

# 湖南工商大学预决算管理办法（修订稿）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校预、决算管理行为，强化预算约束，加强对预、决算的管理与监督，建立健全公开透明的预、决算管理制度，优化资源配置，保障和促进学校各项事业协调和可持续发展，根据《中华人民共和国预算法（2014年修正）》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）和《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）等文件要求，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 学校预算是根据学校各项事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划，是学校进行各项财务活动的前提和依据。学校预算包括收入预算和支出预算，学校的全部收入和支出都应纳入预算。决算是指学校根据预算执行结果编制的年度报告。

**第三条** 学校预算编制应遵循“统筹兼顾、突出重点、勤俭节约、讲求绩效、量入为出和收支分类平衡”的总原则。学校根据事业发展规划，合理安排经费开支，保证正常运转，突出教学科研重点，不编制超出学校综合财力的赤字预算。

**第四条** 实行无预算不可支出的刚性管理原则，即：预算为所有支出的前提，有预算方可动支，无预算不可支出。

**第五条** 学校原则上以“处级部门”为预算单位，各种学会、协会、研究所、委员会等非编机构不作为预算单位单独安排预算。

**第六条** 预算年度自公历1月1日起至12月31日止。

## 第二章 预决算管理机构与职责

**第七条** 学校党委会在预决算管理方面的主要工作职责是：审定学校预算编制的方针、原则；审定学校预算方案和预算调整方案；审定学校决算报告。

**第八条** 学校校务会在预决算管理方面的主要工作职责是：审核学校预算编制的方针、原则；审核学校预算方案和预算调整方案；审核学校决算报告。

**第九条** 校财经领导小组是学校年度预决算的领导机构，其职责是：审议学校年度预算编制手册、预算目标和预算政策；审议学校年度预算草案；研究制定实现预算目标的措施和办法，提出相关部门和单位目标责任；定期组织召开工作会议，分析检查预算执行情况，确保预算目标的实现；根据预算执行情况，审议调整预算方案；审议学校年度预算执行报告及决算报告。

各二级学院须成立相应的财经工作小组，讨论研究学院预算等重大经济事项。

**第十条** 校财经领导小组下设办公室，办公室设在财务处，具体负责学校预算的编制、执行和调整等工作。财务处具体职责如下：

1. 负责年度预算编制的组织和协调工作。
2. 负责对各预算单位的年度预算草案进行审核汇总，依据相关文件规定和学校财力状况，拟定年度预算草案；
3. 提请学校财经领导小组会议审议、学校校务会审核、学校党委会审定年度预算草案；
4. 负责下达经批准的预算，指导和监督各预算单位执行，进行预算控制；

5. 定期向校领导和上级主管部门报告预算执行情况；
6. 编制财务决算报告。

**第十一条** 各预算单位应严格按照学校相关文件规定，合理编制本单位的预算草案及分管工作领域的全校性经费预算草案；严格执行学校批准并下达的预算；对本单位预算执行情况进行自我评价；定期向本单位教职工或教代会通报预算批复和执行情况。

### 第三章 预算的编制与审批

**第十二条** 学校按年度编制预算编制手册，为编制预算提供指引。预算编制手册做到内容完整，指标统一，要求明确，权责明晰。

学校预算编制手册的内容包括：总纲(预算编制方针原则)；宏观经济形势、教育行业状况及学校内部环境分析；预算编制的相关规定及要求；学校招生调整计划、收费政策变动；学校重点学科建设、专业建设、课程建设、实习基地建设情况分析；预算绩效考评指标；上一年度预算完成情况及有关支出绩效评价结果；年度预算单位设置增减变动情况；年度预算单位项目表；主导预算指标目标值及辅助预算指标的编制要求；预算编制的格式及内容体系；预算编制的时间进度安排；预算编制质量要求及相关责任等。

**第十三条** 学校年度财务预算由以下两部分构成：

1. 收入预算。包括：财政补助收入；事业收入；上级补助收入；经营收入；附属单位上缴收入；其他收入。

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，各预算单位创收经费收入应全部纳入预算，不得隐瞒或

少列。

2. 支出预算。支出预算是在预算年度中学校为开展教学、科研及其他活动，按照国家和学校规定的开支范围和开支标准执行的资金支出计划。包括：人员经费支出、部门经费支出、公用经费支出及学校发展专项支出四大类。

