

# 武汉科技大学

武科大财〔2015〕11号

## 关于印发《武汉科技大学 预算管理办法(试行)》的通知

全校各单位:

经研究,特制定《武汉科技大学预算管理办法(试行)》,现予以  
印发,请遵照执行。

武汉科技大学

2015年7月8日

发:全校各单位

武汉科技大学学校办公室

2015年7月8日印发

# 武汉科技大学预算管理办法(试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 预算管理是充分发挥财务管理职能、提高资金使用绩效的基础。为进一步规范学校财务行为，明确管理权限，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》，结合我校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 预算编制基本原则是：“量入为出，收支平衡，统筹兼顾，绩效优先”。

**第三条** 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，又要考虑收入稳妥到位，避免当年收支赤字隐患。

**第四条** 支出预算坚持统筹兼顾、保证重点、强调绩效等原则。支出预算既要体现出预算年度学校整体的事业目标，又要保证教学、科研的中心地位；在确保人员支出和正常运行开支的前提下，合理安排事业发展支出；要确保各类项目资金执行到位，并达到预期绩效。

学校可在支出预算总额中保留适当比例的预备费(不可预见费)，用于当年学校预算执行中出现的不可预见性开支。

**第五条** 学校实行“全口径”预算，即武汉科技大学法人名下各

部门收入和支出应全部纳入学校预算管理范畴。

## 第二章 编制内容

**第六条** 预算编制的内容包含学校收入和支出。

**第七条** 学校收入包括财政补助收入、上级补助收入、事业收入(包括教育事业收入和科研事业收入)、附属单位上缴收入、经营收入、其他收入等。

**第八条** 学校支出由基本支出、项目支出、经营支出和对附属单位补助支出组成。其中基本支出和项目支出又可根据经济分类支出科目进行细分。

## 第三章 编制方法

**第九条** 收入预算按来源渠道编制，同时要参考近三年的预决算情况予以确定预算额度。

**第十条** 收入预算的编制方法

(一) 财政拨款根据省级主管部门核定的财政补助数额填列；

(二) 上级补助收入按省级主管部门核定的非财政补助数额编列；

(三) 事业收入的编列要分别进行测算。其中，教育事业收入按照未纳入财政预算管理的教学和教辅收入项目确定。凡明确有收费标准的项目，要根据有关业务量和收费标准计算；没有收费标准的

项目，则应按上年执行情况，同时结合本年度有关因素编列；科研事业收入参照近三年实际数额进行确定；

(四) 经营收入应按本年度业务量和标准，同时参考近三年数额编列；

(五) 附属单位上缴收入根据附属单位本年度业务活动情况和上年上缴情况编列；

(六) 其他收入包含中央和地方部门的经费拨款、学校投资收益、利息收入、捐赠收入、盘盈收入等。上述各项可参照近三年数额及当年情况编列。

**第十一条** 支出预算按照支出用途和经济分类进行编制。编制支出预算时，首先把支出按照用途分为基本支出和项目支出(基本支出是学校为保障正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务而发生的支出，主要包含人员支出和基本运行支出；项目支出是学校为完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外发生的支出)；再将基本支出和项目支出按照经济支出科目分类进行细化测算。

**第十二条** 基本支出中的人员支出主要包含工资福利支出和其他对个人和家庭补助支出。工资福利支出和其他对个人和家庭补助支出由财务处与人事处、学工部、校医院等部门会商后，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。

**第十三条** 基本运行支出主要包含基本行政运行支出、基本教学

运行支出，其中基本行政运行支出包括党政管理部门的办公费、会议费、行政差旅费、公务接待费、电话费、机动车维持费、行政设备及维修费、行政水电费及后勤保障运行费等；基本教学支出包含教学和教辅部门的教学差旅费、教学管理费、资料讲义费、毕业设计费、实验实习费、水电费、体育维持费、国防教育经费、研究生业务费、教学仪器设备及维修配套费、学生活动费、学生思想教育管理费、招生就业费等。

#### **第十四条 基本运行支出预算编制方法**

(一) 基本运行支出预算编制主要采用定额定员法；

(二) 基本运行支出以职能部门核定的人员编制数，学生人数，电话门数、车辆台数等为依据，根据各类支出定额计算编列；没有定额依据的根据上年支出情况和当年事业发展计划测算编列。以上支出定额由财务处根据国家有关政策和学校财务状况确定；

