

# 中国地质大学文件

地大发〔2023〕19号

---

## 中国地质大学（武汉） 关于印发《预算管理办法（修订）》的通知

各单位：

现将《中国地质大学（武汉）预算管理办法（修订）》印发给你们，请认真执行。

中国地质大学（武汉）

2023年7月21日

# 中国地质大学（武汉）预算管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实建立全面规范透明、标准科学、约束有力的预算制度要求，进一步深化学校预算管理体制改革，优化资源配置，强化预算约束、预算管理和监督，提高资金使用效益，促进学校各项事业高质量发展，根据《中华人民共和国预算法》《关于推广实施中央预算管理一体化建设的通知》（财办〔2022〕19号）、《中央部门结转和结余资金管理办法》（财预〔2016〕18号）、《中共中国地质大学（武汉）委员会贯彻落实“三重一大”决策制度实施办法》（地大党发〔2020〕63号）等精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 学校实行“统一领导、归口管理、权责结合”的预算管理模式。

**第三条** 学校预算分为部门预算和综合财务预算。部门预算是按照财政部、教育部要求编制上报的全口径预算；综合财务预算是在部门预算的基础上，根据学校事业发展规划和任务编制的校内收支细化预算，是学校进行各项财务活动的重要前提和依据。

**第四条** 预算年度自公历1月1日起，至12月31日止。预算收入和预算支出以人民币元为计算单位。

## 第二章 预算管理职权

**第五条** 党委常委会和校务会议是学校预算管理的决策机

构。党委常委会审定学校部门预算方案、学校综合财务预算方案、学校中长期财务规划方案以及属于党委常委会议事范围的“三重一大”重大项目安排事项和预算调整方案等。校务会议审议学校部门预算方案、学校综合财务预算方案、学校中长期财务规划方案、学校预算相关规章制度、学校预算调整方案、学校中长期规划项目申报方案，听取学校预算执行情况汇报等。

**第六条** 财经委员会是学校预算管理的咨询议事机构，负责审议学校有关财经管理的政策、制度和办法；审议学校年度财务预算方案和日常预算调整方案、年度收支计划、年度财务运行状况和年度财务决算报告；审议学校财政专项资金的项目立项、投资计划；审议学校重大财经工作方案和经济分配政策等政策草案；对学校资源筹措、投资计划等重大经济活动进行论证和提出建议方案；对学校的预算执行情况和经费使用绩效进行评估，审议并考核校内外应上缴学校的经济指标，对学校在加强财务管理与监督、增收节支、堵塞管理漏洞、提高办学效益等方面存在的问题提出改进意见和措施等。

**第七条** 财务与资产管理部是学校预算管理的管理与服务单位，代表学校行使预算管理职权，其职责包括：

- （一）编制学校年度收支预算及决算草案；
- （二）组织学校各二级单位编制年度收支预算及中长期财务规划，组织学校中期规划项目申报、评审工作；
- （三）制定预算编制方案、编制口径与名词解释；
- （四）督促落实学校年度预算收入；

- (五) 组织学校收支预算绩效评价;
- (六) 监督和检查学校预算经费的使用;
- (七) 负责学校预决算公开等。

**第八条** 学校各二级单位是学校预算的具体实施单位，其职责包括：

- (一) 负责本单位年度收支预算编制;
- (二) 落实本单位年度收入预算;
- (三) 组织本单位年度支出预算执行;
- (四) 组织本单位预算绩效评价;
- (五) 确保本单位资金使用规范与安全。

**第九条** 学校专项预算实行归口管理。归口管理单位除第八条规定职责外，还需承担以下职责：

(一) 负责归口管理经费的收支预算编制和预算基础数据编制;

(二) 组织归口管理项目的申报和评审、项目库储备、项目预算编制和绩效目标设置等;

(三) 负责根据学校下达的预算指标编制预算细化方案，将预算落实到项目承担单位;

(四) 监督归口管理经费的执行和使用，组织归口管理项目的绩效评价。

**第十条** 根据单位工作职能和预算业务性质，学校专项预算归口管理及主要职责如下：

- (一) 财务与资产管理部（国有资产监督管理委员会办公

室)：负责提供资产存量相关预算基础数据；负责组织学校资产配置预算申报工作；

(二) 财务与资产管理部(采购与招标管理中心)：负责组织政府采购预算的申报、执行和调整等工作；

(三) 本科生院：负责提供本科生人数等相关预算基础数据；负责本科生学费收入预算；负责本科生奖助学金、教育教学和学生工作相关支出预算；负责申报教育教学财政专项资金预算；

(四) 研究生院：负责提供研究生人数等相关预算基础数据；负责研究生学费收入预算；负责研究生奖助学金、教育教学和学生工作相关支出预算；负责申报教育教学财政专项资金预算；

