

# 关于编制 2023 年部门预算的通知

校属各单位：

根据《陕西省教育厅办公室关于 2023 年部门预算编制有关事项的通知》的文件要求，为做好学校 2023 年预算编制工作，强化预算单位主体意识和责任意识，提高预算管理水平和资金使用效益，现就编制 2023 年学校预算有关事项通知如下：

## 一、预算编制的指导思想和原则

坚决贯彻落实政府“过紧日子”思想，厉行节约、勤俭办学。进一步深化预算管理改革，加强学校财力资源统筹，大力优化支出结构，推动预算管理提质增效。

**（一）坚持勤俭节约，保障重点的原则。**按照学校“十四五”规划，围绕学科建设、民生工程等重点工作，从严从紧编制预算，坚决压缩一般性支出，保障工资运转、基本运行、重点工作等刚性支出。

**（二）坚持全面完整，统筹兼顾的原则。**各单位要树立编制预算全校一盘棋的工作理念，强化学校收入统筹管理，加大预算收入统筹力度，加强学校资金管理，盘活存量资金。

**（三）坚持收支平衡，量入而出的原则。**预算编制要充分考虑学校财力现状，量入为出，量力而行，有保有压，有所为有所不为。

**（四）坚持绩效预算，强化激励的原则。**牢固树立绩效理念，完善绩效管理激励约束机制，加强绩效评价结果应用，坚决压减低效无效项目预算。从整体上提升预算编制、执行、监督和绩效管理的能力和水平，推动形成“花钱必问效、无效必问责”，做好项目绩效考核及全过程管理工作。

**（五）坚持项目牵引，精准投入原则。**专项项目要符合“项目概念范畴”，立项建设项目采取项目承担单位申报和学校统筹安排相结合的方式确定。发展专项实行项目库管理模式，各项目归口管理单位要对申报的项目按轻重缓急排序，立项建设项目原则上是学校“十四五”事业发展需要、实施条件相对成熟、建设资金能够保障的项目。

## **二、预算的编制程序**

预算实行“两上两下”的编审程序。首先由各部门依据实事求是的原则，结合需求上报归口管理部门，财务处、发展规划处会同有关处室根据学校年度事业计划，编制预算指标建议数，财务处将2023年预算指标建议数上报财务管理委员会进行审议后，形成2023年度“一下”预算草案报各主管校领导，经征求各主管校领导意见后由财务处形成“二上”预算草案，财务处根据“二上”预算草案和有关要求，正式编制预算经学校会议审定后下发执行。

## **三、2023年预算编制的内容**

预算编制实行包干经费与专项经费相结合、运行专项与发

展专项相结合的方式，分类编制，统筹规划，具体如下：

### **（一）包干经费的预算编制**

1. 各学院（部）的包干经费的预算编制。学院包干经费指公用经费，2023年度按照2022年标准计算拨付，公用经费用于各学院（部）的办公费用，由各学院（部）统一安排，打通使用，结余留用一年。

#### 2. 各机关处室的包干经费预算的编制

根据《西安工程大学机关处室、直属单位经费包干实施办法（暂行）》，2023年度按照2022年标准计算拨付。各机关处室的包干经费由财务处会同人事处计算，各机关处室不再申报。由各机关处室统一安排，打通使用，结余留用一年。

### **（二）专项经费的预算编制**

专项经费指在各单位包干经费之外，依据学校事业需要开展的专项业务工作经费，包括运行专项经费和发展专项经费，各部门要切实厘清基本运转经费与发展专项经费的支出边界，同时严禁在专项经费中支出属于包干经费范畴的一般性支出。运行专项经费向财务处申报，发展专项经费项目向发展规划处申报。

#### 1. 运行专项经费预算编制

##### （1）教学单位运行专项经费预算编制

教学单位运行专项经费主要包括本专科教学业务费、学生活动费、研究生业务费、实验室教学设备维修费、就业费、维

修改造经费等，统一实行预算编制归口管理。各归口部门集中管理、统筹安排，各学院依据规划列项向归口部门申报，各归口部门组织专家对项目的可行性进行评议，确定项目及资金额度。经费是否下拨由各归口管理部门提交明确意见，明确下拨的需制定经费划拨办法及经费明细的支出范围。

