

湖南信息职业技术学院文件

湘信院发〔2023〕57号

关于印发《湖南信息职业技术学院预算管理办法》的通知

各二级学院、院属其他部门：

《湖南信息职业技术学院预算管理办法》已经学院同意，现印发给你们，请遵照执行。

湖南信息职业技术学院

2023年12月25日

湖南信息职业技术学院预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学院预算管理行为，充分发挥预算分配和监督职能，强化预算管理的严肃性和预算执行的约束力，科学配置办学资源，提高资金使用效益，保障学院各项事业健康发展，根据《中华人民共和国预算法》、《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）、《湖南信息职业技术学院财务管理制度》等，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称预算是指根据学院事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划。预算管理包括预算的编制、执行、调整、监督、绩效管理等。

第三条 学院全部收入和支出都应纳入预算管理。

第四条 预算应遵循统筹兼顾、量入为出、把稳“四保”、厉行节约、收支平衡、讲求绩效的原则。

第五条 学院预算每年编制一次,预算年度自公历1月1日至12月31日。

第二章 预算管理体制

第六条 学院实行“统一领导、分级管理、责权结合”的预算管理体制。按权责分层级审定学院预算草案、学院年度预算方案、预算绩效考核方案以及预算调整方案。

第七条 财务处为预算日常管理主体。其主要职责是：

（一）组织制定预算管理的有关办法、管理规定和细则，报经院长办公会审议、党委会审定。

（二）负责学院预算日常管理的组织协调工作；根据市财政局要求组织年度预算编报工作，明确预算编报的政策依据、标准和具体要求，确定学院各部门预算控制数，组织并指导各部门进行预算编制。

（三）参考以前年度预算执行、结转和结余情况，根据预算年度事业发展目标、计划以及年度收支增减因素，按照规定编制学院年度预算草案，将预算草案报院长办公会和党委会审批。

（四）对项目支出预算执行绩效进行指导和监控。

（五）实行提醒与通报制度，定期向部门负责人和院领导反馈预算执行情况，对于未达到执行进度的部门进行全院通报。

第八条 归口管理部门和业务部门是预算管理具体实施主体。

（一）归口管理部门

学院对“三公”经费、培训费、差旅费、采购事项、资产管理、信息化建设和工程类事项等业务经费实施归口管理。归口管理部门是指根据学院内部职责分工，对以上类型业务事项进行统筹分配、汇总审核或审批的部门，其主要职责为：

1.在预算控制数范围内对预算项目进行内部分解、细化经济开支事项，明确项目预算绩效目标，统筹预算经费使用。

2.审核或审批各部门的归口经费预算。

3.根据学院预算进度考核要求和项目实施计划对归口经费预

算进行预算执行考核。

4. 归口审核或审批各业务部门提交的预算方案和预算调整申请，并对其归口统筹事项的预算执行结果进行绩效评价。

（二）业务部门

业务部门是预算编报和执行的主体，其主要职责是：

1. 根据职能职责及工作安排，按照预算编制通知要求，编制本部门预算草案；按照“谁申请资金，谁编制目标”的原则，同步报送项目支出预算绩效目标。绩效目标的编制应该指向明确、细化量化、合理可行和相应匹配。

2. 提供编制预算的依据，包括相关的人员情况、资产存量、建设规模、采购计划、履约合同、政策依据、预算测算、实施计划等基础数据及相关信息。

3. 按照预算批复及相关规定严格执行预算。

4. 对预算项目全过程负责，按预算绩效目标监控预算执行情况并分析、撰写项目实施工作总结、预算执行结果绩效分析、项目实施结果运用等工作。

第三章 预算编制范围

第九条 预算编审的范围包括全口径收入预算和支出预算。

第十条 收入预算

收入预算包括财政补助收入、事业收入、上级补助收入、经营收入及其他收入等。收入预算应按照不同收入来源分别编审，体现部门收入预算的完整性。

第十一条 支出预算

支出预算包括事业支出、经营支出、上缴上级支出和其他支出等。支出预算应按计划用途细化到支出经济分类科目，提高支出预算编制准确性，并与财政预算保持一致，避免出现预算“两张皮”现象。

第四章 预算编制程序

第十二条 预算编制根据年度事业发展目标、计划，参考上一年度预算执行、预算绩效评价结果和本年度收支增减因素预测，进行编制。

人员经费预算由人事处按学院实有人数和国家、省、市统一规定的工资、津贴补贴等政策标准据实足额编制，不留缺口，不超绩效工资总量。日常运行经费预算按照定员定额和单项核定相结合的方式编制，包括日常教育教学、行政管理、后勤保障和其他运行经费等。项目支出预算实行项目申报、审核、批复制度，原则上从项目库提取，各归口管理部门应当建立和完善项目入库评审机制和项目滚动管理机制，做实做细项目储备，做到项目设立依据充分、建设内容可行、绩效目标科学合理。

