

# 西昌学院文件

西学院计〔2018〕3号

---

## 西昌学院预算管理实施细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强学校预算管理，建立健全与经济责任制、经费支出审批制度相结合的、统一的预算编制和执行机制，根据《中华人民共和国预算法》（以下简称预算法）《西昌学院预算管理办法》（以下简称预算管理办法）制定本实施细则。

**第二条** 学校预算是细化学校发展规划和年度工作目标的一系列量化的计划安排，预算管理着眼于预算管理单位化、项目化、明细化，强化学校各单位预算编制和执行的主体责任，确保学校预算执行、财务核算、绩效管理和内部控制的有序开展。

**第三条** 学校预算实行三级预算层次的管理模式。

一级预算单位：学校作为一级预算单位，对学校预算进行全面管理。

二级预算单位：学校相关职能管理部门作为二级预算单位，依据职能权限及管理范围对应由其归口管理的经费预算编制与执行负责。

三级预算单位：学校各单位作为三级预算单位，对本单位经费预算的编制、执行负责。

## 第二章 预算收支范围

**第四条** 预算管理办法中第十七条“预算收入”具体包括：

（一）财政拨款收入。指学校从同级财政部门获得的各类拨款收入，包括：财政教育拨款、财政科研拨款和财政其他拨款。具体编制金额以财政下达的总控制数为准。

（二）教育事业收入。指按照四川省非税收收入管理办法纳入财政专户资金管理的收入，包括：通过学历和非学历教育向学生、个人或者单位收取的学费、住宿费、考试考务费和其他教育事业收入。

（三）科研事业收入。指学校开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括：通过承接科研项目、开展科研协作、转化科技成果、进行科技咨询等取得的收入。科研事业收入不包括按照部门预算隶属关系从同级财政部门取得的科研类财政拨款。

（四）其他收入。指除上述收入之外的各种收入。

**第五条** 学校层面的预算收入由计财处负责编制；各单位经办管理的收入由各单位计算，并在学校“部门预算”编制前报送计财处。

**第六条** 预算管理办法中第十八条“预算支出”具体包括：

（一）基本支出。指学校为保障正常运转和完成日常工作任务所发生的支出，由人员经费支出和日常公用支出组成。人员经费支出包括工资福利支出和对个人和家庭的补助支出。

1. 工资福利支出。包括基本工资、国建津补贴、绩效工资、社会保险缴费、职业年金缴费和其他工资福利性支出等。

2. 对个人和家庭的补助支出。包括离休费、离休人员生活补助、抚恤和遗属人员生活补助、医疗费、住房公积金和其他对个人和家庭的补助支出等。

3. 日常公用支出。指各单位开展日常工作而发生的商品和服务支出，主要包括日常办公费、差旅费、邮电费、水电费、离退休公用经费、福利费、工会经费和其他商品和服务支出等。日常公用支出包括纳入校内预算管理的校内项目支出。

纳入校内预算管理的校内项目支出是指为完成特定工作任务或发展目标，具有指定用途的采用项目形式管理的基本支出，如教学项目经费、思政经费、印刷费、教职工培训费、干部培训费、劳务费、日常维修费、宣传及精神文明建设费、党建经费、党风廉政建设经费、统战经费等。

(二) 项目支出。项目支出由行政事业类项目支出、基本建设类项目支出和其他项目支出组成。项目支出分为通用项目和专用项目。通用项目是指对学校普遍适用、具有共性需求的项目支出；专用项目是指体现学校职能特点、具有行业特征的项目支出。项目库由省财政厅根据类别目录设定。

(三) 其他支出由经营支出和对附属单位补助支出等组成。

### 第三章 预算编制

**第七条** 预算管理办法第二十一条的“单位化”是指学校各三级预算单位按照全额预算管理的要求，根据学校及本单位发展规划和年度工作目标，具体负责申报本单位预算；“项目化”是指预算编制要落实到具体项目上，体现“有事才有钱”的原则；“明细化”是指为实现项目精细化管理目标，具体细化项目内容

或用途及相应经费预算，是构成项目经费预算的基础。

#### **第八条 预算支出编制归口管理。**

1. 党委办公室、学校办公室负责学校公务接待、会议费、因公出国（境）、行政设备购置及维修维护、对外交流与合作、校友会经费、保密工作经费、报刊征订、公用办公耗材、公用交通费用、公用差旅费等经费预算。

2. 党委组织部负责学校干部培训、党建、党校工作经费、干部组织人事工作等经费预算。

3. 党委宣传部、党委统战部负责学校宣传思想、精神文明建设、新媒体建设、统战工作等经费预算。

4. 纪委办公室负责学校党风廉政建设经费预算。

5. 思想政治理论课教学部负责学校思政工作经费预算。

6. 人事处负责工资福利支出、对个人和家庭的补助支出（不包括住房公积金）、人才队伍建设（含国内外教师培训）、劳务费、物业管理（不包括水电运行维护、环境卫生及绿化卫生部分）等经费预算。

7. 教务处负责学校教学管理与维持、实践教学运行、教研教改、教学质量工程、创新创业、实验及实训室建设、教学奖励、教学设备购置及维修维护、专业建设、考试考务费等经费预算。

