

湖北科技学院文件

湖科发〔2016〕1号

关于印发《湖北科技学院预算管理办法》的通知

校内各单位、各部门：

《湖北科技学院预算管理办法》经学校研究同意，现予印发，请遵照执行。



湖北科技学院预算管理办法

(修订稿)

第一章 总 则

第一条 为加强财务管理,规范预算程序,维护预算严肃性,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》及相关政策制度规定,结合学校教育事业发展要求和预算管理工作实际,制定本办法。

第二条 本办法所称预算是指学校根据事业发展和计划编制的年度财务收支计划。本办法适用于预算编制、执行、决算、绩效评价及结果运用、财政监督等全过程管理。

第三条 预算管理的任务是根据学校的中长期发展规划和年度中心工作,依法多渠道筹集资金,合理编制预算,科学配置资源,对预算执行过程进行控制与管理。

第四条 学校实行“统一领导、集中管理”的预算管理体制,财务处是学校预算归口管理部门。校内各职能部门、教学院部、附属单位、科研机构(以下简称各部门)是本部门预算编制和执行的责任主体,对预算编制的真实性、准确性、完整性和预算执行的结果负责。

第二章 预算编制、审核及批复

第五条 学校预算编制工作要按照省直部门预算编制的原则和总体要求，结合学校事业发展需求，坚持“量入为出、收支平衡”的总原则，以收定支，收支平衡。编制程序上按照省直一级预算单位部门预算编制的原则和总体要求，遵循“两上两下”的编制程序，纳入省人大审核范围。

学校预算分为收入预算和支出预算。学校预算遵循“统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效和收支平衡”的原则。支出预算编制应当统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。学校依法取得的各项收入以及相应的支出应作为一个有机整体纳入预算统筹管理，对各项收入、支出预算的编制做到不重不漏，不得在预算之外保留其他收支项目。

第六条 收入预算编制应当积极稳妥，能够完整反映学校的收入情况。学校的收入预算包括：一般公共预算拨款（含纳入预算管理的非税收入（含国有资产收益）拨款，下同）、事业收入（含专户管理的事业收入）、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入、其他收入（含非同级财政拨款收入、投资收益、利息收入、捐赠收入等）、上年结余（结转）资金等。

学校应参考以前年度决算情况，足额编制其他各项收入预算。无特殊政策原因，学校预算的事业收入、经营收入及其他收入等，一般不得低于前三年决算平均数。涉及到动用实拨资金的，要严格按照“用多少，编多少”的原则，将当年使用部分足额纳入年初预算，并对应安排支出。

在编制收入预算时，学校应根据财政部门核定的非税收入项目，编制非税收入年度征收计划（含国有资产收益征收计划）。

第七条 支出预算遵循“统筹兼顾、保证重点、勤俭节约”的原则。学校应当参考以前年度预算执行、有关支出绩效评价结果、结转和结余情况，结合年度事业发展目标、计划与财力可能，以及年度收支增减因素等编制支出预算。支出预算应当与收入预算对应，不得编制赤字预算。

使用财政性资金安排的支出要符合省直部门预算支出范围、口径和标准；使用非财政性资金安排的支出应当结合事业发展和工作任务的需求据实编制。

支出预算包括基本支出预算和项目支出预算两部分。

第八条 基本支出预算是学校为保障正常运转，完成日常工作任务而编制的年度基本支出计划，包括人员经费预算和日常公用经费预算。

第九条 人员经费支出是指学校用于职工或学生个人方面的费用开支，包括工资福利支出、对个人和家庭的补助两部分。

工资福利支出反映学校支付给在职职工和长期聘用人员的各类劳动报酬，以及为上述人员缴纳的五险一金等社会保障费，由人事处负责编制。

对个人和家庭的补助支出，反映对个人和家庭的无偿性补助支出，人事处负责学校承担的离退休费、优抚对象及抚恤救济费、住房公积金和其他支出（职工困难补助、独生子女费等）的预算编制，学工处、研究生处负责学生奖助学金预算的编制。

