

长沙民政职业技术学院文件

民院发〔2023〕44号



关于印发《长沙民政职业技术学院 预算管理办法（修订）》的通知

各院、部、中心、处、室：

现将《长沙民政职业技术学院预算管理办法（修订）》印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。

长沙民政职业技术学院

2023年8月25日

发：各院、部、中心、处、室。

长沙民政职业技术学院党政办公室

2023年8月25日印发

长沙民政职业技术学院预算管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步提高学校预算管理水平，建立健全预算编制和执行机制，优化资源配置，强化预算约束，保障和促进学校各项事业协调和可持续发展，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国预算法实施条例》、《政府会计制度》、《国务院关于进一步深化预算管理制度改革的意见》（国发〔2021〕5号）、《高等学校财务制度》、《长沙民政职业技术学院财务管理办法》和国家有关法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称预算是学校根据国家宏观调控总体要求、年度事业发展目标和计划以及预算编制的规定，结合学校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，也是加强学校财务管理与控制的重要依据，包括收入预算和支出预算。

第三条 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

第四条 各部门职责。校内各部门是本单位的预算执行主体，根据学校相关要求合理编制本部门预算；按照预算下达及相关规定严格执行预算、进行绩效评价，确保资金使用的真实性和合规性。各部门负责人作为本部门预算管理责任人，要主动采取有力措施加快预算执行进度，承担“谁花钱、谁预算、谁负责”的主体责任。

第五条 归口管理部门职责。具有归口管理职能的部门负责管理相关归口项目的预算编制、论证、评审、绩效评价等，督促和推进所管理项目的预算执行。通用设备、办公家具等资产购置，零星

维修项目由总务处归口管理；工程建设项目由基建处归口管理；信息化建设项目由图书信息中心归口管理；教学实训设备（含教学软件）购置由实训中心归口管理；党建项目由组织人事处归口管理。

第六条 财务部门职责。财务处负责统筹全校部门预算编制、下达、调整，监督预算执行并定期通报预算执行情况。

第七条 财经工作领导小组职责。学校财经工作领导小组负责审核学校年度“一上”预算草案。

第八条 校长办公会职责。校长办公会负责审议学校年度“二上”预算草案，按规定权限审批重大预算调整及追加。

第九条 校党委会职责。校党委会负责审定学校年度预算，按规定权限审批重大预算调整及追加。

第三章 预算编制与审批

第十条 预算编制原则

（一）量入为出，收支平衡。预算编制应量力而行，收入预算应全面真实，支出预算应在财力可能的范围内，根据学校事业发展规划和年度工作目标合理编制预算。

（二）统筹兼顾，突出重点。在保证正常运行和人员经费开支的前提下，实行大事要事保障机制，优先保障好学校党政工作要点清单事项，重点保障好学校年度重点建设项目资金。

（三）全面预算，分级管理。按照“预算一个盘子、支出一个口子”的原则，全口径完整编制预算。所有收入及各项支出全部纳入预算管理，各部门在学校批复的预算范围内，合理组织收入、安排支出。

（四）勤俭节约，强化绩效。严格控制支出，努力降低行政运

行成本，加强预算执行绩效评价和结果运用。

（五）全生命周期管理。将项目作为预算管理的基本单元，预算支出以项目形式实施项目全生命周期管理。

第十一条 预算组成。预算由收入预算和支出预算组成，学校的全部收入和支出都应纳入预算管理。

收入预算是指学校在预算年度内开展教学、科研及其他业务活动，通过各种形式、渠道依法依规取得的非偿还性资金纳入学校预算，统一管理，统一核算。收入包括：财政补助收入、教育事业收入、科研事业收入、附属单位上缴收入、上级补助收入、经营收入、其他收入等。

支出预算是指学校在预算年度内用于教学科研活动，学生管理，基本建设及其他资金支出计划，包括基本支出和项目支出。

基本支出是指学校为了保障其正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务而发生的支出，包括：

（一）人员经费支出

工资、津补贴、绩效工资、五险两金、编制外长聘人员工资等工资性项目预算，按照上级规定标准及学校绩效工资方案等办法编制。学生奖助学金预算按照学校规定标准编制。

（二）公用经费支出

公用经费支出。公用经费是指用于保障学校正常运转的各类维持性经费。包括办公费、水电费、物业管理费等。公用经费按照厉行节约和过“紧日子”的要求，根据各院部实际需求、分项定额标准等从紧编制。

项目支出是指学校为了完成特定工作任务和事业发展目标所

发生的支出。包括：基础能力建设、教学改革、学科建设、科学研究、人才引进与培养、学生事务、行政管理和后勤保障等8个方向。

第十二条 预算编制、审批流程。预算按照“二上二下”程序编制，分四个阶段进行。

“一上”：各部门根据本部门年度发展计划编制、申报部门“一上”预算。经归口部门论证后，财务处汇总各部门“一上”预算数据，形成学校年度预算“一上”草案，报财经工作领导小组审核。

“一下”：财务处将财经工作领导小组会议的修改意见反馈给各相关部门。

“二上”：各部门根据上级主管部门下达的预算控制数和“一上”预算草案修改意见修改本部门预算，并报送部门“二上”预算。经归口部门论证后，财务处汇总各部门“二上”预算数据，形成学校年度预算“二上”草案，报校长办公会审议后再报校党委会审定学校年度预算。