8. 学生处负责学校学生管理、学工队伍建设、心理健康咨询、奖助勤等经费预算。

9. 招生就业处负责学校招生宣传、录取及就业创业等经费预算。

10. 科技处负责学校科研经费、科研奖励、学科建设、学术委员会工作、科研团队建设等经费预算。

11. 发展规划处负责学校高教研究、发展规划、依法治校、综合改革等经费预算。

12. 计财处负责学校财务费用、贷款利息、税金及附加、机动经费等经费预算,并按规定编制工会经费、福利费等经费预算。

13. 基本建设处负责学校基本建设、大型修缮经费预算。

14. 保卫处负责学校安全保卫、社会治安综合管理、安保及消防设备维修维护、安全教育等经费预算。

15. 后勤管理处负责学校后勤保障运行(含食堂、校医院等)、水电费、物业管理(水电运行维护、环境卫生及绿化卫生部分)、公务用车运维费、爱委会工作等经费预算。

16. 离退休工作处负责学校离退休活动、老年大学、关心下一代工作等经费预算。

17. 图书馆负责学校图书(含电子资源)购置等经费预算。

18. 信息化处负责学校信息化建设及运行维护等经费预算。

19. 工会负责学校教代会、教工活动等经费预算。

20. 团委负责学校学生活动等经费预算。

21. 管理督导组、教学督导组负责督导专项经费预算。

22. 档案馆负责学校档案管理专项经费预算。

23. 继续教育学院负责学校继续教育、培训费等经费预算。

24. 彝民族文化研究中心负责彝研中心专项工作经费预算。

25. 精准扶贫办公室负责学校精准扶贫经费预算。

26. 学报编辑部负责学校期刊质量工程等经费预算。

27. 因单位职责发生变化,预算支出编制的归口管理相应调整。

## **第九条 其他预算支出编制**

1. 部门业务费(办公费、差旅费、邮电费等)由计财处根据各单位工作性质、工作任务、人员情况、各项定额标准和预计的实际工作事项等测算编制,有特殊需求的由单位在当年“预算申报表”中予以申请说明。

2. 学校机动经费由计财处根据学校实际情况预算，校长办公会统筹安排。

3. 学生食堂价格平抑基金由后勤管理处根据有关规定预算。

4. 各单位根据次年可能承担的新的特定专项工作任务，可以申请一次性专项经费，作为纳入校内预算管理的项目经费。

**第十条** 未纳入上述第八条、第九条范围的经费预算，由经办单位根据实际情况编制，经分管校领导审核并签署意见后报计财处。

**第十一条** 各单位向计财处报送的预算草案编制要求

1. 财政专项项目和纳入校内预算管理的项目预算支出编制应落实到具体项目上，预算编制依据应根据预算编制工作布置会的要求明确资金的具体用途。

2. 各项目资金预算应细化到经济分类科目，其中“其他”应说明资金主要用途，且金额占比不得超过总额的20%。

3. 金额在100万元（含100万元）以上项目需进行可行性论证，在提交预算申报表的同时附可行性论证报告，同时按照“谁申请资金，谁设定目标”的原则填报“绩效目标表”，作为编制项目预算、实施绩效监控、开展绩效评价的依据。

4. 预算金额比上年增幅超过10%的项目，需说明具体原因。

**第十二条** 计财处根据各单位报送的预算草案编制学校预算建议方案应具体明确细化到项目。

## 第四章 预算执行

**第十三条** 预算支出下达到归口管理部门，需二次分配的，由归口管理部门报经分管校领导同意，并报计财处备案后下达执行；归口管理部门应对其划拨的经费实施监督管理，且有权在当年10月提出该项经费在各使用单位间进行调整的方案，报分管

校领导同意后报计财处备案执行。

**第十四条** 学校对各单位预算执行进度、结果进行考核。对预算编制精细、执行效果好的单位，学校给予奖励；对预算编制粗糙、随意、执行效果差的单位，学校将对相关责任人进行问责。

**第十五条** 各单位应按照《西昌学院财政专项预算执行工作管理办法》要求，主动对财政专项实施绩效监控，开展绩效评价，充分利用绩效评价结果，提高资金使用效益；经费归口管理部门要充分发挥管理职能，建立绩效考评体系，积极组织开展绩效考评。

## 第五章 预算调整与追加

**第十六条** 校内预算一经下达，原则上不得变更。若遇到特殊情况需做预算调整的，按照“量入为出，收支平衡，从严控制”的原则，按规定程序审批后执行。

**第十七条** 年度预算范围内的项目间的预算调整，由单位召开党政联席会等会议集体讨论后提出申请，经计财处初审后，按下列程序审批：

调整金额 3 万元以下的，分管校领导审批；3 万元（含 3 万元）以上 10 万元以下的，分管校领导、分管财务的校领导审批；10 万元（含 10 万元）以上 30 万元以下的，校长审批；30 万元（含 30 万元）以上 100 万元以下的，校长办公会审批；100 万元（含 100 万元）以上的，党委常委会审批。

**第十八条** 超出年度预算范围内的支出追加，金额在 1 万元以下的，由单位提出申请，经计财处初审后报经分管业务校领导、分管财务校领导同意后执行；金额在 1 万元及以上的，经分管校领导同意后报学校财经工作委员会审议，并按学校“三重一大”相关要求报校长办公会、党委常委会审定。

**第十九条** 预算执行过程中因政策变化及上级部门追加、缩减拨款而引起校内预算收支变化,并导致校内预算与部门预算出现差异,属于法定调整。指定经费用途的,由计财处依据财政部门下达的拨款通知单直接调整,并以书面形式通知相关部门并向学校领导汇报有关情况;未指定经费用途的,按照本实施细则第十六条相关规定调整。

## 第六章 监 督

**第二十条** 学校应当接受相关部门对预算执行的监督,根据要求及时提供资料,如实反映情况,不得隐瞒、虚报,严格执行相关部门做出的有关决定,将执行结果及时上报。

**第二十一条** 学校各单位应当接受学校审计处对预算编制、执行过程的监督。

**第二十二条** 学校各单位应当接受学校对经费执行的绩效考核、评价。

## 第七章 附 则

**第二十三条** 本实施细则自2019年1月1日起执行。

**第二十四条** 本实施细则由计财处负责解释。