第十条 日常公用经费支出是指学校为完成教学科研工作任务安排的用于设施的维持性费用，以及直接用于公务活动的支出。

党政职能部门、科研机构日常公用经费支出预算包括办公费、差旅费、印刷费、邮电费、公务接待费、公务用车运行维护费、因公出国（境）费、会议费、培训费、基层党组织建设经费、环卫绿化维护费、物业管理费、水电费、日常维修费等。办公费、差旅费由财务部门统一按照定额核定；培训费、因公出国（境）费由人事部门预算；公务接待费、公务用车运行维护费、会议费由学校办公室预算；基层党组织建设经费由组织部预算；环卫绿化维护费、物业管理费、宿舍管理费、水电费由后勤处预算；大型维修、装修由基建处预算、小型维修由后勤处预算、设备维修由国资处预算；通讯费（全校办公电话、网络运行费）分别由资产管理部门、网络管理中心预算。

教学院部日常公用经费支出预算，包括教学管理经费、实习见习经费、学生教育管理经费、毕业论文经费、考试经费、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。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，核定后反馈到各院部，院部按核定数额填报预算。

第十一条 项目支出预算是学校为完成特定的工作任务或教育事业发展目标，在基本支出预算之外编制的专项支出安排，主要用于包括改善办学条件、教学科研、重点建设等方面。项目

支出预算应符合高等教育事业发展规划和需求，明确项目建设重点、建设内容、建设期限及绩效目标。学校应精炼项目支出方向和内容，精简项目个数，做好项目前期评估和可行性论证，并细化预算编制，确保列入年度预算的项目具体可行。跨年度项目要根据项目执行进度分年度安排资金，实行滚动管理，严禁将前期论证不充分、审批手续不齐全的项目纳入年度预算，也不得将当年无法全部完成的项目全额纳入年度预算。

项目支出预算又分为校级项目支出预算和省级项目支出预算。

第十二条 校级项目支出预算，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。其编制采用“零基预算法”，也就是编制项目支出预算时，各项支出均不以上年预算为基础，而是根据学校的财力和各部门的建设发展规划重新核定项目所需资金，视其轻重缓急作出安排。

校级项目支出预算，根据“谁用钱，谁负责”的原则编制预算。教学院部、科研机构涉及学科、专业、平台、人才队伍建设方面的，实行归口管理，归口管理部门根据学校发展规划和年度重点工作计划核定建设项目和金额，经校长办公会审核拟定后，报党委常委会审核确定，校级项目一经确定后，由归口管理部门指导、督促项目执行部门编项目支出预算。

第十三条 省级项目支出预算，是指上级部门下达的、为完成特定工作任务或教育事业发展目标编制的年度项目支出计划。

“一下”期间，省级项目预算下达后，由归口管理部门指导、督促项目执行部门编项目支出预算。

第十四条 学校在编制年度支出预算时，应同时结合事业发展规划，研究未来三年涉及财务收支的重大改革和工作事项，测算收支数额，编制三年滚动支出规划。学校应当在足额保障人员工资和正常运转的前提下，坚持财力向教学科研和人才培养工作倾斜，提高办学质量和办学特色，增强事业发展后劲。

第十五条 在部门预算编报阶段，学校应根据省财政厅关于新增资产配置预算的有关要求、学校资产的存量及使用情况和正常业务开展的需要，科学编制年度新增资产配置计划和预算，填报新增资产配置预算表，经教育厅审核后，报财政厅审批。当审核通过后才能实施新增资产配置。未经省财政厅批复的新增资产配置预算无效的，学校不能进行新增资产配置，也不得将其列入学校经费支出预算。学校资产管理部门负责该项预算编制。

编制支出预算时要遵照国家的政策规定：一是不得预算各类具有住宿、会议、餐饮等接待功能的设施或场所的维修改造；二是不得超标准配置办公设备及家具等通用设备。

举债新增一般资产的，应先报教育厅审核后报省财政厅审批；举债新增土地、房屋等重大资产的，应经省教育厅、省发改委、省财政厅审核后报省政府批准。

第十六条 学校采购年度政府采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程、服务的项目，应按规定编制政府采购预

算、编报政府采购计划、执行政府采购制度。政府采购预算编制应做到“应编尽编，应采尽采”。

学校采购进口产品应先报省教育厅审核，经审核同意后再报省财政厅审批。省教育厅每年4月和8月集中受理采购申请，有进口产品采购需求的部门应于每年的3月和7月将有关材料报国资处。