A. 本专科教学业务费：资料讲义印刷费、教学差旅费、教学实习费、毕业论文设计费等教学业务活动费用归口教务处管理编制。

B. 研究生业务费：包括研究生教学业务费用和学生活动相关费用，归口研究生院管理编制。

C. 学生活动费：指教学单位用于本专科学生活动的各种事务性支出，归口学生工作部管理编制。

D. 实验室教学设备维修费：指教学单位必要的实验教学设备维修费用，归口实验室管理处管理编制。

E. 就业费：指教学单位用于学生的就业教育、创新创业教育、实习就业基地建设、毕业生质量跟踪调查等与就业密切相关的工作费用，归口招生就业工作处管理编制。

F. 维修改造经费：指各学院需要维修改造的项目，由各学院报后勤管理处，由后勤管理处统一立项管理，不再下拨各学院。

## (2) 机关处室运行专项经费预算编制

机关处室运行专项经费指依据上级和学校文件政策，为保

障学校正常运行确需开展的业务工作所需经费。由各单位逐项申报，需提供具体开支明细、金额及翔实的支持材料，如国家、省级文件规定，学校相关批件等。财务处对各单位申报项目进行论证后形成预算草案，提交学校会议审议通过后实施。

## 2. 发展专项经费预算编制

(1) 项目类别：包括学科建设、人才队伍建设、创新人才培养、基础设施建设、公共服务建设等五大类项目。为真正发挥发展专项经费促发展的作用，2023年各归口管理部门在申报发展专项经费时，涉及到公共服务建设中的信息化建设项目、校区布局调整项目仍归为发展专项项目，向发展规划处申报，其他均按照运行专项经费向财务处申报。

(2) 编制范围：发展专项经费编制由发展规划处牵头组织实施，根据学校项目库储备情况和财务处下达的发展专项经费控制额度，视情况组织项目承担单位进行必要性、可行性和效益性论证，并按照项目轻重缓急进行排序，上报明细，原则上优先保证紧急和重点项目。其中，学科建设项目主要包括学科团队、学科平台、科学研究、学术交流等建设经费，由研究生院（学科建设办公室）结合学校学科建设实际，分等级、确定申报学科建设项目；人才队伍建设项目主要包括高层次人才队伍及团队引进、人才质量提升等建设经费，且不包含人才队伍常规建设经费及各类配套经费等，由人事处组织申报；创新人才培养项目主要包括本科生与研究生创新人才培养、专业认证

实验室建设等方面，由教务处、研究生院、实验室管理处、工程训练中心等部门组织申报；基础设施建设项目主要包括校园基本建设与大型修缮改造（大型维修改造单项项目金额须在300万元以上）等方面，且此类申报项目应提前做好可行性论证，并提供详细的项目设计图纸、设计方案、预算支出明细等材料及规划建设方案，由基建处、后勤管理处组织申报；公共服务建设项目主要包括校园信息化建设和校区布局调整建设，由网络与信息化管理处、国有资产管理处组织申报。

（3）编制程序：A. 由分管校领导安排项目承担单位依据学校、部门年度工作任务，经充分酝酿、严格论证后确定拟报项目，填写《发展专项经费预算申请简表》，并附申报项目论证意见及上级、学校有关支撑文件后，提交至项目归口管理单位，项目归口管理单位进行审核、论证后对拟申报项目按照“轻重缓急”排序，出具明确的审核意见，并形成申报项目库后，经主管校领导、部门负责人签字，提交发展规划处。B. 发展规划处将根据学校“十四五”发展规划及发展专项项目库的项目储备情况，结合此次申报的项目，视情况组织项目归口管理单位对已通过论证审核的项目进行答辩。并结合校财务处对发展专项的总控制额，提出项目预算经费建议额度，报校财务管理委员会审议。C. 发展规划处按照学校预算编制总体时间进度安排和相关预算编制程序，待项目确定后，组织项目承担单位填写建设项目计划任务书，下达发展专项项目计划。

