

青岛农业大学文件

青农大校字〔2009〕27号

关于公布青岛农业大学预算编制细则的通知

各学院、部、处、室、馆、场（厂）：

《青岛农业大学预算编制细则》已经校长办公会研究通过，现予以公布，请认真遵照执行。

二〇〇九年三月十二日

主题词：财经 预算 编制 通知

青岛农业大学校长办公室

2009年3月12日印

共印15份

青岛农业大学预算编制细则

第一章 预算编制总体步骤

一、财务处于每年下半年根据国家有关预算法规、政策及主管部门的部署，在认真分析当年预算执行情况的基础上，参照近几年的决算情况，结合学校的发展规划提出下年度预算编制的原则和要求，报学校财经工作领导小组审批。

二、学校各责任部门根据年度预算编制原则和要求，以及预算的建议数，结合本部门的工作计划和发展需求提出本部门的预算建议草案，报财务处。

三、财务处通过分析、审核、汇总，编制学校年度预算建议草案。

四、学校财经工作领导小组对财务处编制的学校年度预算建议草案进行审议，提交校长办公会研究后报校党委批准。

五、学校根据校党委通过的预算，正式发文公布。财务处按照预算的安排分配各部门指标，监督执行预算。

第二章 预算编制的级次

我校的预算编制分二级管理：一级预算是指校级预算；二级预算是学校内各预算责任部门的预算。

一级预算编制部门职责：校长(或分管校长)责成财务处

代行一级管理的职责，财务处依据其工作职责，按照国家的法律、法规和有关政策及学校的规定进行预算的日常管理对全校财经工作实行全面管理。

二级预算编制部门职责：在校级综合财务预算规定的职责范围内，执行“一支笔”审批制度，对需要进行预算指标再分配的二级预算编制部门，负责对本部门分得的预算指标进行科学分配，并监督其执行；对不须进行预算指标再分配的二级预算编制部门，必须严格控制各项支出，根据相关制度规定的项目、内容，执行校级预算分配的预算支出数。

二级编制部门必须制订本部门的内部管理监督制度，配合学校编报年度预决算，统筹安排年度收支，大额用款及项目支出须上报用款计划。年终决算后，要进行本部门的财务活动分析，总结经验，吸取教训，不断提高财务管理水平。

第三章 预算编制的形式

预算编制主要有三种形式：收入预算、基本支出预算、项目支出预算。

收入预算是指部门及所属单位所有的预算内收入和预算外收入。

基本支出预算是指部门及所属单位的人员经费支出和日常公用经费支出。

人员经费支出：部门单位人员的基本工资、津贴、奖励工资、取暖降温费、福利费、住房公积金、养老保险基金、医疗保险基金、离退休费、离休人员特需费、生活补助、遗属补助、抚恤金、丧葬费、救济费、生活补贴、独生子女费、幼托补助、编制外用工人员工资及助学金等。

日常公用经费支出：包括部门单位的办公费、印刷费、水电费、邮电费、取暖费、交通费、差旅费、会议费、培训费、招待费、劳务费、租赁费、小型维修费等。

项目支出预算是指部门单位为完成特定的工作任务或事业发展目标在基本支出预算之外发生的各项支出。

项目支出：包括单位公用经费中的大型修缮费、购置费等；列入部门预算中的专门设立的事业发展项目支出；基本建设、科技三项费用等建设性专项支出。

第四章 预算编制的方法

预算编制的方法有多种，如：基数预算、零基预算、滚动预算、绩效预算等等。

基数预算是以上一年的支出为基数，适当考虑一定增长比例分配资金的方法。零基预算是不考虑以往所发生的费用项目或费用数额，以所有的预算支出为零作为出发点，一切从实际需要与可能出发，逐项审议预算期内各项费用

的内容及其开支标准是否合理，在综合平衡的基础上编制费用的预算。滚动预算是将预算期与会计年度脱离开，随着预算的执行不断延伸补充预算，逐期向后滚动，使预算期始终保持为一个固定期间。绩效预算是在进行预算时要求专项资金的使用单位明确提出项目所要实现的目标和达到的效果，以此进行预算安排并在事后考核目标是否实现，是以结果为导向的预算。

