

武汉体育学院文件

武体院字〔2019〕18号

武汉体育学院预算管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校财务管理，提高资金使用效益，保障学校事业发展，根据《中华人民共和国预算法》、《湖北省属本科高校预算管理办法》、《中共武汉体育学院委员会议事与决策规则》、《武汉体育学院校长办公会议事与决策规则》等文件精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 预算年度自公历1月1日起至12月31日止。

第三条 预算收入支出以人民币元为计算单位。

第四条 本办法适用于学校预算编制、执行及调整、决算、绩效评价等全过程管理。

第二章 预算管理职权

第五条 学校党委会确定预算控制额度,学校预算工作小组协同相关单位,提出经费预算建议方案,经主管财务校领导审核同意,按规定程序报校长办公会、党委会讨论通过后,上报省财政、省人大审批。适时向学校教代会报告。

第六条 财经处是学校预算管理的职能部门,其主要职责有:

(一) 根据国家、湖北省规定及校内各部门(单位)上报情况,做好预算咨询服务和审核汇总,编制学校年度预算建议方案;

(二) 根据上级主管部门的批复意见,编制和执行省级财政预算;

(三) 组织实施学校年度预算,下达部门(单位)预算;

(四) 监督校内部门的预算编制、执行、绩效评价和财务管理等;

(五) 编制学校决算草案,提出改进建议。

第七条 各部门(单位)是本部门(单位)预算编制、执行和绩效评价的责任主体,负责本部门预算执行,并对执行结果负责,其主要职责有:

(一) 按照学校要求,根据其履行职能和事业发展的需要,编制本部门(单位)预算及绩效目标;预算支出涉及采购年度政

府采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的，还需按规定编制政府采购预算；

（二）落实本部门（单位）的预算收入和支出责任，按照下达的绩效目标组织本部门（单位）预算执行，并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，开展绩效自评；

（三）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

第八条 预算编制的基本原则是：保障重点、统筹兼顾、勤俭节约、全面绩效管理和信息公开。

第九条 收入预算坚持积极稳妥的原则完整反映学校的收入情况。既要考虑经费来源渠道的增加和收入的增长，又要持谨慎态度逐项核实各项收入，尽可能排除收入预测中的不确定因素。

第十条 支出预算坚持统筹兼顾、保障重点、勤俭节约的原则。支出预算应在足额保障人员工资、正常运转和教学的前提下，按已落实的专项收入来源情况和学校经费自筹能力安排发展性支出，促进重点工作和重点建设项目实施；突出保障重点，根据部门职能和事业发展规划，区分轻重缓急，明确优先排序，统筹财力，优化支出结构。

第四章 预算收支范围及编制方法

第十一条 学校预算由收入预算和支出预算组成。

第十二条 收入预算是预算年度内学校通过各种渠道依法取得的非偿还性资金的收入计划，包括：

（一）财政拨款。指学校从同级财政部门取得的各类财政拨款，包括一般公共预算拨款、政府性基金预算财政拨款和其他拨款。

（二）纳入预算管理的非税收入。指学校国有资源（资产）有偿使用收益，包括资产出租出借收入、经济实体上缴收入、对外投资收入和资产处置收入等。

（三）专户管理资金。指学校纳入专户管理的事业收入，包括学费、住宿费、普通话水平测试费、短训班培训费、招生考试费和大学英语四、六级考试费等。

（四）上级补助收入。指学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（五）其他收入。包含科研事业收入、中央和非本级财政拨款、利息收入等。

第十三条 支出预算是指预算年度内学校用于教学、科研、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。

（一）基本支出预算。指为保障学校正常运转，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。

人员经费支出含工资福利支出、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、住房公积金等；对个人和家庭的补助支出主要包括离休费、退休费、抚恤金和医疗费等。人员经费预算由人事处、校医院等部门按国家有关政策、标准和编制人数等，结合学校实际情况计算编列。

日常公用经费支出主要包括教学科研业务支出、行政管理支出和后勤保障支出等。日常公用经费预算编制主要采用定额定员法，以职能部门核定的人员编制数、业务性质、学生人数、车辆台数等为依据，根据各类支出定额标准计算编列。

