

# 武汉纺织大学文件

武纺大财〔2021〕5号

---

## 关于印发《武汉纺织大学预算管理办法》的通知

校内各单位：

《武汉纺织大学预算管理办法》已经2021年第7次校长办公会会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

武汉纺织大学

2021年9月8日

# 武汉纺织大学预算管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校财务行为，强化预算管理职能，优化办学资源配置，提高资金使用效益，保障学校事业健康发展，根据《中华人民共和国预算法》《高等学校财务制度》和《湖北省属本科高校预算管理办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 学校预算是学校根据事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划。学校预算包含财政部门预算和学校执行预算，学校执行预算根据财政部门预算编制。

**第三条** 学校预算管理实行“统一领导，分级管理”。由学校一级预算和二级单位部门预算组成，学校一级预算用以保证学校事业发展规划的实施，二级单位部门预算用以保障二级单位的正常运转和发展。

**第四条** 学校预算每年编制一次，预算年度自公历1月1日至12月31日。

## 第二章 管理职责

**第五条** 学校法人对学校预算管理工作负领导责任，分管财务工作校领导对学校预算管理工作负直接领导责任，学校领导按照职责分工，对分管工作的预算执行情况承担领导责任。各单位行政负责人对本单位的预算编报、执行及绩效负直接责任。

**第六条** 学校预算工作委员会负责审议学校预算建议方案。

**第七条** 校长办公会负责审核学校预算方案,学校党委常委会负责审定学校预算方案。

**第八条** 学校财务处是学校预算管理的职能部门,其主要职责有:

(一) 根据有关规定和要求,汇总和审核校内各单位上报的预算,编制学校预算建议方案;

(二) 根据上级主管部门的批复意见,编制学校预算调整建议方案;

(三) 组织实施学校年度预算,下达各单位预算指标;

(四) 监督学校各项预算的执行,督促预算收入的实现;

(五) 控制预算支出的执行进度和范围,编制预算执行情况报告等。

**第九条** 各单位应统筹安排、科学管理本单位的各类经费以及归口管理的全校性预算经费。

(一) 人事处负责编制、管理和监督全校人员经费预算及执行;负责预算系统全校财政供养人员信息的更新与完善;

(二) 资产与实验室管理处负责编制全校年度新增资产配置计划和预算并监督执行;

(三) 采购与招标管理中心负责审核、管理和监督政府采购预算及执行;

(四) 学科建设办公室负责统筹规划、编制、管理和监督学校学科建设经费预算及执行;

(五) 发展规划处负责提供学校预算编制工作所需要的相关

基础信息；

（六）各单位应按照预算编制的相关要求，结合本单位工作实际，编报本单位及归口管理项目的年度收入预算和支出明细预算；负责严格执行本单位的收支预算；负责分析本单位预算和归口管理经费预算的执行情况；完成项目绩效监控和评价工作等。

### 第三章 预算范围

**第十条** 学校一级预算包括收入预算和支出预算两部分。

（一）收入预算是指学校在预算年度内开展教学、科研及其辅助活动依法取得的各类非偿还性资金，包括一般公共预算财政拨款（补助）收入（含行政事业单位资产收益拨款）、政府性基金预算财政拨款收入、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、事业单位经营收入、其他收入等。上年结余（结转）资金和动用事业基金与专用基金为本年收入预算的补充。

收入预算应在认真核实收入来源的基础上采取稳健的原则填报，各单位服务性收入应全部纳入预算，不得隐瞒或少列。

（二）支出预算是指学校在预算年度内用于教学、科研活动、基本建设及其他业务活动的资金支出计划，包括基本支出预算和项目支出预算。

1. 基本支出预算。指为保证学校正常运转、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。

(1) 人员经费预算：包含工资福利支出、对个人和家庭的补助支出。其中，工资福利支出主要包括基本工资、津贴补贴、绩效工资、社会保障缴费、外聘人员工资等；对个人和家庭的补助支出主要包括离退休费、退職费、抚恤金、医疗费、住房公积金等。

人员经费预算除医疗费外由人事处按国家有关政策、标准和编制人数等，结合学校实际情况计算编制。

(2) 日常公用经费预算：主要包括教学院（部）公用经费、职能部门与直属附属单位基本公务费、部门专项业务费、服务性收入支出预算等。

教学院（部）公用经费、职能部门与直属附属单位基本公务费由财务部门按相关职能部门提供的人员情况、教学工作量情况和定额计算编制；部门专项业务费，由各单位申报，学校根据申报项目业务特性、实际工作内容、参考近三年实际支出情况单项核定编制。以上定额由财务处根据国家有关政策和学校财务状况确定。服务性收入支出预算，由各单位在服务性收入预算的基础上，根据本单位当年工作计划，合理编制支出预算。

