

武汉市财政学校文件

武财校〔2018〕48号

市财政学校关于印发《武汉市财政学校预算管理办法（2018年修订）》的通知

各科室：

现将《武汉市财政学校预算管理办法（2018年修订）》印发给你们，请结合实际工作，遵照执行。



武汉市财政学校预算管理办法

(2018年修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校收支行为，强化预算约束，保障学校正常运行和事业发展，充分发挥预算的资源配置和监督职能，提高资金使用效益，依据《中华人民共和国预算法》及有关政策文件规定，制定本办法。

第二条 学校预算由预算收入和预算支出组成，学校的全部收入和支出应当纳入预算。

第三条 预算管理包括预算编制、审批、执行、调整、评价、监督等。

第四条 学校依法实行预算公开制度，根据上级财政部门的规定，依法向社会公开相关预算信息。

第五条 预算年度自公历1月1日起至12月31日止。

第二章 预算管理职责

第六条 学校党委常委会是学校预算管理的决策机构，主要职责为：

- (一) 贯彻执行国家预算法等法律法规、方针政策；
- (二) 审定学校年度预算草案，下达上级批复预算；
- (三) 审定重大预算支出项目；

(四) 审定学校年度预算调整方案;

(五) 审定学校的决算报告;

(六) 审定学校年度预算绩效报告。

第七条 学校内部控制委员会是学校预算管理的评审机构，主要职责为：负责预算的编制、执行、调整和决算的审议。

(一) 审议学校年度预算编制草案;

(二) 评审项目经费预算立项申请和项目任务书;

(三) 监督学校预算执行，听取预算执行进度和支出结构报告;

(四) 审议预算调整方案;

(五) 审议学校决算报告;

(六) 审议学校年度预算绩效报告。

第八条 学校财务科是学校预算管理的职能部门，主要职责为：

(一) 制定学校预算管理制度和相关工作规程;

(二) 编制学校年度预算建议草案;

(三) 编制学校年度预算调整建议方案;

(四) 办理预算收入和支出财务手续;

(五) 监督预算执行进度和支出结构;

(六) 编制学校年度决算报告;

(七)组织开展学校各科室绩效自评、第三方机构绩效审计，编制预算绩效报告。

第三章 预算编制依据、原则与要求

第九条 预算编制应遵照国家相关法规、政策，结合学校五年发展规划、年度工作计划任务，依据市财政局、市教育局颁发的预算编制文件要求进行。

第十条 预算编制应遵循以下原则：

(一)积极稳妥的原则：确保学校收入增长与学校事业发展水平相适应，支出预算适度从紧，保重点、压一般，坚持量入为出，收支平衡。

(二)主体责任原则：强化预算部门作为预算编制和执行的责任主体，对预算编制的真实性、准确性、完整性负责。完整编报收入，统筹安排支出，保障收支预算符合履职需要和事业发展规划。

(三)远近结合的原则：根据学校发展规划和年度工作计划，将学校三年支出规划与年度预算同步编制，滚动调整，提高预算的前瞻性、可持续性。

(四)资金统筹的原则：加大学校预算统筹管理力度，明确主要预算项目统筹管理科室，切实保障基本人员经费支出、基本运转支出和学校重大改革发展对资金的需要。

(五)绩效导向的原则:深化全过程预算绩效管理,建立健全绩效导向的预算管理机制,加强绩效评价结果运用,硬化预算绩效目标约束,提高资金配置效率和使用效益。

第十一条 预算编制的要求是:

(一)真实准确:预算要严格按照规定准确编制收支预算,实事求是地反映学校各类资源的基本信息。

(二)科学规范:预算编制的程序设置和时间安排要力求合理,预算编制的方式方法要妥当完善,各项测算要有理有据。对安排的项目,要开展可行性论证,并分轻重缓急,严格排序遴选,科学规范地进行预算编制工作。

