

中共湖北科技学院委员会 办公室文件 湖北科技学院 办公室文件

湖科办发〔2019〕48号

关于印发《湖北科技学院预算执行管理办法》 的通知

校内各单位、各部门：

经学校研究决定，现将修订后的《湖北科技学院预算执行管理办法》印发给你们，请遵照执行。

湖北科技学院办公室

2019年7月17日

办公室

湖北科技学院预算执行管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步强化学校预算执行管理,明确预算执行责任主体,规范预算执行相关程序,加强预算执行力度,提高资金使用效益,根据《中华人民共和国预算法》、《高等学校财务制度》(财教〔2012〕488号)、《湖北省属本科高校部门预算管理办法》(鄂财教发〔2015〕214号)、《湖北科技学院预算管理办法》(湖科发〔2016〕1号)及相关政策制度规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校纳入预算管理的所有经费,包括上年结转到本年的预算经费及当年安排的预算经费。

第三条 校长是学校整体预算执行工作的总责任人;分管财务工作校领导协助校长负责预算执行工作;其他分管校领导协同推进分管各单位、分管项目的预算执行工作。各预算单位是本单位的预算执行主体,其负责人是本部门的预算执行的责任人,对执行结果负责。各项目负责人是项目建设和经费使用的责任人,对项目预算执行结果负责。财务处对各单位预算执行负有监督和指导职责。

第四条 各项经费支出的审批人,是指负责经费支出的审批签字的各单位负责人、各科研项目负责人和学校领导。因特殊原因(外出进修,长病假等)审批人需他人代为审批时,须向财务处提供经分管校领导同意的书面委托。

第五条 各级审批人要严格遵守财经法规和各项规章制度，认真履行审批职责，遵循以下审批原则：

（一）依法依规原则。法律法规和学校制度明令禁止的事项和违规票据，不得审批；没有预算或超过预算的事项，不得审批；违纪违规和没有预算的事项，不得审批，财务处也不得受理；

（二）谁签字、谁负责原则。经办人、证明人和签批人各负其责，经费使用单位签批人对所审批业务的真实性、合法性、合规性负主要责任；

（三）财务一支笔原则。各单位（部门）负责人是财务审批一支笔（各教学院财务审批按教学院党政联席会议制度有关规定执行），在授权范围内负责本单位经费支出的审批，所有经费支出必须有经办人、证明人、审批人签字，属于新增资产的还须有验收人签字；各单位应将经费负责人的电子签章报送信息中心，同时将纸质版签字样式报财务处备案；

（四）回避性原则。经济业务的经办人、证明人与签批人是同一人的，或者是近亲属关系的，签批人应实行回避制，由本单位同级或上级负责人审批。

第二章 预算支出分类与预算执行单位职责

第六条 预算支出分类

（一）工资福利支出。主要用于在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳动报酬，以及为上述人员缴纳的各项社会保险费等，包括基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、基本养老保险缴费、职业年金缴费、职工医疗保险缴费、其他社会保障缴费、

住房公积金、其他工资福利支出；

(二)商品和服务支出。主要用于购买商品和服务的支出(不包括用于购置固定资产、战略性和应急性物资储备等资本性支出)，包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、物业管理费、差旅费、因公出国(境)费用、维修(护)费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、专用燃料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、税金及附加费用、其他商品和服务支出；

(三)对个人和家庭的补助。主要用于对个人和家庭的补助支出，包括离休费、退休费、退职费、抚恤金、生活补助、救济费、医疗费补助、助学金、奖励金、其他对个人和家庭的补助；

(四)债务利息及费用支出。主要用于债务利息及费用支出，包括债务付息、债务发行费用；

(五)资本性支出。主要用于部门资本性支出，包括房屋建筑物构建、办公设备购置、专用设备购置、基础设施建设、大型修缮、信息网络及软件购置更新、土地补偿、安置补助、地上附着物和青苗补偿、拆迁补偿、公务用车购置、其他交通工具购置、文物和陈列品购置、无形资产购置、其他资本性支出；

(六)对附属单位、校办企业等补助。主要用于对附属单位和校办企业的补助支出，包括资本金注入、投资基金股权投资、费用补贴、利息补贴、其他补助；

(七)其他支出。主要用于不能划分到上述经济科目的其他

支出，包括赠与、国家赔偿费用支出、对民间非营利组织和群众性自治组织补贴、其他支出。

第七条 校级项目支出

校级项目支出是校内各部门为完成某一特定工作任务或事业发展目标，除基本运转支出以外的所有支出计划。

（一）校园建设维修与改造项目。主要用于基本建设项目，大型维修与改造项目，保卫设施更新与维护项目，后勤服务设施维修与改造项目，校园网络设施更新与改造项目；

（二）“双一流”建设专项。主要包括：1. 高校国际交流经费，主要用于中外合作办学项目的实施与管理；2. 学科及平台建设专项，主要用于教学、科研实验室的设备购置，省级重点培育学科、校级重点学科、校级重点培育学科建设；3. 高校质量工程，主要用于新专业建设、竞争性项目建设（优质课程、精品课程、教研教改、校级质量工程项目），引进具有博士学位或教授职称的教师的安家补助费、科研启动费，聘任各类楚天学者的经费，青年骨干教师在职攻读博士学位或进修培训费资助；4. 思政专项经费，主要用于哲学社会科学研究，思想政治理论教学费用。

