执行收支两条线，不得截留、占用或挪用。

第二十五条 预算下达后，需要下拨的项目经费，由归口管理部门提供经费细化分配方案，报主管校领导审批后，由财务处下拨经费指标。归口管理部门要切实履行经费管理职责，做好资金的全流程监管，确保资金使用的合规性、合理性和有效性。

第二十六条 预算资金的支付，要符合国库管理制度的有关规定。属于政府采购范围的，按政府采购相关规定执行。各资金

使用单位要加强内部控制，严格按预算安排的内容、额度及进度执行预算。未经批准不得擅自更改项目内容或突破预算。

第二十七条 建立预算执行报告制度，财务处应定期分析预算执行情况和绩效目标落实情况，对预算执行过程中的特殊情况或重大事项及时向学校报告。

第二十八条 预算年度结束，结转、结余资金按财政部门的规定办理。人员经费、日常公用经费的指标结余清零。未启动建设的项目经费余额予以收回，不作结转。项目在建设规划实施周期内，已进入或完成政府采购程序，到年底未形成支出的项目资金，由资金使用单位按要求提供相关材料，报财政部门审批，批准后可结转下年继续使用。

第六章 预算调整

第二十九条 预算一经批准，各单位须严格按照预算批复执行，在执行过程中一般不予调整，任何单位或个人不得随意增加预算支出或减少预算收入，未列入预算或超预算的支出，一律不准预支、预借或报销。

第三十条 因特别重大事项确需调整预算的项目，由申请调整单位将预算调整的原因、内容、金额及有关情况说明报财务处，由财务处审核后，提出预算调整建议，未达到学校“三重一大”相关政策的预算调整事项，经申请调整单位主管校领导、主管财务校领导同意后报校长审批，属于学校“三重一大”相关政策的预算调整事项，按照规定履行校长办公会、党委常委会审批程序。如需调整财政预算，还需报财政局审批，经批准后方可调整。

第三十一条 由学校统筹管理的各项经费，按照先审批后使用的原则，金额在 20 万元以下的由校长审批后执行，金额在 20 万元及以上需要报校长办公会审批，金额在 50 万元及以上的，按“三重一大”相关政策执行。

第三十二条 预算调整应当坚持收支平衡原则。追加支出必须落实相应收入来源；收入核减的，同步压减对应支出，严禁出现赤字。

第七章 决算编报

第三十三条 决算是预算执行结果的全面反映，要求全面完整、内容真实、数字准确、报送及时。

第三十四条 每一预算年度终了，财务处应依照上级要求和规定时间，编制学校决算报告，报送上级部门。

第八章 绩效评价

第三十五条 学校应强化预算绩效评价，将预算绩效评价结果科学运用到预算编制、执行、监督管理全过程。

第三十六条 所有预算项目在申报阶段要科学设立绩效目标。项目执行期间，资金使用单位及归口管理部门负责日常绩效监控。项目完成后，资金使用单位及归口管理部门组织开展绩效自评并提交自评报告。预算编制暨绩效评价领导小组负责开展综合考评，考评结果作为下年度项目立项、经费分配的重要依据。

第九章 预算监督和信息公开

第三十七条 财务处定期对各资金使用单位的预算执行情况

进行分析，督促相关单位采取措施解决预算执行中存在的问题。

第三十八条 按照国家、省市及上级主管部门规定，学校对部门预算、决算报告、绩效评价结果等内容，在规定范围内依规公开，主动接受监督。

第三十九条 各资金使用单位作为预算执行主体，对本单位预算、决算情况进行公开。

第十章 附 则

第四十条 涉密预算项目严格按照相关规定执行。

第四十一条 本办法由财务处负责解释。

第四十二条 本办法自发布之日起施行，原石院政〔2016〕2号文件中《石家庄学院财务预算管理办法》同时废止。