(三) 基本运行支出预算由财务处直接计算编列，如无重大变化，各部门无需申报。

#### **第十五条 项目支出预算内容。**

项目支出预算是各部门在基本运行支出预算之外编制的年度项目支出计划。项目分类有以下几种方式：

(一) 按照资金来源分为上级(同级)部门和学校、其他渠道专项项目，其中学校专项根据支出用途分为教学基本建设、学科建设、

实验室及科研平台建设、修缮及其他专项等；

(二) 按照项目属性分为新增项目、持续性项目。新增项目经费指的是以前年度没有设立，下一年度安排经费的项目；持续性项目指的是以前年度设立，下一年度继续安排经费的项目；

(三) 按照项目执行年限分为一次性项目经费、延续性项目经费、常年性项目经费。一次性项目是指当年即可执行完成的项目；延续性项目是指项目实施时间超过一年，需要分年逐步执行完成的项目，但延续时间一般不得超过 3 年；常年性项目指的根据政策需要长期执行的项目，此类项目由分管部门统筹安排，学校资金一般不予安排。

#### **第十六条** 学校项目支出预算编制方法。

(一) 学校项目支出根据项目执行年限的不同，预算编制分别采用不同方法，其中，一次性项目、常年性项目采取零基预算法编制，延续性项目采取滚动预算法编制。项目申报表中填写的预算数额为下一年度预计使用的资金。

(二) 学校项目支出预算实行申报制，没有申报批准的项目不列入当年预算。学校项目支出预算由各有关单位按照学校预算审核程序，同时结合学院发展规划及下一年度工作计划进行申报。在申报项目支出预算前，要对项目进行可行性论证，包括立项的必要性、项目的目标、组织实施计划和合理的预算支出事项及测算依据等，

同时还需要明确具体的绩效目标，并填报《项目申报书》。预算项目中的支出事项若属政府采购范围，还需同时向归口管理部门报送政府采购预算。

**第十七条** 为了加强项目立项的规范性、科学性，预算项目申报立项实行归口管理。

学校各部门根据要求将《项目申报书》按项目类型报送归口管理部门，归口管理部门在规定的时间内将审核汇总后的《项目立项汇总表》以及相关的《项目申报书》报送财务处，财务处对归口管理部门报送的项目以及项目预算根据学校财务状况进行审核，审核通过的项目列入年度预算草案。

**第十八条** 经营支出与经营收入相配比，测算后编列。

**第十九条** 对附属单位补助支出，根据学校财力情况编列。

#### 第四章 编制程序

**第二十条** 学校预算编制实行“三上三下”的流程，具体环节为：

（一）“一上”阶段。财务处会同相关职能处室组织编报下一年度新增资产配置预算、非税收入征收计划、行政事业单位国有资产收益情况、当年人员编制变化情况、新增政策性项目等情况后报送主管部门；

（二）“一下”阶段。各单位应从6月底开始根据本单位事业发展规划提前准备下一年度预算项目的立项，并在9月初按归口管理

的原则向主管职能部门报送《项目申报书》。

归口管理部门初步审核后，将《项目立项汇总表》及其他材料报送财务处。

财务处将已测算好的基本运行支出预算、归口管理部门审定的项目支出预算、省级财政部门专项支出预算合并成预算支出草案，再结合省财政厅批复下达的各项收入控制数提出预算草案初步修改建议，提交学校相关会议审议。

财务处根据审议结果调整各类经费支出预算，然后将审定的各类项目支出预算额度反馈至归口职能部门，归口职能部门通知相关单位按照核定的预算额度再行编制《项目申报书》后，交由归口部门审核后报送财务处。

（三）“二上”阶段。财务处汇总、审核各类经费支出预算后形成学校下一年度预算方案，提交校财经工作领导小组审定后，报学校教代会、校长办公会议和党委常委会议审议。通过后，按照上级主管部门要求完成预算软件编制、数据生成、材料整理、报送等工作。

（四）“二下”阶段。省财政厅组织专家对学校预算进行初审后，下达学校的预算修改意见，财务处收到意见后，需要及时分解、反馈至相关职能部门，并配合完成相关预算的修改、完善工作后，重新编制预算文本报送省财政厅。



