

# 中央团校预算管理办法

(2023 年第 12 次党委常委会会议审议通过)

校发〔2023〕6 号

## 第一章 总则

第一条 为了建立全面规范、标准科学、约束有力的预算管理制度，加强中央团校财务预算资金管理，强化预算执行监督，提高资金使用效益，依据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国预算法实施条例》、《高等学校财务制度》、《行政事业单位内部控制规范》、《共青团中央部门预算管理办法》等有关规定，结合中央团校实际，制定本办法。

第二条 中央团校预算反映学校全部收支情况的综合财务计划。中央团校本级及下属单位预算的编制、执行、调整以及决算和监督，适用本办法。

第三条 中央团校预算管理应当遵循统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效和收支平衡原则。

第四条 中央团校预算在学校党委和主要负责同志的统一领导下，实行财务处归口管理，相关部门分工、协作配合，各司其职，各负其责。

第五条 中央团校预算实行中期规划三年滚动管理，确保学校可持续发展。预算中期规划应当根据《中央团校改革方案》确定的职能职责和单位发展规划制定，并根据经济社会和学校的发展

展情况适时调整。

年度预算应当受中期规划的约束,在中期规划框架下进行编制。年度预算编制期间为公历1月1日至12月31日。

第六条 中央团校预算管理的基本任务。

- (一) 贯彻执行国家有关预算法律、法规和规章制度;
- (二) 加强预算管理的各项基础工作,确保预算基础资料、数据合法、真实、完整;
- (三) 依法编制、报送、审核、批复预算,保障学校正常运转和重点工作的开展;
- (四) 严格执行批复的预算,按照规定程序调整预算;
- (五) 对预算资金使用追踪问效,加强预算资金绩效管理,提高预算资金使用效益;
- (六) 加强预算资金管理使用的监督检查,追究违反预算法律、法规、制度行为的责任。

## 第二章 管理机构和职责分工

第七条 中央团校预算按照职责分工,实行多层次、多部门联动管理,严格执行国家有关法律、法规、制度和本办法相关规定。各预算管理机构职责分工如下。

(一)中央团校党委:中央团校党委是预算管理的决策集体,负责审定预算管理制度;审定年度预算;审批业务预算和年度预算执行情况报告;审批预算追加调整方案;审定决算和绩效评价报告等其它相关重要事项。

(二) 中央团校党委领导班子成员：学校主要负责同志全面负责预算管理工作；主管财务工作的领导班子成员协助主要负责同志管理学校预算工作；其他领导班子成员对分管部门的预算编制情况进行审定，并指导、协调、督促和核查预算执行工作。

(三) 财务处：财务处是学校预算管理的职能部门，负责制定预算管理规章制度、完善预算管理工作流程并督促落实；组织部门编报年度预算、决算；提出学校年度部门预算建议草案；向主管部门、上级单位提出预算申请；分配、转批校内预算；组织预算执行，监督资金使用；定期向学校党委提交预算执行报告；组织落实绩效评价、预算评审等工作。

(四) 各部门：作为预算初步编报和预算执行主体，每年根据工作职责和学校重点工作，编制本部门年度预算、项目储备；提出项目年度预算，做好项目申报、立项等预算编制工作；按已批准的预算开展相关工作，按预算批复的要求和内容分配执行预算；提高资金使用效率，预算执行与工作密切结合；负责预算执行的采购、招标、合同签订、审计、评审等工作过程；对已实施的项目做好绩效自评工作。

(五) 项目归口部门：作为学校跨部门项目的业务牵头部门，负责归口项目的方案总设计；与项目相关部门沟通、协调后编报项目预算；对归口项目的预算执行情况进行跟踪、分析并编报决算；负责该归口项目的绩效评价、预算评审等工作。

第八条 部门经费审签负责人和经费管理员。部门经费审签

负责人原则上由部门主要负责人担任,负责部门所有预算签报以及预算执行过程中财务报销事项的审批;经费管理员由部门正式干部职工担任,负责与财务处联系预算编制、执行、财务报销等有关事项。

第九条 专项资金审签负责人和专项资金管理人。专项资金审签负责人负责部门的所有项目和归口到该部门的项目的预算、决算、绩效评价签报以及预算执行过程中财务报销事项的审批;专项资金管理人由部门业务骨干担任,负责部门内所分管项目的预算编制、预算执行、决算编报、绩效评价等综合工作。

第十条 部门经费审签负责人、经费管理员、专项资金审签负责人和专项资金管理人实行备案管理。各部门每年年初确定1名部门经费审签负责人和1名经费管理员,每个专项确定1名专项资金审签负责人和1名专项资金管理人,报财务处备案。

### 第三章 预算编制管理

第十一条 预算实行综合管理,学校所有收支全部纳入预算管理。预算根据国家相关政策、学校职能职责以及年度工作任务、项目储备情况、预算绩效等,统筹考虑财政拨款和单位资金收入情况,合理合规进行编制。

