

# 湖北经济学院文件

鄂经院发〔2024〕90号

## 关于印发《湖北经济学院 预算管理办法》的通知

校内各单位：

修订后的《湖北经济学院预算管理办法》已经学校审定，现予以印发实施，请遵照执行。原《湖北经济学院预算管理办法》（鄂经院发〔2017〕83号）同时废止。



2024年12月31日

# 湖北经济学院预算管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步优化资源配置，提高学校预算管理水平，提高资金使用效益，促进学校各项事业高质量发展，根据《中华人民共和国预算法》（2018年修订）、《中华人民共和国预算法实施条例》（2020年修订）、《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）、《预算管理一体化规范（2.0版）》（财办〔2023〕12号）等制度规定，结合我校实际制定本办法。

**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。

**第三条** 学校预算分为部门预算和学校执行预算。部门预算是按照财政厅要求编制上报，经省人大批准、省财政厅批复的全口径预算；学校执行预算是在部门预算的基础上，根据学校事业发展规划和任务编制的校内收支细化预算，是学校进行各项财务活动的重要前提和依据。

**第四条** 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 预算管理职权

**第五条** 学校党委常委会负责审定学校年度预算方案，负

责审定年度决算报告。

**第六条** 校长办公会负责审核学校年度预算方案，确定年度预算项目。

**第七条** 学校预算工作小组是学校预算管理的咨询议事机构，负责审议学校年度财务预算草案，下达学校执行预算“一下”控制数，组织学校预算项目的预算评审。预算工作小组组长为学校校长，副组长为分管财务工作的校领导，小组成员单位为学校办公室、发展规划处、资产处、财务处。根据工作需要，可扩大到相关职能部门。

**第八条** 校领导是学校预算管理工作的责任人，校长对学校预算管理工作全面负责，分管财务校领导协助校长管理学校预算工作，部门分管校领导对分管部门的预算编制及执行工作进行审定并指导、协调、督促和检查。具体预算实施工作由财务处负责。

**第九条** 学校财务处是学校预算管理的职能部门，牵头学校预算工作小组开展工作，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，编制学校年度预算建议方案；

（二）根据省财政厅的批复意见，编制学校年度预算调整建议方案；

（三）组织实施学校年度预算，下达各单位预算指标；

（四）监督学校各项年度预算的执行，督促年度预算收入的实现；

（五）控制预算支出的执行进度和范围，编制决算报告等。

**第十条** 校内各单位（部门）是本单位（部门）预算编制、执行和绩效评价的责任主体，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。主要职责有：

（一）根据学校要求，结合本单位（部门）实际，编制本单位（部门）年度预算及绩效目标；

（二）落实本单位（部门）的年度预算收入和支出责任，按照下达的绩效目标组织本单位（部门）年度预算执行，确保本单位（部门）资金使用规范、安全有序。

（三）根据设定的绩效目标监控预算执行进度和绩效目标落实程度，对本单位（部门）及经费归口管理项目开展绩效自评、提交经费支出绩效评价报告，接受绩效检查，根据绩效评价结果改进管理。

### **第三章 预算编制原则**

#### **第十一条 学校预算编制原则**

（一）量入为出，收支平衡。预算编制以收定支，量力而行。收入预算全面真实，积极稳妥；支出预算根据学校财力和轻重缓急合理安排，严禁编制赤字预算。

（二）统筹兼顾，保证重点。预算编制从学校实际出发，

结合年度事业发展目标，统筹安排年度预算。在确保人员经费和正常运转的前提下，集中财力优先支持学校高质量发展和重点建设项目。

（三）统一预算，分级管理。学校将各单位的所有收支全部纳入预算，统一预算项目，同时授予各单位预算分配和资金使用自主权。

（四）勤俭节约，注重绩效。各单位必须优化预算支出结构，树立勤俭节约意识，努力降低运行成本，提高预算执行绩效。

**第十二条** 学校的全部收入和支出预算的编制要做到不重不漏，统筹管理，不得在学校预算之外保留其他收支项目。

**第十三条** 追加经费预算要坚持审慎性原则。当学校工作计划调整、出现突发事件或其他涉及学校全局的临时事项等情况需要追加预算时，相关单位要书面提出追加经费理由、追加经费额度并编制详细支出预算、经费使用绩效目标，由财务处汇总并根据经费来源提出建议，报学校审定后安排或调整预算。

