

湖北科技学院文件

湖科发〔2016〕3号

关于印发《湖北科技学院预算执行管理暂行办法》的通知

校内各单位、各部门：

《湖北科技学院预算执行管理暂行办法》经学校研究同意，现予印发，请遵照执行。



湖北科技学院预算执行管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步强化学校预算执行管理，明确预算执行责任主体，规范预算执行相关程序，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》、《高等学校财务制度》、《湖北省属本科高校部门预算管理办法》、《湖北科技学院预算管理办法》及相关政策制度规定，结合学校实际，制定本办法。

第二章 预算执行管理机构及其职责

第二条 预算执行实行“统一领导、分级管理、部门主体”的管理体制。

第三条 党委常委会是预算执行管理最高决策机构。常委会根据财务处提交的预算执行中期分析报告、年度分析报告作出重大决策；审议批准调整、追加预算；批准超过年度预算总额 5% 的大额支出。

第四条 校长办公会根据财务处每月提交的预算执行情况报告作出预算执行重要安排；审议预算工作委员会提出的部门预算调整方案；批准超过年度预算总额 1%-5% 的大额支出。

校长与分管校领导负责归口管理部门各类项目实施的审批以及审批权限范围内经费支出审批。

第五条 财务处、审计处、监察处是预算执行管理和监督部门。财务处负责日常会计核算、资金调配以及编制预算执行分析

报告；审计处负责预算执行的审计；监察处负责对预算执行过程中出现的违纪、违规行为进行追责。

第六条 校办、组织部、学工处、人事处、教务处、国资处、科研处、研究生处、招就处是部分预算经费归口管理部门，对归口管理的经费予以监管。其中：

校办归口管理公务用车运行费、公务接待费、会议费；

组织部归口管理基层党组织建设经费；

学工处归口管理学生教育管理经费；

人事处（外事办）归口管理人员经费、人才引进和师资培养经费、因公出国（境）费；

教务处归口管理本科教学工程建设经费、教学管理经费、实习实践经费、毕业论文经费、大学生创新训练经费；

国资处归口管理设备购置经费、实验耗材经费；

科研处（科协）归口管理科研经费、学术交流经费；

研究生处归口管理学科建设经费；

招就处归口管理大学生创新创业经费。

第七条 各部门（包括职能部门、教学院部、直属单位、科研机构）是本部门预算执行的主体。各部门应当按批复后的部门预算安排，硬化预算约束，严格预算执行，未经批准，不得擅自调整预算资金用途和使用方向，不得无预算或超预算列支。

第三章 预算收入管理

第八条 预算收入主要由公共财政预算拨款（含纳入预算管

理的非税收入拨款，下同）、事业收入（含专户管理的事业收入）、经营收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、其他收入（含投资收益、利息收入、捐赠收入等）、上年结余（结转）资金等构成。

预算收入管理严格贯彻执行上级关于“收支两条线”的规定。所有收入要全部纳入财务处统一核算和管理，严禁截留和私分，杜绝私设“小金库”。

第九条 预算收入管理范围及职责

（一）财政拨款收入。财务处和各相关二级单位积极与省财政厅、省教育厅、省科技厅等上级拨款单位保持联系沟通，积极争取各类拨款、专项资金。

（二）教育事业收入。财务处积极与物价部门联系，充分利用各种收费政策，保证学费收入最大化；学工处、各二级院（部）加大学费、住宿费催缴工作力度，保证学费、住宿费收入及时回笼。

（三）科研事业收入。科研处、各相关二级单位积极组织各类纵、横向课题申报，保证学校科研经费稳步增长。

（四）国有资产收益。国资处、各二级单位利用学校资产取得的收益，须及时足额上缴学校财务，纳入财政国有资产收益管理。

（五）其他收入。各二级单位依法、依规取得的各项收入，及时足额上缴学校统一管理。

第四章 预算支出管理

第十条 预算支出包括基本支出和项目支出。基本支出包括人员经费支出和日常公用经费支出；项目支出包括省级项目支出和校级项目支出。

第十一条 人员经费支出范围与管理主体

人员经费支出主要用于在职职工和长期聘用人员的各类劳动报酬以及社会保险费；离退休人员离退休费、生活费；优抚对象及抚恤救济费；住房公积金等。

根据上级主管部门关于绩效工资改革的要求，各类在校职工人员经费均只能从学校预算人员经费中列支。其他各类公用经费和项目经费预算中，一般不得再开支校内人员“补助、津贴、加班费、劳务费”等人员经费。人员经费管理根据学校实际情况归属不同部门管理，其中：

