

汉江师范学院文件

汉师校发〔2018〕4号

关于印发《汉江师范学院预算管理办法》等制度的 通知

校属各单位：

《汉江师范学院预算管理办法》《汉江师范学院专项经费管理暂行办法》和《汉江师范学院项目经费绩效考评管理暂行办法》已经学校同意，现予印发，请认真贯彻执行。

特此通知。

汉江师范学院

2018年4月8日

汉江师范学院预算管理办法

第一章 总则

第一条 为适应学校转型发展和内涵建设需求，规范和加强财务管理，落实预算编制与执行的主体责任，完善预算绩效管理，强化预算刚性约束，提高预算资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》《湖北省属本科高校部门预算管理办法》（鄂财教发〔2015〕214号）精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校预算管理坚持“统一领导、分级管理、量入为出、收支平衡”的总原则。

第三条 年度预算核定以后，学校对各单位核定的预算指标，坚持“包干使用，结余留用、超支不补”的管理办法。

第四条 学校法定代表人是学校预算编制和执行的责任主体，校属各单位行政负责人是该单位预算编制和执行的责任主体，分别对预算编制的合法性、真实性、完整性、规范性、准确性、时效性和预算执行结果负责。

第五条 预算年度自公历1月1日起，至12月31日止。

第六条 本办法适用于学校预算编制、执行、绩效评价及结果运用等全过程管理。

第二章 预算管理组织机构

第七条 学校党委常委会是学校预算管理的最高权力机构，其职责是：批准学校预算草案，批准学校预算执行情况的报告，批准学校预算的调整方案。

第八条 各预算责任单位（教学系、职能部门）是本单位预算的责任主体，其主要职责是：

（一）根据学校的要求，结合本单位实际，提报本单位年度预算建议；

(二) 落实本单位的预算收入和支出责任；

(三) 按照“量入为出”的原则，进一步细化本单位的预算，编报本单位具体预算方案；

(四) 坚持“一支笔”审批和会签制度，严格控制本单位的预算执行，维护预算的严肃性和约束力。

第九条 财务处是学校预算管理的职能部门，负责编制学校预算草案；组织学校预算的执行、监督；负责编制学校预算执行情况报告，定期向校领导报告学校预算执行情况。

第三章 预算编制

第十条 预算编制必须符合学校事业发展总体规划，需拓展预算测算年度，促进政策与预算相结合、规划与项目相衔接，完善跨年度预算平衡机制，在编制年度预算时同步编制三年滚动预算。

第十一条 学校预算是根据事业发展目标编制的年度财务收支计划，包括收入预算和支出预算。学校预算编制工作按照省直部门预算编制原则和要求，遵循“两上两下”编制程序，上报省财政厅审核、省人大批复。

第十二条 学校及校属各单位预算应当遵循“统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效和收支平衡”的原则。

第十三条 收入是指学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。收入预算应积极稳妥，按照《高等学校财务制度》要求，收入预算来源包括：一般公共财政拨款（含纳入预算管理的非税收入和国有资产收益拨款）、上级补助收入、事业收入、附属单位上缴收入、经营收入、其他收入（含非同级财政拨款收入、利息收入、投资收益、捐赠收入等）、上年结余结转资金和动用事业基金等。

第十四条 学校参考以前年度预算执行、有关支出绩效评价结果、结转和结余情况，结合年度事业发展目标计划与财力可能，以

及年度收支增减因素等编制支出预算。学校的支出预算应当与收入预算对应，不得编列赤字预算。

第十五条 学校支出预算遵循“统筹兼顾、保证重点、勤俭节约、量入为出”的原则，其中，使用财政性资金安排的支出要符合省直部门预算支出范围、口径和标准；使用非财政性资金安排的支出应结合事业发展和工作任务需求据实编制。

学校支出预算由基本支出预算和项目支出预算组成。

第十六条 基本支出预算是为保障学校正常运转，完成日常工作任务而编制的年度基本支出计划，包括人员经费预算和日常公用经费预算。

人员经费支出是指用于职工或学生个人方面的费用开支，包括工资福利支出、对个人和家庭的补助两部分。学校在编制支出预算时，应严格按照财政部制定的政府支出经济分类科目及其说明，合理编制人员经费支出预算。

日常公用经费支出是为完成教学科研工作任务安排的用于设施的维持性费用，以及直接用于公务活动的支出。学校按照综合预算的原则，在加强办学成本核算的基础上，以在校生人数及教职工人数为依据制定公用经费开支标准，并参考以前年度执行情况对公用经费预算额度进行调整。