2. 项目支出预算。指学校根据事业发展需要，为完成人才培养、学科建设、师资队伍建设、科学研究、基本建设等特定工作任务而设立的专项支出安排。

(1) 学科建设、平台建设、公共区域设备购置与更新、人才队伍、图书购置、基础设施维修改造、思想政治建设等专项经费由归口管理部门组织编制，纳入预算项目库管理，视学校财力

和轻重缓急列入学校预算。

(2) 基本建设投资预算根据学校基本建设规划，按项目编制，经校党委常委会会审定后列入学校预算。

(3) 科研支出预算视科研收入情况进行编制。

(4) 学生资助经费预算由学生工作处和研究生工作部根据国家相关政策和学校文件规定编制。

项目支出预算要符合学校事业发展规划和需求，明确项目建设重点、建设内容、建设周期及绩效目标，遵循学校预算项目管理办法和预算绩效管理办法。项目预算要做好前期评估和可行性论证，上级要求有评审或预评估等前置程序的必须完成相应程序，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，也不得将当年无法完成的项目全额纳入年度预算。

各项支出预算编制应以预算年度实际能支付的资金数为依据，不能以立项、规划金额为依据。

## 第四章 预算编制

### 第十一条 预算编制的原则

(一) 收支平衡原则。学校预算要做到积极稳妥、收支平衡。预算收支的预测必须以学校发展规模为依据，对每一收支项目的数字指标应认真测算，力求各项收支数据真实准确。预算支出进度要视学校资金情况进行，每项支出要有相应的收入作保障，特

别是由借贷资金安排的相关预算支出，在借贷资金尚未到位的情况下，不得列支。

（二）全面预算原则。在编制预算时，应严格贯彻“收支两条线”的规定，学校全部事业活动中的各项收入和支出，必须全部纳入学校预算，不允许有游离于预算以外的资金。

（三）优先保障原则。本着“一要吃饭，二要建设”的方针，预算安排优先确保人员经费和必不可少的公用经费，以保证学校各项工作正常运转；在发展支出方面，根据学校财力和事情的轻重缓急统筹安排，先重点项目，后一般项目，以保障学校事业发展所必需的项目支出。

（四）科学决策原则。学校预算的编制要具有科学性，要有利于学校事业的健康、协调和可持续发展。预算收入的编制要客观、真实，预算支出的编制要合理、规范，事业发展性支出要根据学校事业发展规划进行可行性调研、分析，经科学论证、合理选择后编制。

（五）绩效性原则。学校财务部门应会同有关业务管理部门，对预算支出，特别是重点项目与专项支出要进行绩效考评，对预算执行过程和完成结果进行全面追踪问效，使预算资金安排由“重分配”向“分配与管理并重”转变。

（六）分类归口原则。学校预算实行归口管理和项目负责人制。各归口管理部门按照规定对所归口管理的预算项目予以审核、筛选，并负责相应预算经费的执行、管理和绩效考评。各项目负责人具体组织项目的申报、实施和项目预算的执行，并对项目预

算编制的合理性、执行的合法合规性及绩效结果负责。

## **第十二条** 学校预算均遵循“二上二下”的编制流程

### **（一）** 财政部门预算

“一上”：学校相关单位按照省财政要求提供基础数据及材料；人事处更新完善财政供养人员信息；资产与实验室管理处组织编制新增资产配置计划；财务处编报年度收入计划、预测学校结转下年资金情况、能统筹使用资金情况，经分管财务工作校领导审核并经学校核准后报省财政厅。

“一下”：省财政厅下达学校预算控制数。学校财务处根据控制数编制学校部门预算建议方案，同时将项目支出预算控制数下达给学校相关单位，由各单位在经费控制数和新增资产配置计划控制数范围内编制规范的项目文本、绩效目标、新增资产配置预算和政府采购预算等。

“二上”：财务处按照部门预算“二上”阶段相关要求，编制形成规范的部门预算方案，并会同资产与实验室管理处、采购与招标管理中心，归口管理部门，在经费预算控制数和新增资产配置计划控制数范围内研究确定学校年度新增资产配置预算和政府采购预算。经分管财务工作校领导审核后报学校党委常委会审定，上报省财政厅。

“二下”：省人民代表大会审查批准后，由省财政厅批复下达学校部门预算。

### **（二）** 学校执行预算

“一上”：各单位根据预算年度事业发展规划和本单位工作



计划提出部门专项业务经费和项目支出经费需求报财务处，其中项目支出须报送项目申报文本，提供详细的可行性论证材料及绩效目标。财务处结合学校财力和各单位实际经费需求，经分析测算后，提出学校年度执行预算建议草案。

