

湘西民族职业技术学院文件

湘西职院〔2025〕40号

湘西民族职业技术学院 关于印发《湘西民族职业技术学院 年度财务预算管理规定》的通知

各处室、部馆、中心，各教学院（校）部：

《湘西民族职业技术学院年度财务预算管理规定》已经学校研究同意，现印发给你们，请认真学习领会，抓好贯彻落实。



湘西民族职业技术学院 年度财务预算管理规定

第一章 总 则

第一条 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》等相关要求,为加强学校预算管理,科学配置办学资源,提高预算资金的使用效益,特制定本规定。

第二条 年度财务预算是学校根据事业发展的计划、任务和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计划,也是加强学校财务管理与控制的重要依据。

第三条 年度财务预算管理的目标与任务

- (一) 多渠道筹集资金,确保各项收入计划的落实;
- (二) 科学合理分配与调度资金;
- (三) 优先保障基本民生和教学经费投入,优化支出预算结构,严格控制非教学和科研支出,提高资金使用绩效;
- (四) 实现学校收支平衡,防范和化解财务风险。

第四条 学校预算实行“分级编报、统一领导、集中管理”的管理体制。

- (一) 学校党委会是学校预算管理的审定机构;
- (二) 校长办公会是学校预算管理的审议机构;
- (三) 学校财经工作小组是学校预算管理的审核机构;
- (四) 计划财务处是学校预算编制工作的管理部门,受学校委托管理学校预算工作,全面负责预算的编制、审查、调整及财务决算。各处室、部馆、中心、各教学院(校)部(简称“各部”)

门”）是本部门预算管理执行主体，对本部门的预算执行负责。

第五条 学校预算年度自每年公历 1 月 1 日至 12 月 31 日。

第二章 预算构成

第六条 学校年度财务预算分为学校可支配财力资金预算和有指定用途的资金预算。每个部分均包括收入预算和支出预算。

第七条 收入预算

（一）学校可支配财力的收入预算包括：生均教育财政拨款收入；学费与住宿费收入；科技成果转化收入；国有资源有偿使用收入；可以由学校自主安排用途的其他收入。

（二）有指定用途的收入预算包括：有指定用途的财政拨款收入；非同级财政和其他单位转入的科研经费收入；举办自考、函授等学历教育，开展培训和提供科技服务取得的事业收入；各类考试报名费和考试费收入；其他有指定用途的收入。

第八条 支出预算

学校支出预算按用途分为：人员经费预算、运行经费预算和专项经费预算。

（一）人员经费预算。人员经费是指用于教职员方面的费用开支。主要包括：在职人员的基本工资、绩效工资、奖励和其他国家规定的津贴补贴；离休人员的离休费和补贴；退休人员由学校自行发放的补贴；临时工资；各项社会保障缴费、住房公积金和福利费等。

（二）运行经费预算。运行经费是指各部门为保障日常工作运行或完成业务任务等而安排的经常性经费。包括：公用经费、

业务经费。

1. 公用经费是指学校各部门用于日常工作方面的经常性经费。包含：办公费、差旅费、印刷费、邮寄费、公务接待费、加班误餐补助、公务用车费（含市内交通费）、办公电子设备维护（修）、低值易耗品购置等。

2. 业务经费是指学校各部门为完成业务任务而安排的经常性经费。包含：教学管理经费、教学实习实训经费、教学团队建设经费、职工培训经费、房屋和建筑物维护（修）经费、办公家具（含学生宿舍）的维护（修）经费、水电灯具窗帘窗户空调的维护（修）经费、学生课桌椅床的维护（修）经费、网络设施设备维护经费、实习实训设备设施维护（修）经费、课程建设经费、技能竞赛经费、科研运行经费、学生教育管理经费、学术交流经费、就业创业经费、党建经费、征兵工作经费等（各部门根据具体业务设置）。

（三）专项经费预算。专项经费主要是指除人员经费、运行经费以外，学校各部门为完成专项工作或因专项工作需要而安排的有专门用途的经费。包括：“双高建设”专项经费、外聘教师专项经费、大师名师工作室建设专项经费、教研教改专项经费、学生资助专项经费、实训室建设专项经费、科研团队及科研平台建设专项经费等。

