

# 武汉纺织大学外经贸学院文件

院发〔2022〕4号

## 关于印发《武汉纺织大学外经贸学院预算管理办法》 的通知

各单位：

《武汉纺织大学外经贸学院预算管理办法》已经学校审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

武汉纺织大学外经贸学院  
2022年9月15日



武汉纺织大学外经贸学院学校办公室

2022年9月15日印发

共印23份

# 武汉纺织大学外经贸学院预算管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了规范学校收支行为，强化预算约束，加强对预算的管理和监督，建立健全全面规范、公开透明的预算制度，保障学校的健康发展，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》《高校财务制度》《高校会计制度》《湖北省属本科高校预算管理办法》等规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 学校预算指学校根据事业发展规划编制的年度财务收支计划，是学校经济状况的综合反映，是学校进行各项经济活动的前提和依据。

**第三条** 学校预算的编制、审查、批准、执行、调整、监督、评价，以及决算的编制、审查、监督，依照本办法执行。

**第四条** 学校预算管理遵循“统筹兼顾、突出重点、勤俭节约、量力而行、讲求绩效、积极稳妥、收支平衡”的总原则。

**第五条** 学校预算管理的主要目标：通过合理编制学校预算，明确各预算编制单位的职责和权限，同时使得学校各项资源得到科学合理的配置，提高资金的使用效益；通过有效控制预算的执行，促使各部门（单位）更好地实现工作计划，同时提升工作绩效；通过完整、准确编制学校决算并对预算执行情况进行分析和评价，一方面真实反映学校财务状况，另一方面发现和解决预算执行过程中的问题，最终保障预算管理工作质量和效率。

**第六条** 学校预算管理包括学校一级和校属各部门（单位）二级预算。学校一级预算用以保证学校事业发展规划的实施，各部门（单位）二级预算用以保障二级单位的正常运转和持续发展。

**第七条** 学校实行全口径预算，即学校的全部收入和支出作为一个有机整体纳入学校预算管理范畴。

**第八条** 学校预算每年编制一次，预算期为每年度（公历）1月1日至12月31日，以人民币计价，以元为计价单位。

## 第二章 预算管理职权

**第九条** 校董事会是学校预算管理的最高决策机构，其主要职责为：

（一）审查和批准财务处编报的学校预算草案、预算调整方案、预算执行报告、财务决算报告；

（二）督促学校预算管理方面的制度建设；

（三）改变或撤销学校预算、决算方面不适当的决议。

**第十条** 财务处作为学校预算管理的职能部门，具体负责预算的编制、执行、调整和监督工作，其主要职责为：

（一）收集资料，分析往年预算执行情况，对学校各部门（单位）上报的年度预算计划进行审核，并汇总编制学校预算草案；

（二）根据校董事会的预算批复意见，编制学校年度总预算，并按事权和财权相统一的原则把学校预算分解到各部门（单位），实施责任预算管理；

（三）结合学校事业发展的具体情况，会同有关部门（单位）提出预算调整方案；

（四）根据校董事会的决议，按照规定程序调整年度预算；

（五）监督学校各项预算的执行，督促各预算收入单位和缴款单位完成收缴任务，监督各部门（单位）使用好资金、节约开支、提高资金使用效益；

（六）准确、及时地分析预算执行情况，定期向董事会报告

预算执行情况，强化预算执行的约束力；

（七）年终全面分析预算执行情况，准确、及时地编报年终决算。

**第十一条** 各预算部门（单位）是预算执行的责任主体，应统筹安排、科学管理本部门（单位）的各类经费以及归口管理的预算经费，其主要职责为：

（一）按照预算编制的相关要求，结合本部门（单位）的实际情况，准确、及时地向财务处编报下年度的收入和支出预算；

（二）严格执行本部门（单位）的收支预算，各部门（单位）负责人对预算的编制和执行负责，对本部门（单位）预算资金及归口管理预算资金使用的真实性、合规性负责；

（三）依据事业发展变化情况，年内确需调整预算的，需据实提出预算调整建议，按规定程序报批；

（四）年末对本部门（单位）及归口管理各类经费的预算执行情况进行经济效益分析，根据分析结果改进管理。

### 第三章 预算范围

**第十二条** 学校预算由收入预算和支出预算两部分组成，力求将学校全部的收入和支纳入预算范围。

**第十三条** 收入预算指预算年度内学校通过各种渠道、各种形式可能取得的用于开展教学、科研及其他业务活动的非偿还性资金收入计划，其主要内容包括：

（一）事业收入：指学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入；

（二）其他收入：指学校充分利用自身资源取得的经营服务收入以及其他收入，包含创收收入等。

**第十四条** 支出预算指预算年度内学校用于教学、科研及其他业务活动的资金支出计划，其主要内容包括：

（一）人员经费：指学校用于各类人员的劳动报酬、生活津贴和福利补助等开支，包含工资及津贴、课酬、社会保险、公积金、劳务费等；

（二）日常运营经费：指学校开展日常活动、维持基本运营所需的开支，包含教学运行支出（含四项经费：教学业务费、教学差旅费、体育维持费、教学仪器设备维修费等）、学生事务支出、行政管理支出、后勤保障支出等；