(一) 人员、公用经费预算编制。人员经费预算按照政策标准和人员职级情况编制,公用经费预算按照定额标准编制;

(二) 项目经费预算编制。项目经费预算根据各部门职能职责和年度工作任务编制;

(三) 基本建设预算编制。基本建设预算根据中直管理局有关要求编制，分年实施项目不得一次性安排所有预算；

(四) 政府采购预算编制。政府采购预算按照政府集中采购目录及采购限额标准进行编制，严禁拆分项目规避政府采购；

(五) 资产预算编制。资产预算应当根据资产配置标准，结合资产存量、绩效目标，编制新增资产配置预算；没有标准的，按照过紧日子要求，结合单位履职和事业发展需要从严控制。购置单价 50 万元以上的通用设备和单价 100 万元以上的专用设备需要单独编制新增资产配置预算并详细说明必要性。

第十二条 预算编制按照“项目储备”、“一上”、“一下”、“二上”、“二下”规定程序，分阶段推进。

(一) “项目储备”。各部门及项目归口管理部门根据工作职责和学校重点工作，结合下年度工作计划做好预算基础资料的收集、分析和论证的前期准备工作。项目经费实行滚动预算管理，每年 3 月启动项目储备工作，各部门每年按要求申报后 3 年的财政项目储备。各部门及项目归口管理部门提出项目储备，做好财政项目立项审批和新增入库、重大变化项目的研究论证和项目评审工作，报送项目申报书、绩效目标等项目资料，财务处牵头组织校内预算评审并报学校党委批准后，进入项目库。

(二) “一上”。每年年中开始编制下年度“一上”预算，从项目储备中选择项目纳入预算。各部门及项目归口管理部门根据工作职责和重点工作编制预算，经与分管校领导研究确定后报财务处。

财务处汇总后报学校党委研究，平衡各项目预算。每年6月底前财务处根据业务部门填报的数据填制并上报预算基础数据，提交中期规划建议方案，经学校党委批准后，上报主管部门，经主管部门审核汇总后报财政部门。

(三)“一下”。每年年底，主管部门下达“一下”控制数，财务处在控制数内提出预算编制草案，经学校党委审定后通知各部门和项目归口管理部门，对预算申报数进行调整和细化。

(四)“二上”。学校根据财政部门下达的预算控制数编制预算草案。每年11月中旬，各部门及项目归口管理部门向财务处报送“二上”预算；财务处汇总后提交学校党委审定，于规定时间内向主管部门报送学校“二上”预算。由主管部门审核汇总后报财政部门。

(五)“二下”。每年4月中旬，财政部门正式批复学校当年预算。财务处根据批复内容细化项目预算，向学校党委汇报后，召开学校经费管理工作会，下达预算批复，及时通知各部门正式执行预算。预算正式批复前，可按主管部门审核通过的“二上”预算执行。

### 第十三条 预算编制要求。

(一)各部门及项目归口管理部门要高度重视预算编报工作。年度预算一年编报一次，无重大特殊事项，不办理预算追加事项。

(二)认真贯彻落实党中央、国务院关于“过紧日子”、厉行

节约，控制一般性支出的要求，加强“三公经费”和会议费支出管理，严格控制差旅、会议、出国等支出。

(三) 紧紧围绕学校职能职责和重点工作部署编制预算，逐步实现重点工作项目化。

(四) 加强预算编制的各项基础工作。各部门及项目归口管理部门做到提供的基础资料真实完整，数据准确无误。

(五) 项目归口部门统筹归集学校其他部门相关业务，集中编报归口项目预算。

(六) 各部门及项目归口管理部门使用财政资金采购货物、工程和服务的支出必须编制政府采购预算。

#### 第四章 预算执行管理

第十四条 预算一经批复，各部门及项目归口管理部门须严格执行，不得随意变更。预算执行过程中发生追加、调整、终止、撤销等预算调整事项，必须经财务处按程序上报批准后执行。校内预算内资金调整 10 万-50 万元、追加预算和大额支出 10 万-30 万元的由校长办公会讨论决定；预算内资金调整 50 万元以上、预算追加和大额支出 30 万元以上的由党委常委会讨论决定。

第十五条 财务处按照预算批复内容设置预算项目编号，分项管理和核算，按预算批复内容和额度进行预算执行控制。

第十六条 各部门应按照预算确定的项目、标准、范围、额度、时间组织收入和安排支出，不得虚假列支，应保证预算执行进度和质量。

第十七条 预算资金支付应严格按照经费审批规定完成审批程序,严格按照相关制度办理报销、结算手续,确保支付凭证、申请和附件材料真实完整。预算资金支付涉及政府采购业务的按有关规定执行。

