

西音院字〔2017〕128号

签发人：冯力斌

关于编报 2018 年校内预算的通知

各部门、各单位：

为进一步加强学校财务管理，做好年度综合预算编制工作，提高经费使用效益，保障学校教育事业稳步发展，根据《西安音乐学院财务预算管理办法》相关规定，现就 2018 年学校经费预算编制工作有关事项通知如下：

一、预算编制的总体要求和基本原则

2018 年预算编制总体要求：以学校“四个一流”建设目标和“十三五”发展规划为指导，围绕 2018 年学校重点工作，合理配置资源，提高预算编制的前瞻性、科学性，发挥预算调控作用，增收节支，为学校发展提供资金保障。

2018年预算编制基本原则：根据学校事业发展需求，坚持“量入为出、收支平衡、统筹兼顾、保证重点”的预算原则，重点保障人员经费和公用经费，专项业务经费按照轻重缓急排序安排；规范预算编制，逐项细化编制预算；强化预算约束，严格预算执行，预算下达后一般不得调整或追加预算。

二、预算编制的工作重点

1、**细化编制内容，提高预算准确性。**基本支出和项目支出应细化编制到具体经济科目。根据实际需要支出准确编制预算，严格控制学校财政供养人员范围的支出项目，要据实测算，足额保障；对保障学校基本运转的水电费、差旅费、办公费、购置费等支出项目，按照定额标准及相应因素要合理测算编制，确保运转需要；各单位要继续严格执行中央八项规定和国务院关于厉行节约、反对浪费的有关精神，从严控制“三公经费”预算和会议费、差旅费、培训费等一般性支出规模。各单位的“三公经费”、会议费、培训费原则上都应通过基本支出公用经费解决，预算一经下达，原则上不再调整。

2、**全面实施综合预算，增强预算统筹能力。**在细化预算编制的基础上，实施综合预算，进一步提高预算完整性和统筹能力，优化支出结构，集中力量办大事。各单位、各部门要把本单位、本部门的所有收入、项目支出（日常公用经费支出由学校财务统一按照定员定额标准统一测算）全部编入部门预算，实行综合预算，统筹安排使用。

3、强化预算执行约束，规范项目支出。各教学、科研单位要加大对个人项目清理力度，对长期未执行的科研教改项目将予以清理。对基建、维修改造等实施期限为跨年度的项目，要分年度安排预算。对上年预算资金结余较多的单位，按一定比例核减该单位 2018 年度部门预算支出，原则上不安排新增项目支出。各单位要强化项目预算执行约束，除因突发情况、新出台政策等因素，执行中原则上不新增项目支出。

4、加强政府采购预算审核。各单位要认真、全面地编制政府采购预算，实施政府采购工作。坚持“无预算不得采购”原则；当年批准的采购预算，年底前仍未启动采购程序的，学校将收回采购预算；未编制采购预算，但执行中确需采购的，必须由学校国资办按程序报省主管部门批复调整后，方可执行。

5、实施项目支出预算事前评审，规范项目管理。按照省财政厅印发的《省级财政支出事前评审暂行办法》要求，除基本经费外，2018 年预算编制中 100 万元以上的项目（含非财政资金安排的项目）要进行事前评审，并出具事前评审意见，否则不得上报预算。

6、加大项目评审力度，提高资金使用绩效。按照省财政厅印发的《省级部门预算绩效目标管理暂行办法》（陕财办预〔2015〕179 号），各单位、各部门要进一步强化支出责任和效率意识，扩大预算绩效管理覆盖面。2018 年部门预算项目支出都要设定绩效目标，实行绩效目标管理，将绩效目标作为预算编制不可或

缺的内容。各单位、各部门要通过预算绩效目标的编制和审核，清理无效、低效专项，保障重点支出需求。

三、预算编制的内容

学校经费预算是根据学校事业发展规划和任务编制的综合财务计划，包括收入预算和支出预算两部分，全面反映学校财务收支状况。

（一）收入预算

收入预算是预算年度内学校通过多种渠道筹集的办学资金收入计划，主要包括财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入和其他收入。预算编制应严格按照“收支两条线”管理，所有收入应及时足额上交学院，纳入预算统一管理、统一核算、严禁收入分流、坐收坐支和私设“小金库”，承担上缴目标任务的单位须按时足额上缴应缴款项。

财务处根据学生数测算附中、本科生和研究生的学费、住宿费和其他收入情况，按照生均拨款标准测算生均财政拨款数，测算各项专项经费数；教务处测算教学项目收入；科研处测算科研项目收入；培训中心测算艺术培训学生学费收入；考级办测算艺术考级收入；艺术实践管理处测算艺术实践相关收入；艺术中心测算音乐厅场租及票务等收入、后勤处测算食堂、超市经营、租赁收入；资产经营公司测算乐器厂、琴行、书店以及对外经营门面房上交收入；国际处测算与留学生教育相关的收入；各二级教