专项经费实行零基预算，原则上于上一年度 12 月 31 日前经学校（或国家，省级相关规定）批准立项，在规定时间内未能立项的项目当年预算则不予安排。

#### 四、2023 年预算编制要求

（一）预算申报工作要按照学校相关规定程序进行。各单位的运行专项预算原则上只减不增，增加项目和资金必须明确经费增收来源与额度。申报时应参照往年历史数据，结合上年预算编制、执行、决算以及审计检查反映的问题，要充分论证、集体决策，进一步调整和核减预算，切实提高预算编制的精准性和合理性。各单位经费预算申请表须经单位负责人签字，分管校领导审核签字，并加盖单位公章。

（二）全流程开展项目绩效运行监控、绩效自评，逐步实现绩效与预算安排、预算执行互联互通。强化各单位预算绩效管理主体责任，对实施效果不明显、发现问题较为突出的项目单位不安排或减少安排预算，对低效无效资金一律削减或取消；强化审计查出问题与预算安排挂钩机制，对于存在屡审屡犯审计问题的，扣减相关支出预算；对当年预算执行过程中，支出进度较慢及预算调剂金额较大、次数较多的单位扣减下年预算安排。针对未到折旧年限进行资产处置的单位，将直接扣减单位当年相应比例的公用经费预算。

（三）为了适应上级部门对财政拨款支付进度的考评要求，专项经费须在审定的完成期限内列报支出完成决算，一般以一

个预算年度为期限，有特殊时间要求的应提供相应文件。

（四）认真贯彻落实中央八项规定精神，从严控制“三公”经费支出。公务出国由国际合作与交流处向外事管理部门申报，并严格按照教育厅批复预算执行；公务用车及公务接待由党政办公室统一归口管理，严格执行《西安工程大学国内公务接待管理办法》，机关各部门不再单独向财务处申报。

（五）严格控制各机关处室办公设备更新，国有资产管理处根据资产配置和预算管理相关要求，优先通过校内建立的国有资产交流平台调剂配置资产，不能调剂的，方可采用租用、建设、购置等方式。

（六）专项经费中须政府采购的需单独申报政府采购预算。国有资产管理处会同相关部门认真做好政府采购预算编制的论证工作。

（七）2023年将继续加大增收节支，把统筹配置增量与盘活存量有机结合，通过创新工作机制，寻找新的收入增长点。夯实开源节流责任，自觉厉行节约，推进节能减排，提倡无纸化办公，从严控制打字、复印、印刷等费用支出，不断降低行政运行成本。

（八）请各单位务必于2022年11月30日前将“2023年各类运行经费预算表”报财务处纸质文档一份及电子文档或发送电子邮件；2023年“发展专项经费预算申请简表”报发展规划处纸质文档一份及电子文档或发送电子邮件。



(九) 2023 年预算运行专项经费申报表下载地址为：校园网/财务处/资料下载/2023 年各类运行经费预算表，2023 年度各类运行经费预算表见附件 1-9；2023 年发展专项经费预算申请简表下载地址为：校园网/发展规划处/资料下载/2023 年发展专项经费预算申请简表。

电子邮箱：财务处	xgk@vip.163.com	
发展规划处	fazhanguihua135@163.com	
联系人：财务处	徐 静	83116193
发展规划处	张雄斌	62779076

- 附件：1. 各学院在岗教工人数（由人事处填报）
2. 各职能处室在岗教工人数（由人事处填报）
3. 人员经费一览表（由人事处填报）
4. 各机关处室运行经费预算申报表（机关处室）
5. 学院本专科教学经费预算申报汇总表（由教务处填报）
6. 学院研究生业务经费预算申报汇总表（由研究生院填报）
7. 学院学生活动费预算申报汇总表（由学生工作部（处）填报）
8. 实验室管理处经费预算申报汇总表（由实验室管理处填报）
9. 招生就业处经费预算申报汇总表（由招生就业

工作处填报)

财务处 发展规划处

2022年11月15日