

# 武汉软件工程职业学院 武汉市广播电视台

## 财务预算管理办法（草案）

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校财务行为，充分发挥预算分配和监督职能，强化预算管理的严肃性和预算执行的约束力，规范资金运作，科学配置办学资源，防范财务风险，提高预算资金的使用效益，保障和促进学校教学、科研等各项事业的发展，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法（2014年修正）》、《中华人民共和国预算法实施条例》、《高等学校财务制度》及有关法律法规，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称预算，是指学校和各学院、各部门根据事业发展目标和计划编制、并履行相应程序的年度财务收支计划，由收入预算和支出预算组成。预算管理包括预算的编制和审批、执行和调整、评价和监督、决算和信息公开等。

**第三条** 学校预算按照“统一领导、集中核算”的财务管理体制，实行一级预算管理。

**第四条** 学校预算年度自公历1月1日起至12月31日止。

**第五条** 学校预算管理的基本任务是：科学合理地确定学校预算目标；明确管理责任和权限，并组织实施；对学校经济活动进行控制、监督和分析；保证学校预算的全面完成。

### 第二章 预算管理体制

**第五条** 学校党委会是学校预算管理的决策机构。其职责是：审查、批准学校关于预算的规章制度；确定学校预算编制的方针、原则；审议、批准学校预算编制的方案和预算调整方案；审查、批准学校财务决算报告。

**第六条** 学校校长对学校预算管理工作负法律责任，各学院、各部门行政主要领导对本部门收支计划的编报及预算执行负有主要领导责任。

财务处作为学校预算的专职管理部门，具体负责预算的编制、控制、执行、调整和监督等工作，其主要职责为：编制预算并按规定程序审批；组织预算执行，

实施责任预算管理；按规定程序实施预算调整；定期编报预算执行情况分析报告；准确及时地编报年终决算。

**第七条** 各预算责任部门是本部门预算的责任主体，其主要职责是：

根据学校的要求，结合本部门实际，编报本部门年度预算建议；严格执行经学校批准的部门经费预算；落实本部门的预算收入和支出责任；坚持部门主要经济责任人“一支笔”审批制度，维护预算的严肃性和约束力；根据事业发展情况，对确需调整预算的，按规定程序报批。

### 第三章 预算编制原则

**第八条** 预算编制坚持“量入为出、收支平衡”的总原则，不得编制超出学校综合财力的赤字预算。

**第九条** 收入预算坚持稳健性原则。逐项核实各项合法收入，对以往非经常性的收入不作为预算收入的编制依据。

**第十条** 支出预算坚持“统筹兼顾、分清主次、保证重点、勤俭节约”的原则。保证人员经费，压缩日常公用经费支出，加大对教育、教学的投入，量力而行安排专项支出。

### 第四章 预算编制的内容

**第十一条** 学校预算是根据学校事业发展计划和任务编制的综合财务计划。包括收入预算和支出预算两部分，由校级预算和部门预算组成。

**第十二条** 收入预算是预算年度内学校通过各种渠道取得的各类非偿还性办学资金的收入计划，包括：

（一）财政补助收入。核算学校从财政部门取得的各类拨款，包括教育事业费拨款、科研事业费拨款、基本建设拨款、专项经费拨款等。

（二）上级补助收入。核算学校从上级主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（三）事业收入。核算学校开展教学、科研及辅助活动取得的收入，主要是按标准收取的学费收入、住宿费收入等。

(四) 经营收入。核算学校在教学、科研及辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

(五) 附属单位上缴收入。核算学校附属独立核算单位按有关规定上交学校的收入。

(六) 其他收入。核算学校获得的捐赠收入、利息收入、对外投资收益等收入。

**第十三条** 支出预算是预算年度中学校用于教学、科研活动、基本建设、设备购置和其他事业活动的资金支出计划，按现行有关规定，主要包括：

(一) 人员支出。包括基本工资、津贴、绩效工资、社会保障缴费等，按核定的编制数和工资、津贴、绩效工资等标准测算。

(二) 日常公用支出。包括日常办公费、水电费、邮电费、取暖费、交通费、差旅费、维修费、物业管理费、专业材料购置费、会议费、培训费、福利费、招待费等。依据国家有关政策规定和支出定额标准测算。按会计科目编制详细预算，并按照事权和财权统一的原则分配到各责任部门，编制责任预算。

