

# 泰山学院文件

泰院政发〔2025〕59号

## 关于印发 《泰山学院预算管理办法（修订）》的通知

各二级学院、各部门：

现将《泰山学院预算管理办法（修订）》印发给你们，望认真抓好贯彻落实。



# 泰山学院预算管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校预算管理行为，健全和完善全面预算管理体系，科学配置办学资源，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国预算法实施条例》《事业单位财务规则》等法律法规，以及《山东省深化零基预算改革方案》（鲁政办字〔2025〕115号）等规定，结合学校实际，修订本办法。

**第二条** 本办法所称预算是指根据学校事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划。预算管理包括预算的编制、执行、调整、监督、绩效管理及决算等。

**第三条** 预算应当遵循“统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效和收支平衡”的原则。

**第四条** 学校预算以人民币元为计算单位，预算年度为公历1月1日至12月31日。

## 第二章 预算管理体制

**第五条** 党委会、校长办公会是学校预算管理的决策机构，学校预算经校长办公会审议后提交党委会研究审定。

**第六条** 计划财务处是学校预算管理的职能部门，负责编制学校预算草案、预算调整方案、决算报告，组织和监督学校预算执行并报告预算执行情况，负责学校预决算信息公开。

**第七条** 归口管理部门负责管理职责范围内的项目预算申报、审核，监督项目的预算执行，组织立项申报、预算编制以及预算绩效目标制定，实施项目绩效评价等。

**第八条** 各部门、各二级学院（以下简称“各单位”）是本单位预算编制和执行的责任主体，负责本单位预算申报、执行和绩效自评，对本单位资金使用的真实性和合规性负责。

### 第三章 预算收支范围

**第九条** 学校预算由预算收入和预算支出组成，学校全部收入和支出都应纳入预算管理。

**第十条** 预算收入是指学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性办学资金的收入计划。学校的预算收入包括：

（一）财政拨款收入，是指由省级财政拨款形成的部门收入，包括一般公共预算拨款收入、政府性基金预算拨款收入和国有资本经营预算拨款收入。

（二）财政专户收入，是指缴入财政专户、实行专项管理的收入。主要包括学费、住宿费，高校委托培养费，党校收费，教育考试考务费，函大、电大、夜大及短培训班培训费等收费。

（三）事业收入，是指事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入。不含按照国家和省有关规定应当上缴国库或者财政专户的资金。

（四）上级补助收入，是指从主管部门或上级单位取得的财政拨款以外的其他补助收入。

（五）附属单位上缴收入，是指本单位所属下级单位上缴给本单位的全部收入。包括下级事业单位上缴的事业收入、其他收入和下级企业单位上缴的利润等。

（六）事业单位经营收入，是指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

（七）其他收入，是指本条上述规定范围以外的各项收入，包括债务收入、投资收益、利息收入、捐赠收入、非同级财政拨款收入、租金收入、现金盘盈收入等。

债务收入是指单位按照规定从银行和其他金融机构等借入，纳入部门预算管理，不以财政资金作为偿还来源的债务本金。不含中央和地方政府发行债券募集资金收入、向外国政府借款收入、向国际组织借款收入。

投资收益、利息收入、捐赠收入、租金收入不含应当按照规定上缴国库或财政专户的资金。非同级财政拨款收入包括按规定依法取得的非本级财政拨款和本级横向转拨的财政拨款。

**第十二条** 预算支出是指学校用于教学、科研及其他活动发生的资金支出计划。所有支出以预算项目为基本单元，按支出性质和用途，分类编制预算。学校支出预算由基本支出和项目支出组成，其中基本支出由人员经费、日常公用经费组成。

（一）人员经费基本支出是指在职人员经费（工资、津补贴、社会保险、住房补助、公积金等）、离退休人员经费、遗属补助、长聘人员工资及社会保障缴费等。

（二）日常公用经费基本支出是指维持正常运转，以及开展职能职责范围内的常规业务发生的支出，包括教学经费、日常运

转经费和后勤保障经费等。

**第十二条** 项目支出经费是指为完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出，包括教学科研保障类、科研类、人才引进类、学生奖助学金类、教育教学类、实验室建设类、学科建设类、基本建设类、基础设施维修改造类、图书购置类和信息化建设类等。