A、人员经费支出预算。人员经费支出预算由相关职能部门负责统一编制。工资、离休费、津贴补贴、绩效工资、课时酬金、职工福利、外聘人员工资等工资性项目预算，按照上级规定标准及学校绩效工资等办法编制。学生奖助学金预算按照学校规定标准编制。

B、部门经费支出预算。部门经费支出包括部门运行经费支出和部门业务专项支出两类，根据本部门履行职能和事业发展的需要等情况编制。学校对学院核拨的运行费分为基本运行和业务运行两大类，基本运行经费包括办公、差旅、交通、会议、行政日常维修、后勤保障等日常经费；业务运行经费包括实习经费（补贴）、专业认证（评估）、学生管理、招生就业宣传联系、研究生工作及培养、留学生工作管理等专项经费。

C、公用经费支出。是指必须支出且年度内无法明确归入各预算单位的支出，如水电费、上交的各种规费、会议费等，应根据以往年度实际支出情况，结合预算年度特殊因素编制。

D、学校发展专项支出。基本建设投资、基础设施维修改造、人才队伍建设、学科建设、实验室建设、教学科研专项等应按照学校发展计划和实际需要编制，由相关职能部门代表学校行使其权责。

**第十四条** 学校应按基本预算收入总额的 1%-3%设置预备

经费，用于当年预算执行中的不可预见的开支。

**第十五条** 学校年度财务预算编制的时间安排。每年九月初，财务处着手下一年度财务预算编制工作；财务处印发年度预算编制手册，由学校各预算单位编制部门预算，经分管校领导审批后报校财务处；十一月份，财务处收集汇总部门预算，编制学校综合财务预算草案报学校财经领导小组审议；审议通过后，报学校校务会审核、学校党委会审定。

**第十六条** 年度财务预算的编制实行“两上两下”的程序。

1. “一上”：各预算单位根据工作职责与年度工作计划的需要，按照学校年度财务预算编制手册要求，编制本单位的预算申报计划；各预算单位编制的预算申报计划要真实合理，列明详细的支出项目，规定相应项目的支出内容与开支范围；基建维修、设备采购等专项支出还应注明年度付款计划。

2. “一下”：财务处根据学校年度事业发展规划，拟订年度预算草案报校财经领导小组审议后，下达预算控制数。

3. “二上”：各预算单位根据预算控制数调整本单位的预算方案，编制预算经费使用计划，报财务处汇总。

4. “二下”：财务处在进行综合平衡后，向学校校务会提交本年度预算草案；预算草案经学校校务会审核后报学校党委会审定。

## **第四章 预算的执行、调整与结转**

**第十七条** 各预算单位作为预算执行的主体，负责本单位的预算执行，并对执行结果负责。

**第十八条** 年度财务预算文件颁发后，各预算单位应认真遵照执行。在预算收入方面，各预算单位应广开财源，积极组

织收入，确保各项收入预算的完成。在预算支出方面，各单位应严格按学校下达的年度财务预算进行支出控制；各级领导审批开支项目，必须在其所管辖的经费预算项目与审批权限范围内进行；财务处应严格按预算批复从严控制各项支出，监督各单位按预算办事，严禁超预算赤字运行。

#### **第十九条** 部门经费预算项目间调整的审批程序。

各预算单位根据职责和实际工作的需要可以申请在本单位预算指标内对不同经费项目进行适度预算调整，调整仅限于在部门运行经费和部门业务专项经费各项目之间进行调整。实施校院两级管理的各学院可申请调整学院运行费或创收收入弥补学院专项建设经费不足，但不得逆向弥补。学校发展专项按学校统一安排进行调整。“三公”经费原则上不能调增。允许各部门使用部门运行经费购买设备家具及实施日常维修维护等，但必须按学校相关规定组织采购和实施。

非学校发展专项预算经费指标调整必须书面报告申请，报分管业务校长批准后提交财务处，财务处提出初审意见，报分管财务校领导审批。

#### **第二十条** 动用财务预备费安排资金审批流程

财务预备费是指学校用于应对临时性、突发性事件的机动经费，其开支使用前需按以下审批要求申请安排资金。

计划动用财务预备费时应由业务部门、主管部门提交项目建设方案后，经分管业务校领导同意，报校党委书记批示。业务部门按学校要求进行项目实施方案流程审批，财务处按业务部门提交的项目实施方案最终审批结果下达预算指标。

