哈尔滨工程大学预算管理办法

哈工程党发〔2017〕66号

第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范和健全学校的预算管理体制，强化预算的分配、调控和监督职能，维护预算的严肃性，保障学校事业健康有序发展，根据《中华人民共和国预算法》(中华人民共和国主席令 第十二号)《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）等有关法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 学校预算是指学校根据事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划。

**第三条** 学校实行“统一领导、分级管理、集中核算”的财务管理体制，预算由校级收支预算和二级预算单位收支预算构成。二级预算单位（以下简称预算单位）是指财务收支纳入学校预算统一核算管理的非独立核算单位和独立核算非法人单位。

**第四条** 各预算单位应建立健全内部预算管理规章制度，确保经费安排客观合理，编报程序合法合规，预算执行严肃有效。

**第五条** 预算编制坚持“量入为出、收支平衡”的总原则。收入预算编制应当积极稳妥，支出预算编制应当统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。

**第六条** 预算年度自公历1月1日起，至12月31日止。

第二章 预算管理职责和权限

**第七条** 党委常委会是学校预算管理的决策机构，研究决定预算管理制度、决定和修订年度预（决）算，审定预算执行中发生的追加事项，审定预算执行中300万元以上的调整事项，研究决定预算管理的其他重大事项。

**第八条** 校长办公会是学校预算管理的执行机构，实施党委常委会决定的年度预算，向党委常委会报告预算执行中发生的重大事项，提出预算执行中发生的追加和重大预算调整事项，审定预算执行中100-300万元的调整事项。

**第九条** 学校财经工作领导小组是学校预算管理的协调机构，审议预算管理制度、年度预（决）算草案，落实党委常委会、校长办公会关于预算管理的重大决策，解决预算管理中存在的问题，协调预算执行中遇到的困难，推动预算执行工作的落实。

**第十条** 预算执行中50-100万元的调整事项由校长审批，50万元（含）以下的调整事项由主管财务的管理校领导审批。

**第十一条** 财务处负责起草学校预算管理规章制度、指导各预算单位编制预决算、下达和落实学校预算指标、监督和分析预算执行等预算管理工作。

**第十二条** 审计处负责预(决)算的审计监督工作和绩效评价工作。

**第十三条** 学校各预算单位负责编制本单位经费预算,其中归口管理单位负责编制归口管理的校级项目预算，审核论证入库项目，监督归口管理的校级项目预算执行，组织完成归口管理的校级项目绩效评价。

（一）归口管理单位及职责分工如下：

1.发展计划处、学科专业建设办公室负责建设世界一流大学（学科）和特色发展引导专项项目评审及预算编报工作、负责基本建设项目、改善基本办学条件项目（设备资料购置）预算编报工作。

2.科学技术研究院负责科研经费预算编报，负责基本科研业务费项目申报评审及所分管的资金分配工作；

3.本科生院负责提供在校本科生人数,负责教学经费预算编报,负责教育教学改革项目申报评审及资金分配工作；

4.研究生院负责提供在校研究生人数，负责教学经费、研究生奖助学金预算编报工作；

5.学生工作处负责本科生奖助学金预算编报工作；

6.人力资源处负责提供各单位人员数，以此作为定额预算编制的基数，负责人员经费预算编报工作；

7.后勤基建处负责改善基本办学条件项目（建设项目配套工程、基础设施改造、房屋修缮）项目评审及预算编报工作，负责后勤保障经费、后勤集团服务合同经费及上缴款预算编报；