第十七条 项目支出预算是为完成特定的工作任务或事业发展目标而设立的专项支出安排，主要用于包括改善办学条件、教学科研、重点建设等方面，依学校资金情况而定。项目支出预算要符合事业发展规划和需求，明确项目建设重点、建设内容、建设期限及绩效目标。精炼项目支出方向和内容，精简项目个数，做好项目前期评估和可行性论证并细化预算编制，确保列入年度预算的项目具体可行。跨年度项目要根据项目执行进度，分年度所需资金安排预算，实行滚动管理，严禁将前期论证不充分、审批手续不齐全的项

目纳入年度预算，也不得将当年无法全部完成的项目全额纳入年度预算。

第十八条 学校在编制年度支出预算时，要结合事业发展规划，研究未来三年涉及财务收支的重大改革和工作事项，测算收支数额，编制三年滚动支出规划。学校在足额保障学校人员工资和正常运转的前提下，财力要向教学科研和人才培养工作倾斜，积极推动学校内涵建设和转型发展，提高办学质量和办学特色，增强事业发展后劲。

第十九条 学校新增资产配置预算由资产与后勤管理处在编制部门预算时根据省财政厅相关要求、学校资产存量和发展需求，填报新增资产配置预算表，随年度预算一起报省财政厅审核批复。校属各单位不得在省财政厅批复的新增资产配置预算外进行新增资产配置。原则上不举债新增资产配置，确因学校事业发展需要举债的，要先经省教育厅审核后报省财政厅审批；举债新增土地、房屋等重大资产的，须经省教育厅、省发改委和省财政厅审核后报省政府批准。

第二十条 学校使用财政性资金采购年度政府采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程、服务的项目，应同时按规定编制政府采购预算，做到“应编尽编，应采尽采”。采购项目既使用财政性资金又使用非财政性资金且无法分割采购的，视同全部使用财政性资金采购。

第二十一条 学校支出预算中编制的工程及大型修缮类项目应实行预决算财政投资评审制度，财政投资评审意见作为学校项目预算调整、竣工财务决算的重要依据。

第二十二条 学校按照省财政厅规定的比例在资金许可的条件下编制不可预见费预算，用于解决预算执行中发生的零星支出和临时性开支。根据《湖北省省直部门预算不可预见费使用管理办法》

规定的开支范围，动用不可预见费在 10 万元以下的，由校长审批；10 万元以上的，根据“三重一大”决策程序上会研究后，由分管财务的校领导和校长审批后由财务处执行。

第二十三条 校属各单位编制的年度项目支出预算，应同时编制支出绩效目标，并编制绩效考核指标体系，以体现支出效果。绩效目标要与事业发展目标高度相关，绩效考核指标体系要符合相关性、重要性、可比性、系统性、经济性的要求。其中，对于工作运转类项目，应当主要明确产出指标；对于事业发展类项目，应当同时明确产出指标和效益指标。对于本单位整体支出，应当从职责履行方面反映产出，从履职效果方面反映效益。

第四章 预算的审核和批复

第二十四条 预算编制工作按照湖北省省直部门预算编制的原则和总体要求，根据省直一级部门预算编制模式，采取自下而上与自上而下相结合的办法进行，即“二上二下”的编制程序。

“一上”指学校按照《湖北省省级基本支出预算管理办法》的要求，通过部门预算系统申报部门机构和人员编制、工资信息等汇总表，如有特殊事项或重大变动，需专门作出书面说明。

“一下”指省财政厅根据全省财政收入情况汇总测算各预算单位三年支出控制数（其中第一年控制数即为来年预算控制数），报经省委、省政府批准后，下达到各预算单位。

“二上”指学校根据省财政厅下达的“一下”控制数、事业发展规划、各单位报送的数据等，拟订年度预算草案，经学校党委常委会审议通过后，再报省财政厅批复。

“二下”指学校根据省财政厅批复的部门预算方案，细化编制学校年度预算，分别经分管财务的副校长、校长审签后，下达至校属各单位。

第五章 预算执行及调整

第二十五条 经省财政厅批复下达到学校执行的预算，校属各单位必须严格预算执行，硬化预算约束，未经批准，不得随意调整预算资金用途和使用方向，不得无预算或超预算列支。

第二十六条 按照非税收入管理规定，学校非税收入按照省财政厅规定方式及时足额上缴财政，不得违反规定多征、提前征收或者减征、免征、缓征应征的非税收入，不得截留、占用、挪用或拖欠非税收入。非税收入超收部分纳入下年部门预算统筹安排。

