

承德医学院文件

承医政发〔2026〕32号

承德医学院 关于修订预算管理办法的通知

各单位、各部门：

《承德医学院预算管理办法》已经2026年6月12日校长办公会通过，现印发给你们，望认真贯彻执行。

特此通知。



承德医学院预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校收支行为，强化预算约束，加强对预算的编制、执行、监督全流程管理，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》《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）等国家法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 学校预算是根据国家财经政策、学校事业发展规划和年度工作任务编制的财务收支计划，是学校开展各项经济活动的基本依据，是实现学校战略发展目标的重要保障，分为收入预算和支出预算。

第三条 学校预算分为单位预算和校内预算。单位预算是指根据财政部门、上级主管部门的要求，结合学校年度事业发展规划编制的全校财务收支计划。校内预算是指在单位预算批复框架下，结合学校管理需要编制的财务收支具体实施计划。单位预算与校内预算同步启动编制，校内预算根据单位预算批复结果细化完善、组织实施。

第四条 预算管理实行全流程闭环管理，主要包括预算的编制、审核、审批、下达、执行、调整、结转结余管理、决算、绩效评价、监督与公开等环节。

第五条 学校预算年度采用自然年度，自公历1月1日起至

12月31日止。

第二章 预算管理体制

第六条 学校实行统一领导、集中管理、分级负责的预算管理体制。

第七条 学校党委常委会是学校预算管理的最高决策机构，行使以下预算管理职权：

- （一）审定学校年度预算编制原则、总体方案；
- （二）审定学校年度预算草案、预算调整草案；
- （三）审定学校重大项目预算安排、大额资金使用的预算事项。

第八条 学校财经工作领导小组是学校预算管理的专门议事协调机构，在学校党委常委会领导下开展工作，行使以下预算管理职权：

- （一）审议学校预算管理相关制度、办法；
- （二）审议学校年度预算编制草案、收入支出预算草案；
- （三）审议学校预算调整草案；
- （四）审议学校重大项目经费预算、专项资金使用方案。财经工作领导小组审议通过的草案，按程序报校长办公会审议后，提交学校党委常委会审定。

第九条 校长办公会是学校预算管理的审议机构，按议事规则对财经工作领导小组提交的预算草案、调整草案等事项进行审议，审议通过后报学校党委会审定。

第十条 学校计财处是学校预算管理的归口职能部门，具体负责预算管理的组织实施工作，主要职责是：

- （一）制定学校预算管理相关制度、实施细则和年度编制要求；
- （二）组织编制学校预算草案；
- （三）负责预算指标的下达、分解和动态管理；
- （四）组织、监督和分析全校预算执行情况；
- （五）编制学校预算调整草案，办理预算调整相关手续；
- （六）统筹管理预算结转结余资金，编制学校年度财务决算草案；
- （七）组织开展学校预算绩效运行监控、绩效评价工作；
- （八）负责学校预决算信息公开和预算管理档案整理。

第十一条 学校各单位、各部门是预算管理的执行主体，主要职责：

- （一）严格按照学校要求编制本单位（部门）的经费预算计划和归口管理专项预算计划，对预算编报的真实性、完整性、科学性负责；
- （二）组织落实本单位（部门）预算经费的执行，严格按照预算规定的用途和标准使用资金，确保专款专用、合规高效；
- （三）建立本单位（部门）预算执行台账，定期自查、分析预算执行情况，及时解决执行中的问题，对预算执行绩效负责；
- （四）按要求编制本单位（部门）预算绩效自评报告，配合

学校开展绩效运行监控、绩效评价工作；

（五）办理本单位（部门）预算调整的相关申报手续；

（六）接受学校计财处、审计处等部门的预算监督、检查和绩效评价。

各单位、各部门主要负责人是本单位（部门）预算管理第一责任人，对本单位（部门）收支计划编报、预算执行和资金使用效益负主要责任。

第三章 预算编制原则

第十二条 学校预算编制遵循量入为出、收支平衡的总原则，严禁编制赤字预算，统筹兼顾学校事业发展整体需要和财力可能，实现收入与支出相匹配。

第十三条 坚持统筹兼顾、保证重点、注重效益原则。优先保障学校正常运转的基本支出，统筹安排事业发展的项目支出；向教学、科研核心工作倾斜，向学科建设、人才培养、师资队伍建设和等重点领域和关键环节倾斜，优化资金配置结构，提升资金使用效益。