第十七条 学校要逐步建立工程及修缮类项目的预决算投资评审制度，投资评审意见将作为财政部门项目批复、预算调整、竣工决算的主要依据。

第十八条 学校要严格按照规定比例编制不可预见费，用于解决预算执行中发生的不可预测的零星支出和临时性开支。

第十九条 年度预算编制工作启动前，学校要按上级要求编报项目支出绩效目标，并编制绩效考核指标体系。绩效目标要与学校事业发展目标高度相关，绩效考核指标体系要符合相关性、重要性、可比性、系统性和经济性的要求。其中，对于工作运转类项目，应当主要明确产出指标；对于事业发展类项目，应当同时明确产出指标和效益指标。对于学校整体支出，应当从职责履行方面反映产出，从履职效果方面反映效益。

第二十条 预算编制工作学校将采取“两上两下”的编报方式。一般从当年7月下旬启动项目支出绩效目标前置审核工作开始，至次年1月末省人大批复预算时结束。学校应于7月份之前制定下年度中心工作计划，以便于科学制定下年度财务收支计划。

“一上”阶段（7月下旬至9月中旬）。主要工作为：完成年度项目支出绩效目标及三年规划建设项目绩效目标编报工作；完成非税收入和国有资产收益申报、新增资产配置计划、学校基本情况及人员编制变化情况等材料上报工作。

具体流程与要求：

1、项目支出绩效目标编报。（1）7月下旬，各部门编制项目申报表及编制说明、新增资产配置计划，报归口管理部门；（2）8月上旬前归口管理部门组织相关专家评审；（3）8月中旬，由校长组织分管校长及职能部门就预算编制的总体原则、重点项目安排，形成初步意见，报党委常委会批准后，正式启动预算编制工作，确定上报项目及新增资产配置计划；（4）8月下旬财务处汇总上报。

2、非税收入、人员编制变化情况材料上报。（1）9月上旬，人事处完成人员编制及变化情况报财务处；（2）9月中旬，相关部门完成基础数据上报财务处：教职工人员统计表（人事处）、基层党组织统计表（组织部）、在校学生统计表（学工处、研究生处、继教学院）。（3）财务处完成非税收入（含国有资产收益）预算，报教育厅和财政厅。

“一下”阶段（9月下旬至10月下旬）。财政厅下达我校预算控制数及新增资产预算批复数，国资处根据财政厅批复的新增资产预算数，调整新增资产配置计划；财务处根据预算控制数以及绩效目标前置审核所批复的项目情况，结合学校综合财力，由预算工作委员会测算形成学校年度总预算及各部门预算控制

数建议方案，报校长办公会审批。将校长办公会审定结果下发至各部门，各部门按预算控制数编制预算。

“二上”阶段（10月下旬至12月上旬）。各部门将预算表报财务处汇总，预算工作委员会审核后形成初步的预算建议方案，报学校校长办公会审定，报财政厅初审（11月上旬完成）。根据财政厅反馈信息，编制形成正式的预算文本，经审计处审核、教代会审议，党委常委会批准后，报财政厅、省人大预工委审核（12月上旬完成）。

基本流程为：10月末，各部门按预算控制数编制收支预算及新增资产配置计划，报财务处；11月上旬，预算工作委员会审核形成预算建议方案，报校长办公会审定；11月中旬，报财政厅初审；财政厅反馈意见，学校修改，形成正式预算文本，经审计处审核、教代会审议，党委常委会批准；报财政厅、省人大批准。

“二下”阶段。省人大审查批准省级预算后30日内，省财政厅将预算批复到学校，学校收到批复后10日内，发文正式执行。

第三章 预算执行及调整

第二十一条 预算执行实行“统一领导、分级管理、部门主体”的原则。统一领导，即在校长的统一领导下全面实施学校年度财务预算；分级管理，即分管校领导对归口收支计划的执行负有直接领导责任；部门主体，即各部门根据其依法履行职能和事

业发展的需要编制本部门预算，是本部门预算执行的主体，并对执行结果负责。

第二十二条 预算年度开始后，在正式预算方案未经批准下达之前，财务处可根据上一年度预算支出项目及金额安排各项经费支出。学校预算经批复正式下达后，各部门要严格执行，不得随意调整、变更预算支出内容，要加强预算资金的使用管理，不允许无预算或超预算支出。

第二十三条 各部门必须及时足额上缴各项收入，坚决制止“小金库”、“账外账”等违纪行为，不得截留、挪用和拖欠预算收入，不得擅自减收、免收或者缓收应收的预算收入。

第二十四条 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《湖北科技学院报账员工作管理暂行办法》、《湖北科技学院预算执行管理暂行办法》之相关规定实施报账。