第二十七条 校属各单位的预算用款计划按季申报，由财务处审核汇总后，按程序报省财政厅审批通过国库集中支付系统办理。

第二十八条 在预算执行中，一般不办理预算调整事项。学校在年度预算执行中，涉及调整支出结构、追加预算支出以及预算绩效目标调整等事项时，按规定程序报送省教育厅审核后报省财政厅批复后执行。

第二十九条 学校新增资产配置预算的申报、执行、调整等按照学校资产管理的相关规定执行。新增资产配置计划和预算一经批复，严禁随意调整。

第三十条 学校政府采购工作由资产与后勤管理处按照政府采购法及其实施条例的有关规定执行。财务处将拟定的“二上”财务支出预算草案送达资产与后勤管理处，由资产与后勤管理处确定年度政府采购预算，凡未按规定执行政府采购预算的项目，财务处可拒付资金。

第三十一条 学校财务处要加强预算执行情况的跟踪监督和管理，当预算执行偏离既定的绩效目标时，要及时向学校主要领导报告，并积极采取有效措施矫正。

第六章 绩效评价与信息公开

第三十二条 预算年度结束后，以校属各单位为责任主体及时开展绩效评价工作，根据评价结果，及时改进预算管理，完善学校

绩效目标和绩效指标设置。学校逐步推行绩效预算方法，将绩效评价结果作为以后年度安排预算资金的重要依据。

第三十三条 校属各单位作为部门预算管理的责任主体，要自觉遵守相关法规制度的规定，并主动接受上级有关单位和学校监察审计和财务的监督。

第三十四条 学校根据政策要求，积极稳妥地推进部门预算等信息公开工作。经省财政厅批复的部门预算，按省政府统一规定时间向社会公开，对部门预算经费安排的重要事项作出说明。并主动接受上级有关单位和学校监察审计部门的监督。

第三十五条 学校对公开的部门预算的信息真实性、完整性、合法性负责，通过公开部门预算加强和改进财务管理，厉行勤俭节约，降低行政运行成本，自觉接受社会监督。

第七章 预算的监督和审计

第三十六条 财务处负责对学校预算的执行进行监督控制，并报告预算执行情况。

第三十七条 审计处根据《中华人民共和国审计法》，按照学校安排对预算的完整性、合理合法性及执行情况进行审计。

附 则

第三十八条 本办法自印发之日起施行。

第三十九条 本办法由财务处负责解释。

汉江师范学院专项经费管理暂行办法

为了规范专项经费管理，加强财务管理与监督，提高资金使用效益，根据《高等学校财务制度》、《中华人民共和国预算法》及《湖北省省级项目支出预算管理办法》等有关规定，结合学校实际，特制定本办法。本办法适用于专项经费的申报、分配、执行和管理。

第一章 总 则

第一条 专项经费是指上级财政部门安排的由学校管理和使用的、为实现某一事业发展目标或完成特定工作任务、在一定时期内有效并具有专门用途的各类专项拨款，具体来源有中央专项资金、省级财政专项资金、校内专项资金等。

第二条 各类专项经费的管理，必须贯彻“统筹兼顾、科学合理、专款专用、专人专账、规范高效、追踪问效”的原则，实行项目管理与绩效考评相结合的办法。

第二章 专项经费的申请与下达

第三条 上级专项经费的申请和下达

由学校相关单位根据省厅确定的项目计划，结合学校的实际，在规定的时间内，按照专项经费的用途，填报相应的项目申请书，包括项目文本、可行性报告、支出预算表及其他规定需填报的内容。省厅按照一定的程序对学校申报的项目进行审核、批复并下达专项经费。

第四条 学校专项经费的申请和审批下达

（一）根据财政部门确定的部门预算上报时间和要求（每年约7月中旬），由经费使用单位根据学校年度中心任务和工作计划确定下一年的项目及经费需求，按轻重缓急排序，在规定时间内按规定的格式申报，申报的内容包括经费项目申请理由、可行性报告、经费预算及支出范围、项目实施的时间、预期绩效等。

(二) 申报项目由财务处汇总，必要时聘请专家对重大项目进行论证，提出论证报告，根据“三重一大”决策程序上会研究审定通过后上报省教育厅、省财政厅。

(三) 经过“二上二下”的程序后，学校根据省财政厅批复的部门预算，结合学校的财力状况和相关单位的实际需求情况，正式下达专项经费预算。

第三章 专项经费的执行与管理

第五条 学校各类专项经费实行按项目归口执行与管理，由项目责任单位的分管校领导牵头，项目责任单位具体负责项目的实施与管理。项目责任单位管理职责包括：项目申报、预算编制、预算执行及项目执行进度的监督、项目绩效考评等。