#### 第四章 预算编制与审批

**第十三条** 预算编制应以收定支，量力而行。收入预算编制应积极稳妥，坚持实事求是、科学预测，将全部收入足额列入预算；支出预算编制应统筹兼顾，保障重点，勤俭节约，在确保人员经费和日常运转经费的前提下，按轻重缓急合理安排事业发展支出。

**第十四条** 坚持厉行节约。按照国家厉行节约的有关要求，节约各种能耗，降低运行成本；严格控制一般性公用支出，对公务接待、公车运行、因公出国、培训费、会议费五项经费实行单列预算控制。

**第十五条** 预算编制应当根据学校年度事业发展目标、规划，参考以前年度预算执行情况、预算绩效评价结果、结转结余情况和本年度收支增减因素预测，按规定程序编制。

**第十六条** 计划财务处作为预算编制部门，在综合测算预算年度各项收入基础上，对各单位的预算建议数进行审核、汇总、分析，根据国家有关预算法律法规和主管部门的预算工作部署，

结合学校中长期发展规划和工作重点，以收支平衡为基础，组织开展预算编制工作。

**第十七条** 完善沟通协调机制。建立健全预算编制、预算执行、人事管理、资产管理、采购及合同管理、基本建设管理、绩效评价等业务部门间沟通协同机制，保障预算信息的及时、准确、完整，提高预算编制的科学性。

**第十八条** 学校的预算编制采用项目管理，所有的预算事项按项目申报、批复与实施。各责任单位结合本单位工作计划和发展需求，提出经费预算建议草案，在规定时间内报送计划财务处。

**第十九条** 根据管理要求和编报内容，学校预算分为省级部门预算和校内预算。省级部门预算是根据财政部门、上级主管部门统一要求和学校事业发展规划编制上报的预算；校内预算是指学校财政收支的具体实施计划。

**第二十条** 省级部门预算编制采用“两上两下”的编制程序，以零基预算理念为引导，坚持应保尽保、该省尽省、有保有压、讲求绩效，构建“以零为起点、以预算项目为基础、以财力可能为上限、以分类保障为核心”的预算安排机制。

（一）“一上”：根据上级部门要求，由计划财务处组织各单位完成预算编制基础资料的收集整理工作，结合学校的发展规划、年度工作目标和重点，编制部门预算“一上”草案，经党委会审批通过后报上级部门。

（二）“一下”：上级部门对各部门报送的年度预算建议计划进行审核，综合考虑财力可能，汇总平衡后形成部门预算初步方案，并在法定时间内下达各部门预算控制数。

（三）“二上”：学校根据上级部门下达的预算控制数，调整各项收支，按照预算编报的要求，正式编制学校的年度预算草案，并在规定时间内报送上级部门。

（四）“二下”：上级部门对各部门报送的年度预算草案进行审核汇总，形成年度预算草案，并报同级政府、党委审议通过后，提交同级人民代表大会审议。在同级人民代表大会审议批准后，主管部门在法定时间内将部门预算批复到各部门。

**第二十一条** 政府采购预算应当“应编尽编”，涉及政府采购的支出项目以及在采购集中采购目录内的货物、工程和服务项目，均应编制政府采购预算。对纳入预算的政府采购项目，要提前做好项目可行性研究、评审、招投标、政府采购等前期准备工作，确保资金一旦下达就能实际使用。

**第二十二条** 校内预算由计划财务处牵头编制，以学校事业发展目标和预算年度工作计划为核向，结合各单位提交的收支预算建议方案，遵循零基预算法，在省级部门预算批复框架内细化分解、统筹平衡，形成兼具可操作性与执行刚性的学校年度校内预算方案。

**第二十三条** 保持预算调控能力。根据学校财力情况预留一定金额的机动经费（对应预算法中的预备费、预算周转金、预算稳定调节基金等）。当年预算执行过程中，因处理突发事件而增加的支出及其他难以预见的支出确需动用预留机动经费的，使用单位须召开党政联席会或处长办公会后提出书面申请，说明申请经费理由、额度并编制详细支出预算，经归口部门和计划财务处审核后，报归口部门校领导、分管财务校领导、校长审批后使用。