（三）科研课题项目。主要用于学校承担的各级主管部门科研项目经费配套、校级青年科研项目经费、校级科研机构经费以及校级科技创新团队等经费；

（四）还本付息项目。主要用于偿还历史债务本金及利息；

（五）不可预见经费。主要用于未预料到的支出和应对突发

事件的支出，包括：1. 省委、省政府、市委、市政府、上级主管部门临时布置的工作任务；2. 弥补人员经费和公用经费不足，主要用于增人增资以及其他不可预见情况而增加的人员支出和公用支出；3. 用于解决预算执行中发生的零星支出和学校突发性事件等的临时性开支。

第八条 省级项目支出

省级项目支出是省财政厅、教育厅下达的专项资金，按省财政批复的项目申请书中的建设内容、经费预算、绩效目标执行。

第九条 预算单位职责

（一）学校办公室负责完成预算中安排的公务接待费、公务用车运行维护费等预算执行进度和协调管理工作；

（二）学生工作部（处）负责完成预算中安排的学生教育管理经费和奖助学金（本、专科生）等的预算执行进度与协调管理工作；

（三）工会负责完成预算中安排的工会经费、工会慰问费及教工困难补助等福利费的预算执行进度和协调管理工作；

（四）人事处负责完成预算中安排的工资福利支出（含住房公积金）、对个人和家庭补助（学生奖助学金除外）、人才引进与师资学历培养经费等预算执行进度和协调管理工作；

（五）教务处负责完成预算中安排的本科教学质量工程项目、教学管理经费、实习见习经费、大学生科研经费、学科竞赛经费、大学生创新经费及对口负责的省级专项等经费的预算执行进度和协调管理工作；

（六）科研处负责完成预算中安排的科研课题项目、科研平台建设项目（科研类）经费及对口负责的省级专项经费等预算执行进度和协调管理工作；

（七）研究生处负责完成预算中安排的学科建设专项、研究生奖助学金及对口负责的省级专项等经费的预算执行进度和协调管理工作；

（八）招生就业处负责完成预算中安排的大学生创业经费、就业经费等预算执行进度和协调管理工作；

（九）国际学院（外事办）负责完成预算中安排的对外合作与交流专项、因公出国（境）费用类及对口负责的省级专项等经费的预算执行进度和协调管理工作；

（十）财务处负责完成工资福利支出中住房公积金代缴代扣工作、不可预见经费及预算中安排的债务利息费用支出经费等的预算执行进度和协调管理工作；

（十一）国有资产与实验室管理处负责完成预算中安排的办公及专用设备购置、公务用车及其他交通工具购置、设备维修、实验耗材等经费的预算执行进度和协调管理工作；

（十二）基建处负责成预算中安排的基本建设经费、大型修缮、土地补偿、安置补助、地上附着物和青苗补偿、拆迁补偿等经费的预算执行进度和协调管理工作；

（十三）保卫处负责完成预算中安排的物业管理费（公用楼房及公共场所）、消防设施及视频监控项目等经费预算执行进度和协调管理工作；

(十四) 后勤处负责完成预算中安排的小型维修、水费、电费、物业管理费(咸安校区学生公寓)、教师上下班交通费等经费的预算执行进度和协调管理工作;

(十五) 其他单位负责完成预算中安排的属于本单位经费的预算执行进度和协调管理工作。会议费预算实行事前审批制度,各部门在申报会议费预算(包括申报项目经费中会议费的经济分类明细预算)时,需同时上报分管校领导签批的会议费预算申请。

第三章 预算支出管理

第十条 预算项目的启动及相关经费使用审批权限

(一) 预算项目启动、设备购置及采购服务等实行书面报告制度,由归口管理部门提出书面报告,5万元以下,部门负责人审签,5万元(含5万元)以上50万元以下报分管校领导审批,50万元以上(含50万元)分管领导审核后报校长审批。科研设备购置及采购服务按照学校《关于落实赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件精神补充规定》执行。

(二) 不可预见费使用,由部门向学校财务处提出书面报告,5万元以下的,财务处负责人审核后,报校长审批;5万元(含5万元)以上10万元以下的,财务处负责人审核后经分管财务校领导签署意见后,报校长审批;10万元以上(含10万元)50万元以下、50万元以上(含50万元)的需分别报校长办公会、党委常委会研究决定后,由校长签批。