“一下”：财务处根据省财政下达的部门预算控制数，参考以前年度实际执行情况，编制学校执行预算建议方案，经分管财务工作校领导审核后，提交学校预算工作委员会审议。财务处将委员会审议的结果反馈给分管校领导和各相关单位征求意见。

“二上”：在结合分管校领导及有关单位意见的基础上，财务处编制正式预算方案，经校长办公会审核通过后提交学校党委常委会审定。

“二下”：学校正式下达年度预算方案。各单位根据要求编制二级明细预算，经相应程序核准后报财务处备案实施。

**第十三条** 各单位编制的本单位预算，以及“一下”过程中反馈给财务处的征求意见稿，应经单位领导班子成员集体商议确定；新增性事业发展项目要在可行性分析的基础上，办理立项报批手续。

**第十四条** 根据省财政厅关于预算编制的要求，学校在编制年度支出预算时，应同时结合学校事业发展规划，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。

**第十五条** 为应对突发或紧急事件，按规定比例预留出一定的资金作为不可预见费。

## 第五章 预算执行

**第十六条** 学校预算经批准下达，即具有严肃性和约束力，各单位必须严格遵照执行，未经规定程序批准，不得擅自调整。

**第十七条** 负责落实预算收入的单位应依照有关规定，及时、足额完成预算收入。不得违规收费，不得截留、占用、挪用或拖欠预算收入。

**第十八条** 各单位要加强对预算支出的管理，建立预算指标管理责任制度和重大事项集体决策审批制度，自觉遵守财务制度，加强内部控制，严格按照预算规定的范围使用资金，不得擅自扩大支出范围、提高开支标准、改变支出用途；要注意按工作计划和任务的进度执行预算，避免寅吃卯粮。

### **第十九条** 预算经费审批规定

#### （一）二级明细预算编制审批要求

预算资金在 50 万元（含）以下，由单位负责人审核、分管校领导审定后报财务处备案实施；预算资金在 50~100 万元（含），分管校领导审核，分管财务校领导审定后，报财务处备案实施；预算资金在 100 万元以上，经校长审定后报财务处备案实施。

#### （二）预算经费执行审批要求

10 万元（含）以下由单位负责人审定；10~50 万元（含）由单位负责人审核后，报分管校领导审定；50~100 万元（含）经分管校领导审核后，报分管财务校领导审定；100 万元以上报校长最终审定。集中发放的人员工资及学生奖助学金业务按相关规定执行。

**第二十条** 各职能部门管理使用的基本建设、设备购置等大额专项资金要按季度制定用款计划，经分管校领导和分管财务的校领导审批后送财务处备案，财务处负责统筹调度资金。

**第二十一条** 学校对当年下达的各预算经费实行“包干使用，超支不补，结余清理，自求平衡”的管理办法，预算项目经费同时还实行“专款专用、绩效考核”的管理办法。

**第二十二条** 财务处在年终要全面分析各单位的预算执行情况，将预算执行中出现的问题通知到经费归口管理部门。对预算执行过程中存在的问题提出整改建议，向学校教代会报告，向学校党委和行政汇报。

## 第六章 预算调整

**第二十三条** 学校预算调整坚持“量入为出，收支平衡”的原则。当年收支平衡确有困难的，其超支部分应列入下一年度的预算支出。

**第二十四条** 学校不可预见费主要用于年初未预料到的全校性公用支出和应对突发事件支出，由学校研究并经校长批准后方可动用。

**第二十五条** 除特殊原因需动用不可预见费外，其他一般性增支项目应列入下年度预算考虑，当年不再追加。

二级单位确因工作需要调整预算，在不追加预算指标的前提下，经单位领导班子成员集体商议，财务处审核同意，可在本单位业务费之间、项目支出预算之间调整使用（“三公”经费不得调

整)。预算调整须提交调整方案，且应当列明调整原因、项目、数额、措施及有关情况说明。有关审批程序参照第十九条二级明细预算编制审批要求执行。

## 第七章 预算监督

**第二十六条** 各二级单位要加强对专项经费使用的管理，保证专款专用，对专项经费的管理实行绩效评价。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，送财务处备查。

**第二十七条** 全校各二级单位部门预算经费的使用情况由学校审计处、纪检监察室负责监督。对违反有关法律、法规和学校财务制度的，依照有关规定进行处理。

**第二十八条** 学校预算及执行情况需向学校教职工代表大会报告，接受教职工监督。

**第二十九条** 学校预算及执行情况需按相关规定予以公开，接受社会监督。

## 第八章 附 则

**第三十条** 本办法由财务处负责解释。

**第三十一条** 本办法自发布之日起施行，原《武汉纺织大学预算管理暂行办法》（武纺大〔2016〕33号）同时废止。