

# 湖南科技职业学院文件

湘科职发〔2023〕3号

---

## 关于印发《湖南科技职业学院预算管理办法》的通知

各部门：

现将《湖南科技职业学院预算管理办法》予以印发，  
请遵照执行。

湖南科技职业学院

2023年3月13日

# 湖南科技职业学院预算管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校预算管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》（1995年）、《中华人民共和国预算法实施条例》（2020年）、《湖南省财政厅关于印发〈行政事业学院内部控制基本操作指引〉的通知》（财会〔2017〕1号）、《政府会计制度》（财会〔2018〕17号）和学校工作实际，特制定本制度。

**第二条** 本制度所指预算，是指学校根据工作目标和计划编制的年度财务收支计划。

**第三条** 根据管理层次和需要的不同，预算包括部门预算和校内预算。部门预算是指根据财政部和教育部的有关规定，学校上报主管部门的预算文本；校内预算是指在部门预算的基础上，根据学校实际情况，侧重学校内部管理需要编制的预算文本。

**第四条** 预算应当遵循统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效和收支平衡的原则，建立跨年度预算平衡机制，实行滚动预算管理。

**第五条** 学校预决算以人民币元为计算单位。预算年度采用公历年度，即1月1日至12月31日。

## 第二章 管理机构及其职责分工

**第六条** 预算管理实行“集体决策，分级管理”的层级管理模式，具体划分为预算决策机构（党委会、校长办公会）、项目审核机构（财经领导小组）、预算日常管理机构（财务处）及预算实施机构（各部门）三个层级。

### **第七条** 党委会主要职责

- （一） 审定、批准学校预算管理制度；
- （二） 审定、批准学校年度预算方案；
- （三） 审定、批准学校重大及特殊性质资金预算调整方案；
- （四） 审定 50 万元及以上项目预算新增及调整；
- （五） 其他相应职责。

### **第八条** 校长办公会主要职责

- （一） 审议学校预算管理制度；
- （二） 审议修订年度学校总体预算草案；
- （三） 根据审批权限审议预算新增、调整方案；
- （四） 审定 5 万元及以上 50 万元以下预算新增及调整，审议 50 万元及以上项目预算新增及调整；
- （五） 其他相应职责。

### **第九条** 学校财经工作领导小组主要职责

（一）根据学校发展规划结合学校财力，按照轻重缓急的原则确定年度重点建设项目；

（二）审议学校的预算草案；

（三）其他职责。

#### **第十条 财务处职责**

（一）执行预算管理制度，按时公开预决算信息；进行财务监督并定期向领导汇报；

（二）汇总人员经费、基础公用经费、保运转公用经费及已确定的项目库，编制财政部门预算及校内预算；

（三）根据学校集体决议结论下达校内预算，按照流程落实预算追加、调整工作；

（四）项目办公室负责项目日常管理、预算项目管理执行、接收预算项目申请、专家论证意见表及相关材料、汇总学校预算项目，提请学校财经工作领导小组审议，形成下年度学校备选预算项目库；

（五）其他应履行的职责。

#### **第十一条 学校经费实行归口管理。**

##### **一、预算申报归口管理部门**

（一）校内人员工资福利支出及有关补贴、保险、奖金、抚恤金、非职务性劳务、残疾人保障金、援疆探亲费、人才引进经费、其他人员工资、管理人员及教辅人员培训、校院二级管理核算等，由组织人事部归口管理；