(五) 科学技术发展院：负责科研收入预算和支出预算；负责基本科研业务费、哲学社会科学繁荣计划、军工项目等科研财政专项资金支出预算；

(六) 发展规划与学科建设处：负责学科建设经费支出预算；负责申报“双一流”引导专项中除师资队伍建设项目外其他各类项目预算；

(七) 人力资源部：负责提供学校各类人员(包括事业编人员、离退休人员、其他人员)基础信息和工资薪酬等相关预算基础数据；负责学校各类人员工资薪酬、津贴补贴、社会保障缴费、福利奖金等人员经费预算；负责高层次人才引进培育支出预算；负责申报“双一流”引导专项中师资队伍建设项目

预算；

（八）实验室与设备管理处：负责教学实验室建设项目预算和各类教学实习实践材料购置支出预算；负责教学实验仪器维护和实验室安全保障等支出预算；负责申报改善基本办学条件（设备资料购置）财政专项资金预算；

（九）国际合作处：负责国际教育学生学费收入预算；负责来华留学经费支出预算；负责申报国际交流合作等财政专项资金预算；

（十）校园规划与基建处：负责申报基本建设和改善基本办学条件（基础设施维修改造、房屋修缮、建设项目配套工程）财政专项资金预算；负责基本建设、校内维修工程等支出预算；

（十一）信息化工作办公室：负责网络信息化运维和建设等相关支出预算；负责申报改善基本办学条件（设备资料购置）财政专项资金预算；

（十二）后勤保障部：负责归口管理的住宿费收入预算；负责房屋出租、周转房租金等收入预算；负责向资产管理部门报送车辆相关资产配置预算；负责教室、宿舍等家具购置支出预算；负责南望山校区水电气暖、物业管理、电梯空调维护等支出预算；负责学校实习基地运行支出预算；负责全校住房改革支出预算；负责申报改善基本办学条件（设备资料购置）财政专项资金预算等；

（十三）未来城校区管理办公室：负责归口管理的学生住宿、门面出租等收入预算；负责未来城校区水电、物业和运维

等各类支出预算；

（十四）远程与继续教育学院：负责教育事业收入中的学历继续教育等相关收入预算；

（十五）图书档案与文博部：负责纸质图书资料、电子资源购置等支出预算；负责申报改善基本办学条件（设备资料购置）财政专项资金预算；

（十六）其他预算单位：根据具体业务和预算需求的性质，归口至各相关预算单位。

### 第三章 预算编制内容

**第十一条** 学校预算实行“收支两条线”管理，包括收入预算和支出预算。

**第十二条** 收入预算编制内容主要包括财政补助收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入、其他收入。

**第十三条** 支出预算编制内容主要包括人员类项目支出、运转类项目支出、特定目标类项目支出。其中，特定目标类项目包括各类财政拨款专项、自筹基建类项目、科研项目、经营项目等。

**第十四条** 学校各二级单位预算由各项收入预算和支出预算组成。二级单位预算是学校综合财务预算的重要组成部分。

**第十五条** 学校按照国家要求实行中期财政规划管理制度，编制部门中期财务规划，构建中期财务规划项目库。建立健全学校预算绩效管理体制，在项目管理中融入绩效理念，将绩效

目标设置、绩效监控、绩效评价及结果应用纳入项目预算编制、执行、监督的全过程。

**第十六条** 学校编制机动费预算，用于列支当年预算执行中处理突发事件及其他难以预见事项等产生的支出。

#### **第四章 预算编制**

**第十七条** 预算编制的依据主要是：相关政策法规；学校中长期事业发展规划及年度重点工作；上年预算实际执行情况；本年度收支测算情况；上年预算绩效考核情况等。

**第十八条** 学校预算编制遵循“统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效、收支平衡”的原则。

（一）收入预算的测算应当实事求是、全面完整。各二级单位不得将上一年非正常收入作为编制收入预算的依据，也不得隐瞒少列收入预算。

（二）支出预算的编制应当统筹兼顾、保障重点、量入为出、讲求绩效。各二级单位要加强跨年度预算平衡，统筹各类资金资产，结合本单位发展和变化情况申请支出预算，保障合理支出需求。

**第十九条** 学校各类支出预算项目，在财政专项资金支持范围内的，优先申请财政专项资金支持。归口管理单位应在本部门职责范围内提前加强项目论证和审核，做好项目储备，根据轻重缓急进行预算安排。

**第二十条** 学校预算采用“二上二下”编制流程。学校财务与资产管理部根据国家预算管理要求和学校发展实际制定预

算编制政策，发布下一年度预算编制方案。

**第二十一条** 学校部门预算的编制时间按照财政部和教育部规定的时间进行。学校部门预算编制的“二上二下”：

（一）“一上”预算计划：参照上级主管部门预算编制口径执行，主要包括组织报送学生、教职工、资产存量等相关预算基础数据；根据学校归口管理责任要求完成财政专项的评审入库；对已储备入库项目明确资金来源、支出经济分类、资产配置、政府采购等项目细化信息；编制学校整体收入和支出预算；撰写预算编制说明等；

