

关于编制 2023-2025 年支出规划 和 2023 年部门预算的通知

全校各部门和资金使用单位：

为了规范学校收支行为，强化预算约束，加强预算管理，规范预算制度的实施，保障学校各项事业的健康快速发展，根据《四川省财政厅关于编制省级部门 2023-2025 年支出规划和 2023 年部门预算的通知》（川财预[2022]51 号）的文件精神，学校决定启动 2023-2025 年支出规划和 2023 年部门预算编制工作，现就有关事项通知如下：

一、预算编报总原则及方式

预算编制要坚持“收支平衡、量入为出”的总原则，创新预算管理方式，更加注重结果导向、强调成本效益、硬化责任约束，逐步稳健推进全面绩效管理，力争到 2025 年基本建成与学校高水平发展相适应的全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理体系。赋予部门和资金使用单位更多的管理自主权，部门和单位围绕职能职责、发展规划和工作任务，严格按照预算支出标准和绩效管理等相关规定编制部门预算，根据绩效高低、轻重缓急，推进部门内部资金统筹使用。以预算资金管理为主线，统筹考虑资产和业务活动，从运行成本、管理效率、履职效能、社会效应、可持续发展能力和服务对象满意度等方面，衡量部门和单位整体及核心业务实施效果，推动提高部门和单位整体绩效水平。

要落实部门和单位预算管理主体责任。部门和单位对预算的完整

性、规范性、真实性以及执行结果负责。各部门负责人是本部门预算编制工作的第一责任人，建议亲自主持党政联席会或部门办公会予以认真研讨，在分管校领导指导下梳理清近几年尚未完成的工作任务和预算安排，规划好未来三年的工作计划和拟实施项目，进行预算编制。

预算编制包括收入预算和支出预算两部分，应充分体现预算编制的引领作用和前置作用，全面反映学校财务收支状况。在编制预算时，要完整编制预算，认真规划支出项目，充分体现“先预事，后预钱”，充分考虑项目执行的效益，充分考量项目绩效目标的准确性和约束性。要着力实现预算和绩效管理一体化，提高资源配置效率和使用效益，改变预算资金分配的固化格局，提高预算管理水平和资金使用效果，为推动“建双高、创本科”提供有力保障。

二、收入预算编制

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、学费收入、科研收入、培训收入、国有资产出租收入、对外投资收益、各类考试收费及其他收入等。

收入预算填报部门为全校所有部门，主要涉及：计财处、继续教育学院、教务处、科研与社会服务处、资产采购与管理处、党政办公室、图书馆、学生处（住宿费）、招就办（单招考试报名费等）、后勤服务中心等部门和部分系部（如非常规考试涉及系部等）。

收入列入预算必须完整、必须实事求是，要结合历年实际收入情况和当前经济社会发展实际进行合理测算，确保不漏报、不瞒报、不虚报。收入预算编制应严格按照“收支两条线”原则，所有收入应及时足额上交学校，纳入预算统一管理、统一核算，不得坐收坐支和私

设“小金库”。对未纳入预算的收入不得安排支出。

编制时间：2022年8月7日。

编制方式：登录财务网预算编制系统，填报部门收入预算。

三、支出预算编制

1. 编制范围

支出预算是预算年度内学校可用于教学、科研等活动资金计划。支出预算分为人员经费、公用经费预算支出和项目经费预算支出。

2. 编制原则

按中央和省委“过紧日子，勤俭办一切事业”的要求，各部门要严控一般性支出，“三公”经费只减不增。学校资金使用的优先顺序为：首先用于保证人员经费、水电气费、教学运行消耗、邮电通讯费、物业管理费、日常维修费、三公经费等刚性支出。其次用于支持以往年度曾列入支出预算但尚未完成，需在2023年内继续执行并进行支付的项目。剩余资金主要用于学校双高建设任务书规定的任务、学校快速发展和重大决策部署急需的项目、省级以上发改财政教育科技经信部门支持项目的相关配套。

3. 归口管理

为了规范预算管理，避免重复预算和开支，继续对以下项目实行归口管理。

(1) 人事处：人员类经费（工资福利支出，主要包括基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、职工基本医疗保险缴费、基本养老保险缴费、职业年金缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、其他工资福利支出等；对个人和家庭的补助，主要包括抚恤金、生活补助、医疗

费补助、其他对个人和家庭的补助等)。

按照省财政厅预算编制的相关要求，项目经费原则上不得开支人员经费。校内各部门若涉及常规性人员经费支出的（如专家咨询费、讲座费、外教劳务酬金、评标费、评审费、稿酬、第二课堂教师指导费等），无论金额多少，均需向人事处申报。经营收入或对外服务收入支付的相关人员经费支出，由相关部门（如继续教育学院）向人事处申报，仍由人事处进行归口管理。

教育培训党员与入党积极分子所产生人员经费、党内表彰费用在党费和党建活动经费中列支，工会活动所产生的师资费等人员经费在工会活动经费中列支，均不纳入人事处管理，由组织部、院工会分别编制。