第六条 专项经费一经立项和批复，项目归口管理单位必须通知财务处进行项目管理，并提交相关资料。专项经费的使用，必须坚持“专款专用、专人专账”的原则，保证资金的使用效果。

第七条 项目归口管理单位应加强对各类专项经费的管理，对专项经费的使用、进展情况严格控制把关，定期与财务处核对专项经费的执行情况。

第八条 项目归口管理单位应按照批准的预算支出范围和标准控制使用资金，不得突破预算。凡未按规定执行预算或随意改变资金用途的，财务处有权不予付款，由此产生的后果由项目归口管理单位自行承担。

第九条 项目支出涉及政府采购和招投标的，应严格执行国家、省市及学校有关政府采购和招标管理的相关规定。

第十条 专项经费的支出预算与管理

(一) 上级专项经费按照相关的资金管理办法并结合本办法执行，如无具体规定按此管理办法执行。

(二) 校内项目归口管理单位根据学校正式下达的专项经费计

划，制定具体的实施计划，编制详细的经费使用方案，经分管校领导审核批准后报财务处备案。

（三）下达的项目支出预算一经审定，必须严格按预算执行。

（四）校内专项经费的使用不得超出立项批准时的范围，个别特殊情况须经项目归口单位审定并报分管校领导批准。

（五）专项经费中涉及到设备采购、维修、基建工程等项目，应分别按规定纳入政府采购或学校招投标程序执行。

第十一条 为提高专项经费的使用效率，凡上级下达的省级财政拨款专项经费，除当年项目没有实施完毕的，其他专项经费结余一律由省财政厅收回。当年下达的校内专项经费，原则上要求在两年内完成，特殊情况需延长执行时间应附专题报告，由项目归口管理单位报分管校领导批准后可适当延期，但不得超过三年，逾期一律收回。

第四章 专项经费的监督检查与绩效考评

第十二条 上级专项经费项目完成后，项目归口管理单位要按规定进行绩效考评，并及时向省教育厅和财政厅报送项目绩效考评报告。

第十三条 专项经费的监督检查与考核

（一）建立专项经费管理责任制。对审批确定的项目实行专人负责制。项目实施单位、项目实施责任人对资金使用的合法性、合理性和有效性负责。

（二）建立项目过程跟踪管理制度。对项目的实施过程、结果进行监督和检查。每年年终接受省教育厅和财政厅对专项经费的检查，并按照任务书进行绩效考评，包括经费的使用、项目的执行情况、效益等。

（三）建立项目责任追究制。对在专项经费项目申报中有弄虚作假行为、擅自改变专项经费用途或截留、挪用专项经费的，学校

将相应扣减当年或下年项目经费预算，并按《财政违法行为处罚处分条例》等法律法规的规定，由有关国家机关实施行政处罚并追究相应责任。

（四）建立项目绩效考评制度。按照上级有关规定，组织专家对下拨的专项经费进行绩效考评，并将考评结果作为分配以后年度专项经费和预算的重要依据。校内专项资金考评结果作为下年度拨款的依据。

第十四条 本办法自印发之日起施行。

第十五条 本办法由财务处负责解释。

汉江师范学院项目经费绩效考评管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校项目经费绩效管理，建立规范、科学、高效的项目经费预算绩效管理体系，合理配置校内资源、提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》、《湖北省人民政府关于推进预算绩效管理的意见》（鄂政发〔2013〕9号）和《省财政厅关于印发〈预算绩效管理工作规划（2012—2015年）〉的通知》（财预〔2012〕396号）等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 项目经费预算绩效管理是指在项目经费预算管理中融入绩效理念，将绩效目标设定、跟踪、评价及结果应用纳入项目经费预算编制、执行、监督全过程，以提高项目经费预算的社会、经济效益为目的的管理活动。

第三条 本办法适用于纳入学校绩效管理的项目资金。

第四条 项目经费（资金）预算绩效管理应当遵循以下原则：

（一）目标管理原则。项目经费（资金）预算管理要围绕绩效目标来进行，事前设定目标、事中跟踪监控目标实现进程、事后评价目标完成情况。

（二）绩效导向原则。项目经费（资金）预算管理的各环节、每项工作都要以绩效为核心导向，将绩效管理贯穿于预算管理全过程、各环节，实现财政资金运行和预算管理效益最大化。

（三）责任追究原则。始终坚持“用钱必问效，无效必问责”的管理理念，强调项目单位支出责任和项目单位分管领导监管责任，实行绩效问责。对无绩效或低绩效的项目单位，学校将追究相关项目责任单位及责任人的项目管理及其他责任。