#### **第四章 预算编制内容**

**第十四条** 学校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，各单位创收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，包括人员类项目经费预算和运转类项目经费预算。

（1）人员类项目经费预算：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列。

（2）运转类项目经费预算：主要包括职能部门、教学单位和其他单位基本维持性经费、专项业务费、创收支出和其他公

用支出等。

职能部门、教学学院和其他单位基本维持性经费由财务处按相关职能部门提供的教职工、学生、专业、课程等数据以定额标准计算编制；定额标准根据国家有关政策和学校财务状况确定。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逐项核定编制。

创收支出预算，由各单位在创收收入预算的基础上，根据本单位当年工作计划，合理编制支出预算。

其他公用支出预算，主要用于学校不可预见费支出范围外的常年性防汛、抗旱支出，应对水、电、气超额支出，学校税费支出及其他支出。

2. 项目支出预算。项目支出主要是指学校根据事业发展需要，为完成人才队伍与学科建设、本科教育教学与人才培养、科学研究、实验室建设与改造、维修维护与基本建设、信息化建设、国际交流、设备购置与资产管理、后勤保障和其他特定工作任务而设立的专项支出预算，与省财政厅文件要求的特定目标类项目支出一致。

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，遵循学校预算项目库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（省财政厅要求有评审或事前绩效评估等前置程

序的必须完成相应程序)并编制细化预算,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。

学校实行预算项目库管理,项目遴选入库工作于每年五月份与预算编制工作同时启动。每年九月份进行项目评审,并经校长办公会审定后,确定入库项目,形成学校预算项目库,根据学校财力情况,编入年度预算。

**第十五条** 特定目标类项目经费的管理原则上要求进行竞争性申报,根据学校整体发展规划决定经费投向。各单位(部门)应将财政拨款的专项项目经费和校内安排的经费统筹使用,防止重复投入。

**第十六条** 学校部门整体支出绩效管理和项目支出绩效管理按学校预算绩效管理办法执行。

**第十七条** 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。

**第十八条** 根据湖北省有关集中采购目标即标准规定,预算支出涉及分散采购限额标准以上(货物、服务类项目为100万元,工程类项目为100万元)的政府采购项目,应编制政府采购预算,编报政府采购计划并于预算申报时一并报送,做到“应编尽编,应采尽采”。集中采购目录内、分散采购限额标准以下的采购项目因不适用政府采购法律法规规定,无需编制

政府采购预算。货物、服务类项目单项或批量采购达到 400 万元以上的需公开招标，工程项目以及与工程建设有关的货物、服务公开招标数额标准按照国家有关规定执行。

省人民政府办公厅政府采购制度更新有关要求的，从其规定。

**第十九条** 各单位在编制年度支出预算时，应同时结合事业发展规划，研究未来三年涉及的财务收支的重大工作事项，编制三年滚动支出规划；学校根据各单位的三年滚动支出规划，测算收支数额，形成学校三年滚动支出规划。

**第二十条** 单个年度预算 500 万元以上（含）的工程类及修缮类项目、200 万元以上的信息化项目，项目责任单位应分别按照现行的省属高等院校建设类项目预算标准和省级信息化类项目支出预算编制标准要求编写项目预算编制说明并提供评审资料，由财务处汇总上报省财政厅开展财政投资评审。项目责任单位须主动配合省财政厅完成财政投资评审工作，财务处将根据财政投资评审意见安排年度预算。

省财政厅财政投资评审标准发生变化的，从其规定。

**第二十一条** 学校要按照规定比例编制不可预见费，用于当年预算执行中的突发事件或其他涉及全校全局的临时事项开支及其他开支。额度一经批复，不得调整。

## 第五章 预算编制程序

**第二十二条** 学校的预算编制工作按照省直部门预算编制的原则和总体要求，遵循“二上二下”的编制程序，纳入省人大审核范围。

**（一）部门预算**

“一上”：学校相关单位按照省财政厅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；资产与设备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、预测能统筹使用的资金情况，经分管财务工作校领导审批后报省财政厅。

