

湖南潇湘技师学院文件 湖南九嶷职业技术学院

院发[2022]63号

关于印发《湖南潇湘技师学院 湖南九嶷职业技术学院预算管理办法（试行）》的通知

学院各处（室）、系（学院、中心、部）、各部门：

《湖南潇湘技师学院 湖南九嶷职业技术学院预算管理办法（试行）》经2022年11月16日第31次党委会研究通过，现印发给你们，请结合实际抓好贯彻落实。



排本部门各类经费，按照学院相关要求合理编制本部门预算草案，以及分管工作领域的全校性经费预算草案，专项需附绩效评价指标，在规定的时间内提交计划财务处汇总纳入学院财务预算；严格执行学院批准并下达的预算。各处（室）、系（部、院、中心）、各部门主要负责人对本部门预算编制、执行、调整、监督和绩效评价等工作负责。

第六条 学院相关职能部门负责组织专项资金预算的编制、绩效目标的设置工作，对重大专项，学院需组织评估小组对项目进行事前绩效评估，包括项目实施的可行性、绩效目标设置的科学性、项目预算及资金分配的合理性等方面进行客观公正的评估、指导项目的执行。

第七条 计划财务处负责预算编制的组织和协调工作。负责到处（室）、系（部、院、中心）、各部门的预算草案进行审核汇总，依据相关规定和学院财力状况，拟定预算建议方案；提请学院相关会议审定通过；负责下达经批准的预算，指导和监督处（室）、系（部、院、中心）、各部门预算执行，进行预算控制；定期向院领导和上级主管部门报告预算执行情况；编制财务决算报告。

第八条 院长办公会议是学院预算管理的议事决策机构，负责审议学院预算管理的规章制度及预算编制的原则和要求；审议学院年度预算草案；审议学院年度预算调整方案；审议学院预算执行情况报告及年度决算报告。

第九条 学院党委会是学院预算管理的领导决策机构，负责审定学院预算管理的规章制度及预算编制的原则和要求；审定学院年度预算草案；审定学院年度预算调整方案；定期听取学院预算执行情况报告；审定学院年度决算报告。

第三章 预算编制

第十条 预算编制的原则

（一）量入为出，收支平衡。预算编制应以收定支，量力而行。收入预算应全面真实，积极稳妥；支出预算应在财力可能的范围内，按轻重缓急合理安排，严禁编制赤字预算。

（二）统筹兼顾，突出重点。预算应从学院各处（室）、系（部、院、中心）、各部门实际出发，体现学院年度整体的事业目标，保证学院事业顺利进行。在保证正常运行和人员经费开支的前提下，集中财力优先支持学院内涵式发展，积极落实重点项目建设资金，稳步提高教学、科研、管理等各项活动的基本运转保障水平。

（三）统一预算，分级管理。应将各处（室）、系（部、院、中心）、各部门的所有收入及各项支出全部纳入预算，由学院统一预算，统筹安排，保证收入合规、支出合理。各处（室）、系（部、院、中心）、各部门在学院批复的预算范围内，合理组织收入、安排支出。

（四）勤俭节约，注重绩效。应严格控制 and 优化预算支出结

构，努力降低行政运行成本，建立节约型校园，开展预算执行绩效评价。

（五）强化专项论证和管理。专项资金预算应进行科学的论证，认真评价项目的必要性、可行性和绩效目标设置的前瞻性、挑战性和项目预算的合理性，依据评价结果安排专项资金项目预算，做好专项资金立项、执行、绩效评价全过程管理，提高专项资金使用效益。