（四）信息公开原则。项目经费（资金）预算绩效信息要逐步向全校教职工公开，接受全校教职工的监督。

第五条 项目经费（资金）绩效考评的主要依据：

- （一）国家和省制定的相关法律、法规和规章制度；
- （二）省委、省政府相关工作的决策部署；
- （三）省政府和省财政厅、教育厅制定的各类专项资金管理办法；
- （四）各单位职责、年度工作计划、中长期发展规划及相关项目绩效目标；
- （五）各单位申报项目经费预算的相关材料和预算批复文件；
- （六）项目经费预算执行进度；
- （七）各单位项目经费预算支出执行总结材料和项目验收及绩效自评报告。

第二章 绩效考评的内容、方法和指标

第六条 项目经费绩效考评的重点以项目支出绩效考评为主，以预算年度为周期实施考评。

第七条 项目经费绩效考评的主要内容包括：

- （一）绩效目标是否完成，完成的质量、结果和及时性；
- （二）为完成绩效目标而采取的管理措施等；
- （三）预算支出效益、资金使用和财务管理情况；
- （四）完成绩效目标而产生的效益；
- （五）根据实际情况确定的其他考核内容。

第八条 绩效考评采取定量和定性相结合的方式，在定性分析基础上，对相关考评内容制定量化考评指标，进行量化分析，并作出定性定量的考评结果。

第九条 绩效考评指标分为共性考评指标和个性考评指标。共性考评指标是指适用于所有项目的绩效考评指标，个性考评指标是指针对具体项目特点确定的绩效考评指标。

第三章 绩效考评的组织管理及程序

第十条 学校成立项目经费绩效考评工作领导小组，由分管财务的校领导为组长、各相关单位主要负责人为成员，组织全校开展项目绩效考评管理工作，领导小组办公室设在财务处。领导小组负责制定项目经费预算支出绩效考评的具体实施方案，指导各单位的项目经费预算支出绩效考评工作，组织实施项目经费预算支出绩效考评工作。

第十一条 实施项目经费预算支出绩效考评时，学校可委托有关中介机构或直接组织进行。

第十二条 为保证项目经费绩效考评结果的客观公正，绩效考评工作应当遵循严格、规范的工作程序。

（一）项目预算编制阶段。对于所有的项目支出，均应按统一要求，在上报项目支出预算时制定明确的绩效目标。

（二）项目经费绩效考评的前期准备阶段。

1. 确定考评对象。根据绩效目标以及预算管理的要求有计划、有重点地确定。

2. 下达考评通知。在确定考评对象后，下达考评通知。考评通知内容包括考评目的、内容、任务、依据、考评时间等。

3. 制订考评实施方案。考评机构根据考评对象拟定具体考评工作方案、考评指标、考评标准、考评方法等。

（三）项目经费绩效考评的实施阶段。

1. 上报绩效自评报告及相关资料。被考评单位根据项目经费预算确定的绩效目标、项目实际实施情况和考评方案确定的考评指标、标准等进行自评，上报绩效自评报告及相关资料。被考评单位对所提供资料的真实性和准确性负责。

2. 形式审查。财务处或受托的中介机构应当对被考评单位提交的绩效自评报告及相关资料进行审查。

（四）财务处根据批准的项目经费预算及绩效目标，结合预算

执行进度、国库管理等，对预算单位的预算执行情况进行重点抽查，以发现问题和风险，督促项目经费预算责任单位及时采取措施防止预算执行偏离原定绩效目标，确保绩效目标的实现。

（五）形成和提交项目经费绩效考评报告。项目单位运用相关考评方法对绩效情况进行综合评价，并按照规定文本格式和要求撰写项目经费绩效考评报告，由财务处统一上报教育厅、财政厅。

第四章 绩效考评结果的应用

第十三条 根据项目经费绩效考评中发现的问题，学校绩效考评工作领导小组组长及时提出改进预算支出管理的意见，对挤占、挪用项目资金等，造成绩效目标没有完成的，应责令相关单位认真整改。

第十四条 根据项目经费绩效考评结果，学校绩效考评工作领导小组组长调整和优化学校以后年度支出预算的方向和结构，合理配置资源，加强财务管理，提高财政性资金的使用效益。

第十五条 项目经费绩效评价结果作为财务资金分配的重要依据：对绩效优良的项目给予鼓励和支持，在预算安排中优先考虑；对绩效低差的项目提出整改意见，减少或不再安排同类项目的预算。

第十六条 学校将逐步建立项目经费预算支出绩效考评信息通报制度，并将绩效考评的结果在一定范围内公布。

第五章 附 则

第十七条 本办法自印发之日起施行。

第十八条 本办法由财务处负责解释。