8.国际交流与合作处负责国际交流与合作经费预算编报工作；

9.国有资产管理处负责除上述经费外的纳入政府集中采购目录内或限额标准以上的政府采购预算及资产配置方案编报工作，负责校办产业投资收益预算编报工作；

10.其他相关单位负责本单位分管业务中各项专项预算编报工作；

（二）教学单位负责培训、办班等学校结算拨款收支预算编报工作；

（三）机关及直属单位负责本单位业务费及学校结算拨款收支预算编报工作。

**第十四条** 后勤集团、校医院根据自身发展目标和年度工作计划编报本单位收支预算，定期编报单位财务决算，报财务处备案。

**第十五条** 各单位主要负责人对本单位预算编制、执行和监督等预算管理工作负责，并对预算经费使用的真实性、合法性、有效性承担经济与法律责任。

第三章 预算收支范围

**第十六条** 学校预算包括收入预算和支出预算，反映学校年度内预计取得的全部收入和拟定的全部支出。

**第十七条**  收入预算是学校年度内通过多种渠道所能组织到的用于开展教学、科研及其他活动的非偿还性资金收入计划，包括：财政补助收入、事业收入、上级补助收入、经营收入、附属单位上缴收入和其他收入。

**第十八条** 财政补助收入是学校从同级财政部门取得的各类财政拨款,包括四部分：

（一）财政教育拨款是指学校从同级财政部门取得的教育教学类经费拨款，分为基本支出拨款和项目支出拨款。

（二）财政科研拨款是指学校从同级财政部门取得的各类科学研究经费拨款。

（三）财政基本建设经费拨款是指学校从同级财政部门取得的基本建设项目拨款。

（四）财政其他经费拨款是指学校从同级财政部门取得的其他拨款等。

**第十九条** 事业收入是学校开展教学科研及其附属活动取得的收入。分为两个部分：

（一）教育事业收入是指学校开展教学及其辅助活动取得的收入。

（二）科研事业收入是指学校开展科研及其辅助活动取得的收入。

**第二十条** 上级补助收入，即学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

**第二十一条** 经营收入是指学校在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

**第二十二条** 附属单位上缴收入是指学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

**第二十三条** 其他收入是指上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

**第二十四条** 支出预算是学校开展教学科研及其他活动发生的资金耗费和损失计划，包括事业支出、经营支出、对附属单位补助支出、上缴上级支出及其他支出预算。

**第二十五条** 事业支出预算按照双重维度进行划分与管理。

（一）按照高校业务的维度划分为教育事业支出预算、科研事业支出预算、行政管理支出预算、后勤保障支出预算、离退休支出预算。

1.教育事业支出预算是指学校开展各类教学活动和教学辅助活动发生的基本支出预算和项目支出预算。

2.科研事业支出预算是指学校开展科研及其辅助活动发生的基本支出预算和项目支出预算。

3.行政管理支出预算是指学校校级行政管理部门（不含各类学生思政教育部门）开展行政管理活动发生的基本支出预算和项目支出预算。

4.后勤保障支出预算是指学校为教学、科研、行政管理等活动提供后勤保障发生的基本支出预算和项目支出预算。

5.离退休支出预算是指学校负担的离退休人员的工资、津补贴等基本支出预算。

（二）按照资金来源的维度划分为基本支出预算和项目支出预算。

1.基本支出预算是指学校为了保障其正常运转、完成日常工作任务而发生的人员经费支出预算和公用经费支出预算。

（1）人员经费支出包括工资福利支出和对个人和家庭补助支出；

（2）公用经费支出包括公共运行经费支出和其他公用经费支出。

2.项目支出预算是指学校为了完成特定工作任务和事业目标，在基本支出之外发生的支出，具体可划分为教育事业项目支出预算（包括“双一流”建设专项和基础条件建设专项）、科研项目支出预算及基本建设项目支出预算。

**第二十六条** 经营支出预算是指高等学校在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算活动发生的支出计划。

**第二十七条** 对附属单位补助支出预算是指高等学校用财政补助收入之外的收入对附属单位的补助经费支出计划。

**第二十八条** 上缴上级支出是指高等学校按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位的支出计划。

**第二十九条** 其他支出预算是指上述规定范围以外的各项支出计划。

**第三十条** 学校安排收支预算时，统筹考虑事业基金和专用基金的结余情况。

第四章 预算编制

**第三十一条**  学校预算编制按照“二上二下、分级编制、逐级汇总”的程序进行。

**第三十二条** 收入预算编制坚持积极稳妥的原则，合理测算，将所有收入全部列入预算，不得隐瞒少列。

**第三十三条** 支出预算编制应当在保证人员经费和基本运行合理需要的前提下，优先安排教学经费，并逐年增加。

（一）基本支出预算编制：各预算单位根据其具体分工职责编制基本支出预算，编制方法以零基预算为主，滚动预算为辅。其中：教学单位、机关部门及直属单位日常教学及办公运行经费按人均定额标准核定，其它经费结合定额及基数变动因素核定。

