

湖南农业大学文件

湘农大发〔2022〕14号

关于印发《湖南农业大学预算管理规定》的通知

校属各单位：

《湖南农业大学预算管理规定》已经学校审定，自发布之日起施行。原《湖南农业大学预算管理规定》（湘农大〔2016〕42号）同时废止。

特此通知。



湖南农业大学预算管理规定

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国预算法》和《中华人民共和国预算法实施条例》，为加强学校预算管理，科学配置办学资源，提高预算资金的使用效益，制定本规定。

第二条 学校财务预算是学校根据事业发展的计划、任务和财务能力编制的年度财务收支计划，是学校各项事业发展的资金保障计划，也是加强学校财务管理与控制的重要依据。

第三条 财务预算管理的目标与任务：

- （一）多渠道筹集资金，确保各项收入计划的落实。
- （二）科学、合理地分配与调度资金。
- （三）优化支出预算结构，优先保障教学经费投入，严格控制非教学和科研支出，提高资金使用绩效。
- （四）实现学校收支平衡，防范和化解财务风险。

第四条 学校预算实行“分级编报、统一领导、集中管理”的管理体制。学校党委会议是学校预算管理的审定机构；校长办公会是学校预算管理的审议机构；学校财经工作小组是学校预算管理的决策咨询机构；计划财务处是学校预算编制工作的管理部门，受学校委托管理学校预算工作，全面负责预算的编制、审核、调整及财务决算。各单位是本单位预算管理执行主体，对本单位的预算执行负责。

第五条 学校预算年度自每年公历 1 月 1 日至 12 月 31 日止。

第二章 预算构成

第六条 学校年度财务预算分为学校可支配财力资金预算和有指定用途的资金预算。每个部分均包括收入预算和支出预算。

第七条 收入预算

（一）学校可支配财力的收入预算包括：生均教育财政拨款收入；全日制本专科生、研究生学费与住宿费等收费收入；科技成果转化收入；国有资源有偿使用收入；可以由学校自主安排用途的其他收入。

（二）有指定用途的收入预算包括：有指定用途的财政拨款收入；非同级财政和其他单位转入的科研经费收入；举办自考、函授、非全日制研究生等学历教育，开展培训和提供科技服务取得的事业收入；各类考试报名费和考试费收入；其他有指定用途的收入。

第八条 支出预算

学校支出预算按用途分为以下三项内容。

（一）人员经费预算。人员经费预算包括：在职人员的基本工资、绩效工资、奖励和其他国家规定的津贴补贴；离休人员的离休费和补贴；退休人员由学校自行发放的补贴；临时工工资；学生资助经费；各项社会保障缴费、住房公积金和福利费。

（二）运行经费预算。包括机关运行经费、学院运行经费、教学和科研运行经费、学生管理和活动经费、后勤运行经费、其他运行经费以及学校机动经费。

（三）专项经费预算。包括本科教学专项经费、研究生教学专项经费、科学研究专项经费、学科建设专项经费、基建和维修专项经费以及其他专项经费。

第三章 预算编制与审批

第九条 年度财务预算编制的原则：

（一）全面预算原则。将通过学校行为取得的所有资金的收支计划全部纳入学校年度财务预算之内，实行全面财务预算。

（二）分类平衡原则。学校可支配财力资金预算、有指定用途的资金预算分别保持收支平衡。

（三）统筹兼顾原则。以促进学校内涵发展为目标，以学校事业发展规划为依据，按照“保民生、保运行、保安全、保重点、促绩效”的原则，优先确保学校教育事业的正常运转和教职工收入等民生支出。

（四）注重绩效原则。坚持勤俭办学，以提升学校办学实力与办学质量为目标，突出重点、兼顾全面、区分轻重缓急，保证基本需要，促进内涵发展，提高资金使用绩效。

第十条 预算编制方法：

（一）收入预算

收入预算由计划财务处根据相关政策、标准，结合同类收入的历史数据，在各收入管理单位测算的基础上进行预算。

（二）支出预算

人员经费预算。学校可支配财力安排的人员经费，在各单位申报基础上，由计划财务处根据相关政策和标准测算；

有指定用途收入安排的人员经费，由计划财务处根据相关分配政策和同类支出的历史数据进行测算后纳入预算。

运行经费预算。学校可支配财力安排的运行经费，在各单位申报的基础上，由计划财务处根据支出需求，按照相关支出标准或参考历史数据进行预算；有指定用途收入安排的运行经费，由计划财务处根据相关分配政策和历史数据进行测算后纳入预算。