- （一）工会负责职工福利费、工会经费的管理；
- （二）国际学院负责对外合作项目课酬的管理；
- （三）教务处负责计算机、外语等级考试等考务费的管理；
- （四）继续教育学院负责成教、自考课酬、职业资格鉴定培训费、“国培计划”培训费的管理；
- （五）财务处负责住房公积金的代扣代缴、和市住房公积金管理中心的业务对接工作；
- （六）人事处负责学校人员经费中：（1）基本工资；（2）绩效工资；（3）改革性补贴；（4）丧葬费、一次性抚恤金、遗属生活困难补助费；（5）探亲费；（6）社会保障费；（7）离退休人员

的离退休费及各种补贴；（8）临时工工资等的管理；

以上各类人员经费开支须按不同的类别、标准报人事处核准、备案。相关标准由人事处另行规定。

（七）学工处、研究生处分别负责本专科学生、研究生奖助学金的管理。

第十二条 教学院部日常公用经费支出范围与管理主体

教学院部日常公用经费支出除保证本单位教学管理、学生管理、科研管理正常运转外，还必须统筹保证本单位党务、宣传等各项工作的正常运转。

教学院部日常公用经费支出，包括教学管理经费、实习见习经费、学生教育管理经费、学术交流经费、就业指导经费、基层党组织建设经费、大学生创新训练项目经费等。该项预算根据基数、教职工及学生人数，由相关职能部门计算核定，下拨各院部。

（一）教学管理经费主要用于院部教学管理活动中开支的办公费、差旅费、邮寄费、资料费、宣传费、会议费等日常公用经费。

实习见习经费主要用于学生实习、见习费。

大学生创新训练经费主要用于大学生科研经费。

（二）学生教育管理经费主要用于院部学生教育管理活动中开支的办公费、差旅费、邮寄费、资料费、宣传费、会议费等日常公用经费。

（三）学生就业指导经费主要用于院部指导学生就业、创业活动中开支的办公费、差旅费、邮寄费、资料费、宣传费、会议

费等日常公用经费。

(四)学术交流经费主要用于院部开展学术交流活动开支的差旅费、邮寄费、资料费、宣传费、会议费、校外专家劳务费等日常公用经费。

(五)基层党组织建设经费主要用于院部开展基层党组织建设活动、党务活动、宣传活动所开支的办公费、差旅费、邮寄费、资料费、宣传费、会议费等日常公用经费。

(六)实验耗材经费主要用于院部开展教学实验活动开支的耗材及实验动物经费。

第十三条 职能部门、直属单位及科研机构日常公用经费支出范围与管理主体

(一)办公费：主要用于日常办公用品、报刊资料费等日常公用经费支出，由各部门负责。

(二)差旅费：主要用于工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。由各部门负责。

(三)“三公”经费：“三公经费”是指公务接待费、公务用车运行费和因公出国（境）费。

公务接待费：主要用于出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动的接待开支。由学校办公室统一负责。

公务用车运行维护费：主要用于公务用车燃料费、过路过桥费、保险费、维护费、其他费等。由学校办公室统一负责。

因公出国（境）费：主要用于因公出国（境）开支的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。由人事处（外事办）统一负责。

（四）会议费：按照学校转发《湖北省省级党政机关会议费管理办法》有关规定执行。

（五）培训费：按照学校转发《湖北省省级党政机关培训费管理办法》有关规定执行。

（六）水电费：主要用于学校公共区域水电支出，由后勤处负责。

（七）物业管理费：主要用于学校开支的公共区域综合治理、绿化、卫生、安保等方面的支出。除安保费由保卫处负责外，其余由后勤处负责。

（八）维修费：主要用于为保持固定资产的正常工作效能而开支的日常修理和维护费用、公用房屋、建筑物及其附属设备的小型维修费等。大型维修项目由基建处负责，日常零星维修项目由后勤处负责，教学、科研、办公设备、特种设备等的维修由国资处负责。