（二）退休人员活动经费、慰问费、福利费、工会经费、计生及其他补充保险、独生子女费、体检费用等由退休人员服务处、工会归口管理；

（三）奖助学金、征兵入伍学费补偿、中职助学金、困难学生资助、学生勤工俭学补助（经组织人事部核定岗位与薪资标准）及物业管理由学生工作部、团委归口管理；

（四）招生就业经费由招生就业与创新创业指导处归口管理；

（五）公务用车、公车运行经费、公务接待经费、其他交通费用、社团会费、对外捐赠及赞助由党政办公室归口管理；

（六）公务出国（境）经费（行政管理及教辅人员）由对外合作与国际交流处归口管理；

（七）科研经费、课题及配套经费、科研奖励由科研与社会服务处归口管理；

（八）教学、与双一流建设有关的项目、课时审核及由教务处（职教重点项目建设办公室）归口管理；

（九）实习实训软硬件建设、智慧教室建设、纳入人才培养方案的校外实习实训项目安排、在线课程及专业教学资源库建设由实习实训与教学资源中心归口管理；

（十）办公设备购置、其他设备购置、政府采购供货范

围内的办公用品采购、办公设备及教学仪器维修统一报国有资产管理处，由国有资产管理处归口管理；

（十一）信息化中基础设施、信息系统、信息化教学环境及资源、信息化运维服务等建设由网络安全与信息技术中心归口管理；

（十二）图书及电子书刊购置由图书馆归口管理；

（十三）新校区土地购置、新校区建设贷款及利息等需资本化的财务费用由基建处及财务处共同归口管理；

（十四）新校区建设项目由基建处归口管理；

（十五）水电、绿化、租赁、房屋建筑物零星维修、学生宿舍维修等由后勤处归口管理；

（十六）档案管理由档案馆归口管理。

## 二、归口部门主要职能

（一）汇总并审核其归口管理业务事项的立项工作。建立下一年度预算子项目库，并向项目管理办公室申报；

（二）人员经费及保运转公用经费归口部门向财务处申报下一年度预算；

（三）登记归口管理事项资金台账，对归口管理项目的开展情况及预算执行情况进行跟踪和分析；

（四）其他应履行的职责。

- 第十二条** 学校各部门是预算编报和执行的主体。  
其主要职责：
- （一）按要求提供预算编制的各项基础资料，结合本部门工作绩效目标，向财务处申报基础公用经费，按《预算项目库管理办法》向归口部门申报预算项目立项；
  - （二）严格按照下达的预算及相关规定执行预算，并登记预算台账；
  - （三）根据内外部环境变化，工作计划的调整提出预算追加或调整申请；
  - （四）配合财务处做好预算的综合平衡和执行监控，及时按要求分析和反馈预算的执行情况；
  - （五）其他相应职责。

### **第三章 预算编审**

#### **第十三条 预算编审总体要求**

学校编制预算必须坚持“量入为出，收支平衡”的总原则，校级预算和所属二级预算必须各自平衡，不得编制赤字预算。

#### **第十四条 预算编制原则**

- （一）量入为出，收支平衡；
- （二）统筹兼顾，突出重点；
- （三）统一预算，分级管理；
- （四）勤俭节约，注重绩效；

(五) 强化项目论证和管理;

(六) 事权与财权相统一。

### **第十五条 预算编审范围**

(一) 预算编审的范围包括全口径收入预算和支出预算; 预算收入是指学校在预算年度内, 依法取得的并纳入预算管理的资金流入; 预算支出是指学校在预算年度内, 依法发生并纳入预算管理的资金流出。

(二) 收入预算应按照不同收入来源分别编审, 收入预算应在认真核实收入来源的基础上按谨慎性原则填报, 各预算单位创收经费收入应全部纳入预算, 不得隐瞒或少列, 确保部门收入预算的完整性;