（三）专项经费预算

（1）由学校可支配财力安排的专项经费

经常性专项经费由职能部门编制详细预算，纳入学校项目库，计划财务处根据学校财力纳入学校预算。

非经常性专项由项目建设需求单位编制详细预算向相关职能部门申报，职能部门组织开展可行性论证（含绩效论证）后，纳入学校项目库。学校根据财力统筹确定当年纳入预算的项目和预算金额。

（2）有指定用途收入安排的专项经费

已明确具体实施项目的专项经费，由职能部门根据财政文件或其他佐证材料出具经费下达意见，报计划财务处按照指定用途下达预算。

未明确具体实施项目的专项经费，由计划财务处组织相关职能部门，根据专项经费金额从项目库中选取排序在前的项目，按程序报学校党委审定后下达预算。

第十一条 按照不高于预算支出总额的 1%安排机动经费，用于当年预算执行中难以预见的支出。

第十二条 年度财务预算的编制和审批程序

（一）预算布置。每年9月，计划财务处按照上级主管部门的要求，提出下年度学校预算编制的基本原则与具体要求，向学校各单位布置下年度的预算申报工作。

（二）收入预算申报及编制。每年9月，有收费项目的单位申报下年度的收入计划，计划财务处对下年度收入情况进行预测，编制学校非税收入预算，报分管财务工作的校领导、校长审阅。

（三）支出预算申报。每年10月，各单位根据下年度工作目标和工作计划申报下年度支出预算。

（四）预算草案编制和初审。每年11月-12月，计划财务处对各单位申报的下年度支出预算进行汇总和初审，并根据上级主管部门下达的预算控制数和对学校各项收支的预测，充分征求各预算单位的意见后，编制学校下一年度收支预算草案。预算草案报学校财经工作小组初审并报分管财务工作的校领导、校长、党委书记审阅。

（五）学校校长办公会审议。次年1月，经学校财经工作小组初审通过的预算草案提请学校校长办公会议审议。

（六）学校党委会议审定。次年1月，经校长办公会议审议通过的预算方案提请学校党委会议审定。

（七）向教代会报告。学校党委审定的年度预算，由分管财务工作的校领导向教代会报告并听取代表的意见和建议。

（八）预算下达。计划财务处根据党委会议审定的年度预算，在会议纪要发布后10个工作日内下达预算。

（九）制订预算执行方案。需要编制执行方案的项目，在预算下达 10 个工作日内，由各执行单位编制执行方案，经分管校领导审批后报计划财务处汇总备案。

第十三条 提高年度预算编制的细化程度。在年度预算时已明确具体项目的专项经费预算，应在年度预算时细化到具体项目；不能在年度预算时明确具体项目的专项经费预算，一般应在 6 月 30 日前细化下达；不能在 6 月 30 日前明细化下达的，原则上推迟到次年预算安排。确需在 6 月 30 日后细化下达的特殊专项经费，最迟在 10 月 31 日前细化下达。

第四章 预算执行与调整

第十四条 在学校预算草案未获批准前，经分管财务工作的校领导审批后预安排下列支出：

- （一）允许结转使用的支出。
- （二）人员经费和基本运行经费按照上年预算的 50% 预拨。
- （三）法律规定必须履行支付义务的支出，以及用于突发事件处理的支出。

第十五条 各单位要认真执行收入预算，广开财源，积极组织收入，确保各项收入预算的完成。

第十六条 各单位必须严格按学校下达的年度财务预算控制支出；项目负责人必须严格按照预算项目的内容与审批权限履行审批程序；计划财务处必须按照预算从严控制各项支出，监督各部门执行预算，严禁未经批准超预算赤字运行。

第十七条 年度财务预算一经审定，即具有权威性和严肃性，原则上不列支预算外的项目支出，确因特殊情况或临

时急需增加预算项目或追加预算的，须提出书面申请，按下列程序办理：

（一）追加预算金额在 5 万元（含 5 万元）以下的，由计划财务处处长审批，报分管财务工作的校领导审定。

（二）追加预算金额在 5 万元以上，10 万元（含 10 万元）以下的，由计划财务处处长和分管财务工作的校领导审批，报校长审定。

（三）追加预算金额在 10 万元以上、50 万元（含 50 万元）以下的，由学校财经工作小组审议，报校长办公会议审定。

（四）追加预算金额在 50 万元以上的，由学校财经工作小组和校长办公会议审议，报学校党委会议审定。

第十八条 各单位管理的不同类别经费之间不得进行预算调整；在本单位管理的同类别经费总额内，各项目之间进行的预算调整，由单位负责人审批；调整金额在 10 万元（含 10 万元）以上的，还需报分管校领导审批。