第十四条 坚持全面完整、应编尽编原则。严格执行“收支两条线”管理要求，学校所有收入和支出全部纳入预算管理，全面反映学校年度财务收支全貌。

第十五条 坚持公开透明、公平公正原则。规范预算编制程序，明确经费分配标准和测算依据，对重点项目、大额资金安排进行科学论证和集体决策，确保预算编制过程、分配标准、结果

信息的公开透明和公平公正。

第十六条 坚持绩效导向、目标引领原则。预算编制与绩效目标编制同步进行，所有项目支出均需编制明确、可衡量、可实现的绩效目标，将绩效目标作为预算编制、审批、执行和评价的重要依据，实现“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有应用”。

第四章 预算编制内容

第十七条 收入预算编制应坚持积极稳妥、据实测算的原则。学校收入预算是预算年度内通过各种合法渠道筹集的各类办学资金的收入计划，具体包括：

（一）财政补助收入，即学校从同级财政部门取得的各类财政拨款。包括：财政教育拨款、财政科研拨款、财政其他拨款；

（二）事业收入，即高等学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括教育事业收入和科研事业收入：

1. 教育事业收入，指高等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、考试费、考务费、培训费等。

2. 科研事业收入，是指高等学校开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括：通过承接科研项目、开展科研协作、进行科技咨询等取得的收入，不含从同级财政部门取得的财政科研拨款。

（三）上级补助收入，即学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入；

（四）附属单位上缴收入，即学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入；

（五）经营收入，即学校在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入；

（六）其他收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入、非本级财政补助收入、资产处置收入等。

第十八条 支出预算编制坚持统筹兼顾、保障基本、严控一般性支出、强化专项管理原则。学校支出预算是预算年度内用于学校教学、科研、管理、保障、后勤等各项活动的资金支出计划，具体包括：

（一）事业支出：学校开展教学、科研及其辅助活动发生的支出，是学校支出预算的核心内容，分为基本支出和项目支出；

1. 基本支出：为保障其正常运转、完成教学科研和日常工作任务而发生的经常性支出，包括人员经费和公用经费。

2. 项目支出：为完成学校特定工作任务、实现事业发展目标发生的专项支出。

（二）经营支出：学校在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出；

（三）对附属单位补助支出：学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出；

（四）上缴上级支出：学校按照财政部门和主管部门的规定

上缴上级单位的支出；

（五）其他支出：除上述规定范围以外的各项支出。包括利息支出、捐赠支出、资产处置支出等。

第五章 预算编制和审批

第十九条 学校单位预算与校内预算同步启动、分步编制、统一审批，预算编制程序如下：

（一）部署启动：计财处根据上级财政部门、主管部门的年度预算编制政策、时间要求和编制口径，结合学校事业发展规划和年度工作要点，制定并下发学校年度预算编制方案，明确编制原则、测算标准、时间节点、报送要求和绩效目标编制规范等；

（二）单位编报：各单位、各部门根据学校预算编制要求，结合本单位（部门）年度工作任务和事业发展需要，对各项收入、支出进行科学测算和论证，编制本单位（部门）预算草案和归口管理专项预算草案，同步编制绩效目标（项目支出），经本单位（部门）主要负责人签字、分管校领导审阅同意后，按规定时间报送计财处；

各职能处室在预算编制中的职责：

1. 人事处负责人员经费预算的编制，具体包括：根据教职工人数、国家和学校的相关政策，综合考虑人员变动、支出标准等情况，统筹编制各类人员基本工资、绩效工资、各类增资、津贴、社会保障缴费、住房公积金、离退休人员经费、遗属补助、抚恤金、生活补助、奖励金、临时人员工资及社保、集体职工相关经

费及其他工资福利支出等。

2. 后勤管理处负责全校后勤保障支出预算编制，具体包括：依据国家及学校政策，编制在职人员医疗保险及二次报销医疗费、离休人员医疗费预算；收集审核校内各单位（部门）校园维修等后勤保障类预算申请，编制基本建设及大型基础设施建设和维修、修缮类项目预算，组织重大后勤项目论证；结合水电气暖运行情况及费用定额，测算编制对应经费预算。

