武 汉 学 院 文 件

武院政字〔2019〕58 号

关于印发《武汉学院预算管理办法》的通知

全校各单位:

《武汉学院预算管理办法》已经校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：武汉学院预算管理办法

武汉学院

2019 年 9 月 4 日

武汉学院校长办公室　　2019 年 9 月 4 日印发

附件:

武汉学院预算管理办法

第一章　总则

第一条　为进一步规范学校财务收支行为，强化预算管理和预算约束，建立健全全面规范、公开透明的预算制度，合理配置教育资源，提高资金使用效益，保障和促进学校各项事业的发展，根据《中华人民共和国预算法》《高等学校财务制度》等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条　预算的编制、审批、执行、调整、监督等，依照本办法规定执行。

第三条　学校预算是学校根据事业发展规划和任务编制的综合财务收支计划。学校预算管理体系要全面反映学校各项资金活动和财务收支状况，反映办学资金的总体规模和多渠道筹资办学的能力。

第四条　学校预算应当坚持下列原则:

（一）平衡原则。根据学校事业发展规划和学校财务状况，统筹安排收入与支出，确保收入与支出相对平衡，原则上不安排赤字预算。

（二）稳健原则。预算收入必须确定、可靠，或有收入一般不列入预算收入。支出预算安排必须充分考虑各种风险导致的损失和费用。

（三）统筹原则。支出预算按性质分为经常性支出项目和建设性支出项目，在保证经常性支出项目的同时要兼顾建设性支出项目的安排。坚持经常性支出项目“适度从紧”，建设性支出项目“量力而行”。根据学校年度工作重点，合理安排资金。

（四）归口原则。学校按职能部门进行预算编制，实行经费归口管理，强化预算约束。

（五）绩效原则。实行预算资金使用跟踪监控，加强预算资金使用的绩效评价与管理，提高资金使用效益。

第五条 经校董会批准的预算，须经规定程序，方可调整。各单位的支出必须以经批准的预算为依据，根据预算安排支出。

第六条 学校采用零基预算法进行预算编制。

第七条 预算年度自公历 1 月 1 日起，至 12 月 31 日止。预算收入和预算支出以人民币元为计算单位。

第二章 预算编制的范围

第八条 学校预算由收入预算和支出预算组成。学校编制全口径预算，即学校的全部收入和支出均纳入预算。

第九条 收入预算是预算年度内学校通过多种渠道所能组织到的各类非偿还性办学资金的收入计划，包括：财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、捐赠收入、其他收入等。

第十条 支出预算是指预算年度内学校开展教学、科研和其他事业活动的资金支出计划，包括：事业支出、经营支出和其他支出等。

第三章 预算管理职权

第十一条 校董会是预算的决策机构，负责审定、批准预算（含调整）方案。

第十二条 校董会下设财务审计委员会负责审核校长办公会提交的整体预算草案及预算调整方案。

第十三条 校长办公会负责审议、修订预算草案，按规定权限调整年度预算。

第十四条 财务资产处负责拟订预算草案，对重大项目和投资进行调研并提出意见和建议，按批准的预算方案组织预算执行，落实各项经费和专项经费的拨付、使用、监督和检查，定期向分管领导汇报预算执行情况。

第十五条 所有收支预算编制，由学校财务资产处统一组织，按归口管理原则进行编制。

第十六条 收入预算编制归口。学费、住宿费等教育事业收入预算由财务资产处编制；经营类收入由后勤保障处编制；创收类收入由各创收单位编制；特定收入项目由执行单位编制；捐赠收入由捐赠项目立项单位配合财务资产处编制。

第十七条 支出预算由归口管理部门负责审核编制。具体分工如下：

（一）人事处负责编制全校人员经费预算。包括：在职人员工资、岗位津贴、校内酬金、调薪标准、住房货币补贴、外聘人员工资、各类奖励、节假日奖金、教师培训及教学发展费、校内培训费等。