第三章 预算编制与审批

第九条 年度财务预算编制的原则

（一）全面预算原则。将学校取得的所有资金全部纳入学校

年度财务预算之内，实行全面财务预算。

（二）收支平衡原则。学校收入预算与支出预算保持收支平衡。

（三）统筹兼顾原则。以促进学校高质量发展为目标，以学校事业发展规划为依据，按照“保民生、保运转、保安全、保重点、促绩效”的原则，优先确保教职工收入等民生支出和学校教育事业正常运行支出。

（四）注重绩效原则。坚持勤俭办学，以提升学校办学实力与办学质量为目标，突出重点、兼顾全面、区分轻重缓急，保证基本需要，促进高质量发展，提高资金使用绩效。

（五）科学精准原则。精准确编制年度预算，凡由学校安排金额在1万元以上的工程（含工程类服务）和5万元以上的货物和服务，应细化到具体项目和具体支出内容。

第十条 预算编制方法

（一）收入预算

收入预算由计划财务处根据相关政策、标准，结合同类收入的历史数据，在各收入管理部门测算的基础上进行预算。

（二）支出预算

1. 人员经费支出预算。学校安排的人员经费，在各部门申报基础上，由人事处、计划财务处等根据相关政策和标准测算。

2. 运行经费支出预算。学校安排的公用经费，以人事处核定的各部门在编在岗（含流动编）的职工人数为依据，各处室、部馆、中心按每人每年3000元计算；教学院（校）部坐班人员按每人每年3000元计算，其他人员按每人每年2000元计算。学校安排的业务经费，在各部门申报的基础上，由计划财务处根据支

出需求和学校建设需要，按照相关支出标准和参考历史执行数据进行预算。

3. 专项经费支出预算。从学校外部渠道获得的专项资金，其支出按照资金来源部门的相关规定执行；需从学校自有财力安排的专项，由各部门申报，经计划财务处、学校财经工作小组审议后，报校长办公会、党委会审定。

第十一条 按照不高于预算支出总额的 10% 安排机动经费，用于当年预算执行中难以预见的支出。

第十二条 年度财务预算的编制和审批程序

(一) 年度财务预算工作布置。每年 10 月，计划财务处按照上级主管部门要求，提出下年度学校预算编制的基本原则与具体要求，向学校各部门布置下年度预算申报工作。

(二) 年度财务预算申报

1. 收入预算申报及编制。每年 10 月，计划财务处对下年度收入情况进行预测，编制学校收入预算。

2. 支出预算申报及编制。每年 10 月，各部门根据下年度工作目标和工作计划申报下年度支出预算（见附表 1、附表 2）。

(三) 年度财务预算审批程序

1. 每年 11 月-12 月，计划财务处对各部门申报的下年度支出预算进行汇总和初审，并根据上级主管部门下达的预算控制数和对学校各项收支的预测，充分征求各预算单位的意见后，“二上二下”编制学校下一年度收支预算草案，预算草案报学校财经工作小组初审。

2. 年度财务预算审议。次年 1 月，由计划财务处将经学校财

经工作小组初审通过的预算草案提请学校校长办公会议审议。

3. 年度财务预算审定。次年1月，由计划财务处将经校长办公会议审议通过的预算方案提请学校党委会议审定。

4. 年度财务预算下达。计划财务处根据学校党委会议审定的年度预算，在会议纪要发布后10个工作日内下达预算。

第四章 预算执行与调整

第十三条 在学校预算草案未获批准前，经分管财务工作的校领导审批后，预安排下列支出：允许结转使用的支出、人员经费和基本运行经费按照上年实际预算执行数的30%预下达、法律规定必须履行支付义务的支出以及用于突发事件处理的支出。

第十四条 各部门要认真执行收入预算，广开财源，积极组织收入，确保各项收入预算圆满完成。

第十五条 各部门必须严格按学校下达的年度财务预算控制支出；各部门负责人（或项目负责人）必须严格按照预算项目的内容与审批权限履行审批程序；计划财务处必须按照预算从严控制各项支出，监督各单位执行预算和财务管理规定，严禁未经批准超预算赤字运行。

第十六条 学校年度财务预算一经审定，即具有权威性和严肃性，原则上不列支预算外的项目支出。计划财务处原则上每年9月份前根据各部门书面申请（附表3）提出学校预算中期调整方案，经财经工作小组初审后报校长办公会审议，党委会审定。