(三) 每月例行发放工资薪酬以外的人员经费使用,由归口管理部门向人事处提出书面报告,1万元以下的,由人事处审批;

1 万元（含 1 万元）以上 5 万元以下，人事处审核后，报分管人事校领导审批；5 万元以上（含 5 万元）的，人事处审核、分管人事校领导核定后，报校长审批。

第十一条 经费报销审批权限

（一）单笔经费支出在 1 万元以下的，由部门负责人审批；

（二）单笔经费支出在 1 万元以上（含 1 万元）50 万元以下的，在部门负责人审核后，报分管校领导审批；

（三）单笔经费支出在 50 万元以上（含 50 万元）100 万元以下的，由部门负责人审核，报分管校领导审定后，分管财务校领导审批；

（四）单笔经费支出在 100 万元以上（含 100 万元）的，部门负责人审核、分管校领导及分管财务校领导核定后，报校长审批；

（五）科研、教研（不包括科研绩效发放和合作项目外拨经费）项目 10 万元（含 10 万元）以下的，由项目负责人签字，财务处复核后办理；10 万元以上 50 万（含 50 万元）以下，由项目负责人签字后报项目所在二级单位负责人加签；50 万元以上的需报科研处（教务处）审签；

（六）基建维修工程款支付 200 万元以上需审计处加签；

（七）不可预见经费由部门报财务处负责人审核后按上述权限审批。

第十二条 免于校长审批事项

（一）学校每月例行发放的工资薪酬；

- (二) 学生生活补贴、困难补助、各类奖助学金；
- (三) 汇缴财政专户资金；
- (四) 缴交税金、公积金；
- (五) 每月支付的水电费；
- (六) 按照协议或学校批复支付给成教办学点返还教学管理费、后勤承包商户卡机款等；
- (七) 转拨给附属医院的各类经费。

第十三条 按照省财政厅《关于规范省级预算单位现金支出管理有关问题的通知》（鄂财库发〔2010〕3号）要求，学校严控现金支出，强力推行公务卡结算，极大减少借支现象。各部门在职职工公务消费活动须严格执行《湖北科技学院公务卡结算管理暂行办法》之规定。公务消费活动是指财政部门公布的《公务卡强制结算目录》范围内的公务卡结算项目。

(一) 各类支出项目，原则上财政性资金都须通过公务卡或转账结算，不得采用现金支付；确需现金支付的，应严格遵循现金结算和使用范围的规定，并接受财政部门 and 代理银行的审核和监督。

(二) 发放给职工的各类人员经费以及发放给学生的奖(助)学金支出，必须通过转账方式支付到个人银行账户，不得以现金方式支付。

第十四条 学校财务原则上不允许借支。因工作需要又无法用公务卡结算的可以借支，但不得超过5000元，由部门负责人审批，财务处复核后办理。因公出国、访学培训及突发事件等特

殊情况借支 5000 元（含 5000 元）以上 5 万元以下，由部门负责人审核后，报分管校领导审批；5 万元（含 5 万元）以上 10 万元以下，分管校领导审核后，报分管财务校领导审批；超过 10 万元的由分管校领导及分管财务校领导审核后，报校长审批。

版面费借支 1 万元以下的由项目负责人签字，财务处复核后办理；1 万元以上（含 1 万元）的，项目负责人签字，项目所在二级单位负责人加签，财务处复核办理。

基本建设、修缮工程、物质设备采购、科研项目经费外拨等借款还应提供合同或协议复印件。所有借支后续事项按学校往来款管理办法相关规定执行。

第十五条 暂借款报销期限：

（一）职工预借的差旅费、培训费、科研版面费等应在完成任务（或者收到票据）后 2 周内到财务处办理核销手续，续期 3 个月未办理的，财务处从其工资中扣除。

（二）仪器设备、材料及维修等借款有合同约定的，按合同约定的最后一笔付款时间起 1 个月内办理结算报账；无合同约定的，须于借款日起 1 个月内办理结算报账。国外进口货款结算报销时间一般不超过 6 个月。

第十六条 所有经济业务必须取得或填制原始凭证，原始凭证须符合《会计基础工作规范》及其实施细则之要求。同时需重点检查以下内容：

（一）发票内容是否列支礼品、礼金、土特产；

（二）会议费、培训费、接待费发票内容是否真实、手续是否齐全、标准是否合规；

- (三) 内容为“办公用品”“副食”的发票内容是否真实;
- (四) 电脑耗材、材料印刷、购置费、资料费等发票内容、金额是否真实;
- (五) 车辆维修发票内容是否真实, 是否存在虚报冒领情况;
- (六) 是否存在往来票据作支出凭证的现象。

