

西安外国语大学文件

西外发〔2022〕107号

关于印发《西安外国语大学预算管理办法》 的通知

各单位、各部门：

《西安外国语大学预算管理办法》已经2022年6月7日校长办公会审定通过，现予以印发，请遵照执行。



（全文公开，该文件印发至全体教职员工。）

西安外国语大学预算管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步提高学校预算管理水平，建立和完善学校预算编制和执行体系，优化资源配置，强化预算约束，提高预算资金的使用效益，充分发挥预算在学校财务管理中的导向作用，促进学校教育事业可持续发展，根据《中华人民共和国预算法》《高等学校财务制度》《陕西省高等学校财务管理暂行办法》等有关要求，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称预算是指学校根据事业发展规划，在保人员经费、保正常运转、保重点工作的基础上编制的年度财务收支计划，是学校进行各项财务活动的前提和依据。

第三条 学校预算实行“统一领导、集中管理、分级负责”的管理体制。学校预算管理的主要任务是：完善预算管理体制和运行机制；科学合理地安排年度预算；监督预算的执行；建立健全预算管理办法和制度等。

第四条 学校预算编制坚持“量入为出、收支平衡、统筹兼顾、保证重点”的总原则。学校各单位在具体编制预算时，须如实反映本单位基本情况，精打细算，注重效益。

第五条 学校预算每年度编制一次，预算年度自公历1月1日起至12月31日止。

第二章 预算管理职权

第六条 学校党委会、校长办公会是预算管理的决策机构，负责审定学校预算编制方案、预算调整方案。

第七条 学校财经委员会是预算管理的议事机构，负责审议学校预算编制草案、预算调整草案。

第八条 财务处是学校预算管理的职能部门，具体负责预算的编制、执行、分析、调整和监督等工作，并负责向学校财经委员会、校长办公会、校党委会汇报年度预算草案，向上级主管部门报送预算管理相关情况。

第九条 校内各单位是预算管理的责任主体，负责本单位年度预算编制及管理职能范围内的专项预算，组织和监督本单位预算和所管理的项目预算的执行。

独立核算单位负责编制本单位年度收支预算，按学校管理权限和决策程序审定后执行。

第三章 预算的编制

第十条 学校年度预算由收入预算和支出预算组成，学校预算实行全口径预算。学校的全部收入和支出都应纳入预算。

第十一条 收入预算

收入预算是预算年度内学校开展教学、科研及其他活动依法多渠道取得的非偿还性资金。各单位编制预算收入时，应在认真核实各项收入来源的基础上采取稳妥性原则编制，确保应收尽收。收入预算主要包括：

（一）财政补助收入，即学校从同级财政部门取得的各类财

政拨款。包括财政教育拨款、财政科研拨款和财政其他拨款。

（二）事业收入，即学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括教育事业收入（学费、住宿费、培训费等）、科研事业收入。按照国家有关规定应当上缴国库或者财政专户的资金，不计入教育事业收入；从财政专户核拨给学校的资金和经核准不上缴国库或财政专户的资金，计入教育事业收入。

（三）上级补助收入，即学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（四）附属单位上缴收入，即学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

（五）经营收入，即学校在教学、科研及辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

（六）其他收入，即本条上述规定范围以外的各项收入。包括投资收益、利息收入、捐赠收入、非本级财政补助收入等。

第十二条 支出预算

支出预算是预算年度中学校开展教学、科研及其他活动发生的各项资金耗费和损失。支出预算包括基本支出和专项支出。

第十三条 基本支出是指学校为了保障其正常运转、完成教学、科研及其他日常工作任务而发生的支出。基本支出主要包括

（一）人员经费支出是指全校人员工资、津贴、社会保障等支出、离退休人员支出。人员经费的编制按国家和学校有关政策规定、标准和人数计算。

（二）教学运转支出是指学校开展教学、科研及其他事业活动的业务性支出，包括教学、教辅以及相关职能部门的业务费等支出。教学单位的教学运转支出根据各教学单位承担的学科教学任务及学生类别和人数，按定员定额标准进行核定；教辅及相关职能部门的教学运转支出以往年支出情况和本年度工作重点以及各自预算上报数综合确定。

（三）行政经费支出是指学校行政部门基本运行费及履职业务费支出。基本运行费支出依据各单位定编人员及各项定额标准计算核定，履职业务费支出以往年支出情况和本年度增减因素为基础编制。

（四）学生经费支出是指相关职能部门学生事务支出以及学生的生活补贴、奖贷学金、困难补助等经费支出，学生奖助学金预算按照相关政策文件标准编制。

（五）后勤保障支出是指维护学校日常运行而发生的支出。包括后勤部门的人员经费、基本保障支出（学校公共支出的水、电、气、暖，物业费及日常维修维护费等）。后勤保障支出预算由相关职能部门依据往年支出情况、成本回收情况以及合同签订情况负责编制。

