

湖北经济学院法商学院文件

鄂经法〔2018〕128号

关于印发《湖北经济学院法商学院预算管理办法》(修订版)的通知

院内各单位:

《湖北经济学院法商学院预算管理办法》(修订版),已经学院党政联席会议审定,现印发实施。

湖北经济学院法商学院
2018年12月10日



湖北经济学院法商学院预算 管理办法（修订版）

第一章 总则

第一条 为规范学院预算管理，强化预算分配和监督职能，保障和促进教学、科研等各项教育事业的发展，提高学院资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国民办教育促进法》、《湖北省属本科高校预算管理办法》等法律法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条 学院预算是指学院根据事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划，是学院经济状况的综合反映，是学院进行各项经济活动的前提和依据。

第三条 预算管理包括预算编制、审批、执行、调整、监督、评价等。

第四条 学院预算按照“统一领导、分级管理、集中核算”的财务管理体制实施管理。

第五条 预算以人民币为计价单位。预算按年编制，预算年度为国家财政年度，即每年的1月1日起至12月31日。

第二章 预算管理职责

第六条 学院董事会是学院预算管理的决策机构，主要职责为：

- (一) 贯彻执行国家有关预算的法律法规、方针政策；
- (二) 审定和批准学院年度预算报告；
- (三) 审定和批准学院年度决算报告。

第七条 院长是学院预算管理主要负责人，学院院长办公会议是学院预算管理的审定机构，主要职责为：

- (一) 审定学院关于预算管理的规章制度；
- (二) 确定学院预算编制的原则和要求；
- (三) 审议学院年度预算报告草案；
- (四) 审议学院年度决算报告草案。

第八条 财务部是学院预算管理的职能部门，主要职责为：

- (一) 审核、汇总、平衡和编制学院年度总预算报告草案；
- (二) 组织实施学院年度预算，定期编制学院预算执行情况；
- (三) 编制学院决算草案，提出改进建议。

第九条 各系部及职能部门（以下简称“各部门”）作为学院预算的编制部门，主要职责为：

(一) 根据学院业务归口管理的有关规定，相关职能部门负责组织其业务归口管理范围内的预算编制、审核与执行。

(二) 政府性资金项目预算，由各项目负责人编制，各项目负责人对政府性资金项目预算编制及执行的真实性和合规性负责。

(三)各部门负责人对预算的编制及执行负责，对预算资金使用真实性和合规性负责。

第三章 预算编制原则

第十条 预算编制的基本原则：统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效、收支平衡。

第十一条 收入预算坚持积极稳妥的原则。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。

第十二条 支出预算坚持收支平衡、保证重点、勤俭节约的原则。在确保学院日常运行经费的情况下，按已落实的专项收入来源情况和学院经费自筹能力安排发展性支出，促进重点项目实施；对新增开支项目或提高开支标准的，必须进行充分论证，并按轻重缓急排序，统筹考虑。

第十三条 追加经费预算要坚持审慎性原则。当学院工作计划调整、出现突发事件或其他涉及学院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，由财务部汇总并根据经费来源提出建议，经学院审核后报董事会审定调整预算。

第四章 预算编制方法和内容

第十四条 学院预算由收入预算和支出预算组成。收入预算应坚持积极稳妥的原则，充分考虑经费来源渠道、收入增长额度，确保收入稳妥到位，增强收入预算的可靠性。支出预算坚持收支平衡、零基预算、保障重点、突出绩效原则。预算支出的规模，应严格控制在可实现的收入规模之内，自求收支平衡，不得编制赤字预算。

第十五条 收入预算是预算年度内学院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。指学院从各级财政部门取得的各类财政拨款，包括财政奖助学金拨款、财政科研专项拨款和财政其他拨款（征兵补偿、大学生医保拨款等）。财政拨款由教务部、征兵办、财务部根据省级主管部门核定的财政补助数额填列。

（二）事业收入。指学院开展教学、科研及其辅助活动取得的收入，包括教育事业收入和科研事业收入。教育事业收入主要按在校学生人数和学费、住宿费等收费标准由教务部和财务部预算；科研事业收入由科研管理部门根据学院科研情况进行预算。