“二下”：校党委会审定学校年度预算后提交教代会审议后下发。

第十三条 机动预算编制。在学校年度支出预算总额的3%以内设置机动费，用于当年预算执行中不可预见的开支。

第四章 预算调整与追加

第十四条 预算调整与追加原则。学校各部门应当按照学校下达或批复的预算，硬化预算约束，严格预算执行。未经批准，不得擅自调整预算资金用途和使用方向，预算在当年执行过程中原则上不予调整或追加。若在预算执行中，因政策性调整、不可抗力因素

和学校事业发展变化情况，确需进行预算调整或追加的，按照第十五条预算调整与追加审批权限执行。

学校年度预算下达后，除非影响到学校安全稳定、正常运转的特办、急办事项，预算的调整与追加原则上下半年集中进行申请及审批，基本支出与项目支出之间不能互调预算。

第十五条 预算调整与追加审批权限。

（一）项目间预算调整。

1. 二次分配项目。指年初预算下达后，需要再对某个项目的预算金额进行明细化二次分配的预算调整，由部门申请、分管校领导审批，报财务处负责人审核，报分管财务校领导审定。

2. 非二次分配项目。指除二次分配以外的其他项目间预算调整。预算调整金额在 1 万元以下的，由部门申请，分管校领导审批；预算调整金额在 1 万元（含）-10 万元的，由部门申请、分管校领导审批，报财务处负责人审核；预算调整金额在 10 万元（含）-20 万元的，由部门申请、分管校领导审批，报财务处负责人审核，报分管财务校领导审定；预算调整金额在 20 万元（含）-50 万元的，由部门申请、分管校领导审批，报财务处负责人审核，分管财务校领导签署意见后再由校长签批；预算调整金额在 50 万元（含）-100 万元的由部门申请、分管校领导审批，报财务处负责人审核，分管财务校领导签署意见后，由校长办公会审定；预算调整金额在 100 万元（含）以上的，由部门申请、分管校领导审批，报财务处负责人审核，分管财务校领导签署意见后，由校长办公会审定后报校党委会批准。

（二）新增项目预算追加。

1. 动用机动费的预算追加。20万（不含20万元）以下的预算追加由部门申请、分管校领导审批，报财务处负责人审核，分管财务校领导签署意见后再由校长签批；金额在20万元及以上的预算追加由部门申请、分管校领导审批，报财务处负责人审核，分管财务校领导签署意见后，由校长办公会审定。

2. 突破机动费的预算追加。除外来专项经费追加预算以外，不管金额大小均需由校党委会审定。

（三）专项经费预算追加。

1. 财政专项经费预算追加。财政专项包括上级财政、教育等部门通过指标文件形式安排的专项资金。由部门申请，并填写《长沙民政职业技术学院专项经费预算追加申请表》，财务处根据签批意见追加预算。

2. 其他非财政专项经费通过经费认领追加预算。

第五章 预算执行与绩效管理

第十六条 加强预算执行管理。各单位必须严格按照预算批复的事项、内容和进度执行，财务处定期通报各部门预算执行情况，召开预算执行进度推进会，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行的有效性。

第十七条 加强经费结余结转管理。对年度预算的结余结转按实事求是的原则进行分类处理。

第十八条 加强预算绩效管理。按照“花钱必问效、无效必问责”的原则，遵循“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”的事前、事中、事后全过程预算绩效管理。提高预算资金的使用效益和效率。

第十九条 加强结果运用。

（一）学校定期开展预算执行情况分析和通报，结果将作为以后年度预算安排及年度考评的重要依据。

（二）利用部门联动，将预算编制、绩效考核、审计结果与完善制度有机衔接，对实施效果不明显、发现问题较为突出的项目或部门，不安排或少安排预算，对低效无效资金一律削减或取消。

第六章 附则

第二十条 本办法由财务处负责解释。

第二十一条 本办法自颁布之日起执行。原《长沙民政职业技术学院预算管理办法（试行）》（民院发〔2017〕81号）同时废止。本办法中与上级文件相冲突的，以上级文件为准。

附件 1:

长沙民政职业技术学院预算调整与追加审批表

申请部门盖章:

日期: 年 月 日

经办人(项目负责人)		部门负责人	
类别	项目间预算调整 <input type="checkbox"/> 新增项目预算追加 <input type="checkbox"/>		
申请原因			
方式	二次分配 (是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>) 动用机动费 (是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>)		
项目名称	原预算额度 (小写)	调增(+)或调减(-)额度 (小写)	调整后可用额度 (小写)
申请部门 审核意见	部门负责人签字: 年 月 日		
申请部门分管 校领导审核意见	分管校领导签字: 年 月 日		
财务处 审核意见	财务处负责人签字: 年 月 日		
分管财务校领导 审核意见	分管财务校领导签字: 年 月 日		
校长审核意见	校长: 年 月 日		

备注: 1、根据预算调整与追加的类别与方式, 按照本办法第四章第十五条预算调整与追加审批权限进行审批。

2、校长办公会和党委会审定意见以学校 OA 发文的纸质版代替。

附件 2:

长沙民政职业技术学院专项经费预算追加申请表

申请部门盖章:

日期: 年 月 日

经费部门			
经费负责人			
专项经费指标文			
项目名称	原预算额度 (小写)	调增(+)或调减(-)额度 (小写)	调整后可用额度 (小写)
申请部门 审核意见	部门负责人签字: 年 月 日		
财务处 审核意见	财务处负责人签字: 年 月 日		

备注: 1、专项经费包括上级财政、教育等部门通过指标文件形式安排的专项资金。

2、若指标文件包含多个科研课题项目,可附表列明。