(三) 支出预算应按计划用途细化到支出经济分类明细科目, 提高支出预算编制科学性、合理性。

### **第十六条 预算编审程序**

(一) 每年6月各创收部门向财务处申报下一年度收入预算, 财务处编制收入预算报财经领导小组通过后报上级部门。

(二) 9月份人员经费、保运转公用经费归口部门向财务处申报预算, 财务处汇总后编制“一上”财政部门预算, 报财经领导小组通过后报上级部门。

(三) 11月份各学院、部门向财务处申报基础公用经费预算; 人员经费、保运转公用经费在“一上”预算申报基础上



修改预算后提交给财务处；项目办向财务处提交党委会审议通过后的项目总库。12月份财务处汇总以上资料并按二上预算控制数编制“二上”财政部门预算。

（四）下一年3月，财务处根据财政审核确定的上年结转结余数及上条所述资料编制校内预算并报财经领导小组、校长办公会、党委会审核后下达预算。

## 第四章 预算执行

**第十七条** 各项预算收入严格执行国家规定的收费范围和标准，全部纳入学校预算，统一管理、统一核算；学校对按照规定上缴国库或财政专户的资金，按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，非税直缴，不得隐瞒、滞留、挪用、坐支。

**第十八条** 预算部门应贯彻“先有预算，后有支出”的原则，严格执行预算。

（一）各部门主要行政负责人为本部门财务负责人、预算管理责任人，对本部门预算收支的合法合理性及有效性负责；

（二）各项目负责人是项目建设和经费使用的直接责任人，对项目预算执行结果负责；

(三) 财务处负责对学校整体预算项目执行情况进行监督, 对不按规定执行预算的部门提出意见和建议。

**第十九条** 预算年度开始后, 在预算下达前, 为确保单位的正常运转, 各部门可以申报安排下列支出:

(一) 法律规定必须履行支付义务的支出, 以及用于自然灾害等突发事件处理的支出;

(二) 人员经费及基础公用经费支出。包括工资、社保、退休人员医药费、学生退费、基本办公费等支出。

### **第二十条** 加强预算执行审核

(一) 事前审批的业务事项, 各部门必须在年度预算内开支, 未通过审批的, 不得执行;

(二) 如因特殊情况需调增预算, 各部门应先办理预算新增、追加手续。

### **第二十一条** 严格预算执行审批控制

纳入年度预算的项目经事前审批通过后, 各部门才能根据审批结果执行业务事项以及后续的报销等事宜。

### **第二十二条** 定期公布预算执行情况

(一) 按省教育厅下发文件要求, 公示年度财务信息;

(二) 将年度预算、决算情况在职代会上报告。

**第二十三条** 各部门应及时跟踪本部门预算资金使用情况, 准确把握预算执行动态, 定期统计、分析预算执行中存

在的问题及原因，采取合理改进措施，确保实现预算绩效目标。

#### **第二十四条 预算项目年终结转结余处理**

（一）人员经费、公用经费及所有项目的结余资金年终一律收回；

（二）专项拨款资金及科研经费，按上级通知或有关规定执行。

#### **第二十五条 学校内部预算考核责任分工**

（一）各业务部门负责对部门的预算收支执行情况进行分析；

（二）归口统筹部门负责对归口统筹的预算收支事项进行综合分析与评价；

（三）财务处负责学校年度收支预算执行工作，汇总和分析预算执行进度考核情况。

### **第五章 预算调整**

#### **第二十六条 预算调整的条件**

预算编制时依据的条件发生变化，并影响到预算执行的情形，应进行预算调整。

（一）外部环境的变化；

（二）上级部门政策调整；

(三) 出现不可抗力的重大自然灾害或公共紧急事件；

(四) 年度工作计划调整、任务变更、职能变化等不可预见因素。

### **第二十七条 预算调整的范围**

(一) 如果上级下达的事业计划有较大调整，或者根据国家有关政策增加或者减少支出，对预算执行影响较大时，学校报省教育厅审核后报财政部门批准方能调整预算；

(二) 校内预算一般不予调整；因特殊原因确需调整的，按调整权限报批；

(三) “三公”经费不予调增；

(四) 学校预算项目经济分类科目跨“款”不予调整；

(五) 预算项目每年 10 月份允许统一调整或追加一次，其他时间原则上不允许调整或追加预算。

**第二十八条** 项目支出预算一经批复，各部门不得自行调剂。

(一) 如遇重大变更，必须改变预算用途时，预算调剂申请单位应提出书面报告，填写《预算调整审批表》(附件 1)，按预算调整权限报批；

(二) 需报省教育厅审批的项目，财务处应按照省教育厅要求，集中汇总学校需求，上报审批。

### **第二十九条 预算经费的新增及调整审批权限**

（一）调整或新增金额在 5 万元以下报部门或学院负责人、财务处负责人、业务分管校领导、预算归口管理部门负责人、预算归口部门分管校领导、财务分管校领导审核，报校长及书记审批；