(三)公正透明:预算编制所依据的各项政策、标准和方法要公开透明,结果应做到公平公正。

(四)及时明晰:预算要严格按照规定的时间和内容,不断细化收支项目,及时编制。

第四章 预算编制的内容

第十二条 预算编制的内容主要包括基本概况、基础信息、收入预算、支出预算。

第十三条 基本概况应主要描述学校中长期规划和年度工作目标任务,并对主要收支项目作简要说明。

第十四条 基础信息是学校 and 部门编制预算的基本依据,由

学校相关职能科室分工协作编制，财务科汇总。基础信息包括人员信息和按规定需要报送的主要基础设施信息。

(一) 人员信息包括：在职人员信息、离退休人员信息、在校学生信息、招生计划信息、离退休人员信息及其他人员信息。

(二) 主要办公设施信息包括：教学办公用房及附属设施、学生宿舍面积、电话及传真、复印机及服务器、空调、电梯、车辆数量及基本状况。

第十五条 收入预算包括财政拨款、非税收入、其他收入等。

(一) 财政拨款：财政拨款是学校的主要经济来源。财政拨款预算由财务部门根据基础信息和市级部门预算财政拨款核定办法测算。

(二) 非税收入：包括学费收入、住宿费收入、培训收入等。

(三) 其他收入包括考务费收入、捐赠收入、校园卡务收入等。

学校收取的学生书抄费、班费、水电费等往来结算性质的款项不作为非税收入。

第十六条 支出预算包括基本支出预算和项目支出预算两部分。

(一) 基本支出预算是为保障学校正常运转、完成日常工作任务的支出，主要包括：

1. 工资福利支出：包括基本工资、津贴补贴、奖金、社会保

障费、其他工资福利支出等。

2. 公用经费支出：包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、交通费、差旅费、出国费、维修维护费、租赁费、会议费、培训费、专用材料费、劳务费、工会经费、招待费、其他商品和服务支出。

3. 对个人和家庭的补助支出：包括离休费、退休费、退职(役)费、抚恤金及丧葬费、生活补助、救济费、医疗费、住房公积金、提租补贴、购房补贴、奖学金、助学金、其他对个人家庭补助支出等。

(二)项目支出预算是学校为完成特定的事业发展规划和任务，在基本支出预算之外的支出。主要包括：

1. 教育发展建设项目：包括学校教育教学设施设备更新改造、专业及课程建设、教育教学管理等支出项目；

2. 教职工队伍建设：包括外聘教师人才引进和劳务服务项目；

3. 资产及信息化运行维护：包括学校中心机房各系统运行维护、信息化安全、校园网运行维护、一卡通运行维护等项目；

4. 社会服务及综合治理：包括承接社会服务、校企合作联合办学、培训支出等项目。

第五章 预算编制方法与程序

第十七条 收入预算的编制由相关科室根据年度工作任务、相关测算标准和历年收入水平分析测算编制，填制《科室预算申报表》收入部分。

（一）学费收入项目由财务科根据在校生人数和学费标准测算编制；

（二）住宿费收入项目由学生科根据住读生人数和住宿费标准测算编制；

（三）培训费收入项目由培训中心根据学校年度工作任务或历年培训收入水平分析测算编制；

（四）考务费收入项目由教务科根据年度工作计划或历年考务收入水平分析测算编制；

（五）其他收入项目由相关科室根据年度工作计划或历年项目收入水平分析测算编制。

第十八条 支出预算的编制由相关科室根据国家、地方政策文件、年度工作任务、费用定额标准和历年支出水平分析测算编制。

（一）基本支出中工资及福利费、对个人和家庭支出项目由人教科会同财务科等相关科室根据国家和地方工资福利政策文件，按照规定的支出标准，结合学校历年支出水平分析测算编制，填写《人员经费预算申报表》，财务科据此编制工资及福利费、

对个人及家庭支出预算。

(二)基本支出中公用经费支出由财务科根据上级下达的公用经费定额标准,结合学校历年相关费用项目支出水平制订公用经费各项目总预算控制数;各科室根据本科室年度工作任务,结合历年支出水平分析测算填写《科室公用经费预算申报表》,明确工作事项对应的费用项目;财务科根据各科室公用经费需求汇编公用经费预算。

(三)项目支出由相关科室根据学校发展规划和科室年度工作任务填写《科室预算申报表》项目支出部分,需要通过政府采购的项目应同时提交《项目建设申请书》,说明项目建设的政策依据、必要性、建设目标、建设内容、预期效果、经费概算等。财务科根据各科室项目经费需求汇编项目支出预算。