(三) 对个人和家庭的补助支出。包括离休费、退休费、退职费、抚恤和生活补助、医疗费、住房补贴、住房公积金和助学金等，按照核定的人数及规定的支出标准等因素测算。

(四) 项目支出。包括建筑物购建费、办公及专用设备购置费、图书购置费、交通工具购置费、基础设施维修改造费及学校建设发展的专项支出，根据事业发展需要与财力统筹安排，采用零基预算方法测算。从项目论证、实施到完工全面测算，并进行全方位的监控。

(五) 发展基金。是指按照国家规定，由学校按一定比例安排的用于未列于当年预算及预算执行中不可预计的项目支出。

## **第五章 预算的编制及审批程序**

**第十四条** 根据《预算法》和武汉市财政局的要求，学校年度预算作为政府预算的组成部分，按武汉市财政局的相关规定办理。

**第十五条** 学校年度预算的编制根据国家有关预算法规、政策及学校的实际进行，其步骤如下：

第一步：每年暑假前，由财务处向全校各学院、各部门印发编制下一年度收支预算的通知。

第二步：8月中旬，各学院、各部门根据学校年度预算编制的要求，结合本部门的工作计划和发展需求，填写《部门预算工作经费申报表》与《部门预算项目申报及绩效目标表》，经分管校领导签字同意后报财务处，项目经费需附相关论证报告。

第三步：8月下旬至9月，预算工作委员会组织项目经费使用部门逐项讲解项目申报依据、主要内容及绩效目标等，经预算工作委员会审核，初步测算下年预算总金额，报武汉市财政局审批。

第四步：待武汉市财政局确定我校预算总金额，财务处进行统筹分配，通知各部门调整《部门预算项目申报及绩效目标表》。确定各学院、各部门工作经费与项目经费，编制学校年度预算建议草案，报预算工作委员会通过。

第五步：次年2月，财务处根据武汉市财政局对我校预算批复文件对年度预算草案进一步细化、调整，由学校党委会审批后，正式发文公布各学院、各部门预算。

## 第六章 预算的分解与下达

**第十六条** 财务处根据审批后的年度预算方案，按事权和财权相统一的原则进行各项指标的分解、分步下达工作，把学校的预算分解到各有关责任单位，实施责任预算管理；

- (1) 人员经费按季度下达。
- (2) 工作经费、项目经费根据各学院、各部门每季度申报金额和各项经费预算执行进度及绩效情况综合审定，酌情下达。

**第十七条** 对于上级领导机关追加、调减财政性资金补助而造成的预算调整，财务处根据有关文件的要求，及时将预算收支指标分解下达具体部门或单位，相应调整本单位年度预算并严格执行。

## 第七章 预算的执行

**第十八条** 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同期的预算支出项目及金额安排各项经费支出。

**第十九条** 学校预算方案经校党委审议批准后，即具强制效力，任何部门和个人无权随意调整，非经规定程序不得变更，任何单位、部门和个人，均不能超越权限做出减收增支的决定。

**第二十条** 学校预算实行“统一领导、集中核算、分级管理”的原则。在校长领导下，财务处组织实施学校年度预算，建立和完善预算控制制度，按照国家和学校的规定审核各项支出；及时、足额收取预算收入，保证各项收入的真实合法；制止“小金库”、“账外账”等违纪行为；有权拒绝执行与预算不符、违反财经纪律的收支。

各学院、部门应实行“一支笔”制度，即只能由主要行政负责人全权负责本单位、部门各项预算支出的审批，具体程序按学校《支出管理办法》执行。专项支出实行项目管理，不得随意变更资金用途，确保专款专用及资金使用效益。