（二）项目支出预算编制：各归口单位应当建立其归口管理的项目库，经评审排序后建立学校统一的项目库，编制滚动项目预算，将入库项目作为预算安排的主要依据。

**第三十四条** 学校在每个预算年度，按基本支出预算的一定比例（一般不超过2%）预留学校机动费，用于未列入当年预算及预算执行中不可预计的支出事项。

**第三十五条** 预算编制程序

（一）预算启动

每年10月上旬财务处根据国家预算管理要求和学校发展规划及年度工作计划，制定下一年度预算编制原则和要求，下达下年度的预算编制通知。

（二）“一上”阶段

各预算单位按照财务处制定的收支科目、预算支出标准和要求，根据其下一年度的工作任务，编制本单位收支预算及归口业务预算的具体方案，10月31日前上报财务处。

（三）“一下”阶段

财务处对各单位上报的预算方案（含绩效目标）进行初审、汇总，报财经工作领导小组办公室审查。结合学校年度工作重点以及各单位的工作经费需求，统筹兼顾、合理安排，提出综合平衡建议。在审查、平衡过程中，与各预算单位进行反馈和沟通，拟定草案后报财经工作领导小组。

财经工作领导小组确定预算控制数，并于12月1日前下达各预算单位。

（四）“二上”阶段

各预算单位根据预算控制数调整本单位预算,于12月15日前上报财务处。

（五）“二下”阶段

财务处在预算单位修正调整的基础上，汇总编制学校预算草案，提交财经工作领导小组审议，审议通过后报党委常委会批准。党委常委会审核批准后，形成正式预算方案。学校预算应在当年3月底之前审批完毕。

预算经批准后，财务处根据各项业务工作的预算额度、支出方向和支出标准，将预算指标细化分解，按照科目、项目分解下达至各预算单位。

第五章 预算执行

**第三十六条** 各预算单位应认真组织实施学校预算，及时、足额收取应收的预算收入，不得擅自减收、免收或缓收；承担上缴任务的单位应及时、足额上缴预算收入，不得截留、占用或挪用。各预算单位应加强预算执行管理，认真履行预算主体责任，提高资金运行的效率和效益，保障全年预算任务完成。

