

# 长沙民政职业技术学院文件

民院发〔2017〕81号



## 关于颁发《长沙民政职业技术学院预算管理办法（试行）》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（试行）》颁发给你们，望认真贯彻执行。

特此通知。

附件：长沙民政职业技术学院预算管理办法（试行）

长沙民政职业技术学院

2017年12月6日

主题词：颁发 预算管理 办法 通知

发：各院、部、中心、处、室。

长沙民政职业技术学院党政办公室 2017年12月6日印发

附件

# 长沙民政职业技术学院预算管理办法

## （试行）

### 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》、《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《长沙民政职业技术学院财务报账规定》等要求，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称预算是指学校根据事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划，是学校进行各项财务活动的前提和依据。

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。各部门应统筹安排本部门各类经费，按照学校相关要求合理编制本部门的预算草案，以及分管工作领域的全校性经费预算草案，在规定的时间内提交财务处汇总纳入学校财务预算；严格执行学校批准并下达的预算；对本部门预算执行情况进行自我评价；定期向本部门教职工或教代会通报预算批复和执行情况。

第五条 归口管理部门职责。学校相关职能部门负责组织专项资金预算的编制工作，指导项目的执行。通用设备和办公家具类等资产购置由资产处负责，基建项目由基建处负责，维修项目由总务处负责，信息化管理软件及相关设备采购由图书信息中心负责，教学实训设备（含教学软件）购置由教务处实训中心负责。

第六条 财务部门职责。财务处负责预算编制的组织和协调工作。负

责对各部门的预算草案进行审核汇总，依据相关规定和学校财力状况，拟定预算建议方案；提请学校相关会议审定通过；负责下达已批准的预算，指导和监督各部门预算执行，进行预算控制；定期向校领导报告预算执行情况。

第七条 财经工作领导小组职责。校财经工作领导小组负责论证财务预算方案，审阅预算执行情况报告。

第八条 校长职责。校长负责组织审核财务预算方案，审核预算执行情况报告。

第九条 校长办公会职责。校长办公会负责审议学校财务预算方案，审议预算执行情况报告。

第十条 校党委会职责。校党委会负责审定学校财务预算方案，审定预算执行情况报告。

### 第三章 预算编制及调整

第十一条 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，按轻重缓急合理安排。

（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，集中财力优先支持学校内涵式发展，积极落实重点项目建设资金。

（三）统一预算，分级管理。所有收入及各项支出全部纳入预算，由学校统一预算，统筹安排，保证收入合规、支出合理。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，注重绩效。严格控制支出，努力降低行政运行成本，创建节约型校园，开展预算执行绩效评价。

（五）强化项目论证和管理。认真评价项目的必要性、可行性和效益性，依据评价结果安排专项资金项目预算，专款专用。做好专项资金项目的立项、执行、验收，以及绩效评价全过程管理，提高专项资金使用效益。项目论证

由项目归口管理部门组织实施。达到“三重一大”的专项须填写《长沙民政职业技术学院“三重一大”项目资金预算申报、审核表》并由项目归口管理部门提交论证报告和附件。

（六）事权与财权相统一。各部门应认真确定年度工作目标，厘清重点工作任务，根据工作量的多少配置预算。未达到“三重一大”的专项须填写《长沙民政职业技术学院部门预算编制事权财权对应分析表》。

第十二条 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。

收入预算是指学校在预算年度内开展教学、科研及其辅助活动依法取得的各类非偿还性资金，包括财政补助收入、事业收入、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，基本建设及其他资金支出计划，包括人员经费支出、公用经费支出和专项经费支出。

第十三条 支出预算类别。支出预算应按照预算支出标准和要求，根据本部门履行职能和事业发展的需要等情况编制。

#### （一）人员经费支出

工资、离退休费、津补贴、绩效工资、五险两金、外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。

人员经费支出预算由相关职能部门负责统一编制。

#### （二）公用经费支出

学校对各部门公用经费（部门包干经费）支出实行定额加专项补助、超支不补、结转和结余按有关规定执行。定额和专项补助根据上级政策和学校财力，结合工作目标和计划等确定。

#### （三）专项经费支出

1. 专业建设、实验室建设、教学科研专项、图书购置、设备采购、基础设施维修改造等专项经费由归口管理部门组织编制，纳入项目库管理，视学校财力和轻重缓急列入学校预算。