（九）邮电费：主要用于全校办公电话、网络运行费、邮寄费等，办公电话费由国资处负责、网络运行费由网络中心负责、邮寄费由各部门负责。

（十）基层党组织建设经费：主要用于部门开展基层党组织建设活动、党务活动、宣传活动所开支的办公费、差旅费、邮寄费、资料费、宣传费、会议费等日常公用经费，由组织部预算，

各部门负责执行。

(十一)办公设备购置费:主要用于各部门(包括教学院部)添置办公设备,由国资处负责。

(十二)其他资本性支出:是指除办公设备以外的其他资本性支出,主要是图书、期刊、数据库等支出。

(十三)其他日常公用经费支出:除上述支出以外的其他日常公用经费。

第十四条 校级项目支出范围与管理主体

校级项目支出是校内各部门为完成某一特定工作任务或事业发展目标,除基本运转支出以外的所有支出计划。

项目经费预算(除人才经费外),一律不得开支本校教职工各类加班费、津贴、补助等人员经费。项目经费在建设周期内未执行完的,不结转下年度继续使用。科研项目经费按《湖北科技学院科研经费管理办法》执行。

为提高项目资金使用效益,加强项目支出预算绩效管理,各单位在根据发展需要申报项目经费时,必须按照规定编报项目文本,制定项目绩效目标,为项目的组织实施、绩效跟踪和绩效评价工作提供科学依据。相关职能部门充分论证确需建设的项目,经学校审批纳入预算后,将相关经费管理办法或合同及绩效预算项目申报文本送财务处备案执行。

(一)校园建设维修与改造项目,主要用于:基本建设项目,由基建处负责;大型维修与改造项目,由基建处负责;保卫设施更新与维护项目,由保卫处负责;后勤服务设施维修与改造项目,

由后勤处负责；校园网络设施更新与改造项目，由网络中心负责。

（二）高等教育事业发展专项，主要包括：

1. 学科建设专项，主要用于省级重点培育学科、校级重点学科、校级重点培育学科建设，由研究生处负责。

2. 人才引进与师资培养项目，主要用于：引进具有博士学位或教授职称的教师的安家补助费、科研启动费等；聘任各类楚天学者、彩虹学者、揽月学者的配套经费；青年骨干教师在职攻读博士学位或进修培训费资助，由人事处负责。

3. 本科教学工程建设项目，主要用于：新专业建设、竞争性项目建设（优质课程、精品课程、教研教改、校级质量工程项目）等，由教务处负责。

4. 对外合作与交流专项，主要用于中外合作办学项目的实施与管理，由国际学院负责。

5. 教学科研平台建设项目，主要用于教学、科研实验室的设备购置，由国资处总体负责，各预算部门对学校批复的子项目负责。

各部门固定资产添置，应向相应的职能部门申报，由职能部门按程序审批后，依据《湖北科技学院国有资产管理规定》和《湖北科技学院招标投标管理办法》有关规定实施。以学校各类资金购置资产，需有新增资产配置预算，经国资处、分管资产、财务的校领导批准后，方可实施；以学校各类资金购买的设备、家具、图书等，凡符合国家规定固定资产范畴的，均须在国资处办理入库手续。对横向科研项目中购置的固定资产、无形资产产权的确

认，按《湖北科技学院科研经费管理办法》执行。

（三）科研课题项目，主要用于学校承担的各级主管部门科研项目经费配套、校级青年科研项目经费、校级科研机构经费以及校级科技创新团队经费，由科研处负责。

（四）还本付息项目。主要用于偿还历史债务本金及利息，由财务处负责。

（五）不可预见经费。主要用于未预料到的支出和应对突发事件的支出，包含：1.省委、省政府、市委、市政府、上级主管部门临时布置的工作任务；2.弥补人员经费和公用经费不足，主要用于增人增资以及其他不可预见情况而增加的人员支出和公用支出；3.用于解决预算执行中发生的零星支出和学校突发性事件等的临时性开支。

