

[illegible]

关于印发《包头医学院预算管理内部控制制度 (修订)》《包头医学院项目库管理办法 (修订)》的通知

《包头医学院预算管理内部控制制度（修订）》《包头医学院项目库管理办法（修订）》经党委会会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

2023年12月29日

包头医学院预算管理内部控制制度（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校预算管理内部控制，提升预算管理能力，提高预算资金使用效益，保障学校职能履行和工作计划目标的完成，促进学校各项事业的稳定发展，根据《中华人民共和国预算法》（2018年修正）《中华人民共和国预算法实施条例》（国令第729号文件）《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）《包头医学院内部控制基本制度（修订）的通知》（包医党发〔2023〕163号）等相关规范性文件，结合学校工作实际，特制定本制度。

第二条 本制度适用于学校预算管理工作。

第三条 本制度所称预算是指学校根据工作目标和计划编制的年度财务收支计划。预算由收入预算和支出预算组成，反映了预算年度内学校的资金收支规模和资金使用方向，是学校财务工作的基本依据，为学校开展各项业务活动、实现工作目标提供财力支持。

第四条 预算内控环节包括：学校通过建立健全预算业务内部管理制度、合理设置预算业务管理机构和岗位、建立部门间沟通协调机制和预算执行分析机制、加强内部审核审批等方法，对预算编制、预算审批、预算执行、决算和绩效评价等环节实施的有效管理。

第二章 管理机构及职责

第五条 预算业务管理组织体系包括：决策机构、工作机构、归口管理机构、执行机构和监督机构。

第六条 校长办公会和党委会是学校预算业务管理决策机构，其主要职责有：

- （一）审定预算业务内部管理制度；
- （二）确定学校预算管理的政策、办法和要求；
- （三）审定年度预算编制总体目标和总体要求；
- （四）研究审定学校预算草案，特别是重大项目立项和经费分配使用计划；
- （五）协调解决预算编制和执行中的重大问题；
- （六）听取预决算执行情况分析报告，组织召开预算执行分析会议，督促各执行机构按照进度执行预算并改进预算执行中存在的问题；
- （七）审批预算追加调整方案；
- （八）审定单位决算和绩效评价报告；
- （九）其他相关决策事项。

第七条 预算管理委员会是学校预算管理机构，计划财务处是学校预算业务管理工作机构，其主要职责有：

- （一）草拟预算业务内部管理制度，报校长办公会会议和党委会会议审定后督促各相关部门落实预算业务内部管理制度；
- （二）拟定年度预算编制程序、方法和要求报校长办公会和党委会审定；
- （三）组织和指导各预算业务管理执行机构开展预算编制工作；

（四）汇总审核各单位、部门提交的预算建议数，进行综合平衡，形成预算草案报经校长办公会会议和党委会会议审定后报送财政部门审批；

（五）负责对财政部门下达的预算控制数进行指标分解、细化调整；

（六）将学校按照法定程序批复的预算进行分解细化，报经校长办公会会议和党委会会议审批后下达至各预算业务管理执行机构；

（七）跟踪、监控、定期汇总分析预算执行情况，向校长办公会会议和党委会会议提交预算执行分析报告；

（八）汇总审核各单位、部门提交的预算调整申请，形成预算调整方案，报校长办公会和党委会审议；

（九）协调解决预算编制和执行中的有关问题；

（十）编制学校决算报告和相关绩效评价报告，开展决算分析工作，报经校长办公会会议和党委会会议审定后报送财政部门审批；

（十一）做好其他相关工作。

第八条 预算业务归口管理部门是指学校特定类型业务事项的管理部门，其主要职责有：

（一）负责汇总审核其归口管理业务事项的预算基础资料、相关部门提交的预算建议数和细化调整数；

（二）负责归口审核相关部门提交的预算执行申请和预算调整申请；

（三）对归口管理业务事项的预算执行情况进行跟踪和分析；

（四）开展其他相关工作。

第九条 各部门均为学校的预算业务管理执行机构，其主要职责有：

（一）提供编制预算的各项基础资料，根据本部门的工作计划提出预算建议数；

（二）按照计划财务处的要求及本单位、部门的工作计划，对预算控制数进行分解、细化，落实到本单位、部门的具体工作及相关岗位；

（三）严格按照审批下达的预算及相关规定执行预算；

（四）根据内外部环境变化、工作计划的调整及学校的预算业务内部管理制度，提出预算调整申请；

（五）配合计划财务处做好预算的综合平衡和执行监控，及时按要求解决本部门预算执行中存在的问题，提高预算执行进度；

（六）执行其他相关任务。

第十条 审计处作为学校的预算业务管理的监督机构，其主要职责有：

（一）监督检查有关预算管理法律、行政法规和相关规章制度的执行情况；

（二）负责对预算管理全过程的合法性、规范性进行监督、审查，并独立发表意见；

（三）依法对预算相关工作人员实施监督；

（四）受理单位和个人对预算管理过程中违纪违规行为的投诉、举报，并予以查处。

第三章 预算编制

第十一条 计划财务处按照学校下年度发展目标，安排预算编制工作。

第十二条 为确保预算编制的规范性，计划财务处要正确把握预算编制有关政策，确保预算编制相关人员及时全面掌握相关规定。计划财务处要加强对各单位、部门的业务指导，及时将国家和自治区有关政策和要求传达至各单位、部门，使各单位、部门的相关人员在测算预算建议数和分解、细化预算控制数时能够及时、全面地了解并遵循相关政策要求。