2. 基本建设投资预算根据学校基本建设规划，按项目编制，经校党委会审定后列入学校预算。

3. 人才队伍建设经费预算包含人才引进和师资培养等经费支出预算，应按照学校工作计划和实际需要编制。

4. 科研支出预算根据学校科研发展规划和年度工作目标进行编制。

5. 创收支出预算，由各单位在创收收入预算的基础上，根据本单位当年工作计划，编制支出预算。

第十四条 预算编制通知。财务处负责下达关于编制下一年度预算的通知，各部门根据预算编制的相关规定、年度工作目标任务和学校要求，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，编制本部门收支预算。

第十五条 预算编制流程。各部门年度预算的编制和确定，根据“两上两下”的办法进行。

“一上”：各部门将编制的预算在规定时间内提交财务处（每年8月20日前）。

“一下”：财务处根据上级主管部门下达的预算控制数（一下），通知各部门修改本部门预算。

“二上”：各部门根据预算修改意见，按照《长沙民政职业技术学院财务管理办法》的规定和实际工作需要，将编制的预算提交财务处（每年11月20日前）。

“二下”：财务处审核汇总提出预算方案，经学校审定后下达各部门执行。

第十六条 机动预算编制。学校支出预算按支出总额的 1%以内设置机动费，用于当年预算执行中不可预见的开支。

第十七条 预算调整原则。预算经批准确定后，除预算收入有重大增减变化，原则上不得变更和调整。确需调整的须有利于提高效益，促进工作，按照第十八条预算调整审批权限执行，并填写《长沙民政职业技术学院预算调整审批表》，财务处根据签批意见调整校内预算。

第十八条 预算调整审批权限。

（一）年度预算总额内的预算调整。

1. 部门与部门之间以及本部门内部项目之间的预算资金互相调剂的审批权限：调整资金在 5 万元以内的，在分管业务校领导审核的基础上，由分管财务校领导审定；调整资金在 5 万元（含）-30 万元的采购及服务项目、5 万元（含）-100 万元以下的基建项目，由校长办公会审定；调整资金在 30 万元（含）以上的大额采购及服务项目、100 万元（含）以上的基建项目，由校党委会审定。

2. 校内新增项目动用机动费的审批权限：调整资金在 5 万元以内的，在分管业务校领导和分管财务校领导审核的基础上，由校长审定；调整资金在 5 万元（含）-30 万元的采购及服务项目、5 万元（含）-100 万元以下的基建项目，由校长办公会审定；调整资金在 30 万元（含）以上的大额采购及服务项目、100 万元（含）以上的基建项目，由校党委会审定。

（二）突破年度预算总额的预算调整。除有外来专项资金的新增项目外，其他使得年度预算总额增加的新增项目，不管金额大小均需由校党委会审定。

（三）外来新增项目的预算调整。包括上级财政专项经费、部门创收经费、非财政横向课题经费等当年上级下达或创收收入的预算调整，审批权限：由分管业务校领导和分管财务校领导审批。

（四）因专项核算管理需要将一个项目细分成几个项目，不改变原使用性质和用途且金额没有发生变化的审批权限：由分管业务校领导和分管财务校领导审批。

## 第四章 预算执行

第十九条 预算下达。预算经校党委会批准后，财务处应及时向校内各部门下达预算批复。

第二十条 预算执行。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。

第二十一条 预算收入。负责落实预算收入的部门应依照相关规定，及时、足额完成预算收入。不得违规收费，不得截留、占用或者挪用预算收入。

第二十二条 预算支出。各部门应按照预算确定的项目、标准、范围、额度和时间安排支出，不得虚假列支，应确保预算执行进度和质量。

第二十三条 预算结余。年度预算结余资金，由学校收回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《长沙民政职业技术学院专项资金管理办法》执行，创收经费结余或结转资金参照《长沙民政职业技术学院部门创收经费管理办法（试行）》执行；连续两年未用完的结转资金，作为学校结余资金管理。