第十五条 省级项目支出

省级项目支出是省财政厅、教育厅下达的专项资金，按省财政批复的项目申请书中的建设内容、经费预算、绩效目标执行。

第十六条 项目建设启动环节审批程序

（一）预算内项目建设启动，实行书面报告与审批制度。审批程序为：部门提出书面报告（部门主要负责人签字并盖部门公章），部门分管校领导审批。

（二）无项目建设预算又确需支出的，从不可预见费支出。项目启动审批程序为：部门提出书面报告（部门主要负责人签字并盖部门公章）、部门分管领导和分管财务校领导审批后，8万元以下的校长审批、8万元及以上的校长办公会审批、10万元及

以上的党委常委会审批。

第十七条 报账审批权限及程序

（一）人员经费支出审批程序：

1. 每月正常发放的工资薪酬，由人事处造册，财务处复核办理；部分人员薪酬有变动的，由人事处提出方案，分管校领导、校长审批，财务处复核办理；整体调薪的，按学校下发的文件或上级文件执行；奖励性绩效工资发放，按学校批准的总体方案执行。

2. 工资薪酬以外的人员经费由归口管理部门提出方案，1万元（含1万元）以下的，人事处审核，归口部门分管校领导、分管人事校领导审批，财务处复核办理；超过1万元以上的，还需校长审批。

（二）日常公用经费审批权限及程序：

1. 日常公用经费，单笔开支5000元（含5000元）以下的由部门负责人签字审批，财务审核；单笔开支在5000元以上3万元（含3万元）以下的，部门负责人签字，财务审核，部门分管校领导审批；单笔开支在3万元以上5万元（含5万元）以下的，还需分管财务校领导审批；单笔开支在5万元以上的，还需校长审批。

2. 因公接待费支出，按学校相关规定执行。

（三）项目支出审批权限及程序：

单笔开支在1万元（含1万元）以下的，主管部门负责人审批，财务审核；1万元以上5万元（含5万元）以下的，主管部

部门负责人签字，财务审核，部门分管校领导审批；5万元以上10万元（含10万元）以下的，主管部门负责人签字，财务审核，部门分管校领导及分管财务校领导审批；10万元以上的还需校长审批。

（四）科研、教研项目支出审批权限及程序：

科研（教研）项目1万元（含1万元）以下的，由项目负责人签字，财务处复核后办理；1万元以上的，项目负责人签字，项目所在二级单位负责人加签，科研处（教务处）审核，财务处复核办理。

（五）基建工程结算：须持审计部门签证或出具审计意见书，由基建部门报分管校领导与分管财务校领导签字，校长审批。

（六）预付款审批权限及程序：

预付款项是指因购买商品或服务、根据合同或协议需预付的款项。该项业务须凭合同或相关协议，5万元（含5万元）以下的，部门负责人签字，分管校领导审批，财务审核；5万元以上的，还需分管财务校领导与校长审批。

（七）因公借支审批权限及程序：

学校推行公务活动使用公务卡进行结算，原则上不允许借支。确有特殊原因需借支，不得超过5000元，由部门负责人签字后，财务部门负责人审批。

（八）不可预见性支出均须由校长审批。其中8万元及以上的须经过校长办公会审批，10万元及以上的须经过党委常委会审批。

(九)除经批准按月发放与支付的人员经费外,大额资金调动和使用,超过年度预算总额 1%-5%的,需经校长办公会通过;超过年度预算总额 5%的,需经党委常委会通过。

第十八条 按照省财政厅《关于规范省级预算单位现金支出管理有关问题的通知》(鄂财库发〔2010〕3号)要求,学校严控现金支出,强力推行公务卡结算,极大减少借支现象。各部门、在职职工公务消费活动须严格执行《湖北科技学院公务卡结算管理暂行办法》之规定。公务消费活动是指财政部门公布的《公务卡强制结算目录》范围内的公务卡结算项目。

(一)各类支出项目,原则上财政性资金都须通过公务卡或转账结算,不得采用现金支付;确需现金支付的,应严格遵循现金结算和使用范围的规定,并接受财政部门 and 代理银行的审核和监督。