(五) “三上”阶段。省财政厅将学校的预算报送至省人大，省人大组织专家对学校预算进行评审，并下达预算整改意见。财务处收到意见后，分解、反馈至相关职能部门，并配合相关单位完成预算的调整、说明、问询等工作后，再次修编学校预算文本并报送省人大。

(六) “三下”阶段。省人大将学校修订的下一年度预算提交省人大相关会议审定后，由省财政厅以书面形式正式批复学校年度预算，同时批复下达当年新增资产配置预算。

## 第五章 预算执行

**第二十一条** 财务处根据学校预算方案，每年分次下拨各部门的预算经费指标：基本运行预算经费年初按其上年预算的 30% 预拨；各类专项经费，按照项目进度核拨。

**第二十二条** 各部门应严格执行经审定批准的财务预算，本着勤俭节约的原则，确保部门工作任务的完成和财务收支预算平衡。

**第二十三条** 为了保证学校预算的严肃性、有效性，预算在当年执行过程中原则上不予调整或追加预算。确因特殊原因需要调整预算时，须按预算调整程序报批。

**第二十四条** 各部门自行调整和变更预算项目，改变资金用途，或扩大开支范围以及开支标准时，财务处有权拒绝执行，不予办理报销和付款业务。

**第二十五条** 归口管理部门应加强项目执行情况的检查，项目执行完后应及时反馈财务处并进行项目绩效评价。项目执行年度终了，其预算结余一律收回。

## 第六章 预算调整

**第二十六条** 年度预算内不可预见经费支出预算的调整。

预算一经下达原则上不再调整。确因工作需要追加预算支出时，预算申请部门应报学校主管职能部门、分管校领导按程序审议立项后，以书面形式提出预算追加申请报财务处，再交由相关会议审核通过。其中：

单项预算调整金额 50 万(含)以内的，需经校财经工作领导小组审议后在学校不可预见费内安排；

单项预算调整金额在 50 万以上的，经校财经工作领导小组审议后，报校长办公会审查、党委常委会审定后在学校不可预见费内安排。

原则上，学校预算下达后，3 个月内一般不进行预算调整；在一个自然年度内，集体审议预算调整事项一般不超过两次；所有调整额度必须在当年不可预见费预算额度内进行。

不可预见费的调整事项在学校审议流程完成后，应在预算执行期中集中报送主管部门审定。

**第二十七条** 年度预算外的预算收支的追加调整。

(一) 为了维护学校预算的严肃性、有效性，预算执行原则上不得突破当年预算。如果遇到重大突发性事件以及国家有关政策或学校事业计划和任务有较大调整，对收支预算影响较大确需调整时，调整方案必须经过相关流程后报送主管部门审定；

(二) 调整预算首先是调整收入预算，然后相应调增或调减支出预算。在没有收入来源增加时不得追加支出预算，调整后的预算必须收支平衡；

**第二十八条** 已经审核确定的预算项目，根据实际情况需要停止执行时，由经办单位提出书面申请，归口管理部门和分管校领导审批后报财务处审定，经分管财务校领导批准后予以终止，未使用的预算经费收归学校当年不可预见费。

**第二十九条** 若原有项目在批准预算额度内需改变项目内容或支出预算，必须重新进行可行性论证，其中，学校专项支出由学校归口管理部门按照管理办法审定调整事项；上级部门(同级)专项支出，原则上不予调整，若相关文件有规定的除外。

## 第七章 评价和监督

**第三十条** 学校预算执行的全过程，由财务处组织实施项目绩效的跟踪管理，并定期对各类经费预算执行情况进行通报。在项目完成或年度终了时，财务处应及时组织实施相关项目绩效评价工作。凡存在随意变更预算项目、项目执行明显滞缓、经费使用效益低下

等情况，财务处有权提请归口职能部门根据情节扣减相关项目经费预算或其他经费预算。绩效评价结果将作为项目负责人年终各类考核的重要依据。

**第三十一条** 各类经费负责人应加强管理，对在预算执行过程中玩忽职守，造成经济损失，或者弄虚作假，违纪违法的责任人，视性质、情节、后果等，承担相应的经济责任、行政责任和刑事责任。

## **第八章 附 则**

**第三十二条** 本办法由财务处负责解释。

**第三十三条** 本办法自颁布之日起执行。