大额资金使用执行“三重一大”决策制度。

## 第五章 预算执行和调整

**第二十四条** 各单位应严格按照国家有关政策积极组织预算收入，及时、足额将收入上缴学校，不得截留、占用、挪用或拖欠预算收入，确保收入预算的完成。

**第二十五条** 各单位应当加强对预算支出的管理，严格遵守财务相关制度，不得擅自扩大支出范围、提高开支标准；严格按照预算规定的支出用途使用资金；计划财务处应建立健全财务制度和会计核算体系，按照标准考核、监督，提高资金使用效益。

**第二十六条** 预算年度开始后，为保障学校各项工作的有序开展，按照上一年预算的一定比例预拨各单位经费。

**第二十七条** 预算一经批准确定，即具效力，原则上不得改变。强化预算制度刚性约束，严禁无预算、超预算支出。

**第二十八条** 校内预算正式下拨后，各单位须根据学校要求及部门实际情况，对各预算项目进行细化，列明项目、事项、金额及测算依据等情况，报计划财务处审核备案。

**第二十九条** 预算下达后，各业务职能部门要制定专项经费分配方案，经分管校领导审批后，由计划财务处下达给各具体使用单位或项目。

**第三十条** 各单位应严格按照批复的预算安排年度经费支出，不得无预算、超预算用款，确保支出预算的完成。

**第三十一条** 计划财务处依照国家财经法规、制度，进行会

计核算，严格预算执行，定期对学校的收支预算执行情况进行考核、分析和报告，并提出政策建议。

**第三十二条** 归口管理部门协助计划财务处管理项目资金，负责对项目预算执行情况进行检查，协调解决项目预算执行中存在的问题，分析和评价项目资金使用绩效。

**第三十三条** 各单位是本单位预算的执行主体，负责本单位的预算执行，主要负责人对预算执行结果负领导责任，项目负责人对项目预算执行结果负直接责任。各单位要压紧压实责任，加快推进项目预算执行，在每年6月、9月、10月、11月底的预算执行进度原则上应不低于序时进度。

**第三十四条** 因上级政策影响、事业计划有较大调整或其他不可预见原因，预留机动经费无法予以解决，确需调整预算的，使用单位须召开党政联席会或处长办公会后提交书面申请，说明申请经费的理由、额度并编制详细支出预算，按以下程序审批：

（一）追加预算。按要求提交校长办公会、党委会研究决定。

（二）单位自有项目间预算调剂。经归口部门和计划财务处审核后，5万元（不含）以下的报归口部门校领导、分管财务校领导审批；5万元（含）以上的还须校长审批。

（三）调减和结转预算。项目资金有剩余的可书面申请调减或结转，调减项目无特殊情况可视为完成年度预算执行，符合条件的结转经费可在下一年度安排使用。

（四）统一调整。11月底前后，计划财务处根据各单位提报的追加预算、预算调剂、预算调减和结转等情况编制年度预算调整方案，经校长办公会、党委会研究批准后方可调整预算。

## 第六章 预算绩效管理

**第三十四条** 预算绩效管理是指对学校各单位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。

**第三十五条** 各单位在预算编制时，应对本单位项目支出设定绩效目标，严格执行预算，加强支出管理，确保预算绩效目标得以实现。

**第三十六条** 学校加强预算绩效管理，在预算年度结束或项目实施周期结束后，根据上级主管部门或学校预算管理要求开展绩效评价，并将评价结果作为以后年度预算安排、完善政策和改进管理的重要依据。

## 第七章 财务决算

**第三十七条** 决算是对年度预算执行结果和财务收支状况的全面反映。年度终了，计划财务处按照上级主管部门要求编制年度财务决算报告。

**第三十八条** 计划财务处负责清理核实全面预算收入、支出数据和往来款项，做好决算数据对账工作，按以下规定清理结余结转经费。

（一）财政拨款资金，按照省财政统一“不低于序时进度”的要求，推进预算执行进度，年终结余结转资金管理按照财政部门相关规定执行；

- (二) 非财政拨款资金, 年终结余资金原则上由学校收回;
- (三) 专项经费, 在项目完工或规定建设期结束后, 结余经费由学校收回;
- (四) 科研经费, 年终结余结转资金按上级主管部门及学校有关规定执行;
- (五) 增收收入、预提费用及专用基金等经费, 年终结余经费可结转下年继续使用。

**第三十九条** 编制年度决算时, 必须符合国家有关制度, 做到收支数据准确、内容真实完整、报送及时。

## 第八章 预算监督和信息公开

**第四十条** 学校接受各级有关部门依法对预算编制及执行情况等的监督、检查。

**第四十一条** 审计处对学校的预算编制、调整、执行情况和财务决算进行审计监督。

**第四十二条** 各预算单位及相关人员应自觉维护国家财经纪律, 并接受学校及上级部门的监督和检查。

**第四十三条** 学校年度财务预算、决算信息公开按上级有关规定执行。

## 第九章 附 则

**第四十四条** 本办法由计划财务处负责解释。

**第四十五条** 本办法自2026年1月1日起施行，原《泰山学院预算管理办法》同时废止，学校以往有关规定若与本办法执行不符，以本办法为准。

---

党委办公室 校长办公室

2025年12月26日印发

校对：丰盛

此件办公平台公开发布

共印16份