**第二十一条** 各学院、各部门必须及时足额上缴各项收入，不得截留、挪用和拖欠。

**第二十二条** 学校财务处依据国家有关规定，统一会计核算，加强预算执行过程中的适时控制，负责建立预算执行对外查询系统，并定期对学校预算收支情况进行考核和分析。

**第二十三条** 各学院、各部门根据预算金额及各项目支出进度，每季度向财务处提交预算计划。经财务处汇总、审核，市财政局下拨计划经费后，方可进行预算支出。

**第二十四条** 预算执行的完成以办理完毕经费支出报销手续为准，预算执行时间为当年1月1日至12月31日。各学院、各部门公用经费结余资金由学校收回，不得结转下年使用；专项经费结余连续两年未用完的，学校予以收回。

## 第八章 预算调整

**第二十五条** 预算调整是指在预算年度内，学校事业因重大变化对预算产生重大影响时，需对原定预算进行必要的调整，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。

**第二十六条** 专项经费管理规定

对于拨付给我校的专项经费（比如奖、助学金等），相关责任部门需提供专项经费相关文件、部门负责人签字的书面报告及到款凭证复印件等资料，财务处根据该项经费实际到款情况为责任部门增设相关专项经费预算。

### **第二十七条 超预算支出项目的规定**

对于超预算支出项目，原则上不安排资金。特殊情况须提出书面申请，列明预算调整的原因、项目、数额、措施及有关说明，部门负责人同意后，报分管（业务）校领导审核，由财务处根据预算资金实际情况提出并签署调剂意见：

1、30万元（不含30万元）以下的追加预算：最终由分管财务校领导审批。

2、30万元（含30万元）—100万元（不含100万元）的追加预算：经分管财务校领导审核批准后，最终由校长审批。

3、100万元（含100万元）以上的追加预算：经分管财务校领导审核批准后，由校长审批经校长办公会审核后，报党委会审批。

各部门追加校内预算资金均从学校发展基金调拨，学校每年发展基金预算安排金额不超过1000万元。

**第二十八条** 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，以书面形式通知相关部门，并严格监督其对追加预算资金的使用。

**第二十九条** 在预算执行中，因上级领导机关追加、缩减预算而引起的预算收支变化，不属于预算调整。当接到追加、缩减通知后，财务处应及时向分管财务校领导报告有关情况。

## **第九章 决 算**

**第三十条** 财务处在年度终了，要按照《会计法》、《高等学校会计制度》的要求进行年终清理、转账、结账并编制会计决算报表。

**第三十一条** 决算报表的编制要做到数字准确、内容完整、及时上报，并在教职工代表大会上公开汇报。

**第三十二条** 学校在门户网站设立财务公开专栏，由财务处负责按照上级有关规定，向社会公开学校部门预算和决算的相关信息，相关数据在网站保留3年以上。

## **第十章 预算分析与绩效管理**

**第三十三条** 预算分析按照职责分工，由有关职能部门共同完成。有关职能部门负责对本部门预算执行情况进行基础分析；财务部门负责对预算的总体执行情况进行分析，撰写预算执行情况分析报告。

**第三十四条** 预算绩效管理主要包括对各学院、各部门预算执行情况的评价以及根据评价结果所采取的管理措施。

**第三十五条** 各学院、各部门在预算编制时，应对本单位整体支出和项目支出设定绩效目标，严格执行批复的预算，加强支出管理，确保预算绩效目标得以实现。

**第三十六条** 财务处应定期对全校和各学院、各部门预算执行情况进行统计分析。

**第三十七条** 学校逐步建立和完善预算执行绩效评价制度，将预算执行绩效情况纳入部门年终绩效考核。

**第三十八条** 各学院、各部门应在学校年终考核通知下发后3个工作日内，将本部门的支出评价结果提交财务处进行审核汇总，财务处将结果报学校相关会议审核。根据考评结果，对绩效优良的单位进行表扬，对绩效差劣的单位予以警示，并与下年度经费分配挂钩。

## 第十一章 预算监督

**第三十九条** 学校教职工代表大会对学校预算执行情况进行监督。

**第四十条** 审计部门应依法对学校的预算执行情况和决算进行审计监督，并出具审计报告。

## 附 则

**第四十一条** 学校各学院、各部门必须认真执行本办法。对违反本办法造成重大经济损失的，按有关规定对有关单位负责人和直接责任人予以行政处分和经济处罚。

**第四十二条** 本办法由财务处负责解释。

**第四十三条** 本办法自发布之日起执行。