(二)发放给职工的各类人员经费以及发放给学生的奖(助)学金支出,必须通过转账方式支付到个人银行账户,不得以现金方式支付。

第十九条 所有经济业务必须取得或填制原始凭证,原始凭证须符合《会计基础工作规范》及其实施细则之要求。同时需重点检查以下内容:

发票内容是否列支礼品、礼金、土特产;

会议费、培训费、接待费发票内容是否真实、手续是否齐全、标准是否合规;

内容为“办公用品”、“副食”的发票内容是否真实;

电脑耗材、材料印刷、购置费、资料费等发票内容、金额是否真实；

车辆维修发票内容是否真实，是否存在虚报冒领情况；
是否存在往来票据作支出凭证的现象。

第二十条 各部门须指定报账员，部门负责人、报账员须熟悉本部门预算安排、报账工作流程和审批权限，按规定实施报账。

财务人员有权拒绝执行与预算不符、违反财经纪律的收支。

第五章 预算调整

第二十一条 预算调整是指在预算年度内，学校事业有重大变化对预算产生重大影响时，确需对原定预算进行必要的调整。预算调整要遵循“量入为出，收支平衡”的原则，追加的支出要有相应的收入来源；减少收入时，要压缩相应的支出。

预算执行中，一般不办理预算调整事项，因政策性调整确需调整的，应当按规程以正式文件报送调整申请及相关佐证材料。预算调整审批程序为：申请部门提出调整需求，财务处制定初步方案，预算工作委员会审核，校长办公会讨论通过，学校党委常委会审议批准调整方案，报教育厅审核后报财政厅办理。财务处根据批准的预算调整方案，变更相应的预算控制指标，以书面形式通告相关部门执行。

第二十二条 学校各部门新增资产配置计划和预算一经批复，严禁随意调整，因上级政策调整或资金追加等因素，确需调

整或追加新增资产计划和预算的，应当严格按照新增资产配置预算有有关规定执行。

第六章 预算执行监督

第二十三条 各部门要加强对项目支出经费使用的管理，保证专款专用。学校对项目经费的管理逐步实行绩效评估，项目责任单位要按年度将专项经费使用情况形成书面报告，送审计处、财务处备查；学校预算工作委员会将不定期抽取有关项目，开展项目绩效评价。

财务处应于中期和年终出具预算执行分析报告。

各部门预算执行情况将作为下年度预算安排的重要依据。

第二十四条 学校审计部门应对学校预算执行全过程进行审计，及时纠正预算执行中出现的问题，保证预算执行的真实性和合法性。

第二十五条 学校各部门应采取有力措施，加快预算执行进度。学校监察处对预算执行过程中出现的执行不力，造成工作滞后，不能达到预定目标，或由于绩效评价结果无效的失职、渎职进行追责、问责。对于违反有关法律、法规的违纪、违规行为，依照有关规定处理。

第七章 预算执行责任

第二十六条 预算执行分为开展经济业务、报账审批、财务报账三个环节，按照“权责分明、相互制约”的原则，预算执行过程中，需明确各环节责任人责任。

第二十七条 根据《预算法》第五十三条要求，各预算部门是本部门预算执行主体，负责本部门预算执行，并对执行结果负责。

第二十八条 开展经济业务环节，预算部门负责人、业务经办人、证明人对经济业务（包括相关单据）的合法性、真实性、准确性、完整性、及时性负完全直接责任。

第二十九条 报账审批环节，审批人对签批事项负有领导责任。

第三十条 财务报账环节，经办财务人员对原始报账单据的合法性、数据的准确性、内容的完整性、手续的完备性负有监管责任。

第三十一条 科研经费，项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。科研处、国资处（涉及设备购置的）、财务处负监管责任。分管财务、科研工作的校领导必须对科研经费的使用和管理负责。

第三十二条 教研经费，项目负责人是教研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。教务处、国资处（涉及设备购置的）、财务处负监管责

任。分管财务、教研工作的校领导必须对科研经费的使用和管理负责。

第八章 附则

第三十三条 本办法由财务处负责解释。此前有关管理规定与本办法不符的，以本办法为准。

第三十四条 本办法自印发之日起执行。