学单位测算承担的培训、演出及其他收入情况。其他有创收的单位均应上报预计创收收入。

（二）支出预算

支出预算是预算年度内学校可用于教学、科研、人才建设、学科建设和其他活动的资金支出计划，学校预算支出按使用用途分为五大类，即：人员经费支出、学生事务经费支出、教学经费支出、科研经费支出、运行及保障经费支出。由相关职能部门负责对相应经费类别支出项目进行申报（相关职能部门所负责申报经费内容详见附件1）。在经费安排的优先次级上，学校优先满足保证学院正常运转基本经费支出的需求，在此基础上，结合学校财力、发展规划、发展目标和重点工作，合理安排专项项目支出预算经费。

基本经费支出预算是指学校为维护正常运转和完成日常工作任务安排的经费，包含人员经费支出和日常公用经费支出。人员经费支出是指学校为开展教学、科研及辅助活动而用于个人方面的支出，包括在职人员（含人事代理和临时人员）和离退休人员经费等。人事处统筹管理学校预算安排的人员经费，单位所申报的项目支出涉及人员经费时，须向人事处归口申报。

日常公用经费支出，是指学校为开展教学、科研及辅助活动而用于公用事业方面的支出，其中院（部、系）、处、室包干经费无需申报，由财务处按定员定额标准统一测算编制。

专项项目经费支出是指学校在特定的时间内为完成特定的工作任务或事业发展目标，在基本支出之外另行安排的一次性费用，项目支出预算仍采取职能部门归口申报方式，由归口职能部门审核汇总后提交财务处。项目支出主要包括人才队伍建设、教学建设、学科建设、修缮项目、设备购置等。

四、预算编制时间安排

1. “一上”阶段（2017年11月30日前完成）

申报单位须将经费预算申请表（加盖公章）及电子文档一起报送财务处，财务处对各申报单位提交的专项经费预算进行初步汇总和审核。

2. “一下”阶段（2017年12月15日）

财务处根据学校当年预算收入情况，提出初步预算控制数上报学校财经委员会审核。经财经委员会审核后，财务处将2018年预算控制数和项目下达各职能部门。各职能部门根据学校下达的预算控制数，对各二级单位报送的预算项目进行细化和调整，并上报分管校领导审核。

3. “二上”阶段（2018年1月5日前）

各职能部门将调整后的预算项目报送财务处，由财务处汇总审核后提出2018年财务预算草案。

4. “二下”阶段

2018年学校预算草案提请院长办公会审议、院党委会审定后下发执行。

五、2018 年预算编报要求

1. 各单位领导要高度重视并指派专人负责 2018 年部门预算编制工作，加强对预算编制工作的统一领导和组织协调，全面、准确、科学、合理地编制 2018 年部门预算，避免因预算编制不周密而影响工作的正常开展，确保 2018 年校内预算内容完整，重点突出，数字准确，编报及时。

2. 各单位在编制部门预算时要坚持从严从紧的原则，根据学校事业发展规划，参照上年实际收支数和 2018 年收支预测进行编制。

3. 各单位要根据学校制定的工作职责，按照事权和财权相结合的原则，合理安排好所属部门的预算编制工作，既要防止因业务交叉重复编制预算的现象发生，又要避免因工作职责划分不清而导致经费使用上互相扯皮的事情发生。各单位根据 2018 年预算支出分类表中负责单位的职责范围，向负责单位报送预算，由相应职能部门汇总初审后报送财务处审核。

4. 积极推进预算绩效考评。对部分单位和项目试行目标收入和支出绩效考核，注重绩效评价结果的应用，强化各单位责任探索建立预算绩效问责机制，切实提高各单位工作的主动性和积极性，同时提高资金使用绩效。学校将于年终决算时对目标收入和支出编制进行绩效考核，对完成预算收入目标的给予奖励，未完成要给与相应的处罚。对漏报预算项目导致执行时需追加预算的单位、虚报预算项目而不执行的单位，以及申报立项项目与实

际支出情况不相符的单位，要进行事后责任追究并减、停其 2019 年预算。

5. 负责单位申报的专项经费项目须具备真实性、科学性、可行性，所申报专项经费必须附有合理并详细的计算依据，专项经费申报时须报支出内容、绩效目标和支出明细（见附件 2）。各二级单位属于经常性专项经费的申请数额原则上要控制在上年预算以内，确保学院集中资金推进重点项目。后勤处负责的“水、电、气、暖、”和物业管理费、保障运行费等专项 2018 年支出预算不超过 2017 年实际支出数。