（二）后勤保障处负责归口编制全校后勤保障经费及基建、维修支出预算。包括：水电气费、房屋道路水电常规维修费、物业费、消防支出、学校车队支出、经营支出等，以及当年新增基建项目概预算、当年基建项目预计付款进度与金额、已实施项目前期规费、后期办证费用、学校房屋维修改造支出等。

（三）教务处负责归口编制全校教学业务经费支出预算。教学业务经费包括：各学院教学实验实习经费、教学业务专项经费等。各学院教学实验实习经费包括课程教学实习、教学实训、生产实习、毕业论文、教学竞赛、实习基地建设等项目经费。教学业务专项经费包括学科专业建设、教学研究和改革、质量工程项目建设、考试、课程建设、教材建设、各项评估、实验室建设、实验设备购置等项目经费。

（四）科研处负责全校科研和合作硕士点等经费支出预算。

（五）学生工作处负责归口编制全校学生工作经费支出预算。包括：学生活动经费、辅导员培训经费、心理健康专项经费、招生经费、创新创业经费、就业经费等。

（六）财务资产处负责归口编制全校一般设备购置与一般设备维修支出预算。包括设备购置费、设备维修费、设备年检费等。

（七）校长办公室负责归口编制全校办公电话及全校大型活动支出预算。全校大型活动包括：新生开学典礼、毕业典礼、陈一丹颁奖典礼、校庆等。

（八）国际交流与教育学院负责归口编制全校国际交流支出预算。包括：临时出国人员经费、学生及老师出国访学交流及外宾接待费等。

（九）信息中心负责归口编制全校网络、软件项目及全校实验设备维修维护支出预算。包括：校级网络维护费、软件项目维护费、实验室设备维修维护费，会同财务资产处编制校级IT设备与软件升级项目预算。

第十八条 各教学单位负责编制本单位各类经费预算和专项经费预算并将其预算分别提交给相关归口管理部门。

第十九条 各单位办公费、招待费及团队建设费预算，不需单位编制，由学校按定额下拨。

第二十条 学校设立专项经费预算项目。学校将根据建设发展需要，设立教学、科研、学科建设、基础设施改造维修等专项经费支出，专项经费预算立项实行项目库管理。

（一）各单位可根据自身业务发展需要，在每年10月初，根据下一个预算年度的重点工作，提出专项建设方案（包括方案实施周期、人员及经费安排）立项申请；提交归口管理部门组织专业性论证，论证内容包括项目实施的必要性、可行性、合理性和投入效益分析等；专项建设方案通过专业论证后，经归口管理部门对全校归口管理专项建设方案按轻重缓急进行年度立项排序，报分管校领导审查同意后，于11月初提交财务资产处。财务资产处将根据预算年度财力状况，分轻重缓急，统筹考虑年度立项安排，并提请校长办公会审议，再提交学校校董会审批。对未纳入年度预算的立项项目进入学校项目库管理。

（二）教学专项专业性论证，由教务处组织专家论证；科研专项专业性论证，由科研处组织专家论证；其他专项专业性论证，由相关职能单位组织论证。

（三）专项申请单位应确保项目按获批的项目方案和实施进度实施。

第四章 预算编制程序和审批

第二十一条 学校编制预算草案的具体事项由学校财务资产处部署，预算编制程序采取“二上二下”制。具体程序如下:

（一）启动预算编制。每年10月初，财务资产处启动下年度预算编制工作。通知各单位编制下年度日常公用经费和专项经费需求计划表，根据学校下一年度事业发展的计划，预测下年度预算收支数据。

（二）形成预算草案。每年10月开展一上工作，各单位组织专人编制需求经费预算，将经费需求计划表分别报各归口管理部门和财务资产处。各归口管理部门汇总初审后，对需求专项组织专家论证，按轻重缓急排序后将申请材料汇总报财务资产处。每年11月初完成一下工作，财务资产处根据年度预算收入及总支出的概算平衡后，初步确定公用经费及专项项目立项预算，并向各单位征求意见。11月中旬完成预算“二上”工作。