## 第五章 预算绩效管理

第二十四条 建立绩效机制。学校逐步建立“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”的全过程预算绩效管理机制。

第二十五条 绩效管理目标。各部门在预算编制时，应对本单位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。

第二十六条 预算执行分析。各单位年终就预算执行情况形成自查分析报告及相关建议报财务处，学校财务处年终就全校预算执行情况形成专门报告，报学校财经领导小组审议。

第二十七条 绩效评价考核。学校逐步建立和完善预算执行绩效评价制度，将预算执行绩效情况纳入部门年终考核。

第二十八条 考核结果运用。各部门应在学校年终考核通知规定的时间内，将本单位的支出评价结果提交财务处进行审核汇总，财务处将结果报学校相关会议审核。绩效评价结果与预算安排挂钩，对于绩效评价结果较好的，学校加大投入力度，宣传和推广有关工作经验；对绩效评价结果较差的，学校在下年度预算编制时削减或取消有关预算；因预算执行不力，影响学校或部门正常运转和发展，给学校造成经济损失的，对相关领导人和责任人进行问责；预算执行过程中，严重违纪违规的，由纪检监察部门立案查处。

## 第六章 附 则

第二十九条 本办法由财务处负责解释。

第三十条 本办法自颁布之日起执行。



## 附件 1:

长沙民政职业技术学院“三重一大”项目资金预算申报、审核表

申报部门		项目归口管理部门	
项目名称		项目负责人	
项目联系人		填报日期	
项目申报基本情况	建设必要性		
	建设可行性		
	建设内容		
	其他需要说明的情况		
项目预期绩效目标	产出（工作量）指标		
	效益指标		
项目预算（万元）	设备购置费		
	材料费		
	会议费		
	咨询费		
	差旅费		
	办公费		
	印刷费		
	委托业务费		
	培训费		
	.....		
	合计（万元）		
项目申报部门自评结论	负责人签字： _____ 部门公章 _____ 年 月 日		



附件 2:

长沙民政职业技术学院部门预算编制事权财权对应分析表

部门名称		填报人签名	
负责人签名		填报日期	
部门年度工作目标描述			
年度重点工作任务说明及分项预算安排			
序号	重点工作具体内容	分项预算金额(万元)	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
.....			
备注	本表所指重点工作任务是指未达到“三重一大”事项标准的项目。		

附件 3:

### 长沙民政职业技术学院预算调整审批表

预算调整申报部门:

日期: 年 月 日

经办人(项目负责人)		部门负责人	
项目类别	部门预算	项目预算	科研课题预算 其他经费预算
申请调整原因			
调整方式	申请追加	部门内部预算调整	项目之间预算调整 其他
调整项目名称	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)
部门负责人 审核意见	部门负责人签字: 年 月 日		
经办部门 分管校领导意见	分管校领导签字: 年 月 日		
财务处意见	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		
校长办公会 审定意见	校长: 年 月 日		
党委会 审定意见	年 月 日		

备注: 1.项目之间的预算资金调剂审批权限: 5 万元以内的, 分管业务校领导审核, 分管财务校领导审定; 5 万元(含)-30 万元的采购及服务项目(基建项目 100 万元以下), 由校长办公会审定; 30 万元(含)以上的大额采购及服务项目、100 万元(含)以上的基建项目, 由校党委会审定。

2.校内新增项目动用机动费的审批权限: 5 万元以内的, 在分管业务校领导和分管财务校领导审核的基础上, 由校长审定; 5 万元(含)-30 万元(基建项目 100 万元以下)的, 由校长办公会审定; 30 万元(含)以上的大额采购及服务项目、100 万元(含)以上的基建项目, 由校党委会审定。

- 3.外来新增项目的预算调整审批权限：由分管业务校领导和分管财务校领导审批。
- 4.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。