第十八条 对已经批准,但截至当年12月31日前仍未实施的项目预算,下年不作为项目支出依据,所需经费另行报批。

第十九条 归口管理项目视同部门项目管理,前期项目归集、审批等按照归口管理部门制定的相关管理办法执行。对应纳入而未纳入归口管理项目的事项,原则上不另外核批经费。

第二十条 报销项目经费,须在业务结束15个工作日内,持已批准的预算请示及相关附件、专项资金审签负责人和经办人、验收人签字的原始票据(培训和会议另附通知和签到表)报销;财务处在预算范围内按学校有关财务管理规定审核报销。

第二十一条 项目实施要求。

(一)各部门及项目归口管理部门要按照年度预算和序时进度安全规范执行预算,避免年底突击花钱。

(二)项目归口管理部门要加强与项目承办部门的沟通、协调,对预算执行过程中的问题给予指导和监督。纳入预算标准化建设的项目需制定项目预算标准化依据文件。

(三)预算下达后,各部门对项目制定预算执行计划书,明确预算具体责任人和分阶段执行率。计划书由项目负责人签署,报财务处备案。



(四) 项目经费专款专用，开支内容必须以预算为准，不得超出规定的开支范围，不得自行提高开支标准。

(五) 涉及政府采购的事项，应严格执行政府采购法等有关规定和程序。

(六) 支付各类业务费，均应取得正式税务发票或财政统一票据。

(七) 学校各部门及项目归口管理部门应在保证项目工作开展及资金安全的前提下，有效推进预算执行进度，提高预算执行率。

**第二十二条 预算执行进度要求。**预算执行进度应同步年度序时进度，年中预算执行与年度序时进度差异过大的将惩戒性压减下年度预算。

**第二十三条 财务处定期向学校主要负责同志和分管财务工作的领导班子成员报告学校整体预算执行情况和各部门项目预算执行情况，定期向学校各部门反馈部门经费支出情况，通过校园网通报预算执行情况。**

**第二十四条 结转和结余资金管理。**

(一) 基本公用经费控制指标，为部门按规定用途使用经费的最高限额，原则上不能超支，年末剩余额度由学校统筹安排。部门经常性工作经费当年未支出部分，不再结转下年使用。

(二) 财政项目当年预算资金未使用完毕，可以结转下一年度继续使用，使用期为1年，1年内仍未支出的结转资金，作为

结余资金交回财政部门。

## 第五章 预算绩效管理

第二十五条 预算绩效管理遵循预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用的工作原则。

第二十六条 将绩效目标设置作为预算申请和预算安排的前置条件，各部门在申请项目时应当设置合理绩效目标，财务处应当加强绩效目标的审核。

“二下”批复绩效目标，绩效目标与预算同步批复下达，经批复的绩效目标原则上不得变更，确需变更的应当按照规定程序报批。

第二十七条 预算执行过程中，各部门和财务处应当对预算项目绩效目标实现程度和预算执行进度进行双监控，发现问题及时纠正，发现重大问题，报告校领导。

第二十八条 预算执行结束后，财务处负责组织各项目绩效自评，自评报告报学校领导审核。各部门及项目归口管理部门须认真配合并提供绩效评价工作所需资料。具体工作按照财政部门、主管部门绩效评价管理有关规定执行。

第二十九条 绩效评价工作完成后，财务处应当及时向各部门反馈评价结果。对绩效评价工作中发现的问题，各部门应当及时进行整改，并在规定时限内将整改落实情况报财务处。

第三十条 上级部门绩效评价结果作为安排预算、完善政策

和改进管理的重要依据。原则上，对评价等级为优、良的，根据情况予以支持；对评价结果为中、差的，要完善政策、改进管理，根据情况核减预算。对不进行整改或整改不到位的，根据情况相应调减预算或整改到位后再予安排。

## 第六章 决算和政府部门财务报告

第三十一条 学校财务决算应当与预算相对应，财务处在每年年度终了时，应当清理核实全年预算收入、支出数据和往来款，做好对账工作。

第三十二条 财务决算内容包括预算执行情况、业务开展情况，各项数据应当以会计核算数据为准，做到收支真实、数据准确、内容完整，防止漏报、重报、虚报以及相关数据不衔接等问题。

第三十三条 每年年初，财务处组织并指导学校各部门编制上年度决算，并按要求在规定时间内将决算报表报送主管部门及上级单位。

第三十四条 财务决算工作完成后，财务处应当按照要求及时编报政府财务报告，报告学校的财务状况和运行情况，并按程序上报主管部门。

## 第七章 预算监督

第三十五条 各部门及项目归口管理部门应当加强预算管理，规范预算编制、严格预算执行、强化预算约束，重视预算评价。

第三十六条 财务处对预算执行情况负有监督检查责任,对发现的问题须及时指出并纠正;对涉及违法的问题,按程序向学校党委、主要负责同志和有关部门反映。

第三十七条 学校预算接受财政部、审计署、共青团中央、中直管理局的检查和审计,并接受社会公众的监督。

#### 第八章 附则

第三十八条 本办法依据的法律法规和相关规定发生变化时,学校将对本办法的相关规定进行调整。

第三十九条 本办法由财务处负责解释,自发布之日起施行。