第十七条 各部门确因特殊情况或临时急需增加预算项目或追加预算的，按下列程序办理：

(一)增加预算项目或追加预算金额在 10 万元(含 10 万元)以下的，由计划财务处处长、分管财务工作的校领导审议，报校长审定。

(二)增加预算项目或追加预算金额在 10 万元以上、30 万元(含 30 万元)以下的，由计划财务处处长、分管财务工作的校领导审议，报校长办公会议审定。

(三)增加预算项目或追加预算金额在 30 万元以上的，由校长办公会议审议，报学校党委会议审定。

第十八条 各部门管理的不同类别经费之间不得进行预算调整；在本部门管理的同类别经费总额内，各项目之间进行预算调整，由部门负责人和计划财务处处长审批，并报分管（联系）校领导和分管财务工作校领导审定。

第五章 结余经费管理

第十九条 人员经费结余

由学校统筹，人事处主管。

第二十条 运行经费结余

由学校安排的运行经费在预算年度内执行完毕，结余经费在年末由学校收回。

第二十一条 中央、省、州安排的科研经费及其他专项经费结余按上级有关规定和实际情况处理。

第六章 预算考核与监督

第二十二条 严格实行财务预算考核，将预算考核与预算编

制相结合，进一步规范预算编制，加强预算执行，强化预算的约束功能。学校年初预算安排的项目，执行率低于 90% 的，下年项目预算根据上年执行情况压减 10% 以上，直至取消项目。

第二十三条 建立全面预算绩效制度。计划财务处按照上级主管部门的要求，组织开展全校整体支出和部分重点财政专项经费绩效自我评价，并按照《湘西民族职业技术学院目标管理考核方案》进行打分计入各部门年终考核。审计处应将各部门预算资金的绩效纳入年度审计范围。

第二十四条 年度结束后，计划财务处对全校的整体预算执行情况进行分析，经校长办公会议审议后，向学校党委会报告。

第二十五条 财务决算的编制与报告。财务决算是财务预算执行的反映，财务决算由计划财务处根据主管部门与财政部门的要求，按照客观性与可比性的原则进行编制。财务决算必须真实反映学校预算的执行情况和学校的财务状况。

第二十六条 计划财务处在编制财务决算前，应将当年预算收入与支出及时进行账务处理，清理往来款项，核实财产物资。财务决算编制后，由学校法定代表人签字、盖章后才能向各相关单位报送。

第二十七条 学校财经工作小组对学校预算和决算情况进行监督。

第二十八条 计划财务处根据相关制度，按规定对外公开年度财务预算和决算。

第二十九条 各部门应自觉接受和配合财务、审计、纪检监察对本部门预算执行情况的审计和检查，并按照审计和检查意见

认真落实整改。

第七章 附 则

第三十条 本规定具体执行中的问题咨询由计划财务处负责答复。

附表 1

湘西民族职业技术学院
年度预算支出明细表

单位名称：

序号	一级项目类别	二级项目类别	项目名称	申报金额(万元)	测算依据	文件依据
1	人员经费	人员经费				
2	运行经费	公用经费				
		业务经费				
合 计						

附表 2

湘西民族职业技术学院
年度专项经费（项目）预算申报表

单位名称：

序号	项目大类	项目名称	项目需求概述	项目明细预算	预算总额
1	校园基础建设 项目				
2	师资队伍建设 项目				
3	“双一流”建 设项目				
4	资产购置及 实验室建设 项目				
5	科研团队及 科研平台建 设项目				
6	教学、竞赛和 创新创业团 队建设项目				
7	其他项目				

备注：项目需附详细的可行性研究报告。

附表 3

**湘西民族职业技术学院
预算资金调整申请审批表**

呈报部门：

年 月 日

项目名称			业务使用 部门	
项目概况				
金额(元)	大写		小写	
项目负责人			联系电话	
申报部门 负责人意见		归口部门 负责人意见		
教学院部联系 校领导意见				
分管校领导意见				
计划财务处或学校 财经工作小组意见				
分管财务校领导 意见				
校长或校长办公会 意见				
书记或党委会意见				

备注：1. 新增预算外经费，需先经主要领导审核同意后，再填写《湘西民族职业技术学院预算资金调整申请审批表》；2. 增加预算项目或追加预算金额在 10 万元(含 10 万元)以下的，由计划财务处处长、分管财务工作的校领导审议，报校长审定；3. 增加预算项目或追加预算金额在 10 万元以上 30 万元(含 30 万元)以下的，由计划财务处处长、分管财务工作的校领导审议，报校长办公会议审定；4. 增加预算项目或追加预算金额在 30 万元以上的，由校长办公会议审议，报学校党委会议审定。