（二）“一下”预算计划：教育部批复和下达给学校预算控制数计划；

（三）“二上”预算计划：财务与资产管理部根据教育部下达的“一下”预算控制数，根据预算编制原则和支出先后顺序，统筹兼顾，确保重点，在充分征求各归口管理单位意见的基础上编制预算草案，经学校党委常委会审定后，向教育部上报预算计划；

（四）“二下”预算计划：教育部以正式文件形式批复学校部门预算。

**第二十二条** 学校综合财务预算编制的“二上二下”：

（一）“一上”预算计划：各二级单位接到财务与资产管理部年度预算编制通知后，综合考虑事业发展规划、本年度工作需要以及上年度预算安排、执行等因素后，区分轻重缓急，对本年度发展所需资金和有关收入进行测算，编制第一次提交

财务与资产管理部的预算计划；

（二）“一下”预算计划：党委常委会审定学校综合财务预算后，财务与资产管理部下达各二级单位当年预算控制数计划；

（三）“二上”预算计划：各二级单位根据下达的“一下”预算计划，编制本年度预算详细执行计划，经分管校领导批准后交财务与资产管理部；

（四）“二下”预算计划：财务与资产管理部对各单位报送的“二上”预算计划进行审核后，下达各单位年度执行预算明细计划。

**第二十三条** 学校各预算单位应根据国家及学校有关政府采购和招投标管理的要求编制政府采购预算，将政府采购预算及时报送财务与资产管理部。

**第二十四条** 学校各预算单位应根据教育部新增资产配置预算编制要求，结合单位事业发展需要，将新增资产配置预算及时报送实验室与设备管理处、财务与资产管理部。

## 第五章 预算执行

**第二十五条** 学校综合财务预算在审定前，为了保证学校正常工作的开展，人员类项目、单位运转类项目可以在年初预拨部分资金。

**第二十六条** 各二级单位要加强对收支预算的管理，严格执行“收支两条线”制度，不得自收自支，不得截留或挪用应上缴的预算收入，不得私设“小金库”。

**第二十七条** 各二级单位应定期对本单位收支预算进行分析，按照预算开支范围使用预算资金，严格执行“无预算，不支出”。同时，要严格贯彻落实“过紧日子”要求，精打细算，严控一般性支出，厉行节约办一切事业。

**第二十八条** 各二级单位应高度重视财政专项资金预算执行工作。预算年度开始前，各单位结合项目申报评审和主管部门下达预算控制数等情况，按规定尽早启动招投标等项目前期准备工作，确保在预算年度财政资金到位后即可执行。各归口管理单位要定期对负责的专项资金进行监控，并根据执行情况及时提出初步统筹方案。

