

西昌学院文件

西学院计〔2024〕3号

关于印发 《西昌学院预算管理实施细则》的通知

校内各单位：

《西昌学院预算管理实施细则》已经10月30日中共西昌学院第三届委员会常务委员会第9次会议审定通过，现予以印发，请遵照执行。



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，建立健全统一的预算编制和执行机制，根据《中华人民共和国预算法》《西昌学院预算管理办法》等有关规定，制定本实施细则。

第二条 预算管理是落实学校发展规划、实现工作目标的保障，应着眼于“单位化、项目化、明细化”，必须不断强化校内各单位（含项目，下同）预算管理的主体责任，确保学校预算执行、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：相关职能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实施预算管理。

三级预算单位：校内各单位作为三级预算单位，对本单位经费实施预算管理。

第二章 预算收支范围

第四条 预算收入包括；

（一）财政拨款预算收入。指学校从同级政府财政部门取得的各类财政拨款，主要包括：财政教育拨款、财政科研拨款等。具体编制金额以上级主管部门下达的控制数为准。

(二) 事业预算收入。包括教育事业收入和科研事业收入。

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

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，主要包括：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。科研事业收入包括从非同级财政部门取得的科研类经费拨款，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经费拨款。

(三) 经营预算收入。指学校在事业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入，主要包括：校医院经营收入、教工食堂经营收入等。

(四) 非同级财政拨款预算收入。指学校从非同级政府财政部门取得的财政拨款收入，主要包括：从凉山州财政取得的不由学校提供对等服务的经费拨款等。

(五) 投资预算收益。指学校取得的按照规定纳入预算管理的属于投资收益性质的现金流入，主要包括：从资产经营公司取得的股权投资收益等。

(六) 其他预算收入。指学校除财政拨款预算收入、事业预算收入、经营预算收入、非同级财政拨款预算收入、投资预算收益等之外的纳入预算管理的现金流入，主要包括：捐赠预算收入、利息预算收入、社会培训收入等。

第五条 预算支出包括：

（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，由人员支出和公用支出组成。人员支出包括工资福利支出、对个人和家庭补助支出，公用支出包括综合定额公用经费、单项定额公用经费。

1. 工资福利支出。包括基本工资、津贴补贴、绩效工资、机关事业单位养老保险缴费、机关事业单位职业年金缴费、医疗保险、住房公积金、其他社会保障缴费和其他工资福利支出等。

2. 对个人和家庭补助支出。包括离休费、抚恤金、生活补助、助学金和其他对个人和家庭补助支出等。

3. 综合定额公用经费。包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、维修（护）费、租赁费、劳务费、委托业务费、其他商品和服务支出等。

4. 单项定额公用经费。包括物业管理费、公务接待费、公务用车运行维护费、因公出国（境）经费、会议费、差旅费、培训费、福利费、工会经费、其他运转支出、体检费、公务交通费用、离退休公用经费等。

（二）项目支出。指为履行职责需长期安排的或为完成特定工作任务需阶段性安排的支出，包括常年项目支出和阶段项目支出。

1. 常年项目支出。包括设备购置经费、科研经费、学生实践活动比赛经费、实验及实训室建设、学科与专业建设费、信息化运维费、图书购置经费、贷款还本付息、对外交流与合作经费、考试考务费、招生录取及就业经费、学生资助经费、房屋建筑物

购建、大型修缮、公务用车购置经费、其他教学类特需经费、其他行政类特需经费等。

2. 阶段项目支出。具体分类以上级文件通知和预算系统要求为准。

(三) 经营支出。指学校在事业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动实际发生的支出，主要包括：校医院经营支出、食堂经营支出等。

(四) 其他支出。指学校除事业支出、经营支出等以外的各项现金流出。

第三章 预算编制

第六条 本细则所称“单位化”是指学校各三级预算单位应按照预算管理的要求，根据学校及本单位发展规划和年度工作目标，具体负责本单位预算编报和执行；“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”是指按项目精细化管理目标要求，预算编制应具体细化项目内容、测算过程、绩效目标等。

第七条 支出预算编制

(一) 支出预算归口管理

1. 学校办公室负责学校公务接待、会议、依法治校、行政设备购置及维修维护、保密工作、公用办公、公用交通、公用差旅、校领导经费等经费预算；国际交流合作处负责因公出国（境）、对外交流与合作等经费预算。

2. 组织部负责学校干部培训、党校工作等经费预算；党建办

负责党建等经费预算。

3. 宣传部、统战部负责学校意识形态及思想政治宣传教育、精神文明建设、网络思政、统战工作等经费预算。

4. 纪委办公室负责学校监督执纪问责工作经费预算。

5. 马克思主义学院负责学校思政工作经费预算。

6. 人事处负责工资福利支出（不含住房公积金）、对个人和家庭补助支出（不含学生奖助勤）、人才队伍建设（含教师培训）、劳务费（外聘返聘人员、外聘专家等）等经费预算；配合完成福利费预算。

7. 教务处负责学校攀登计划（教学类）、教学实践实习、专业建设、教研教改、本科教学工程、教学印刷、实验及实训室建设、教学奖励、教学设备购置及维修维护、考试考务等经费预算。

8. 学生工作部（处）负责学校学生教育管理、军事理论与安全教育、心理健康咨询、新生军训、奖助勤等经费预算。

9. 招生就业处（创新创业学院）负责学校招生、录取、就业、创新创业等经费预算。

10. 科技处负责学校攀登计划（科研类）、科研经费（含科研设备、科研会议等）、科研奖励等经费预算。

11. 发展规划处负责学校高教研究、发展规划、综合改革等经费预算。

12. 计财处负责学校日常运转经费、财务费用、贷款本息、税金及附加、机动等经费预算，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、日常维修（包括房屋及构筑物、公共设施维修）等经费预算。