#### **第二十一条** 学校预算经批准确定后，原则上不再调增整

体收支规模，如遇特殊紧急事项需要追加预算的，管理部门须根据事件处理需要提出书面申请，报分管业务校长批准后，按第二十条规定审批。

**第二十二条** 每年第四季度，财务处在分析当年预算资金执行情况的基础上，根据当年学校教育事业收支计划的变动情况，对年度财务预算作出调整方案，经校财经领导小组审议后，报学校校务会审核、学校党委会研究决定后执行。

**第二十三条** 原则上部门运行经费和学校发展专项经费可结转使用，其余经费一般不得结转下年使用。

**第二十四条** 年度预算结余资金，由学校收回统筹用于下一年度预算安排。年度结转资金，用于下一年度结转项目的支出。

## **第五章 预算的绩效考评**

**第二十五条** 预算绩效考评主要包括对各预算单位预算执行情况的评价以及根据评价结果所采取的管理措施。

**第二十六条** 各预算单位在编制预算时，应对本单位整体支出和项目支出设定绩效目标，严格执行批复的预算，加强支出管理，推动预算绩效目标得以实现。

**第二十七条** 财务处应定期对全校和各预算单位预算执行情况进行统计和绩效考评。

**第二十八条** 学校逐步建立和完善预算执行绩效考评制度，将预算执行绩效情况纳入领导班子和领导干部年终考核。

**第二十九条** 年度财务预算考核指标体系的建立应反映学校财务的基本情况、运行绩效、发展潜力和财务风险，引导资金合理使用，提高资金使用效益，保障财务安全。

**第三十条** 各预算单位应在学校年终考核通知下发后3个工作日内,将本单位的支出评价结果提交财务处进行审核汇总,财务处将结果报学校财经领导小组审核。绩效评价结果与预算安排相挂钩,对于绩效评价结果排列档位较好的,学校将加大投入力度,宣传和推广有关工作经验;对绩效评价结果排列较差档位的,学校将在下年度预算编制时削减或取消有关预算;因预算执行不力,影响单位正常运转和发展,给学校造成经济损失的,将对相关领导人和责任人进行问责;预算执行过程中,严重违纪违规的,由监察机关立案查处;构成犯罪的,移送司法机关依法处理。

## **第六章 决算管理**

**第三十一条** 每一预算年度结束,财务处依据年度核算结果,编制“数据准确、内容完整、客观真实、分析清晰”的决算报告。

**第三十二条** 财务决算由财务处根据主管部门与财政部门的统一要求,如实编报财务决算报表。财务处在编制财务决算前,应将当年预算收入与支出及时进行账务处理,清理往来款项。

**第三十三条** 年度终了,财务处对年度财务决算进行分析,具体包括预算执行情况分析、存在的问题及整改措施,出具分析报告。

**第三十四条** 财务决算报告制度。年度财务决算报告由学校校务会审核后报学校党委会审定。审定后报上级主管部门,并适时向学校教代会和职代会报告。



## **第七章 预决算的监督与审计**

**第三十五条** 建立预算执行情况的监督和反馈制度，及时纠正预算执行过程中的偏差，学校财经领导小组每学期末检查一次预算执行情况，并召开各预算单位负责人会议，听取预算执行过程中的问题与意见，研究制定相应措施，保证预算的顺利实施。

**第三十六条** 建立预决算公开制度。学校在学校内部工作网站设立财务公开专栏，由财务处负责按照上级有关规定，向社会公开学校部门预算和决算的相关信息。

**第三十七条** 建立完善内部民主理财和监督机制。学校各预算单位应定期在全体会议或二级教代会上报告本单位财务预算方案和预算执行情况，切实保证本单位财经活动的健康有序运行。

**第三十八条** 学校审计处对全校预算执行与决算情况进行事前、事中、事后审计及监督，及时发现问题、纠正错误，合理保证预算执行的真实性和合法性，维护预算管理的严肃性与刚性。

## **第八章 附则**

**第三十九条** 本办法从发文之日起开始施行，学校各类文件中关于预决算管理事项与本办法不一致的，以本办法为准。

**第四十条** 本办法由学校财务处负责解释。