3. 教育技术中心负责提供网络运行维护、网络租赁费等经费预算及相关依据，并承担校园信息化建设项目预算编制工作。

4. 国有资产与实验室管理处负责编制国有资产出租出借收入、国有资产处置收入等预算收入编制，同时承担学校政府采购（其中，基本建设项目政府采购审核由招标管理部门负责）、新增资产配置等预算的审核及编制工作。

5. 教务处负责本科生学费、普通话水平测试费、考试考务费等预算收入编制；同时负责教学活动预算编制，具体包括：结合学校教学规划和年度任务分配教学经费、协调资源，编制校级教学专项预算（含设备、课程、实践、教学实验室建设等）并组织重大项目论证。

6. 科技处负责科研活动预算编制，具体包括：结合学校科研规划和年度任务分配科研经费、协调资源，编制校级科研专项预算（含科研设备、基本科研业务费、科学技术项目研究等相关内容）并组织重大项目论证。

7. 党政办公室结合历年经费支出及费用定额标准,负责编制公务用车购置及运行维护费、内宾接待、邮电费等经费预算并提供相关依据。

8. 学生处负责编制本科生住宿费收入预算并提供相关依据。

9. 国际教育学院负责编制留学生学宿费收入、因公出国(境)、外宾接待等经费预算并提供相关依据。

10. 研究生学院负责编制研究生学宿费收入、学科建设经费预算并提供相关依据。

11. 继续教育学院负责编制函大、电大、夜大及短训班培训费收入预算并提供相关依据。

12. 计财处负责汇总、审核各部门上报收入、支出预算,编制学校整体收入、支出预算。

(三) 审核调整: 计财处和相关部门对各单位、各部门的预算草案进行合规性、完整性、科学性审核。对审核中发现的问题及时与相关单位沟通调整,审核通过后汇总形成学校年度预算草案;

(四) 审议审定: 计财处将学校年度预算草案及编制说明报学校财经工作领导小组审议,审议通过后报校长办公会审议,校长办公会审议通过后提交学校常委会审定。

第二十条 各单位、各部门预算须经充分论证后方可上报;其中学校重大项目安排,须先开展评审论证,严格按照“三重一大”决策制度履行审议程序,审议通过后方可纳入预算草案。

第二十一条 学校年度预算草案经党委会审定后，计财处按照上级主管部门要求编制单位预算报表，按时上报；校内预算根据上级部门预算批复结果进行细化完善，按程序下达至各单位、各部门。

第六章 预算执行和调整

第二十二条 学校预算一经正式下达，各单位、各部门必须严格遵照执行，不得擅自变更预算用途、调整预算额度，不得无预算、超预算支出。

第二十三条 收入预算执行：各单位、各部门应严格按照国家法律法规和学校规定，积极组织各项收入，确保各项收入及时、足额收缴入账；落实收入催收责任制，各单位（部门）主要负责人为收入催收第一责任人，对未及时收缴的收入及时开展催收工作。计财处负责对全校收入收缴情况进行监督、核算和汇总，确保收入应收尽收、账实相符。

第二十四条 支出预算执行：

（一）严格执行国家财经法律法规、上级主管部门和学校的财务管理规定，严格遵守国库集中支付、政府采购、公务卡管理等相关制度，确保支出合规合法；

（二）严格执行“专款专用”原则，专项经费必须按照预算规定的项目用途使用，不得挤占、挪用、截留专项经费，不得将项目经费用于一般性支出；

（三）严格执行“一支笔”审批制度，经费开支需按学校规

定的审批权限和流程办理，审批人对经费开支的合规性、合理性负责；

（四）计财处严格按照预算指标审核各项支出，对无预算、超预算、超标准、不合规的支出，有权拒绝支付，并及时向学校财经工作领导小组报告。

第二十五条 涉及政府采购的支出项目，各单位（部门）应严格按照《中华人民共和国政府采购法》等规定，提前编制政府采购预算，按程序办理政府采购手续，未履行政府采购程序的，不得列支相关费用。

