

关于编制 2024 年部门预算的通知

校属各单位：

根据陕西省教育厅关于编制 2024 年部门预算的文件要求，现就做好 2024 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

牢固树立过紧日子思想，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。坚持预算和绩效管理一体化，将绩效理念和方法深度融入预算编制、执行、监督全过程。推进预算支出项目常态化储备，对实施周期内的项目实行滚动管理。坚持规划先行，强化支出规划对年度预算的约束，分清轻重缓急，合理确定项目分年度支出计划，促进跨年度预算平衡。

预算编制应当遵循统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效和收支平衡的原则。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、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单位，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，财务处上报财务管理委员会进行审议后，形成 2024 年度“一下”预算草案，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、2024 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，2024 年度按照 2023 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）》，2024 年度按照 2023 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。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。各归口单位集中管理、统筹安排，各学院依据规划列项向归口单位申报，各归口单位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单位提交明确意见，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：归口教务处管理编制。

B. 研究生业务费：归口研究生院管理编制。

C. 学生活动费：归口学生工作部管理编制。

D. 实验室教学设备维修费：归口实验室管理处管理编制。

E. 就业费：归口招生就业工作处管理编制。

F. 维修改造经费：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

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。

2. 发展专项经费预算编制

(1) 项目类别与范围：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，2024年各归口管理单位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) 编制程序与要求：发展专项项目经费编制先由发展规划处牵头组织各项目归口管理单位，按照学校事业发展需要、项目库项目储备情况和学校年度重点工作安排编制项目；再由财务处根据下达的发展专项经费控制额度会同发展规划处确定发展专项项目和经费额度。

有关发展专项项目的必要性、可行性和效益性等论证工作，由项目归口管理单位视情况组织项目承担单位开展，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。

专项经费实行零基预算，2023年开展的项目存在仅完成了招标、阶段性付款或待审计结算后支付等情况，无法在年底完成支付工作，需要按照项目进度重新申报2024年预算。

四、2024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。加大预算安排约束力度，坚持先有预算后有支出，未列入预算的事项一律不得安排支出。

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，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。

（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。

（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统一归口管理；公务用车及公务接待由党政办公室统一归口管理，机关各部门不再单独向财务处申报。

（五）2024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。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。

（六）请各单位务必于2023年11月30日前将“2024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；2024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。

（七）2024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/2024年各类运行经费预算表；2024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/2024年发展专项经费预算申请简表。

联系方式:

财 务 处: 徐 静 81369271 xgk@vip.163.com

发展规划处: 张雄斌 81369179 fazhanguihua135@163.com

财务处 发展规划处

2023年11月16日