**第二十九条** 各二级单位要确保预算编制、计划、执行的有效衔接，及时开展政府集中采购以及招投标工作。财政专项资金涉及工程、货物、服务等按有关规定需学校统一采购的，原则上应在每年4月30日前完成招标工作。

**第三十条** 学校根据国家预算管理体制改革要求建立健全预算绩效考核制度，推进预算绩效评价工作，各预算执行单位的预算执行绩效考核结果将作为学校在下一年度安排支出预算的重要依据。

## **第六章 预算调整**

**第三十一条** 学校预算具有权威性、严肃性和约束性，一经下达必须严格执行。不得随意改变经费用途、不得超预算或无预算安排支出。

**第三十二条** 年度预算执行中因客观情况确需调增预算的，

由预算单位说明经费调增原因、额度并编制详细支出预算，经申请调增预算单位分管校领导审核后报财务与资产管理部，按照以下授权审批执行：

（一）未达到学校“三重一大”预算调增额度的，追加预算事项从学校机动经费列支。其中：

1. 调增预算金额在 5 万元（含）以下的，由财务与资产管理部审批；

2. 调增预算金额大于 5 万元至学校“三重一大”调增额度的，由分管财经校领导审批。

（二）达到学校“三重一大”预算调增额度的，须履行学校“三重一大”决策程序，调增学校综合财务预算规模。

**第三十三条** 年度预算执行中因客观情况需要调整预算内部结构或者支出事项的，由预算单位说明调整事由、额度并编制详细支出预算调整方案，按照以下授权审批执行：

（一）调整预算金额在 10 万元（含）以下的，由财务与资产管理部审批；

（二）调整预算金额大于 10 万元至学校“三重一大”调整额度的，由申请调整预算单位分管校领导审批后报财务与资产管理部；

（三）调整预算金额达到学校“三重一大”预算调整额度的，须履行学校“三重一大”决策程序。

**第三十四条** 校内预算单项调增、单次调整达到 500 万元（含）以上的，除提请校务会研究，还需提交党委常委会审定。

**第三十五条** 校内预算原则上只能调整一次，同一项目存在多次调整的，按照累计调整金额对应的审批流程处理。

**第三十六条** 对国家财政专项资金项目预算的调整，应同时符合国家相关专项资金管理办法的规定。

## **第七章 结转结余资金管理**

**第三十七条** 结转结余资金，是指在年度预算执行结束时，当年未列预算支出的预算资金，包括结转资金和结余资金。结转资金是指预算未全部执行或未执行，下年需按原用途继续使用的预算资金。结余资金是指项目实施周期已结束、项目目标完成或项目提前终止，尚未列支的预算资金，以及因项目实施计划调整，不需要继续列支的预算资金。

**第三十八条** 学校财政专项结转结余资金管理参照上级主管部门结转结余资金管理办法执行。其他结转结余资金管理按照以下原则进行：

（一）学校预算安排的各类经费，当年未执行完成的，原则上视同结余经费由学校统一收回；

（二）按照项目建设期管理的基本建设类项目、按聘期合同管理的人才建设类项目等，在建设期、合同期结束后仍有结余的，结余资金由学校统一收回。但建设周期内按年度进行预算考核的项目，当年预算应该当年执行，当年未执行完成的，原则上视同结余经费由学校统一收回。

（三）往年预算安排项目的结转结余资金存在连续两年未动用的，视为项目终止或撤销，相关管理部门如未及时通知财务

与资产管理部延续的，财务与资产管理部有权收回学校。

**第三十九条** 结转结余经费按规定收回后，不得再随意返回，特殊原因确需返回结转结余资金，且按照原用途继续使用的需报财务与资产管理部审批后执行。

## **第八章 决算和报告**

**第四十条** 预算年度终了，财务与资产管理部根据上级主管部门要求，准确、完整、及时编报年度决算报告和财务报告。

**第四十一条** 学校编制年度决算报告和财务报告应当遵循真实性、全面性、完整性原则，在全面清理核实资产、负债、收入、支出，并办理年终结账的基础上编制。

**第四十二条** 学校各单位要密切配合财务与资产管理部做好报告编制工作，及时提供报告所需的各项数据和文字资料，并对提供的人员、资产等资料的真实性、完整性和准确性负责。

**第四十三条** 纳入学校年度决算报告和财务报告合并范围的并表单位对其提供的会计资料和财务报表的真实性、完整性和准确性负责。

**第四十四条** 年度决算报告和财务报告按要求报送上级主管部门，审批程序执行学校“三重一大”规定。

## **第九章 监督管理**

**第四十五条** 校长在学校党委领导下，全面领导和管理学校财经工作，是学校预算管理的第一责任人，具体预算实施工作由财务与资产管理部负责。

**第四十六条** 各二级单位负责人是本单位预算执行的第一

责任人，对本单位的预算经费实行“一支笔”审批或者授权审批制度，对本单位预算资金使用的合法性、合规性、真实性和使用效益负责。各二级单位要建立健全预算的民主评议、科学决策和信息公开机制，并接受纪检、监察、审计等部门的监督。

**第四十七条** 财务与资产管理部对学校预算执行履行监督职责，定期对预算执行情况进行分析，及时发现预算执行中存在的问题，并且主动向学校汇报学校层面预算执行情况。

**第四十八条** 审计部门负责对年度学校预算执行情况进行审计，并将审计结果纳入各部门主要负责人经济责任审计范畴。

**第四十九条** 纪检监察部门对预算管理进行监督，对违反国家和学校规定的行为依纪依规进行处理。

**第五十条** 财务与资产管理部通过教代会等主动在校内公开预决算相关信息，接受师生监督；按照上级主管部门规定及时在校园门户网站公开预决算财务信息，接受社会监督。

## 第十章 附 则

**第五十一条** 学校所属企业及其他实行企业化管理的单位应重视预算编制及管理，每年预算应及时报财务与资产管理部备案，接受财务与资产管理部的预算业务指导和监督。

**第五十二条** 本办法由财务与资产管理部负责解释。

**第五十三条** 本办法自发布之日起施行，原《中国地质大学（武汉）预算管理办法》（地大发〔2016〕17号）、《中国地质大学（武汉）结余资金管理办法》（地大校办字〔2009〕35号）同时废止。