第十九条 每年年度结束前，计划财务处分析当年预算执行情况，对年度财务预算做出调整方案，报学校党委会议研究后执行。

第五章 结余经费管理

第二十条 人员经费结余

（一）由学校可支配收入安排的教职工人员经费和学生资助经费，除已下达到各单位自行发放的部分外，使用期限为 1 年，结余经费在下达当年年末收回学校。

（二）由学校可支配收入安排，并已下达到各单位自行

发放的教职工人员经费和学生资助经费，使用期限为 2 年，结余经费在下达次年年末收回学校。

（三）财政拨款安排的学生资助经费，使用期限按国家相关规定执行。

（四）其他单位转入的学生资助经费，使用期限按相关资助协议执行。

第二十一条 运行经费结余

（一）由学校可支配收入安排的运行经费使用期限为 1 年，结余经费在下达当年年末收回学校。

（二）其他单位转入的运行经费，使用期限为 2 年，结余经费在下达次年年末收回学校。

第二十二条 专项经费结余

（一）由学校可支配收入和“双一流”建设经费安排的经常性专项经费，使用期限为 1 年，结余经费在下达当年年末收回学校。

（二）由学校可支配收入和“双一流”建设经费安排的一次性专项经费（包括一次立项多年安排的项目经费），使用期限为 2 年，结余经费在下达次年年末收回学校。

（三）财政拨款安排的专项经费，使用期限按国家相关规定执行。

（四）其他单位转入的专项经费，使用期限按相关协议执行。

第二十三条 创收经费结余。学院创收收入安排的各类经费，最长使用年限不超过 4 年，结余经费在到期当年年末

收回学校。

第二十四条 科研经费结余。财政专项拨款安排或其他单位转入，且经科技管理部门立项管理的科研经费结余，按照科研经费相关管理规定执行。

第二十五条 人才科研启动费的结余经费按照签订的合同执行。由人事处根据合同约定的经费使用期限，到期后及时通知计划财务处收回结余经费。

第二十六条 结余经费统计的规则

（一）经费使用年限从下达当年算起。

（二）同一项目有多次下达经费的，按照“先进先出”原则计算。

（三）同一个项目有多个经费来源的，其结余经费的资金来源按学校可支配收入、其他单位转入和财政专项经费的先后顺序确认。

第六章 预算考核与监督

第二十七条 严格实行财务预算考核，将预算考核与预算编制相结合，进一步规范预算编制，加强预算执行，强化预算的约束功能。学校年初预算安排的项目，执行率低于90%的，下年项目预算根据上年执行情况压减10%以上，直至取消项目。

第二十八条 建立全面预算绩效制度。进入项目库的项目都需进行事前绩效评估，并设立明确和可考核的绩效目标。计划财务处按照上级主管部门的要求，组织开展全校的整体支出和部分重点财政专项经费绩效自我评价。审计处应将各

单位预算资金的绩效纳入年度审计范围。

第二十九条 年度结束后，计划财务处对全校的整体预算执行情况进行分析，并向党委会议报告。

第三十条 财务决算的编制与报告。财务决算是财务预算执行的反映，财务决算由计划财务处根据主管部门与财政部门的要求，按照客观性与可比性的原则进行编制。财务决算必须真实反映学校预算的执行情况和学校的财务状况。

第三十一条 计划财务处在编制财务决算前，应将当年预算收入与支出及时进行账务处理，清理往来款项，核实财产物资。财务决算编制后，由学校法定代表人签字、盖章后才能向各相关单位报送。

第三十二条 学校财经工作小组对学校预算及决算情况进行监督。

第三十三条 年度财务决算由分管财务工作的校领导向教代会报告并听取代表的意见和建议。

第三十四条 计划财务处根据相关制度，按规定对外公开年度预算和决算。

第三十五条 各单位必须自觉接受和配合财务、审计、纪委、监察部门对本单位预算执行情况的审计和检查，并按照审计和检查的意见认真落实整改。

第七章 附 则

第三十六条 本规定由计划财务处负责解释。