（三）其他收入包含：利息收入、房租收入、捐赠收入、盘盈收入等，由院办、财务、资产等部门预算。

第十六条 支出预算是指预算年度内学院用于教学、科研及其他业务活动的资金支出计划，包括人员经费支出、学生资

助经费支出、教学业务支出、学生事务支出、业务辅助支出、科研支出和其他支出预算。

（一）人员经费支出预算含工资、绩效、津贴及福利和社会保障支出。其中，福利支出含按规定计提的工会经费支出，社会保障支出含教职工“五险一金”、残保基金和职工档案管理费支出。人员经费预算由人力资源部、财务部根据国家有关政策、标准和编制人数等，结合学院相关制度计算编列。

（二）学生资助经费支出包括：学生奖助学金支出（含国家拨款和学院配套资金）、学生困难补助、勤工助学支出、学生医药费、征兵补偿、学生资助中心专项经费及其他学生资助经费支出。学生资助经费支出由学工部根据国家财政拨款批文和学院有关政策、标准和学生人数等，合理编制学生资助经费预算。

（三）教学业务经费支出包括：教师课酬（不含院内教师课酬），学生毕业经费、实习经费、论文指导经费、课程建设及专业建设费、各教学专业实验和维持经费、教学指导和教学管理经费、阅卷与考务费、教学差旅费、实习基地建设费、国际教育合作与交流经费等。教学业务经费预算由教务部、学工部、财务部根据上级部门关于教学经费指标为参照依据，结合学院实际需要进行预算。

（四）学生事务支出包括：招毕经费、就业指导经费（含创新创业指导费）、党团建经费（含精准扶贫工作经费）、心理健康教育经费、校友业务经费、学生活动和管理经费。学生事务经费由学工部、教务部、组宣部、财务部、校友办和团委，根据国家政策和学院相关制度规定，参照学院以前年度预算执行情况，合理编制学生事务支出经费预算。

（五）业务辅助支出包括：公务经费（含办公经费、车辆维持经费、电话费、行政差旅费、公务交通经费、设备维护费）、业务招待费、设备图书购置费、会议费、教职工进修费、职工体检费、资源使用费（按协议执行）等，业务辅助支出由院办、人力资源部、财务部根据学院相关制度规定，并参照学院以前年度预算执行情况，合理编制业务辅助支出经费预算。

（六）学科科研支出包括：学科建设费、科研专项支出、教师科研支出、教学科研支出、学生科研支出。科研支出经费预算由教务部、科研管理部门和团委按照教研、科研专项经费拨款批文和学院教研、科研立项文件编制科研支出预算。

（七）其他支出，由院办根据学院按不超过年度支出预算0.3%编制预备费（院长基金），用于解决预算执行中不可预见的零星支出和临时性开支。

第五章 预算编制和审批程序

第十七条 学院预算编制实行“二上二下”的编报审批程序。每年10月，财务部提出学院预算编制工作方案，具体布置年度预算编制工作。学院各部门在规定的时间内报送本部门年度“一上”预算，按照经费管理职能分工，分别归口报送相关业务主管职能部门审核，具体分工如下：

(1) 学院办公室归口管理：学院网络维护费、行政差旅费、教学仪器设备维持费、迎检费、公务经费、业务招待费、图书及设备购置费、会议费、教职工进修费、董事会经费等。

(2) 组宣部归口管理：党建经费、宣传经费。

(3) 人力资源部归口管理：人员经费、教职工进修费、职工体检费。

(4) 教务科研管理部处归口管理：教学业务费，包括：教师课酬，学生毕业经费、实习经费、论文指导经费、课程建设及专业建设费、各教学专业实验和维持经费、教学指导和教学管理经费、阅卷与考务费、教学差旅费、实习基地建设费、招生经费、科研经费。