第十九条 学校预算编制的主要工作程序如下:

(一)财务科汇总各科室报送的预算申报资料,编制学校部门预算草案,经分管财务校领导审阅后提交学校内控委员会审议。

(二)学校内控委员会召开预算草案评审会议,重点审议公用经费节费控制要求和项目经费预算项目的可行性。

(三)财务科根据审议意见修改学校部门预算草案,报学校党委会审批后提交市财政局(即“一上”)。

(四)市财政局审核学校报送的“一上”部门预算草案，下达财政拨款数和收支预算总控制数(即“一下”)。

(五)财务科根据市财政局下达的预算总控制数再次提交学校内控委员会审议预算调整内容，形成的新的部门预算申报表，经校党委会批准后报市财政局(即“二上”)。

(六)市财政局审核学校“二上”部门预算，经市人大批复后下达学校执行(即“二下”)。

(七)财务科根据市财政局“二下”部门预算，提请党委会以正式文件下达各科室执行。

第六章 预算的执行

第二十条 经批复下达的年度预算具有权威性和严肃性，学校各部门必须严格遵照执行，未经批准，不得擅自调整。

第二十一条 学校各部门要积极稳妥地采取有效措施，确保各项收入按计划实现。非税收入要严格按照规定及时足额上解财政专户。

第二十二条 学校执行支出预算要符合国库集中支付和政府采购等有关规定。需动用预留机动经费的，要按规定程序申报批准。

第二十三条 学校各部门启动政府采购项目前须向财务科提交项目建设任务书，说明项目建设的具体内容、实施方案、资金

预算、绩效目标。

第二十四条 学校内控委评审项目建设任务书，将评审意见反馈立项部门，修改后报校党委会批准实施。

第二十五条 党委会审议项目建设任务书和内控委评审意见，作出项目实施决定。

第二十六条 使用项目经费必须按规定先申报用款计划，严格按预算安排的内容、额度和进度执行。未经批准，不得擅自更改项目内容，突破预算。要确保项目按时完成，充分发挥投入效益。项目完成后资金使用部门须提交绩效分析报告。

第二十七条 学校预算均为当年预算，预算的执行不得跨年度进行。

第二十八条 财务科负责对预算收入和支出进度的进行控制。各科室按照财务科统一要求按月报告预算支出进度。

第七章 预算的调整

第二十九条 学校各部门预算遵照上级下达的部门预算功能科目及经济科目类、款、项归类。未经批准，不得擅自调整类属。

第三十条 预算需作出调整的，由相关职能部门向财务科提出书面申请报告，财务科将预算调整申请提交学校内控委员会审议。

第三十一条 学校内控委员会召开预算调整评审会议，将评

审结果报校党委会批准。

第三十二条 校党委会审议预算调整报告和内控委员会评审意见，作出预算调整决定。

第三十三条 相关职能部门按照新的调整内容执行预算，对于使用项目经费的调整项目，应对原有项目建设任务书进行调整，并报财务科存档。

第八章 决算编制

第三十四条 财务科根据年度预算收支的执行结果，按照相关政策规定和财政部门要求，组织开展年度财务决算工作。

第三十五条 编制财务决算报表前，财务科应组织开展学校预算执行绩效评价工作，包括：

（一）各科室提交本科室全年资金使用情况绩效分析报告，其中对政府采购项目绩效应作专项分析；

（二）财务科聘请第三方机构对学校预算资金使用情况进行绩效审计，并出具绩效审计报告；

（三）学校内控委员审议相关绩效分析报告，总结预算管理工作中的成绩和问题。

第三十六条 财务科负责编制财务决算报表，全面分析年度预算执行情况，形成财务决算报告。

第三十七条 学校年度财务决算须经学校法人核签后报市财

政局。

第九章 附则

第三十八条 本办法由财务科负责解释。

第三十九条 本办法自印发之日起施行。以前文件规定与本办法规定不一致的，以本办法规定为准。

抄送：武汉市财政局政治处。

武汉市财政学校办公室

2018年12月25日印发

共印5份

- 13 -