第十三条 学校要建立有效的内部沟通协调机制，按照规定进行项目评审，确保计划财务处及时取得和有效运用与预算编制相关的信息，根据工作计划细化预算编制，提高预算编制的科学性。

第十四条 各单位、部门编制预算的依据：

- （一）预算法和预算法实施条例；
- （二）学校的要求以及计划财务处的部署；
- （三）本单位、部门的职责、工作任务、发展计划、项目规划、三年规划；
- （四）学校根据国家 and 自治区要求制定的预算支出标准、资产配置标准；

（五）本单位、部门最近年度的绩效评价结果、上一年度预算执行情况、结转和结余资金情况以及本年度预算收支变化因素。

第十五条 各单位、部门在编制预算时要针对各项支出编制绩效目标。绩效目标应当指向明确、细化量化、合理可行，并同预算资金相匹配。绩效目标是预算编制的重要内容和依据。

第十六条 各部门的归口管理业务事项划分如下：

- (一) 人事处负责各类人员经费和培训经费的管理;
- (二) 党政办公室负责学校公共服务支出、公务接待费的管理;
- (三) 教务处负责学校教学改革经费、教育经费、学校学生各类竞技比赛经费、外聘教师课时费、监考费的管理;
- (四) 学生工作处负责本科生各类奖助学金、勤工助学、特困补助等经费的管理;
- (五) 科研处负责各级各类科研项目资金的管理;
- (六) 研究生院负责学校研究生国家助学金、学科、学位点建设经费的管理;
- (七) 后勤保障处负责后勤保障运行、服务保障,如水费、电费、取暖费、燃气费、物业费、电梯年检维修等服务支出经费的管理;
- (八) 网络信息中心负责电话通讯费的管理。

第四章 预算审批

第十七条 各单位、部门提交的预算建议数,报计划财务处审核,涉及归口管理的业务事项应先由归口管理部门审核后报计划财务处审核。

归口管理部门主要对归口管理范围内的业务事项进行合理性审核,即根据各部门的工作计划对其具体工作安排和资金额度的合理性进行审核。

计划财务处主要对预算建议数进行规范性审核,即审核各单位、部门对预算建议数的测算是否符合规定的标准,预算安排是

否符合国家和自治区的政策要求。

第十八条 对于不符合相关政策要求或者不合理的工作安排，以及不合规的金额测算，由相应的部门进行调整。

第十九条 对建设工程、大型修缮、大宗物资采购、购买服务等重要事项要按相关规定进行立项，完成立项并经学校批复后方可列入预算。

第二十条 财政部门下达学校预算控制数后，计划财务处编制预算分解方案下达至各单位、部门，各单位、部门按照计划财务处下达的预算指标细化调整后二次上报，计划财务处审核汇总后报预算管理委员会、学校校长办公会会议和党委会会议研究批复后下达执行。

第二十一条 预算内部审批下达是提高预算执行有效性的重要手段，各单位、部门应严格按照预算分解方案执行预算。

第五章 预算执行与调整

第二十二条 预算执行的方式一般分为以下三种：

（一）直接执行。用于在预算批复时就已经明确预算指标、支出标准和支出方向的业务事项。相关单位、部门在执行时严格按照预算指标、支出标准和支出方向办理，计划财务处在支付款项之前加强支付审核即可。

（二）申请执行。用于支出总额明确，但具体内容需随着工作开展才能进一步明确的业务事项，以及业务内容和支出金额都不明确的业务事项。对这类业务事项一般需在总额度之内提出预算指标申请和预算执行申请，经过审核和审批之后，才能办理相

关业务事项和支付款项。

需要通过申请执行的业务事项，相关单位、部门应当在预算指标额度内提出执行申请，超预算指标或无预算指标的业务事项无法执行。

（三）政府采购执行。即按照政府采购有关政策规定和政府采购预算及计划，办理政府采购业务。（详见学校采购管理内部控制制度）。

第二十三条 预算执行申请提出以后，由归口管理部门审核后报计划财务处进行备案。

第二十四条 计划财务处和审计处要加强与各部门的沟通，运用财务信息化手段和其他相关资料对各单位、部门预算执行情况进行监控，及时发现和纠正预算执行中的偏差，确保各单位、部门开展各类业务事项均符合预算要求，依据相关工作计划和定额标准严格执行预算。