（二）调整或新增金额在 5 万元及以上 50 万元以下，报部门或学院负责人、财务处负责人、业务分管校领导、预算归口管理部门负责人、预算归口部门分管校领导、财务分管校领导、校长及党委书记审核、报校长办公会审批；

（三）调整或新增金额在 50 万元及以上，报部门或学院负责人、财务处负责人、业务分管校领导、预算归口管理部门负责人、预算归口部门分管校领导、财务分管校领导、校长及党委书记、校长办公会审核，报党委会审批；

（四）需报省教育厅审批的预算指标调整，按省教育厅要求报批或备案。

## 第六章 决算管理

**第三十条** 预算年度终了，财务处按照上级主管部门的工作部署，按照《政府会计制度》规定，根据学校预算执行结果编制决算报告，以收付实现制为编制基础，以预算会计为编制依据组织编制决算报告。

**第三十一条** 编制决算报告，必须符合法律、行政法规，做到收支真实，数额准确、内容完整、报送及时。

**第三十二条** 院内各部门应当及时、准确、完整地提供财务决算所需的数据和资料，协助财务处完成决算编报工作。

**第三十三条** 财务处汇总编制学院决算，经学院批准后上报上级主管部门。

**第三十四条** 决算公开。收到上级决算批复后，财务处按规定进行决算公开。

## 第七章 绩效管理

**第三十五条** 预算绩效管理是指由绩效目标制定管理、绩效运行跟踪监控管理、绩效评价实施管理、绩效评价结果反馈和应用管理共同组成的管理活动。

（一）各预算执行部门是本部门预算绩效管理的责任主体，对本部门预算绩效管理负责。绩效目标编制按“谁支出、谁自评”的原则，预算申请部门在申报预算资金时，应同步申报绩效目标；执行中申请调整预算的，应当随调整预算一并上报调整的绩效目标；

（二）绩效自评的内容主要包括项目总体绩效目标、各项绩效指标完成情况以及预算执行情况；对未完成绩效目标或偏离绩效目标较大的项目，要分析并说明原因，研究提出改进措施；

（三）各部门应对各部门预算执行情况和效益进行分析，形成预算执行报告，经分管部门校领导签字后，于 1 月 10 日前报送审计处。

**第三十六条** 学校审计处将对预算资金的执行情况进行分析及其绩效进行评价，计算其差异率并将其作为安排下一年度各部门预算的重要依据。

**第三十七条** 预算绩效目标制定和审核

（一）绩效目标编制按“谁支出、谁自评”的原则进行；

（二）学校所有项目支出和各部门整体支出按规定均应申报绩效目标，从数量、质量、时效、效益、影响等多维度细化反映预期结果，提高绩效目标与预算资金的匹配度，做到绩效目标内容细化、指标完善；