第十三条 “二上二下”的编制流程

（一）学院业务部门编报预算（“一上”阶段）

1.根据市财政局当年“一上”预算编制的通知，结合学院资产配置预算及其他文件要求，财务处牵头组织预算编制工作，提出学院预算编制的具体方法和要求，组织业务部门培训，准备预算

编制模板，明确预算编制工作程序。财务处根据收入预算情况和学院重点工作计划形成预算控制数，经学院主要领导审批后，下发给各部门。

2.学院业务部门根据预算年度工作目标任务、工作计划、项目库排序情况和要求编报部门基本支出和项目支出预算。项目支出预算应提供相关文件、政策、合同、论证评审等申报依据和项目预算绩效目标，确保预算编报切合实际。

（二）财务处汇总审核形成预算初稿下发（“一下”阶段）

财务处对各部门申报的预算进行审核汇总，组织项目评审，征求各方面意见后，编制校内预算“一上”草案。校内预算“一上”草案经学院审批后，下发给各部门。

（三）业务部门审核确认后再次上报（“二上”阶段）。

各部门进一步细化项目内容和支出明细等，编报“二上”预算和项目绩效目标，并提供预算申报支撑材料。

（四）预算经党委会通过后下达（“二下”阶段）

财务处审核汇总调整形成校内预算“二上”草案，经院长办公会审议、党委会审定后，向各部门下达“二下”预算批复数和预算绩效目标。

第十四条 根据实际情况，可在预算中安排适当的机动经费和预留经费，用于当年预算执行中新增业务和难以预见的开支。

第五章 预算执行

第十五条 业务部门严格在批复的预算额度和范围内收支，保

证预算执行进度和绩效目标完成情况。

第十六条 归口管理部门负责指导和监管其统筹事项的预算收支执行情况和绩效目标完成情况。

第十七条 财务处按市财政局的管理规定程序申请资金，确保资金及时到账并拨付，按照财务制度规定对预算收支进行核算，并重点监控学院项目支出预算执行及绩效目标完成情况。

第十八条 各部门一、二、三、四季度支出进度不应低于 20%、50%、80%、100%，未按进度执行的项目资金将由学院收回统筹安排。对于当年预算项目支出整体执行率低于 90%且当年第三季度未达 80%的部门，按执行率扣减下年度预算。

第六章 预算调整

第十九条 学院预算经党委会审定后原则上不得更改。确因无法预知的原因需要调整预算项目和经费，按学院“三重一大”集体决策相关制度和学院预算调整程序办理。

第二十条 预算调整程序

年度预算调整申请部门需填报《湖南信息职业技术学院预算调整申请表》，并按以下审批权限走完审批流程后，送交财务处办理。

（一）年度预算书内预算资金调剂

年度预算书已安排资金的项目，需要部门内部进行预算调剂的，原则上可于每年 10 月份调整一次，按以下审批权限进行调整：

1.5 万元以下的预算调整事项由分管财务院领导审批；

2.5 万元（含）-10 万元的预算调整事项由院长审批；

3.10 万元（含）以上的预算调整事项按学院“三重一大”集体决策相关制度审定。

（二）新增项目预算追加

1.经费来源为上级拨款或往来资金，明确支出范围，需要专款专用的，由分管财务院领导审批。

2.经费来源为校内资金或需二次分配的专项资金，按以下审批权限进行调整：

（1）10 万元以下的预算调整事项由院长审批；

（2）10 万元（含）以上的预算调整事项按学院“三重一大”集体决策相关制度审定。

第七章 预算绩效评价

第二十一条 预算绩效评价

财务处组织对各部门预算执行情况和结果进行综合分析和绩效评价。

对于预算执行差异较大以及绩效目标完成较差的预算项目，要分析原因追查责任，并将预决算考核结果作为下年度校内预算编审的参考依据。

财务处牵头组织迎接财政部门的各项财政资金绩效评价。

第八章 监督检查

第二十二条 学院应当建立健全内部预算监管检查制度，提高

资金使用效率，预防资金管理中的不规范行为，保证资金的合理使用。

第二十三条 财务处对金额较大的重点预算项目建立项目跟踪督查机制。

第二十四条 纪检监察处、审计处负责对学院预算执行情况进行监督和审计。

第九章 附则

第二十五条 本办法自发文之日起执行，原《湖南信息职业技术学院预算管理办法》（湘信院发〔2021〕60号）文件同时废止。

第二十六条 本办法由学院财务处负责解释。

附件：湖南信息职业技术学院预算调整申请表

附件

湖南信息职业技术学院预算调整申请表

申请部门（项目）		预算项目名称	
申请调整预算金额（元）		经费来源	
申请调整原因	部门主要负责人： 年 月 日		
归口部门意见	部门主要负责人： 年 月 日		
财务处意见	部门主要负责人： 年 月 日		
分管院领导意见	院领导： 年 月 日		
分管财务院领导意见	院领导： 年 月 日		
院长意见	院 长： 年 月 日		