第二十五条 学校建立有效的预算执行分析机制。计划财务处每月组织一次预算执行进展分析会，预算管理委员会每季度听取一次计划财务处关于学校各部门的预算执行情况的通报，确保预算执行信息传输及时、畅通、有效。同时校长办公会每半年召开一次预算执行分析会议，审议预算执行阶段性报告，研究解决预算执行中存在的问题提出改进措施，提高预算执行的有效性。

第二十六条 为确保预算分析结果客观公正、准确到位，主要对学校目标实现有重要影响的预算项目进行深度分析。

第二十七条 预算分析流程：

（一）确定分析对象。根据各单位、部门的预算执行情况，将重点项目和预算执行率不佳的项目确定为分析对象。

（二）收集资料。相关单位、部门提供有关资料，对于需要说明的事项提供相应的证明材料和说明文件。

（三）确定差异并分析原因。校长办公会会议组织有关负责人进行研究分析，在确定差异后深入研究造成差异的原因。

（四）提出改进措施。校长办公会会议针对预算执行中存在的问题提出改进措施后及时反馈相关单位、部门，相关单位、部门按照相应的措施进行调整。

第二十八条 计划财务处根据各部门的预算执行情况，对预算执行中存在的问题提出改进建议，促进年度预算目标的全面实现。

第二十九条 对于当年预算执行进度低于平均进度且无正当理由的单位、部门，核减其下一年度的相关预算经费。

第三十条 在年度预算执行中，对于因客观因素确实需要进行预算调整的业务，由需求单位、部门提出预算调整申请，并严格按照有关规定履行相应的预算调整审批程序。

第三十一条 大额预算调整须经党委会会议审定。

第六章 决 算

第三十二条 学校做好决算报表编报和分析准备工作，落实决算报表编制和分析责任。计划财务处为学校编制决算报表和分析报告的主责部门。

第三十三条 决算报表要严格按照财政主管部门规定的格式、内容和时限进行编制。决算报表的要求：

（一）决算报表的内容要完整，无缺表、少表、少填、漏填

数据指标等问题；

（二）决算报表数据要真实、准确，与会计账簿的相关数据一致，与财政部门和学校内部各单位、部门提供的对账数据相符；

（三）决算报表数据要符合报表间、报表内各项目间的逻辑关系，决算报表数据的计算要正确。

第三十四条 通过加强决算分析工作，考核学校内部各单位、部门的预算执行情况、资金和实物资产的使用情况、为履行职能所占用和耗费资源的情况，针对存在的问题提出改进建议，建立决算与预算有效衔接、相互反映、相互促进的机制，从而进一步提升学校的内部管理水平，提高财政资金使用效益。

第三十五条 通过决算数据分析，找出造成预决算差异的关键问题和原因，并将分析结果向校长办公会会议和党委会会议报告，同时反馈至各单位、部门，以便于督促各单位、部门自觉提高预算执行的规范性、有效性，维护预算的权威性、约束力，也为以后年度的预算编制提供重要参考依据。

第七章 绩效评价管理

第三十六条 建立“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”的全过程预算绩效管理机制。

第三十七条 对预算绩效跟踪监控是预算绩效管理的重要环节。学校通过预算执行分析机制，对绩效目标运行情况进行跟踪管理和督促检查，纠偏补短，促进绩效目标的顺利实现。跟踪监控中发现绩效运行目标与预期绩效目标发生偏离时，要及时采取

措施予以纠正。

第三十八条 预算执行结束后，要及时对预算资金的产出和结果进行绩效评价，重点评价产出和结果的经济性、效率性和效益性。绩效评价以项目支出为重点，重点评价一定金额以上、与学校职能密切相关、具有明显社会影响和经济影响的项目。

第三十九条 学校的评价结果要及时向各单位、部门和学校领导班子反馈，计划财务处根据绩效评价结果，完善管理制度，改进管理措施，提高管理水平，将绩效评价结果作为安排以后年度预算的重要依据，优化资源配置。

第四十条 绩效评价结果向全校公开，对于社会关注度高、影响力大的项目支出绩效情况，依法向社会公开，接受社会监督。

第八章 监督检查

第四十一条 加强预算编审的规范性和科学性，规范预算执行中各环节的流程，提高资金的使用效率，预防资金管理中的不规范行为，保证资金的合理使用。

第四十二条 对于不按照国家、自治区、学校和相关要求执行的人员，一经发现或被举报，核实后将进行严肃处理。

第九章 附 则

第四十三条 本制度若与国家法律法规相抵触的从其（法律、法规）规定，同时根据国家相关法律法规和学校经营管理实际适时更新完善。

第四十四条 本制度由内部控制规范实施工作领导小组负责解释。

第四十五条 本制度自印发之日起施行。原《关于印发〈包头医学院预算管理内部控制制度〉〈包头医学院项目库管理办法〉的通知》（包医党发〔2020〕23号）同时废止。