第十一条 预算编制范围

预算由收入预算和支出预算组成，学院的全部收入和支出都应纳入预算。

（一）收入预算

1、财政拨款收入。从财政部门取得的各类拨入经费，包括教育经费拨款、科研经费拨款、专项经费拨款等。

2、非税收入。开展教学及辅助活动取得的收入，包括学费、住宿费、考试报名费、培训费等。

3、科研事业收入。开展科研及其辅助活动取得的收入，包括承接科技项目、开展科研协作、转让科技成果、进行科技咨询所取得的收入等。

4、其他收入。上述范围以外的各项收入，包括捐赠收入等。

（二）支出预算

1、人员经费。包括全院教职工工资性支出、社会保障费、其他工资福利支出。

2、运行经费。包括定额经费、专项经费和机动经费。定额经费。计划财务处根据学院本年度 10 月份学生人数、教职工人数等基本数据，结合学院规定的基数、定额标准等计算确定。

专项经费。计划财务处根据各处（室）、系（部、院、中心）、各部门提供的预算年度的支出计划，结合上级相关文件精神和学院历史数据计算确定。如：办公费、办公设备购置、实训设备购置、实训材料采购等专项经费。

机动经费（院长调节基金）。用于预算执行中的突发事件处理及其他不可预见支出，按年度支出预算总额的 1%-2%安排。

3、发展经费。用于在预算执行中，根据学院财力状况和事业发展目标需要临时增加的预算，按年度支出预算总额的 1%-3%安排。由职能部门提出书面申请，按规定程序立项、审批，经院长办公会审议、党委会审定后，纳入年度预算。职能部门须会同计划财务处制定绩效考评体系，实施绩效考评和管理监督。

第十二条 预算编制的程序

学院根据市本级财政局关于部门预算编制的工作要求编制院内部门细化预算，学院部门预算编制实行“二上二下”的编报审批程序。

每年 10 月下旬，学院计划财务处根据学院本年度预算执行情况 and 学院党委会、院长办公会审定的事业发展规划和下一年度的工作重点，结合基本办学数据的增减变动因素，提出部门预算编制工作方案。工作方案经院长办公会讨论通过后，由计划财务

处具体布置年度预算编制工作。

“一上”：十月下旬，各处（室）、系（部、院、中心）、各部门应根据预算编制的相关规定、年度工作目标任务和学院要求，参考上一年预算执行情况、有关支出绩效评价结果和本年度收支预测，编制本部门支出预算，经分管院领导审核后，在规定时间内提交计划财务处。

“一下”：十一月，计划财务处依据永州市财政局下发的总预算控制数，会同相关职能部门核调各部门的预算金额，经院长办公会初审通过后，向各处（室）、系（部、院、中心）、各部门下发核调后的部门预算表。

“二上”：十二月上旬，各处（室）、系（部、院、中心）、各部门对照计划财务处下发的核调预算表，结合本部门的实际工作需要，进一步调整并细化部门预算表，经分管院领导审批后报计划财务处。

“二下”：十二月下旬至次年一月上旬，计划财务处汇总“二上”预算表，形成学院年度预算建议方案，提交院长办公会审议，审议通过后报校党委会审定，计划财务处下发审定后的部门预算支出表。

第四章 预算执行

第十三条 预算经院党委会批准后，计划财务处应在7个工作日内向各处（室）、系（部、院、中心）、各部门下达预算批复。

各部门应严格遵照执行，不得随意调整。

第十四条 为确保预算的严肃性和约束力，各处（室）、系（部、院、中心）、各部门应严格执行批复的财务预算，作为本部门预算执行的主体，负责本部门的预算执行，并对执行结果负责。

第十五条 严格执行“收支两条线”的规定，有收入预算的部门必须及时、足额上缴，严禁隐瞒、截留、挤占和挪用，严禁私设“小金库”。

第十六条 处（室）、系（部、院、中心）、各部门应明确支出责任，严格按预算批复确定的项目、标准、范围、额度和时间安排好全年经费支出，加快项目建设和资金支付进度，提高预算资金使用效益，不得随意变更资金用途，不得擅自扩大开支范围或提高开支标准，确保资金使用合规合法。