（二）项目支出预算。指学校根据事业发展需要，在人才培养、学科建设、竞技体育、科学研究、基本建设等特定工作任务而设立安排的项目经费。

各项目经费使用单位需按规定的申报格式及要求填报，具体申报内容包括项目名称、项目执行单位、项目类型、项目负责人、项目申请理由和主要内容、项目支出明细预算、项目绩效目标等。

第十四条 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。在足额保障人员工资和正常运转的前提下，学校坚持财力向教学科研和人才队伍建设倾斜，积极推进双一流和学科专业建设，推动学校内涵建设和转型发展，

不断提高办学质量，凸显办学特色，增强事业发展后劲。

第十五条 学校应根据国家相关法律法规、资产存量和业务需求，由总务处组织各部门（单位）编报年度新增资产配置计划，由学校招投标办公室汇总审核、编报政府采购预算表。

第十六条 学校使用财政性资金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，应同时按规定编制政府采购预算，做到“应编尽编，应采尽采，不编不采”。

第十七条 学校支出预算中编制的工程及大型修缮类项目应实行预决算投资评审制度，投资评审意见将作为项目批复、预算调整、竣工财务决算批复的主要依据。

第十八条 学校按省财政文件规定预留不可预见费（按财政拨款、其他资金来源分别对应安排），用于解决预算执行中不可预见的零星支出和临时性开支。

第十九条 预算绩效目标是对预算资金计划在一定期限内实现的成果和效果的概括性描述，分为长期目标和年度目标。按照“谁申请资金，谁设定目标”的原则，各经费管理或使用部门（单位）在申报年度预算时，应当同时编制支出绩效目标和绩效考核指标。绩效目标要与学校事业发展目标、申报部门工作规划及申报项目的目标高度相关。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。

第五章 预算编制程序

第二十条 学校年度预算采用“二上二下”的编制程序。“一上”阶段，各部门（单位）根据学校事业发展规划和本部门（单位）工作计划，通过学校预算申报系统上报本单位预算。预算编制内容主要包括：

（一）人事处统筹编制人员经费预算，足额保障本单位职工工资、奖金等发放需要，据实填报基本工资、津贴补贴、绩效工资、社保缴费、住房公积金、离休费、退休费等明细项目；校医院编制离退休及在职人员医疗费预算，并提供测算依据；

（二）教学及教辅单位应根据本单位职工人数、业务性质、学生人数等因素编制支出预算；非教学单位应根据本单位职工人数、业务性质等因素编制支出预算；

（三）各部门申报的项目经费，主要包括双一流建设项目、体育局项目、彩票公益金项目、基本建设项目、学生资助项目和还本付息项目，应编制项目文本；

（四）总务处汇总编制新增资产的配置预算，具体申报要求由总务处布置；

（五）学校招投标办公室会同财经处汇总审核政府采购预算，包括新增资产、办公费、印刷费、物业管理费、维修费、设备租赁费、会议费（会议住宿、餐饮、场租等服务，不含讲课费；外

出参会的会议费，不列采购预算，但需列会议费预算)、培训费(培训住宿、餐饮、场租等服务，不含讲课费；外出参会的培训费，不列采购预算，但需列培训费预算)、专用材料费、公务用车运行维护费、采购服务类等，具体项目参照政府采购分类目录；

(六)总务处编制维修费(房屋、场馆、室外场地、电梯等)、水电费、取暖费预算；后勤集团编制绿化费、学生公寓管理预算。

(七)教务处、科研处、招生就业处、人事处等部门分配的项目经费，由相应职能部门按各自管理权限和程序分配给相关院系、中心和项目负责人编制。

第二十一条 “一下”阶段，财经处根据省财政厅、教育厅下达的控制数，结合本校实际情况和各部门实际需求，报校长办公会、校党委常委会审定后，将控制数下达至各部门。

第二十二条 “二上”阶段，各部门在下发控制数额度内，统筹学校党委、行政确定的年度工作重点、部门职责、任期目标等，通过学校预算申报系统修改、细化本部门预算执行明细，打印后报部门领导、分管部门校领导审批，上报纸质版和系统数据。