14. 保卫部（处）负责学校安保、社会治安综合管理、消防设施维修维护等经费预算。

15. 后勤管理处负责学校水电、物业管理、公务用车运行维护、公务用车购置、其他交通费用、爱委会、学生体检、物价平抑基金等后勤保障经费预算。

16. 离退休工作处负责学校离退休活动与慰问、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. 网络信息中心负责学校信息化建设、运行维护等经费预算。

19. 校工会负责学校教代会、教工活动等经费预算；配合完成工会经费预算。

20. 校团委负责学校学生活动等经费预算。

21. 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（培训中心）负责学校继续教育、非学历培训等经费预算。

24. 彝族文化研究中心负责彝研专项工作经费预算。

25. 乡村振兴学院、校地合作处、校友工作办公室负责学校乡村振兴专项、校地合作、校友工作等经费预算。

26. 学报编辑部负责学校期刊质量工程等经费预算。

27. 国有资产管理处（采购中心）负责国资与采购业务、住房公积金等经费预算。

28. 体育学院负责体委经费预算。

29. 学科与研究生处负责攀登计划（学科类）、学科建设等经费预算。

因上级主管部门要求或单位职责发生变化，预算支出编制的归口管理单位和项目进行相应调整。

（二）预算支出编制其他有关事项

1. 各单位日常运转经费（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，有特殊需求的单位，应在当年预算申报时进行特别说明并申请。

2. 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，作为校内特需经费项目管理使用。

第八条 未纳入上述范围的经费预算，由经办机构根据实际情况提出申请，按程序审签后报计财处。

第九条 各单位预算初稿编制要求。

（一）支出预算编制应落实到具体项目上，并明确测算过程、资金用途等。

（二）各项目资金预算应细化到经济分类科目，原则上不得编制“其他商品和服务支出”科目，确需编制的，应说明资金主要用途，且金额占比不得超过总额的 20%。

（三）学科与专业建设费、学生活动费、招生就业经费、科

研经费、大型修缮、图书购置、房屋建筑物购建、实验与实训室建设、设备购置等项目，应按照“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。

（四）500 万元以上的新增预算项目、年度增幅达 20%或增加金额 500 万元以上的延续性项目，单位应进行事前绩效评估，重点论证立项必要性、投入经济性、绩效目标合理性、实施方案可行性等，评估结果作为申请预算的必备要件，在提交预算时同时提交事前绩效评估报告。

（五）涉及政府采购的项目，应按照《四川省政府集中采购目录及标准》规定，编制政府采购预算；严禁无预算、超预算开展政府采购，严禁拆分项目预算规避政府采购。应按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定，预留专门面向中小企业采购份额，并在政府采购预算中单独列示。涉及新增资产的项目，应根据存量资产情况和资产配置标准，结合履行职能职责的实际需要，编制新增资产配置预算。

（六）涉及跨年执行的项目，应按照结转资金管理规定，将需继续实施且符合结转规定的上年结转项目编入本年度预算。

第十条 预算编制的时间要求

原则上三级预算在每年 9 月 20 日之前完成，二级预算在每年 10 月 15 日之前完成，一级预算按省教育厅要求时点完成。若省教育厅对编报时间进行调整，从其规定。

第四章 预算执行

第十一条 校内预算一经下达应及时执行。二级预算单位如需进行再分配的，应按学校相关程序在预算下达后的 20 个工作日内提交再分配方案，并督促执行。

第十二条 学校对各单位预算执行进度、结果和支出绩效进行考核。预算执行过程中，计财处按上级主管部门和学校要求对学校预算执行情况进行分析，形成预算执行情况分析报告，及时向学校领导和各单位报告预算执行中存在的问题并提出改进建议。预算年度结束后，计财处按要求对预算支出进行绩效评价，并及时向学校和上级主管部门提交预算支出绩效评价报告。

第十三条 各单位（含经费归口管理部门）应按照上级和学校要求，主动实施绩效监控，开展绩效评价，并充分利用绩效评价结果，改进管理，提高资金使用效益。

第五章 预算调整与追加

第十四条 年度预算调整与追加，由单位提出申请，经计财处初审后，按下列程序审批：

（一）年度预算范围内的预算调整。10 万元（不含）以内的预算调整，分管校领导、分管财务的校领导审批；10 万元（含）-30 万元（不含）的预算调整，分管校领导、分管财务的校领导审核，校长审批；30 万元（含）-100 万元（不含）的预算调整，提请校长办公会审定；100 万元（含）以上的预算调整，提请党委常委会审定。

（二）年度预算追加或新增预算，校长办公会审议后，提请党委常委会审定。

上述预算调整与追加，需报上级部门审批的，应履行报批手续。

第十五条 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，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，同时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，按照本实施细则第十四条相关规定调整。

第六章 监督

第十六条 学校应当接受上级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，严格执行上级相关部门做出的有关决定，并将执行结果及时上报。

第十七条 计财处、审计处等部门要严肃财经纪律，强化内部控制，对各单位预算实行全过程监督管理，及时发现和纠正存在的问题。要强化结果应用，将巡视巡察、审计、财会监督等情况应用到预算管理中。

第十八条 学校各单位应当接受学校对预算编制、预算执行进度、结果和资金使用绩效的考核、评价，对预算编制粗糙，预算执行进度、结果和资金使用绩效差的单位，学校将对相关责任人进行问责。

第六章 附则

第十九条 本办法自发文之日起执行，由计财处负责解释，原《西昌学院预算管理实施细则》（西学院〔2020〕98号）同时

废止。

学校其他相关规定与本办法不一致的，以本办法为准；本办法与国家法律法规和上级文件通知要求不一致的，从其规定。