第十四条 专项支出是指学校为了完成特定工作任务和事业发展目标，对教学、科研、学科建设、基础设施改造等专项工作安排的支出。根据事业发展需要和当年财力分轻重缓急进行统筹安排，专项支出采用零基预算方法，由归口管理部门组织编制，

从项目论证、实施到完工全面测算，全方位监控，做到“归口管理、按项申报、事前评审、专款专用、单独核算、专项考核”。归口管理部门如下表所示。

专 项 支 出	一级分类	二级分类	归口管理部门
	学科教学科研类 专项经费	本科教学类	教务处（实验室管理中心）
		研究生教育类	研究生院·研究生工作部
		学科类	学科建设办公室
		科研类	科研处、科研机构管理中心
		创新思政类	马克思主义学院、宣传部·教师工作部·新闻中心等
		信息化专项类	信息化处·信息技术中心
		师资培养类	人事处（西部外语教师发展中心）
		人才队伍建设类	高层次人才工作办公室
		图书购置类	图书馆
		资产购置类	资产管理处
	其他类专项经费		财务处（内控制度建设办公室）
	维修改造基建类 专项经费	基建、后勤保障类	基建处、后勤管理处（后勤服务集团）

第十五条 专项经费支出主要包括学校学科教学科研类专项经费支出、其他类专项经费支出、维修改造基建类专项经费支出。专项经费项目一经批复，必须做到专款专用，不得随意挪用。

第十六条 各单位应根据学校事业发展规划建立“专项经费

项目库”，纳入当年预算安排的所有项目都必须是经归口管理部门征集、论证、申报、审核环节后纳入项目库的项目。项目库实施动态管理机制，原则上未纳入项目库管理的项目不得申报预算。

第十七条 各单位对各自建立的项目库项目的立项及绩效考核负责，并于申报预算时将其项目库项目在财务处备案，财务处根据学校财力状况和财政专项资金拨付情况安排预算。

第十八条 学校每年按经费支出预算总额的 1%-3%设置“不可预见经费”，列入学校年度预算，用于当年预算执行中的不可预见的开支。

第十九条 学校预算编制按照归口管理实行“二上二下”的基本流程。校内综合预算在部门预算基础上编制。

第二十条 “一上一下”即各单位将编制的预算上报财务处进行初步审核；财务处将审核意见返回到各单位，由各单位进行修改和完善。

第二十一条 “二上二下”即各单位将修改后的预算再次报送到财务处；财务处编制校内综合预算草案，按有关程序提交学校财经委员会审议，报校长办公会和校党委会审定，财务处根据校党委会最终审定通过的预算方案，负责向各部门下发正式预算。

第四章 预算的执行

第二十二条 预算执行及资金使用必须贯彻“科学规划、落实责任、突出效益、安全合规”的原则，切实保证学校预算资金发挥最大效益。

第二十三条 预算经校党委会批准后，财务处应在 5 个工作日内向校内各部门下达预算经费。

第二十四条 校长是学校预算执行工作的总负责人；各分管校领导负责所分管单位、分管项目的预算执行工作；各单位“一支笔”负责人是本单位预算执行工作的责任人，对本单位收支预算及归口管理的经费预算执行结果及效果负责；各项目负责人是项目建设和经费使用的责任人，对项目预算执行结果及效果负责。

第二十五条 负责落实预算收入的部门应依照相关规定，及时、足额完成预算收入。不得违规收费，不得截留、占用或者挪用预算收入。

第二十六条 各单位要严格按预算确定的项目、开支范围、标准、额度、进度安排支出，不得虚假列支，不得无预算安排或超预算支出。

第二十七条 预算年度开始后，在正式预算方案未经批准下达之前，财务处可参照上年同期的预算支出数额安排各部门必须支付的本年度基本支出。

第二十八条 专项资金项目支出应在下达的预算额度内严格执行，不得跨项目混合执行，不得自行调整和变更预算项目，不得改变资金用途、开支范围和支出标准。若专项资金使用单位不能按照规定的预算执行进度使用专项资金，财务处有权按相关程序报审后在各专项中统筹安排资金支出。

第二十九条 学校财务处依照国家法律、法规、政策和学校

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，并定期对学校预算收支情况进行分析、反馈和监督，适时向校内各部门通报预算执行进度。

第三十条 各单位应加强合作，确保预算执行各环节工作顺利开展，项目支出按计划进行。根据上级主管部门对预算执行进度的要求，每年6月、9月、10月、11月底，原则上收支预算执行进度应分别达到50%、80%、90%、98%。

第三十一条 预算执行时间为当年1月1日至12月31日，除跨年度项目外，学校年度预算安排的各类经费原则上不得结转下年使用，年末未使用的将全部清零，各单位应在申报下年预算时重新申报。