有项目支出的部门需另行填报项目文本(含绩效目标)，报部门领导、分管部门校领导审批后报送纸质版。

第二十三条 “二下”阶段，财经处在汇总各部门预算后，形成学校预算草案，按规定程序报校长办公会、校党委常委会审定，形成年度预算方案，报省财政、省人大审批。学校在财政厅批复

后，将预算下达至校内各部门执行。

第六章 预算调整

第二十四条 强化预算刚性约束，缩小预决算差异。预算一经批复后，不得随意、频繁调整或追加预算。从严控制“三公”经费，加强对因公出国（境）、公务接待、公务用车等方面支出的审核；从严控制办公费、印刷费、差旅费等一般性运行支出，严格执行会议、培训等经费管理办法。

第二十五条 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。

第二十六条 预算调整是指因出现重大变化或突发事件，需要对原定预算进行变更、增加或减少等。

第二十七条 学校原则上只安排一次年度预算追加或调整，时间为6月份。财经处统一受理后，30万元以下的由分管部门校领导、分管财务校领导和校长审批后报校长办公会讨论决定；30万元（含）以上的由校党委常务委员会讨论决定。

第二十八条 各部门没有列入本年预算，而又必须在本年度支付的预算以外经费原则上不予安排，确须安排的，在学校财力允许的情况下，需动用不可预见费。不可预见费的开支范围包括：学校交办的一般性临时工作所需开支、因学校调整人员经费而增

加的基本支出、弥补医疗费和日常公用经费等其他零星支出。如涉及调整政府采购指标，需报省财政厅审批、调整指标属性，应在6月份以前调整。不可预见费30万元以下的由分管部门校领导、分管财务校领导和校长审批后报校长办公会讨论决定；30万元（含）以上的由校党委常务委员会讨论决定。

第七章 预算执行

第二十九条 各部门（单位）是本部门（单位）的预算执行主体，负责本部门（单位）的预算执行，并对执行结果负责。

第三十条 各部门（单位）应认真组织预算收入，监督、落实各项收入按计划及时足额上缴学校，不得减收、缓收或免收应收的预算收入，不得截留、占用、挪用预算收入。

第三十一条 各部门（单位）应严格按下达或批复的预算安排、控制好全年经费支出，不得突破预算指标，不得随意变更资金用途，缩小预决算差异，提高资金使用效益。

第三十二条 学校政府采购工作按照政府采购法及实施条例的有关要求执行。各部门（单位）应当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，学校相关职能部门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。

第三十三条 加强预算执行管理工作，加快预算执行进度，加强预算执行分析。

（一）各部门（单位）要落实本部门（单位）的预算执行责任，主动采取有力措施加快预算执行进度，执行过程中要跟踪、监控绩效目标的实现程度。

（二）财经处掌握预算执行动态，及时通报预算执行情况，督促各部门（单位）预算执行进度，定期分析预算执行情况并向学校领导、上级主管部门报告。

第八章 决算、绩效评价及信息公开

第三十四条 学校编制决算草案，符合法律、行政法规，做到收支真实、数额准确、内容完整、编制及时。决算草案经学校审核批准后，按规定报上级主管部门。

第三十五条 学校在预算年度结束后，及时开展预算支出绩效评价工作。各部门（单位）进行预算支出绩效自评，财经处组织预算支出绩效再评价，并接受上级部门管理监督。

第三十六条 加强绩效评价结果应用。对绩效评价发现问题或评价结果较差的，予以通报并督促整改。对预算执行进度缓慢、结转结余资金规模较大、绩效评价差的支出预算，学校将调整下一年度相关预算；给学校造成不良影响或经济损失的，学校将按相关规定对预算责任部门（单位）有关责任人进行问责处理或纪律处分；涉嫌违法犯罪的，移送司法机关处理。

第三十七条 学校预决算应接受上级主管部门和校内审计监督，并向学校教职工代表大会报告。

第三十八条 学校应根据政策要求，及时向社会公开预决算及“三公”经费情况、绩效工作信息，自觉接受社会监督。

第九章 附则

第三十九条 本办法由财经处负责解释。

第四十条 本办法自发文之日起施行。