(5) 学工部归口管理：学生奖助学金及困难补助、勤工助学经费、迎新及国防教育、心理健康教育费、学生日常管理经费、毕业生就业指导费等。

(6) 团委归口管理：学生社会实践费、学生活动经费、迎新经费、学生科研经费等。

(7) 国际教育学院归口管理：国际交流及合作经费、外教活动费、留学生活动费、国际学生交流费、境外差旅费等。

(8) 财务部归口管理：学院年度总预算编制，预算执行核算及监督管理、年度总决算、政府资金项目预算编制审核、预算执行核算和监督与结算管理等学院财务管理工作经费。

业务主管职能部门在规定的时间内完成“一上”预算审核工作，经分管院领导审核后报学院财务部。财务部审核、汇总、平衡、合并“一上”预算，并参考以前年度预算执行、部门结转、结余情况，根据学院年度事业发展目标、计划和总体财力可能，以及年度收支增减因素和措施，提出“一上”预算方案，提交学院院长办公会议审议。

根据院长办公会议审议通过的“一上”预算方案，财务部负责与各分管院领导、业务主管职能部门协调、沟通后，确定“一下”财务收支预算，并下达各部门。

各部门根据“一下”财务收支预算，细化完成“二上”预算后报财务部；财务部审核、汇总、平衡、微调“二上”预算，由学院院长办公会议讨论审议通过后，提交学院董事会审批。

“二上”预算经学院董事会批准后，最终形成年度财务收支预算，由财务部向各部门下达执行预算控制数（“二下”）。

第六章 预算执行和调整

第十八条 各部门（单位）是预算执行主体，负责本部门（单位）的预算执行，并对执行结果负责。

第十九条 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院，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。

第二十条 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，确保专款专用，提高资金使用效益。

第二十一条 财务部应加强预算执行管理工作，全年整体预算差异率控制在5%以内，做好预算执行分析。

（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）年终，各部门（单位）必须清理当年预算执行情况，并向财务部报送预算执行情况报告，分析预算收入、支出与实际收入、支出存在的差异，改进完善预算执行管理。

（三）财务部应掌握预算执行动态，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院领导报告。

第二十二条 各部门（单位）应当按照学院下达或批复的预算，强化预算约束，严格预算执行。未经批准，不得擅自调

整预算资金用途和使用方向，预算在当年执行过程中原则上不予调整或追加。

第二十三条 在预算执行中，因政策性调整、不可抗力因素和学院事业发展变化情况，确需调整预算的，按规定调整收入预算和支出预算。

第二十四条 预算调整应当由有关经费使用部门（单位）于事前以书面形式提出预算调整申请，需列明预算调整的原因、项目、预算金额及绩效目标、措施及相关说明，报财务部审查、汇总，编制预算调整草案。调整金额在10万元以下的，由院长办公会审批；调整金额在10万元及以上的，由董事会（长）审批。

动用预备费（院长基金），金额在5万元以下的，由院长审批；金额在5万元及以上的，由董事会（长）审批。

第七章 预算监督和评价

第二十五条 学院建立健全预算管理和经费支出的内控制度和监督机制，对预算经费的支出进行监督控制，做到审批手续完备，程序合理，确保学院资金安全和经费使用出绩效。

第二十六条 学院各部门应定期对本部门的预算执行进行定期分析和检查，实施监督、分析、管理，并负责向分管院领导汇报，各部门主要负责人对本部门预算资金使用负责。

第二十七条 财务部负责资金核算与监督，严格执行预算。负责监督学院预算执行，进行研究分析，并定期向校领导报告预算执行和财务运行情况。

第二十八条 学院在预算年度结束后，要及时开展预算支出绩效评价工作。学院对各部门的预算执行情况，实行绩效评价机制，按照预算完成率、预算执行进度、学费收缴率、往来款项清账情况等指标进行评价，并将预算绩效评价结果纳入下一年度预算分配的考量指标之一。各部门（单位）要进行预算支出绩效自评，财务部要组织预算支出绩效再评价。

第二十九条 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，学院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。

第八章 附则

第三十条 本办法由财务部负责解释。

第三十一条 本办法自发布之日起施行。