（三）项目经费：指学校为完成特定工作任务或为实现发展目标而在基本的日常运营经费之外安排的专款支出，包含专业建设支出、教研教改支出、科研项目支出等；

（四）建设投资经费：指学校用于初始建设和后续投资的支出，包含基建支出、资产购置支出等。

#### **第四章 预算编制及程序**

**第十五条** 学校预算应按照“量入为出、收支平衡”的总原则编制。收入预算的编制要以学校总体事业发展规划和预算年度内可能取得的各项收入为依据，遵循“积极稳妥、科学谨慎”的原则。支出预算的编制应当遵循“统筹兼顾、突出重点、勤俭节约、量力而行、讲求绩效”的原则，在保障学校日常基础运营的前提下，优先促进重点项目的实施，通过科学统筹来优化资源配置，实现节约开支、提高绩效的目标。

**第十六条** 学校预算编制、执行和管理实行主要负责人制。各部门（单位）须指定一位主要负责人具体组织预算的编制、执行和管理，并对预算编制的合理性、预算执行的合法及合规性负责。

预算编制的职责分工如下：

（一）收入预算编制部门：包含预算年度内所有具有收入能力或存在收入来源的责任单位；

（二）人员经费编制部门：包含预算年度内负责安排人员经费相关支出的责任单位；

（三）日常运营经费编制部门：包含预算年度内所有负责维持学校日常基础运营的责任单位。其中，教学运行支出编制部门包含教务处、各二级学院以及其他存在基础教学事务的责任单位；学生事务支出编制部门包含学工处以及其他负责学生事务的责任单位；行政管理支出编制部门包含校办、人事处、财务处以及其他具有行政管理职责的责任单位；后勤保障支出编制部门包含后勤保卫处以及其他为保证各部门（单位）职能的正常实现而提供物质和服务的责任单位；

（四）项目经费编制部门：包含预算年度内所有存在特定工作或发展安排而需专款经费支出的责任单位；

（五）建设投资经费编制部门：包含预算年度内负责学校基础建设、投资安排的责任单位；

**第十七条** 学校预算编制采取自下而上和自上而下相结合的办法进行，由财务处具体负责预算的编制、上报和下达。

（一）自下而上：学校各部门（单位）根据预算年度内学校事业发展规划和本部门（单位）工作计划提出预算收支计划报财务处，各部门（单位）提交预算计划的同时还必须提供数据测算路径、测算依据以及预算编制说明书（包含本年预算编制基础、主要业务预算说明、可行性论证材料、本年保障预算实施的主要措施、可能影响预算指标的事项说明等）。财务处结合学校财力和

各部门（单位）实际需求，经分析、审核、测算后，编制预算草案，上报校领导审核批复。校领导审议预算草案，给出审核意见。财务处将审核意见传达给各部门（单位）。各部门（单位）依据该意见对预算计划作出调整后提交财务处。财务处综合校领导审核意见及各部门（单位）调整后的预算收支计划汇总编制预算正式方案。正式方案经校领导审核通过后，提交校董事会审定。

（二）自上而下：经由校董事会批准后的年度财务收支预算，最终由财务处向各部门（单位）下达并监督执行。

## 第五章 预算执行与调整

**第十八条** 预算年度开始之后至预算获批之前，财务处可参照上年同期预算支出数据合理安排预算下拨。

**第十九条** 预算一经批准下达即具有严肃性和约束力，各部门（单位）必须严格遵照执行，未经规定程序批准，不得擅自调整。

**第二十条** 有收入来源的部门（单位）必须认真落实预算收入，确保各项收入按计划及时、足额上缴学校，不得违规收费，不得截留、占用、挪用、拖欠预算收入。财务处负责督促各部门（单位）预算收入的缴付进度。

**第二十一条** 各部门（单位）应严格按照支出预算规定的范围、用途、额度使用资金，不得擅自扩大支出范围、提高支出标准、改变支出用途，应保证预算执行的进度和质量，不允许赤字运行。各部门（单位）管理预算工作的主要负责人应对预算执行过程及结果负责，强化预算约束力，维护预算严肃性。财务处应对各部门（单位）支出经费实行严格的控制，坚持“包干使用、超支不补”的预算管理原则，做到“无预算不核拨指标，无指标不办理借款和报销”。

**第二十二条** 预算经费的追加和调整应遵循谨慎性原则。当年确因国家政策调整、学校发展变化或其他不可抗力因素需要追加或调整预算的，相关部门（单位）应于事前以书面形式提出预算调整申请，将预算调整的原因、项目、数额、措施及有关说明报财务处审核，财务处审查通过后，对确需调整的项目编制预算调整方案，再交校董事会审批，校董事会批准通过后，下达实施、追加预算。

## 第六章 决算

**第二十三条** 年度终了，财务处应按照《会计法》、《高等学校会计制度》的要求进行年终清理、转账、结账并编制年终财务决算。

**第二十四条** 财务决算的编制必须符合法律法规，做到收支真实、数额准确、内容完整、报送及时。

决算应当与预算相对应，按预算数、调整预算数、决算数分别列出，并按其功能分类编列到项，按其经济性质分类编列到款。

**第二十五条** 财务决算编制完成后，由财务处提交至校董事会进行审查、批准。

## 第七章 预算监督

**第二十六条** 预算监督遵循事权与财权相统一的原则。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，各部门（单位）管理预算工作的主要负责人对本部门（单位）的预算执行情况负直接责任。

**第二十七条** 校董事会定期听取各部门（单位）主要负责人汇报预算执行过程中的问题和建议，研究与制定相应的办法和措施，保证预算顺利实施，确保预算执行效果。



**第二十八条** 财务处每学期期末检查一次预算执行情况并向校董事会汇报，建立健全预算执行情况的监督和反馈机制，及时纠正预算执行过程中的偏差。

**第二十九条** 审计部门会定期或不定期对预算执行过程进行审计，保证预算执行的真实性、合法性，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** 本办法自印发之日起执行。