**第三十七条** 经批复或下达的年度预算具有权威性和严肃性，各部门必须严格遵照执行，未按规定程序批准，不得擅自调整。

**第三十八条** 预算年度开始后，在预算未经批准之前，为保证学校各项工作的顺利开展，对于基本和一般性专项支出，财务处按照上一年度预算指标的一定比例（一般不超过50%）预拨各单位预算额度。学校预算正式批复后按批准的标准下拨。

**第三十九条** 各预算单位须严格按照批准的预算安排支出，资金的使用应当符合国家和学校有关的财务规定。除特殊事项，当年预算安排的支出，原则上必须当年完成，不得跨年度执行。

**第四十条** 财务处负责全校预算执行统计分析，定期通报各预算单位预算执行情况。对于预算执行过程中的特殊情况和重大事项，及时向财经工作领导小组报告。

**第四十一条** 各归口管理单位组织、协调分管项目的预算执行工作，指导和帮助预算单位推进预算执行进度；各预算单位和主要负责人具体负责预算执行工作，采取措施积极推进预算执行进度。

**第四十二条** 各单位结余资金按以下规定处理：

（一）财政资金结余按照国家规定执行。

（二）学校基本支出预算安排的经费原则上应在预算年度内执行完毕。项目任务未完成形成的年度资金结余，结转下年继续使用。

（三）科研项目结余资金按照科研经费管理相关规定执行。

**第四十三条** 学校安排下一年度预算时，将考虑各单位业务开展情况、预算执行和绩效评价等因素。

第六章 预算调整

**第四十四条** 学校预算原则上不予调整，存在下列情况之一可以对当年预算进行调整：

（一）国家、学校或各单位政策调整影响当年收支预算增加或减少；

（二）遇突发事件、法律诉讼等不可抗力导致预算收支增加或减少；

（三）新增项目、项目变更或终止等引起的支出增加或减少；

（四）其他因素产生的预算收支增加或减少。

**第四十五条** 预算项目内容调整的，有专项经费管理办法的项目，按照经费管理办法执行，其他项目由经费使用单位需提出书面申请，有归口管理单位的项目，由归口管理单位审核，无归口管理单位的项目，由财务处审核。通过后，按照预算管理权限审批。

第七章 决 算

**第四十六条** 财务决算是指学校根据预算执行结果编制的年度财务报告，要求全面完整、内容真实、数字准确、报送及时。

**第四十七条** 年末学校应当按规定进行财务清理，各单位进行资产盘点，清理各项债权债务，属于本年的各项收入，应及时入账，属于本年的各项支出，要按规定列支，确保账账、账实相符，并在此基础上进行年终财务决算。

**第四十八条** 后勤集团、校医院按规定进行年终财务决算，并于1月20日前将决算报告上报财务处。

**第四十九条** 财务处组织人事、资产、后勤基建等相关职能部门开展决算编制工作，于1月31日前完成年度决算草案编制，提交审计处进行审计，审计处自收到决算报告之日起20日内（法定节日顺延）完成决算审计，出具审计报告。财务处按照规定的时间报送上级主管部门。

**第五十条** 学校应深入开展决算数据分析利用，及时发现预算编制和预算执行过程中存在的问题及财务管理中的薄弱环节，建立健全预算与决算相互反映和相互促进的工作机制，提高财务管理水平。

**第五十一条** 财务处应在向党委常委会汇报当年预算的同时报告上一年度财务决算情况。

第八章 绩效评价

**第五十二条** 各预算单位应当在“一上”阶段对拟用学校拨款安排的项目设定绩效目标，随同本单位预算提交归口管理单位审核，并根据审核意见进行修改完善。

归口管理单位将经审核的分管项目预算方案和绩效目标汇总后上报财务处。

**第五十三条** 各预算单位在“二上”阶段将按照预算控制数调整后的绩效目标上报归口管理单位审核，并根据审核意见进行修改。归口管理单位审核通过后上报财务处。

**第五十四条** 各预算单位应该严格执行批复的预算，加强支出管理，根据设定的绩效目标开展绩效监控，建立全过程绩效运行机制，跟踪监控绩效运行，确保绩效目标如期实现。

**第五十五条** 年度预算执行结束后，各预算单位按照年初拟定的绩效评价计划，组织实施绩效自评工作，将绩效自评结果提交至归口管理单位审核。

归口管理单位审核通过后于1月20日前汇总提交审计处，审计处对各单位绩效自评结果进行审核，必要时组织专家评审或引入第三方评价机构，形成学校年度绩效自评报告，并按照规定的时间报送上级主管部门；审计处将审核过程中发现的问题及时反馈各相关部门，责令其进行整改。

第九章 预算监督

**第五十六条** 对预算编报弄虚作假，虚报支出、瞒报收入或者擅自变更预算内容,一经查实，责令纠正，情节严重者报财经工作领导小组处理。

**第五十七条** 按照国家规定，学校年度预决算应当在一定范围内进行公开，各预算单位预算应当在单位内部一定范围内进行公开。

**第五十八条** 教职工代表大会对预算实施民主监督，提出意见和建议，审议学校预决算工作报告。

第十章 附 则

**第五十九条** 本办法未尽事宜按国家及学校有关规定办理。

**第六十条** 本办法由财务处负责解释。

**第六十一条** 本办法自2017年12月1日起施行，原《哈尔滨工程大学校内预算管理办法》（校财字〔2002〕9号）同时废止。