我校每年按照上级主管部门下达年度预算指标控制数，参照上年度预算执行数，综合考虑影响年度财务收支的主要因素，认真计算、合理预测、反复核对预算年度各项收支预计数，采用多种方法相结合来编制预算。校内各级各部门预算亦应按不同层次不同项目分别使用一种或几种方法相结合的方式编制。如：人员经费、水电费等采用“基数+发展”的基数预算法、学生“三金”采用零基预算法、专项资金采用滚动预算和绩效预算法、二级预算采用“定额+专项”的预算方法进行编制等等。

第五章 预算编制的程序

预算编制的程序采用“两上两下”，最后由校党委会审定批准后执行。具体过程如下：

一上：根据省教育厅的指示精神和学校财经工作领导小组

批准的预算编制的原则和要求，财务处根据基本支出定额测算出各部门基本维持支出建议数，制定本年度预算编制建议，向二级预算编制部门下发通知。各预算责任部门根据预算定额建议数，结合本部门实际情况将本部门基本支出和项目支出预算报送财务处及相关职能主管部门。

一下：财务处根据本年度财务收支的预计情况，通盘考虑计划年度增减因素，并深入到二级编制部门，进一步摸底核实，本着轻重缓急的原则对各部门的基本支出预算进行平衡，将各部门专项预算提交校财经工作领导小组审议、核定，形成“一下”建议，下发各预算责任部门。

二上：各预算责任部门应按照“一下”的要求，并根据本年度预算建议数，分项目详细预计下年度的计划支出情况，编制各部门的预算建议草案(预算建议草案包括基本支出和项目支出)，报送财务处。财务处综合汇总各部门的预算建议草案，提出综合财务预算的建议指标报校财经工作领导小组审议。

二下：财务处根据校财经工作领导小组的审议意见编制青岛农业大学综合财务预算(草案)，报校长办公会讨论，根据讨论结果，进行具体修改后报校党委会审定通过后，在校内发文公布。同时将基本支出切块按时段分配到各责任部门，项目支出在项目责任部门下立项分别拨付到位。

第六章 预算编制的内容

一、人员经费

人员经费包括：随工资发放的岗位工资、薪级工资、地方补贴、考勤奖、职务补贴、住房补贴、岗位补贴、交通费、独生子女费、校内津贴、电话补贴、养老保险、公积金、离退休费等；职工享受的抚恤和生活补贴、医疗费、失业保险、幼儿入托补贴、班主任津贴、退职金等；按比例计提的福利费、工会费；泰山学者岗位补贴；政策性人员变动经费以及学生的奖助学金等。

人员经费的预算由人事处、财务处共同编制。

二、教学经费

教学经费包括：学院的教学办公费、教学激励费、教学实习费、教学低值易耗费、教学科研设备购置费、教学科研设备维修费、各种教学专项经费等。

教学经费的预算由教务处、国资处、研究生处等相关处室及各教学学院分别编制。其中教学基本运行经费（教学办公费、教学实习费、教学低值易耗费）实行定额预算。教学办公费定额分配到学院；教学实习费定额分到教务处，由教务处统一分配，教学低值易耗费定额分配到国资处，由国资处统一分配。各种专项经费由各相关处室统筹编制。

三、行政经费

行政经费包括：行政基本维持经费如办公费、邮电费、通讯费、差旅费、交通费、印刷费等；各党政行政职能部门的专门用途的项目经费。

行政经费预算由各党政行政职能部门分别编制。其中行政基本维持预算实行定额预算。

四、教辅经费

教辅经费包括：图书购置经费、档案管理经费、学报运行经费、网络管理维持经费、电化教学及信息资源建设经费、多媒体课件建设经费等。

教辅经费预算由教辅单位分别编制。教辅办公维持经费参照行政经费定额预算。

五、科研经费

科研经费包括：科研管理费、学术活动费、校内课题、博士基金、校人才基金以及各种科研项目经费。

科研经费预算由科技处组织编制。科研项目经费预算按照科研有关规定执行。

六、后勤经费

后勤经费包括：取暖费、水费、电费、水电材料及劳保、校园绿化、校园及学生公寓卫生、房屋及道路维修等等。

后勤经费预算由总务处负责编制。水电暖费实行额度控制，其余经费编制专项预算。

七、项目经费

项目经费包括上述各部门日常项目经费和学校应付特殊事件或突发事件的校级特别专项经费。无论各部门项目还是校级专项，都要经过校财经工作领导小组研讨审议，审议后决定是否实施或如何实施。