第五章 预算的调整

第三十二条 预算调整是指在预算年度内，学校事业有重大变化，对预算产生重大影响时，需对原定预算进行必要的调整。

第三十三条 为了保证学校预算的严肃性、有效性，学校年度预算在执行过程中原则上不予调整项目或追加预算。预算年度内，如遇国家政策调整、学校事业任务的重大变化、偶发事件等对预算的执行产生重大影响确需调整预算的，须履行相关审批手续。

第三十四条 预算调整要遵循“量入为出，收支平衡”的原则，追加支出时要有相应的收入来源，减少收入时，要压缩相应的支出。调整预算首先应调整收入预算，然后相应调增或调减支

出预算。在无收入来源增加时原则上不得追加支出预算。

第三十五条 各单位需要进行预算调整时，应当列明预算调整的原因、项目、数额、措施及有关说明报财务处。财务处审查后，对于必须进行调整的项目，编制预算调整方案，按规定程序上报审批。未经批准，不得调整预算。

第三十六条 财务处根据批准的预算调整方案，变更相应的预算控制指标，以书面形式通告相关部门，并严格监督其对追加预算资金的使用。

第三十七条 调整预算的审批权限视调整金额大小有所区别：10 万元以内（含 10 万元）由分管校领导审批；10 万元至 30 万元（含 30 万元）先由分管财务校领导审签后由校长审批；30 万元以上必须报财经委员会审议，30 万元至 500 万元（含 500 万元）报校长办公会审定；根据《西安外国语大学党委领导下的校长负责制实施细则（2020 年修订）》以及《中共西安外国语大学委员会“三重一大”决策事项清单》的有关规定，500 万元以上由校党委会审定。审议通过后，方可调整预算，预算调整原则上每半年调整一次。

第六章 预算绩效管理

第三十八条 预算绩效管理主要包括对学校整体支出的评价、对项目支出的评价、对校内各单位支出的评价以及依据评价结果所采取的管理措施。

第三十九条 各部门在预算编制时，应对本单位整体支出和

项目支出设定绩效目标，严格执行批复的预算，加强支出管理，确保预算绩效目标得以实现。

第四十条 绩效评价以预算年度为周期，对跨年度的重大（重点）项目可根据项目或支出完成情况实施阶段性评价。

第四十一条 收入绩效评价以收入完成率进行评价；支出绩效评价以项目支出为重点，各单位负责本单位全部经费及归口管理经费的绩效自评工作。

第四十二条 支出绩效评价主要从预算编制、预算执行、项目总体目标完成情况三方面考评。各经费管理或使用单位应按照绩效目标组织预算执行，各专项归口管理单位应对其预算执行情况负责，建立专项经费绩效考评机制的单位，专项建设项目完成后，专项归口管理部门应对项目建设是否实现预期效果、发挥效益情况、经费使用等进行评价。

第四十三条 绩效评价结果将与预算编制挂钩，作为改进预算管理和安排以后年度预算的重要依据。当年度预算执行不利或无故未按期执行完成预算的单位，在下年度预算编制时将予以相应扣减。

第七章 决算与公开

第四十四条 决算是对年度预算执行的梳理和总结，是对年度各项收入和支出的准确确认，是对学校全年财务状况和财务成果的全面真实反映，是学校决策的重要依据。

第四十五条 财务处在年终，按规定进行年终清理、转账、

结账并编制年度决算。年度决算报告经主管财务校领导、校长审批后，报上级主管部门审查和批准。

第四十六条 学校在门户网站设立财务公开专栏，由财务处负责按照上级主管部门的批复向社会公开学校预决算的相关信息。

第四十七条 学校各部门应完善内部民主监督机制，定期在全体会议或二级教代会上公布本部门财务预算方案和预算执行情况，切实保证本单位财经活动的健康有序运行。

第八章 预算的监督

第四十八条 在支出预算执行过程中，各单位应对本单位的预算执行及经费使用进行监督检查，对经费支出的真实性、合规性、效益性负责。

第四十九条 各单位经费负责人应加强本单位经费管理，对在预算执行过程中玩忽职守，造成经济损失，或者弄虚作假、违纪违法的责任人，将给予经济处罚或行政处分，情节严重的要追究法律责任。

第五十条 财务处应定期对预算执行情况进行检查和分析，及时掌握预算收支执行情况和目标管理落实情况，及时将信息反馈到学校相关职能部门和资金使用单位，同时向学校汇报预算执行情况。

第五十一条 学校教职工代表大会对学校预算执行情况进行监督。

第五十二条 审计处负责对学校预算执行情况、预决算报告、

财经制度执行情况以及在预算管理中存在的问题等进行审计。

第九章 附则

第五十三条 本办法由财务处负责解释和修订。若本办法与上级文件相抵触的，以上级文件为准。

第五十四条 本办法自 2022 年 7 月 1 日起施行。

抄送：校党政领导，档（1）。

西安外国语大学党委办公室·校长办公室 2022年6月27日印发