（三）审议预算草案。每年12月中旬，预算草案报校长办公会议审议。

（四）审核预算草案。校长办公会审查后，财务资产处将预算草案提交校董会下设财务审计委员会审核。

（五）审定预算。校董会审定批准。

（六）校董会审批完成后，完成预算“二下”工作，由学校行文下达各单位执行。

第二十二条 建立和完善项目库管理，必须经过学校立项并纳入项目库管理的项目方可考虑纳入年度预算。

第二十三条 编制学校预算应按照《中华人民共和国预算法》的相关规定设置预备费，用于当年预算执行中因各种突发事件处理增加的支出及其他难以预见的支出。

第五章 预算执行

第二十四条 预算年度开始后，预算在校董会批准前，可安排下列支出:

（一）参照上年同期的预算支出数额安排必须支付的本年度单位基本支出、项目支出;

（二）法律规定必须履行支付义务的支出，以及用于突发事件处理的支出。

（三）根据前款规定安排支出的情况，应当在预算草案的报告中做出说明。

（四）预算经校董会批准后，按照批准的正式预算执行。

第二十五条 预算具有严格约束力，各单位必须认真执行，保证预算目标的如期实现，经常性支出必须严格控制在预算之内，不允许赤字运行，以维护预算严肃性。任何单位和个人不得改变预算项目及金额，不得擅自改变预算支出的用途。

第二十六条 在预算执行过程中，财务资产处应严格按照“包干使用、超支不补”的预算管理原则，做到“无预算不办理采购、借款和报销”手续。

第二十七条 财务资产处以经费表的形式对各单位下达经费数。各单位负责人应严格按学校经费支出管理办法的规定严格执行。

第六章 预算调整

第二十八条 预算下达后，各单位必须严格执行，在预算内有计划地使用资金，一般情况下不予调整预算、追加预算以及新增预算，办公费、招待费、团队建设费禁止调整。

第二十九条 如单位项目经费出现结余可调整至其他项目使用（不得突破单位项目预算总额）。预算申报时未考虑项目或原有预算金额在执行时不足须使用学校预备经费，且不进行预算调整会严重影响单位工作开展，预算执行单位必须提出书面申请，学校按照规定程序进行调整。

第三十条 预算调整的程序为：单位提出预算调整申请；由财务资产处负责受理并提出初步处理意见；调整金额 100 万元以下的事项，需经分管校领导审查后提交校长办公会议审议；调整金额 100 万元（含）至 200 万元的事项，经校长办公会议审议通过，再提交财务审计委员会审核；调整金额超过 200 万(含)元以上的事项，须经校长办公会审议、财务审计委员会审核后，报校董会审定。

调整事项通过决议后，相关单位应向财务资产处提供决议的会议纪要。

第三十一条 因机构建制变动或其它原因导致经费归属变动的，由学校财务资产处按学校确定的新机构建制调整。

第三十二条 学校年度预算的调整、增加以及新增，应坚持预算编制原则，并按规定程序操作。

第七章 决算

第三十三条 在每一预算年度终了，由财务资产处按照规定的时间和要求编制决算草案。

第三十四条 编制决算草案，必须符合法律法规的相关规定，做到收支真实、数额准确、内容完整、报送及时。决算草案应当与预算相对应，按预算数、调整预算数、决算数分别列出。

第三十五条 决算完成后，由财务资产处提交至校长办公会、财务审计委员会、校董会进行审查。

第八章 监督

第三十六条 校长办公会、财务审计委员会、校董会等对学校的预算、决算进行监督。财务资产处每季度向各单位通报预算执行情况，预算执行情况将作为安排各单位下一年度预算的重要依据。学校建立预算执行情况的监督和反馈机制，财务资产处每半年将全校及各部门预算执行情况向校长办公会、财务审计委员会及校董会进行分析汇报。

第三十七条 学校监察审计部门应定期或不定期对预算执行过程进行审计，保证预算执行的真实性和合法性。各单位经费负责人在预算执行中如有严重超支、不按预算方案执行的行为，应负相关责任。

第九章 附则

第三十八条 本办法自颁布之日起施行，原《武汉学院预算管理办法》同时废止。

第三十九条 本办法由财务资产处负责解释。