6. 专项经费在当年项目执行完后，年底清零。2017 年及以前年度专项经费因项目未实施而又确需实施的或因其他原因未及时办理支出手续的，应附有关说明并于 2018 年重新申报。未重新申报者将不予考虑。

7. 学校 2018 年经费预算方案一经下达，具有严肃性和刚性要求，预算方案经党委会审定后即具有法定效力，各单位须严格遵照执行，单位和个人均无权做出减收或增支的决定，各预算项目申报的支出大类不得随意更改。无特殊原因不做调整。确因外部情况突变需要调整或新增预算的，由部门提出书面申请报主管院领导审核后交财务处，由财务处按程序提请学校财经委员会、院长办公会审批，同时将调整情况报教育厅、财政厅备案。

六、2018 年预算报送时间和要求

（一）报送时间

2017年11月30日前，各单位须将本单位预算及归口管理的预算报送财务处。逾期未报或未按要求上报的单位，财务处将可直接核定单位收支。

（二）报送要求

1. 2018年学校经费预算申请表(附件2)在财务处网站的“资料下载”专栏自行下载，各二级单位要严格按照申请表要求和格式填写。

2. 经费预算申请表一律用A4纸打印，经单位负责人和主管院领导签字盖章后报财务处（5号教学楼313），电子数据发送至邮箱 xayycwc@163.com。

联系人：张婧 联系电话：88667071

- 附件：1. 2018年预算支出分类表
2. 2018年学院经费预算申请表

西安音乐学院

2017年11月13日

报：院党委委员、院领导。

西安音乐学院

2017年11月15日印发

附件 1:

2018 年预算支出分类表

序号	经费类别	负责单位	经费内容
一	人员经费支出	人事处	核定各二级单位在职教职工人数、人事代理人员数,负责申报人员工资(正式人员、人事代理、临时人员)、职工绩效工资、住房公积金、在职基本医疗保险费及其他补贴、教职工奖励、师资队伍建设和人才引进、教职工培训、教职工养老金等专项经费。
		工会	负责申报教职工活动、困难补助费等专项。
二	学生事务经费支出	党委学生工作部	负责申报本科学子“奖、贷、助、减、免”项目、学生资助、新生军训、学生就业等专项经费。
		团委	负责申报校园文化建设、学生活动、迎新等其他专项经费。
		研究生部	负责申报研究生学业奖学金、公费补助等专项经费,核定在校生及毕业生人数。
		附中	负责申报附中学生“奖、贷、助、减、免”项目、学生资助、等专项经费。
三	教学经费支出	财务处	负责审核各二级院(部、系)教学经费。
		教务处	负责申报本科生的教学、考试、教务、教学设备维修等教学专项,核定各二级院系教研室个数、在校生人数、毕业生人数等。
			负责审核各二级院(部、系)教学专项经费。
		研究生部	负责申报学位点建设、研究生业务费等专项经费。
		基础部	负责申报体育维持费等专项经费
		图书馆	负责申报图书购置、科技文献信息管理、期刊、电子文献及数据库其他专项经费。
		艺术实践管理处	负责申报艺术实践、各类比赛等专项经费
		附中	负责申报附中招生、考试、教务等教学专项
		招生就业处	负责申报本科生、研究生招生、就业等专项
		现代教育技术与网络信息中心	负责申报校园网络建设、信息化管理及运行经费等专项经费。
四	科研经费支出	科研处	负责申报重点学科建设、科研配套经费、重点实验室建设、科研工作以及学报、秦筝等专项经费。
		西北民族音乐研究中心	负责申报各研究中心及专家工作室专项经费
		高研院	负责申报高研院专项

五	运行及保障经费支出	财务处	负责审核机关、教辅、后勤各单位包干经费。
		党政办公室	负责申报党建、文印机要、行政接待、档案管理、稳定安全工作、统计、扶贫、车辆运行、全校办公话费等专项经费。
		党委组织部	负责申报党建、干部培训、党校等专项经费。
		党委宣传（统战）部	负责申报宣传、校刊等专项经费。
		国际合作与交流处	负责申报国际交流等专项经费。
		保卫处	负责申报消防安全设施等专项经费。
		国有资产办公室（招标投标办公室）	负责申报行政办公设备采购、仪器设备维修等专项经费。
		基建办	负责申报演艺中心、文化大厦新后续工程建设经费
		离退休工作处	负责申报离退休人员各种活动费等专项经费。
		后勤处	负责申报水、电、煤、气、暖费用，校园运行费，维修改造、物业管理、学生食堂水、电、气、暖费用及设备维修更新、学生公寓维修等专项经费。
		其他单位	按需要申报本部门专项经费项目。
六	乐团支出	爱乐乐团	负责申报乐团人员经费、业务专项、日常运转等经费