“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，同时将特定目标项目预算控制数下达给学校相关单位，由各单位在预算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，编制形成部门预算方案，并会同资产与设备管理处、采购与招标管理办公室及相关归口管理部门，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。经学校预算工作小组审议、校长办公会审核后报学校党委常委会审定，上报省财政厅。

“二下”：省人大预工委审查批准后，由省财政厅批复下

达学校部门预算。

## （二）学校执行预算

“一上”：财务处在当年5月下达下年度预算编制工作通知，当年9月底，校内“一上”申报结束。各预算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特定目标类项目经费需求报财务处，其中特定目标类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”：财务处根据省财政厅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，提交学校预算工作小组审议。财务处将学校预算工作小组审议的结果，作为“一下”控制数，于当年10月上旬反馈给分管校领导和各相关预算单位。

“二上”：各预算单位在“一下”控制数基础上进一步细化预算，凝练绩效目标。财务处于10月中旬经校领导同意，组织校内相关单位进行预算评审，根据评审结果编制年度预算草案，向学校校长办公会报告，经校长办公会审议，形成学校“二上”预算方案，提交学校党委常委会审定。学校党委常委会审定通过的年度预算，作为学校“二上”预算正式报送省财政厅。年度预算经学校党委常委会审定后，在“二下”前项目责任单

位可以提前启动实施项目。

“二下”：第二年3月待省财政厅正式下达“二下”部门预算后，学校正式下达年度预算方案，包含预算总额、政府采购预算及新增资产配置预算等。校内各部门或项目的细化预算和绩效目标未及时报送的，推迟下达“二下”指标。

## 第六章 预算的执行及调整

**第二十三条** 预算经批复下达后，要严格执行，不得随意调整、变更预算支出内容、范围。各单位（部门）应严格坚持财务“一支笔”审批制度，维护预算的严肃性和约束性，加强预算资金的使用管理，不允许无预算或超预算支出。

**第二十四条** 各单位（部门）在预算执行过程中应严格遵循节约高效的原则，合理规划和使用预算资金，确保每一笔支出都符合学校的长远发展规划和当前实际需求，避免不必要的浪费；对于预算执行过程中出现的预算余量，各单位不得为消耗剩余预算而盲目增加支出。对违反节约原则、擅自增加不必要支出或违规处理预算结余的行为，学校将追究预算单位责任人的责任。

**第二十五条** 各单位（部门）预算经费应根据工作实际对金额在500万元（含）以上的项目编制资金使用计划，报财务处备案。对单笔使用经费金额超过50万元，且未进行资金使用计划申报的，学校将视当月国库用款额度结余情况确定是否予

以支付款项，因不能付款产生的经济责任由各单位（部门）自行承担。

**第二十六条** 预算经费根据经费使用计划，需转拨、下划到相关单位和部门的应于预算批复后20日内经项目归口单位负责人审批，报分管校领导审批后，足额予以转拨、下划。

**第二十七条** 项目经费归口管理部门可根据实际使用情况，编制经费使用管理办法，规范经费使用范围。

**第二十八条** 预算下达前，除工资性支出、水电气费及住院费以外，原则上不允许提前用款。确因工作需要，需提前用款的预算项目，在预算编制时应申请经费预拨，预拨经费原则上不超过上年该项目经费执行数的40%；申请预拨经费的单位应于上年12月20日前向财务处提交书面申请。

**第二十九条** 在预算编制阶段，学校应根据省财政关于当年新增资产配置计划和预算编制的相关文件要求，结合学校资产存量情况以及正常业务开展需要，科学编制学校年度新增资产配置计划和预算，经省财政厅审核后，报省财政厅批准执行。未纳入新增资产配置预算的资产，学校各单位（部门）不得将其相应经费列入单位（部门）支出预算，也不得擅自采购。

