

# 长沙电力职业技术学院预算管理办法

## 第一章 总则

第一条 为规范长沙电力职业技术学院(以下简称“学院”)的预算管理行为,充分发挥预算分配和监督职能,科学配置资源,提高预算资金的使用效益,保障和促进教育、教学等各项工作的开展,根据《中华人民共和国预算法》,结合学院实际,特制定本办法。

## 第二章 预算管理体制

第二条 学院预算由党委会研究决定。其对预算管理的主要职责是:

- (一) 贯彻执行国家有关预算的法律法规、方针政策;
- (二) 审议、批准预算建议草案;
- (三) 监督预算执行,审议、批准预算执行中的调整方案;
- (四) 审查、批准学院的决算报告。

第三条 财务计划处作为学院预算的专职管理部门,其主要职责为:

- (一) 收集资料,分析预算执行情况,对各部门提出的明细预算建议案进行审核,汇总编制预算草案,并报上级主管部门;
- (二) 根据上级主管部门的预算批复意见,编制总预算,并把预算分解到各有关部门,实施责任预算管理;
- (三) 结合具体情况会同有关部门提报预算调整建议;
- (四) 根据预算委员会的决议,按照规定程序调整年度预算;
- (五) 监督各项预算的执行,准确、及时地分析预算执行情况,建立预算执行预警系统,强化预算执行的约束力;

(六) 年终全面分析预算执行情况，准确及时地编报年终决算。

第四条 各预算责任部门是本部门预算的责任主体，其主要职责是：

(一) 根据要求，结合本部门实际，提报本部门年度预算建议；

(二) 落实本部门的预算责任；

(三) 编报本部门具体预算方案和月度用款计划；

(四) 严格控制本部门的预算执行；

(五) 根据实际情况，年内确需调整预算的，要据实提出预算调整建议，按规定程序报批。

### 第三章 预算编制原则

第五条 预算编制必须坚持“量入为出、收支平衡、积极稳妥、统筹兼顾、保证重点、效益优先”的原则。根据学院总体发展规划和预算年度可能取得的各项收入情况，量力而行，量财办事，统筹安排支出项目，原则上不得编制赤字预算。

### 第四章 预算编制的内容和方法

第六条 年度预算根据发展规划和任务编制的综合财务收支拟定计划，由收入预算和支出预算组成。

第七条 收入预算。学院收入预算是预算年度内通过多种渠道取得的各类资金的收入计划，包括：(1) 财政补助收入；(2) 上级补助收入；(3) 事业收入（预算外资金）；(4) 经营收入；(5) 基建拨款。收入预算主要指其他业务收入。

第八条 支出预算。学院支出预算是预算年度中用于教学、培训活动、基本建设和其他活动的资金支出计划，按现行有关规定，主要包括：（1）基本支出。包括人员支出、日常公用支出、对个人和家庭的补助支出和专项支出（固定资产购建和大修缮）；（2）经营性支出。根据预算计划安排，用于教学、培训活动、基本建设和其他活动等的支出。支出预算主要包括主营业务支出、其他业务支出等。

## 第五章 预算的编制程序

第九条 各经费使用部门每月 24 日前将月度资金用款计划报至财务部，交预算委员会审批，无资金用款计划的，财务计划处不予报账。

第十条 根据国家有关预算法规、政策及主管部门的工作部署，每年 10 月份，由财务计划处向各经费使用部门印发编制下一年度经费需求计划和专项支出计划的通知。

安排预算支出，必须先保证人员经费和必要的正常运行经费后统筹安排发展项目。

第十一条 各责任部门根据年度预算编制的要求，结合本部门的工作计划和发展需求提出本部门的预算建议草案，11 月底前报财务计划处。

第十二条 财务计划处通过分析、审核，编制年度预算建议草案，报经预算委员会审查、批准后，上报上级主管部门批复。

预算中预留一定的集中费用，用于解决特殊问题。

第十三条 财务计划处根据上级主管部门下达的预算控制数，按照内部预算执行格式编制收入预算表、支出（成本）预算

表、责任部门经费分配表和基建收支表，经预算委员会审议批准后，正式发文公布执行。

## 第六章 预算的执行和调整

第十四条 预算经批准后，在学院内具有法律效力，任何部门和个人都无权做出减收增支的决定，否则财会部门拒绝执行，必要时向院长办公会报告查处。同时，定期向院领导报告预算执行情况。

第十五条 与收入预算有关的各职能部门有权代表学院积极组织收入，有责任监督各项收入按计划足额上缴。

第十六条 各经费使用部门要本着精打细算、勤俭节约的原则严格按批复的预算安排好全年的经费支出，实行项目管理，不得随意变更资金用途，确保专款专用及资金使用效益。

第十七条 财务计划处依据国家法律、法规、政策和有关规定，认真组织核算，对预算执行情况进行全方位、全过程监控，对无预算及变更资金用途的应予拒付；对预算执行情况定期进行检查和分析，及时向领导报告，并将具体情况通报有关经费使用部门。

第十八条 预算一经批复，一般不得调整，若遇非常事件不得不调整年度预算时，需按下列程序办理：

(一) 因政策等较大变动引起的预算调整，有关部门提出调整申请报告，报经财务部门审核、预算委员会审议通过后，按规定程序报上级主管部门审批。财务计划处根据上级主管部门批复调整年度预算。

(二) 在总收入允许范围内，需要追加预算支出的项目，须由项目负责部门以书面形式向财务主管部门提出项目申请报告，财

务主管部门初审后，上报预算委员会批准。财务计划处根据相关会议决议或学院领导批示调整校内预算。

在预算调整过程中，应坚持有增有减、当年平衡的原则，不允许出现超支现象。

## 第七章 决算

第十九条 财务计划处在年度终了，要按照《会计法》的要求进行年终清理、转账、结账并编制会计决算报表。决算报表的编制要做到数字准确、内容完整、报送及时。

第二十条 决算报表完成后，须提交预算委员会审查、批准后上报上级主管部门。

第二十一条 审计部门应依法对学院的预算执行情况和决算进行审计监督，并出具审计报告。

## 第八章 附则

第二十二条 预算年度自1月1日起至12月31日止。

第二十三条 本办法自颁布之日起施行，解释权归财务计划处。