第十七条 专项资金项目支出应在下达的预算额度内严格执行，不得跨项目混合执行，不得自行调整和变更预算项目，不得改变资金用途、开支范围和支出标准。

第十八条 预算执行中，涉及政府采购和国库直接支付的项目，应严格按照政府采购和国库直接支付制度规定执行。涉及公务卡支付的，严格按照公务卡管理办法执行。

第十九条 预算执行的完成以办理完毕经费支出报销手续为准，预算执行时间为当年1月1日至12月31日。处（室）、系（部、院、中心）、各部门公用经费不得结转下年使用，年度

预算结余资金，由学院统筹用于下一年度预算安排。专项经费结余或结转资金参照《湖南潇湘技师学院专项资金管理办法》执行，年度结转资金，应在下一年用于结转项目的支出；连续两年未用完的结转资金，应作为结余资金管理。

第五章 预算调整

第二十条 预算调整是指年度预算，在执行过程中因特殊情况需要作出的调整，包括预算追加和经费项目调剂。

第二十一条 预算追加一般在9月份进行，追加经费从年度预算机动经费中支出。

第二十二条 确因工作需要，必须调整预算的，应按下列程序办理：

（一）因上级政策、学院事业规划和任务发生变化，需调整学院总体预算的，有关预算部门应提出申请，计划财务处审核形成预算调整建议方案，经院长办公会审议，报校党委会审定后下发。

（二）预算追加20万元以下的，由各处（室）、系（部、院、中心）、各部门报计划财务处审核并报分管财务院领导、院长审批后在院长调节基金中追加；20万元（含）以上100万元以下的，由计划财务处审核，院长办公会审定后追加预算；100万元（含）以上的，由计划财务处审核，党委会审定后追加预算。

（三）处（室）、系（部、院、中心）、各部门在总体控制额

度内，项目间的经费调整，须经科学民主论证，调整方案报计划财务处审核，由分管财务院领导审批。

第二十三条 预算经费项目调剂由计划财务处审批，“三公经费”不调增。

第六章 决算和信息公开

第二十四条 决算是对年度预算执行的梳理和总结，是对年度各项收入和支出的准确确认，是对学院全年财务状况和财务成果的全面真实反映，是学院决策的重要依据。

第二十五条 计划财务处负责编制年度财务决算，在预算年度终了，按照上级主管部门规定，编制决算并按时上报。

第二十六条 编制决算报表，必须符合法律、法规，做到收支数额准确、内容完整、报送及时。

第二十七条 学院在门户网站设立财务信息专栏，由计划财务处负责按照市财政局有关规定，将经本级财政部门批复的部门预算、决算及报表于批复后二十日内向社会公开，并对部门预算、决算中经费的安排、使用情况等重要事项作出说明。

第七章 预算绩效管理

第二十八条 预算绩效管理主要包括对预算执行情况的评价以及根据评价结果采取的管理措施。

第二十九条 学院建立预算管理绩效评价制度，使“预算编

制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”。

第三十条 处（室）、系（部、院、中心）、各部门在预算编制时，应对本部门整体支出和项目支出设定绩效目标，严格执行批复的预算，加强支出管理，确保预算绩效目标得以实现。

第八章 预算监督

第三十一条 学院建立健全“统一领导、分级管理”的财务预算监督管理体系。审计部门对处（室）、系（部、院、中心）、各部门预算执行过程进行动态监控，强化监督管理，确保预算执行及时、有效、安全、规范。

第三十二条 学院建立预算执行通报制度。计划财务处对各处（室）、系（部、院、中心）、各部门预算执行情况进行定期和不定期的统计、分析，并向院长办公会和党委会报告，向各处（室）、系（部、院、中心）、各部门进行通报，并在一定范围内进行公开。预算执行绩效情况纳入处（室）、系（部、院、中心）、各部门年终考核。

第九章 附则

第三十三条 本办法自发布之日起施行。

第三十四条 本办法由学院计划财务处负责解释。