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。

财务人员有权拒绝执行与预算不符、违反财经纪律的收支。

第二十五条 学校的预算用款计划上报、审批、国库集中支付等工作，由学校通过网络与省财政厅直接联网，按程序报批执行。省财政厅通过网络将执行情况转送行政主管部门。

第二十六条 学校预算在执行过程中，新增支出首先动用不可预见费解决，不足部分可按程序调整预算支出结构解决。

第二十七条 学校在预算执行过程中，一般不办理预算调整事项。因政策性调整等确需调整的，应当按规程以正式文件报送调整申请及相关佐证材料。其中，涉及调整支出结构、追加预算支出、调整或追加新增资产配置预算以及调整预算绩效目标等事项时，应按规定程序将相关资料报送行政主管部门审核后报送省财政厅办理。学校预算支出应当按照预算时确定的项目执行，不同预算项目间的预算资金不得调剂使用，确需调剂使用的，应按规定办理调整后使用。

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。

第二十八条 学校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配置计划和预算的，就严格按新增资产配置预算的有关规定执行。

第二十九条 学校的资产处置，要严格按照《湖北科技学院国有资产管理规定》执行。资产处置收入严格执行收支两条线，及时缴入国库，纳入预算管理，按规定程序使用。

第三十条 学校政府采购工作按照政府采购法及省财政厅、教育厅相关规定实施采购行为，学校应按规定程序采购政府采购目录以内的货物、服务、工程等，采购工作完成后，应将相关资

料报送省财政厅政府采购监管部门办理合同确认。凡未按规定编制政府采购预算和未执行政府采购预算的项目，财务处可拒付资金。

第三十一条 动用学校不可预见费按党委常委会、校长办公会议事规则规定的程序审批。

第三十二条 学校应采取有力措施，加快预算执行力度，并加强预算执行分析，研究预算执行中存在的问题，对规模较大的项目重点分析，同时加强对各业务部门的指导，督促其完成预算支出任务，但不得通过虚假列支的方式虚列支出。对执行进度较慢、年末结转结余资金规模较大的部门，除将结余资金收归学校总预算外，还将按一定比例核减其下年度预算规模。

第三十三条 预算执行过程中，财务部门要加强对预算执行情况的跟踪管理，并定期公布各部门预算执行进度情况，一般于中期和年终出具预算执行分析报告，作为下一年度预算编制重要依据。

第四章 决算与绩效评价

第三十四条 年终财务决算从12月上旬开始启动，至下年1月下旬结束，由财务部门全面负责，相关部门配合完成数据的上报。资产管理部门负责资产的清查，以保证资产账实相符，并通过资产管理系统上报决算数据；教职工人数、学生人数、科研成果等数据由相关职能部门向财务部门提供。

学校财务部门形成决算报告，报校长办公会、党委常委会批准后，报教育厅、财政厅审核。财政厅直接对学校进行决算批复。

第三十五条 逐步建立和完善预算绩效目标管理办法，预算绩效目标管理应贯穿预算编制、执行、决算全过程。预算执行结束后，先以部门为责任主体及时开展绩效自评工作，然后由学校负责绩效评价的部门进行全面绩效评价。要加强绩效评价结果的应用，充分体现“用钱必问效、无效必追责”的原则。

项目支出绩效评价主要从投入、过程、产出、效果四个方面进行绩效评价。投入方面主要评价项目立项的规范性、绩效目标设立的合理性、绩效指标设立的科学性、资金落实情况；过程方面主要评价为实现绩效目标制定的制度、采取的措施是否健全有效；产出方面主要评价项目完成的产品和服务情况；效果方面主要评价绩效目标的实现程度和效果。

经批复的绩效目标是预算执行、绩效监控、绩效评价、财政监督、财务管理、绩效问责的重要依据。绩效评价部门发现绩效运行与批复的绩效目标发生偏离时，应当及时采取措施予以纠正，确保绩效目标的实现；对于绩效监控中发现的因预算部门（单位）前期论证不充分以及其他不可预见因素造成资金支出预期无绩效或低绩效的，经报请学校校长办公会、党委常委会同意，调减当年预算，必要时停止执行。

第五章 信息公开

第三十六条 学校应根据省财政厅、教育厅的相关规定，积极稳妥地推进预决算等信息公开工作，主动接受有关部门和社会的监督。学校政府采购的情况也应当及时向社会公开。

第六章 附 则

第三十七条 本办法由财务处负责解释。

第三十八条 本办法自印发之日起施行。原湖科发【2014】10号《湖北科技学院预算管理暂行办法》同时废止。