（三）绩效归口管理部门对各部门提出的绩效目标进行审核，审核重点为：

1. 绩效目标与部门职能的相关性；
2. 实现绩效目标所采取措施的可行性；
3. 绩效指标设置的科学性；
4. 实现绩效目标所需资金的合理性等。

**第三十八条** 预算绩效目标跟踪。年度预算执行中，绩效归口管理部门应根据批准的绩效目标，定期采集绩效运行信息并汇总分析，对绩效目标运行情况进行跟踪管理。

**第三十九条** 预算绩效评价。年度终了，由绩效归口管理部门依据《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）等规定，审议确定绩效评价标准和方案，开展预算执行绩效评价工作。

#### **第四十条** 预算绩效评价管理程序

（一）各部门开展项目自评，经分管校领导签字后，报绩效归口管理部门（或委托有资质的第三方机构），组织绩效评价；

（二）各部门在自评的基础上，向绩效归口管理部门汇报项目建设情况、预算资金使用情况和资金使用效益等；

（三）绩效归口管理部门将绩效目标与绩效执行情况相对照，对各部门项目进行综合评分。

**第四十一条** 应根据评价结果，对绩效优良的部门进行表扬，对绩效差劣的部门予以警示，并在下一年度经费分配时予以核减。因财政绩效评价表现不佳的部门或项目资金，由审计等监督部门实行专项检查，切实防范学校内部运行风险。

**第四十二条** 对使用财政资金严重低效、无效并造成重大损失的责任人，要按照相关规定追责问责。对绩效评价过程中发现的资金使用单位和个人的财政违法行为，依照《中华人民共和国预算法》、《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定追究相关责任。



**第四十三条** 学校绩效归口管理部门应将预算绩效考核项目结果在规定范围内公布，主动接受校内监督。

## 第八章 监督检查

**第四十四条** 各部门及二级学院主要行政负责人为预算管理责任人，对本部门预算收入及支出的合法性合理性及有效性负责。

**第四十五条** 审计处、财务处等相关部门负责对学校预算执行情况进行监督检查，并将监督检查结果报纪检处。如发现违法违纪行为的，严格按学校相关规定和国家法律处理。

**第四十六条** 有下列行为之一的，责令改正，对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员，依法给予相应的处分。

（一）未将所有政府收入和支出列入预算，或虚列收入和支出的；

（二）违反法律、行政法规的规定，多征、提前征收或者减征、免征、缓征应征预算收入的；

（三）截留、占用、挪用或者拖欠应当上缴国库的预算收入的；

（四）违反《中华人民共和国预算法》规定，改变预算支出用途的；

（五）擅自改变上级政府专项转移支付资金用途的。

**第四十七条** 有下列行为之一的，责令改正，追回骗取、使用的资金，有违法所得的没收违法所得，给予警告或者通报批评；对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分。

- （一）违反法律、法规的规定，改变预算收入上缴方式的；
- （二）以虚报、冒领等手段骗取预算资金的；
- （三）违反规定扩大开支范围、提高开支标准的；
- （四）其他违反财政管理规定的行为。

## **第九章 附则**

**第四十八条** 本制度由财务处负责解释。

**第四十九条** 本制度自印发之日起实施。过去有关规定与本制度不符的，一律以本制度为准。本制度在实施过程中，如国家、省出台新的政策规定，本制度中与国家、省新的政策规定相抵触的，按照国家、省相关规定执行。

附件 1:

## 预算调整审批表

申请部门		填表日期		填表人及 联系方式	
调整项目	新增预算项目 <input type="checkbox"/>	项目名称: _____			
		新增预算金额: _____ 从_____调整到_____			
	已有项目调整、 追加 <input type="checkbox"/>	从_____调整到_____			
		调整金额: _____			
调整原因说明					
部门负责人/ 二级学院院长 意见	签字:		日期:		
财务处负责人 意见	签字:		日期:		
分管业务部门 校领导意见	签字:		日期:		
预算归口部门 负责人	签字:		日期:		
预算归口部门 分管校领导	签字:		日期:		
分管财务校领 导意见	签字:		日期:		
校长意见	签字:		日期:		
党委书记意见	签字:		日期:		
校长办公会/ 党委会	会议纪要见_____				

审批事项	金额	部门负责人	财务处负责人	分管业务领导	预算归口部门负责人	预算归口部门管校领导	分管财务校领导	校长 书记	校长办 会	党委会
预算调整新增审批	5 万元以下	审核	审核	审核	审核	审核	审核	会签		
	5 万元及以上 50 万元以下	审核	审核	审核	审核	审核	审核	会签	审定	
	50 万元及以上	审核	审核	审核	审核	审核	审核	会签	审议	审定