第二十六条 涉及国库集中支付的支出项目，计财处应严格按照国库集中支付管理规定，办理资金申报和拨付手续，确保资金及时、足额支付。

第二十七条 为维护预算的严肃性，预算一经下达，原则上不予调整。因国家宏观政策调整、上级主管部门要求、学校事业发展计划重大变更等客观因素，确需调整预算的，应按本办法规定的程序办理预算调整手续，未经批准不得擅自调整。

第二十八条 预算调整遵循统筹平衡、从严控制、绩效优先原则，一般在已批复的预算总额度内进行统筹调整，确需增加预算总额度的，需按规定向上级主管部门申请追加经费。

第二十九条 预算调整分为校内预算调整和单位预算调整：

（一）校内预算调整：指在上级批复的单位预算总额度内，学校内部对各单位、各部门的预算指标或项目支出预算进行的调

整，由学校按内部程序审批；

（二）单位预算调整：指因上级政策调整或学校重大事项，需超出上级批复的单位预算总额度或调整预算收支结构，需按程序向上级主管部门、财政部门申请调整，经上级批复后执行。

第三十条 校内预算调整的具体程序：

（一）单位（部门）申报：申请预算调整的单位（部门），经充分论证后，向计财处提交预算调整书面申请，说明调整的原因、依据、原预算执行情况、调整额度、调整后预算用途及绩效目标变更情况（如有），经本单位（部门）主要负责人签字、分管校领导审阅同意后报送计财处；

（二）审核汇总：计财处对各单位（部门）的预算调整申请进行审核，结合全校预算执行整体情况，提出审核意见，汇总形成学校校内预算调整草案；

（三）审议审定：计财处将预算调整草案报学校财经工作领导小组审议，审议通过后报校长办公会审议，校长办公会审议通过后提交学校党委会审定；

（四）下达执行：学校党委会审定通过后，计财处及时下达调整后的预算指标，各单位按照调整后的预算执行。

第三十一条 单笔调整额度较大或涉及学校重大事项的预算调整，需按学校“三重一大”决策制度执行专项审议程序。

第三十二条 因上级主管部门追加专项资金拨款、调整财政补助收入额度等引起的预算收支变化，不属于校内预算调整范

畴，计财处应及时将追加的预算指标分解下达至相关单位（部门），按上级规定执行。

第七章 预算结转结余和决算

第三十三条 学校财政拨款结转和结余资金的管理，应当按照同级财政部门的规定执行。基本支出实行所有资金年终清零，收回学校统筹安排。已经实施但未付清款项的项目，需重新申报次年预算。专项资金的结余、结转按主管部门相关管理办法执行。

第三十四条 在预算年度终了，计财处应依法、准确、完整、及时编报年度决算报表。

第三十五条 编制决算报表时，必须做到数字真实、计算准确、内容完整、账表相符、说明清楚、报送及时。做好年终对账工作，检查各类会计事项处理情况，核对年度预算收支情况，清理各类往来款项，按要求进行年终结账工作。

第八章 预算绩效评价

第三十六条 绩效评价遵循“科学规范公开、硬化责任约束、强化目标管理、做好过程监控、注重结果应用”的原则。

第三十七条 各单位、各部门在编制预算时，要根据本单位（部门）的职能和工作计划，科学合理地编制资金使用绩效目标。预算批复后绩效目标完成情况将作为绩效评价的依据之一。

第三十八条 预算年度结束后，各单位、各部门须对本单位（部门）的预算绩效目标完成情况进行自评，并向计财处提交绩效目标自评报告。预算绩效评价结果作为下年度预算资金安排的

重要参考。

第九章 预决算监督和公开

第三十九条 各单位、各部门必须定期对本单位（部门）预算执行情况进行自查、分析，及时了解预算执行情况，并针对预算执行过程中存在的问题，及时采取相应的措施加强管理。

第四十条 计财处负责监督检查各单位预算的执行，定期或不定期向学校相关部门报告预算执行情况。

第四十一条 计财处负责按照上级有关规定，向社会公开学校单位预算和决算的相关信息。

第四十二条 学校自觉接受财政、审计、主管部门以及校内监督部门对预算和决算的监督、检查和审计。

第十章 附 则

第四十三条 本办法由计财处负责具体解释工作。

第四十四条 本办法自公布之日起执行。原《承德医学院预算管理办法》（承医政发〔2015〕69号）同时废止。