第十七条 各部门须指定报账员, 部门负责人、报账员须熟悉本部门预算安排、报账工作流程和审批权限, 按规定实施报账。财务人员有权拒绝执行与预算不符、违反财经纪律的收支。

第四章 预算调整

第十八条 预算调整是指在预算年度内, 学校事业有重大变化对预算产生重大影响时, 确需对原定预算进行必要的调整。预算调整要遵循“量入为出, 收支平衡”的原则, 追加的支出要有相应的收入来源; 减少收入时, 要压缩相应的支出。

预算执行中, 因出现客观因素变化或突发事件, 需要调整预算时, 按规定程序以正式文件报送调整申请及相关佐证材料。学校原则上每年只安排一次预算调整, 受理时间为9月份。

同一项目内预算调整, 由部门提出申请, 分管校领导签署意见, 财务处制定初步调整方案, 5万元以下的报分管财务校领导审批; 5万元以上(含5万元)10万元以下的由分管财务校领导审核后报校长审批; 10万元以上(含10万元)50万元以下、50万元(含50万元)以上的分别报校长办公会、党委常委会研究决定后, 由校长签批。

新增项目及项目之间预算调整, 学校按程序研究后报教育

厅、财政厅审核办理，10 万元以下、10 万元（含 10 万元）以上的分别报校长办公会、党委常委会研究决定后，由校长签批。

第十九条 学校各部门新增资产配置计划和预算一经批复，严禁随意调整，因上级政策调整或资金追加等因素，确需调整或追加新增资产计划和预算的，应当严格按照新增资产配置预算有关规定执行。

第五章 预算执行管理与监督

第二十条 实行预算绩效评价制度。各部门要加强对项目支出经费使用的管理，保证专款专用。学校对项目预算经费的绩效评价实行全覆盖，项目责任单位要按年度对专项经费执行情况进行自评并提交项目绩效自评报告；学校财务处将不定期抽取有关项目，开展重点绩效评价。

第二十一条 实行预算执行审计制度。学校审计部门对学校预算执行全过程进行审计，及时纠正预算执行中出现的问题，保证预算执行的真实性和合法性。

第二十二条 实行预算执行计划管理制度。各项目预算单位需在学校预算下达后两周内上报预算执行计划，经财务处批复后执行。单位编制预算执行计划时要注重有效性和均衡性原则，财务处编制国库用款计划时应与报送的预算执行计划相结合。各单位财政专项经费涉及工程维修、设备购置等按有关规定需学校集中采购的，应及时向采购与招投标管理中心递交申购申请，及时完成招投标工作。涉及工程竣工结算审计的，应及时将完整的工程竣工结算资料送交审计处。

第二十三条 实行预算执行通报和警报制度。财务处对各部门预算执行进度进行通报，每年上半年通报1次，下半年逐月通报，对预算执行进度低于计划执行进度10个百分点的部门纳入警报范围。警报分为黄色、橙色和红色三个级别。警报与通报同时发布。

第二十四条 实行预算执行分析会议和定期报告制度。根据各部门预算执行情况，财务处不定期召开预算执行分析会议，对各部门预算执行情况进行深入分析，提出改进措施和工作要求。每年上半年结束和下半年三、四季度对预算执行情况提交分析报告，报学校领导研究决策学校财务管理相关问题，各预算单位也应建立本单位预算执行分析会议制度，并同时将部门同期预算执行分析报告报送财务处，

第二十五条 实行预算执行约谈制度。分管财务工作的校领导会同财务处对预算执行进度慢的单位主要负责人约谈，共同分析问题，研究改进措施。学校监察处对预算执行过程中出现的执行不力，造成工作滞后，不能达到预定目标，或由于绩效评价结果无效的失职、渎职行为进行追责、问责。对于违反有关法律、法规的违纪、违规行为，依照有关规定处理。

第二十六条 实行预算执行督查制度。对预算执行慢的部门，学校将通过不同方式对其进行专项督查。

第二十七条 实行预算执行与预算编制挂钩制度。财务处对各部门当年预算执行进度进行考核，根据考核结果，对相关部门当年预算进行调整。同时，财务处和学校预算委员会在审核测算

部门下年度预算时，把部门当年的预算执行情况，以及财政拨款结转和结余资金的使用情况等，作为编制下一年预算的重要参考依据。对未能完成序时进度的单位，除专项经费被学校收回统筹使用外，经费预算使用单位次年预算经费将被扣减。

第二十八条 实行预算执行总结制度。预算执行年度终了，财务处对上年度预算执行工作进行总结，并对预算执行工作情况向学校相关部门和学校领导汇报，纳入学校部门年终考核范畴。

第六章 附则

第二十九条 本办法由财务处负责解释。此前学校有关管理规定与本办法不符的，以本办法为准。

第三十条 本办法自印发之日起执行，原湖科发〔2017〕85号文件废止。