**第三十条** 除财政追加拨款外，预算在执行过程中因特殊原因确需追加预算的，追加预算事项从学校不可预见费列支。校内申请追加预算支出的单位，应将相关资料报学校财务处审

核汇总、办理。

追加预算审批权限按照以下标准执行：调增预算金额在 20 万元（含）以下的，由分管财务校领导审批；调增预算金额 20 万元以上的由分管财务校领导审批后，报校长审批；达到学校“三重一大”标准的，经学校党委常委会决策后授权校长审批。

**第三十一条** 学校不可预见费可支出的范围：

- （一）预算执行中上级部门交办的一般性临时工作所需开支；
- （二）预算执行中因增人增编等增加的基本支出；
- （三）弥补医疗费和学生奖补经费支出；
- （四）弥补日常公用经费、维修经费不足等其他零星支出；
- （五）学校工作中临时重要支出和其他突发性支出等。

**第三十二条** 除特殊原因需动用不可预见费外，其他一般性增支支出应列入下年度预算考虑，当年不再追加。

**第三十三条** 学校预算一经确定，一般不予调整。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调整使用（“三公”经费不得调整）。专项经费原则上不予调整，确需调整的，需经专项资金转入和转出的分管校领导签批后，报分管财务校领导审核同意后调整。预算调整须提交调整方案，且应当列明调整原因、金额、措施及有关情况说明。

**第三十四条** 在年度预算执行中，因不可预见事项，确需在支出预算总额内调整或追加新增资产配置预算的，归口资产与设备管理处统一汇总申报，按照省财政厅有关新增资产配置预算的规定办理。

**第三十五条** 省级财政资金结转结余按照省财政厅相关规定执行；省级财政资金以外由学校预算安排的结转结余资金，按以下原则办理：

（一）项目实施周期已结束或项目目标完成，项目预算有结余的，结余经费由学校统一收回；根据项目绩效情况，经学校审定后可以按照收回资金的一定比例安排下年度预算，由项目责任单位统筹使用。

（二）项目提前终止，尚未列支的预算资金，以及因项目实施计划调整，不需要继续列支的预算资金，结余经费由学校统一收回。

（三）当年未完成、或按协议约定未支付完毕的项目，预算资金下年仍需按原用途继续使用的，经学校审定后可以结转至下年度项目预算，由项目责任单位按照原用途继续使用。

（四）往年预算安排项目的结转结余资金存在连续两年未动用的，视为项目终止或撤销，财务处有权直接收回。

## **第七章 决算报告**

**第三十六条** 预算年度终了，财务处根据省财政厅要求，

准确、完整、及时编报年度决算报告和财务报告。

**第三十七条** 学校编制年度决算报告和财务报告应当遵循真实性、全面性、完整性原则。

**第三十八条** 纳入学校年度决算报告和财务报告合并范围的并表单位对其提供的会计资料和财务报表的真实性、完整性和准确性负责。

## 第八章 预算监督

**第三十九条** 各二级单位负责人是本单位预算执行的第一责任人,对本单位预算资金使用的合法性、合规性、真实性和使用效益负责。各二级单位要建立健全预算的民主评议、科学决策和信息公开机制,并接受纪检、监察、审计等部门的监督。

**第四十条** 财务处对学校预算执行履行监督职责,定期对预算执行情况进行分析,定期通报各单位(部门)预算指标执行情况,提高预算执行的准确率,考核预算执行的节约情况,将预算节约率作为绩效评价的重要依据。对预算执行中发现的问题,及时冻结相关预算资金,并及时向学校汇报。

**第四十一条** 审计处负责对年度学校预算执行情况进行审计,并将审计结果纳入各部门主要负责人经济责任审计范畴。

**第四十二条** 纪委、监察专员办公室对预算管理进行监督,对违反国家和学校规定的行为依纪依规进行处理。

**第四十三条** 学校向教代会汇报年度预决算工作,接受师

生监督;按照省财政厅规定及时在校园门户网站公开预决算财务信息，接受社会监督。

## 第九章 附 则

**第四十四条** 校医院、后勤集团、校工会、教育发展基金会等独立核算单位参照本办法编制年度预算，及时报财务处备案，接受财务处的预算业务指导和监督。

**第四十五条** 本办法由财务处负责解释，自发布之日起施行，原《湖北经济学院预算管理办法》（鄂经院发〔2017〕83号）同时废止。