(2) 学生处：学生奖助勤贷补经费（发放给学生的各项费用）、学生工作经费（与学生活动相关的费用，各系不单独申报，由学生处根据各系人数比例统一申报）、按规定应由校方购买的各类学生保险的经费等。

(3) 教务处：教学运行消耗（各系部教学实验耗材、实习费用等）、学科专业建设（专业及课程建设、学科竞赛、1+X 证书认证等）。

(4) 后勤管理处：水费、电费、气费、物业管理费（含日常维修经费、大型修缮经费、教学楼保洁）等。

(5) 党政办公室：公务接待费、公务用车运行维护费、会议费、邮电费、疫情防控经费等。

(6) 外事办公室：外事工作经费（国际交流与合作、外宾接待经费、留学生工作经费等）、因公出国（境）经费等。

(7) 资产采购与管理处：设备购置经费（各类设备的采购，无论金额大小，均需报资产采购与管理处汇总），设施设备维修费等。

(8) 科研与社会服务处：各类纵向（横向）科研课题经费、科研奖励、科技节活动经费、学会或协会会费、专利代理等知识产权维护费等。

(9) 教师发展中心：师资培训费（全校教职工参加各类培训产生的费用，含思政、组工、学工人员培训费用）、教育教学科研经费、教学竞赛费用、教师能力大赛等。

(10) 信息中心：信息化维护维修费用（含校内各部门各类软件系统服务费）、信息化设备采购、网络通讯费。

(11) 党委组织部：党建活动经费（全校各基层党组织的党建活动经费，各基层党组织不单独申报，由党委组织部根据各基层党组织党员人数比例统一编报）、扶贫工作经费、统战工作经费、党务工作队伍建设专项经费等。

(12) 院工会：工会活动经费（含各分工会活动经费）、福利费、老年大学活动经费、关心下一代工作经费、会员慰问经费等。

(13) 继续教育学院：对外培训工作经费，指各产学研平台对外开展培训服务发生的费用，如培训产生的交通、住宿、场地租赁、资料印刷等，由继续教育学院统一申报。培训师资的劳务酬金等人员经费归口人事处进行管理。

4. 编制的程序

2022年预算编制采用“四上四下”的方式进行。2022年7月初下发预算编制通知，7月底开通网上预算编报系统。

一上：8月7日18:00前，各部门登录财务网上报销查询系统，在预算编制栏目填报部门预算，并在网上提交分管校领导审核。

一下：8月12日18:00前，将分管校领导审核结果反馈各部门。

二上：8月15日18:00前，各部门根据分管校领导审核意见，在网上预算编报系统中修改预算，计财处汇总全校预算填报情况报校长办公会审议。

二下：8月19日18:00前，校长办公会审议完成预算审议，并将审议结果下达各部门。

三上：8月22日18:00前，各部门根据校长办公会审定结果再次修改预算内容，计财处汇总后报学校党委常委会审议。

三下：8月26日18:00前，学校党委常委会完成预算审议调整工作，并将审议结果下达各部门。

四上：8月29日18:00前，各部门根据学校党委常委会的审议结果，再次修改预算内容，计财处汇总后，编标全校总预算，上报财政厅。

四下：2023年初，学校整体预算方案经省财政厅批准后，计财处将向各部门下发正式的部门预算。

5. 实施项目预算绩效管理。将从数量、质量、时效、成本、效益等方面，综合衡量项目预算资金使用效果。对实施期超过1年的重大项目实行全周期跟踪问效。绩效评价结果将用于改进业务管理、财务管理和资金管理，用于调整预算安排方式、增减预算规模和优化支出结构，并及时调整完善相关政策措施。各部门要切实加强对预算项目的绩效进行事前评估、事中监控和事后评价，所有项目预算均需根据三

上数据填报《部门项目预算绩效目标评价表》（详见附件1）。

6. 涉及采购的项目还需根据三上数据填报《采购明细表》（详见附件2），说明具体的货物、服务、工程名称、品目名称及编码和预算金额等，并报资产采购与管理处。

7. 2023年，学校将继续实施“双高建设”项目。项目十大建设内容中的“打造高水平专业群”预算由专业群负责人编报；其他建设内容由相关部门根据双高绩效目标，在分管校领导指导下进行编报。

8. 数字经济产教融合实训基地建设项目的支出预算依据可行性研究报告按工程及费用类别进行分类填报。

9. 各工程实验室在编制预算时需与支撑实验室建设的相关系部、实验室服务的专业群负责人进行充分沟通，达成一致、形成共识，切实做到“节俭、确有必要”，且不遗漏、不重复。

10. 上级机构或学校与校外单位联合在校设立各类大师工作室（如技能大师工作室），需由学校配套资金的，由依托系部进行预算编制。两个名师工作室的后续经费由教师发展中心进行预算编制。

11. 可以预见的非常规性考试测试（如外语等级考试、计算机等级考试、普通话等级测试等）由依托系部进行预算编制。

四、网上填报方法

1. 收入预算填报方法

（1）填报人：点击【预算编制】→【收入预算填报】→【填报】→【选择收入项目】→填写【收入金额】→填写【测算依据】→【保存】→【提交】。

（2）审核人：点击【预算编制】→【收入预算审核】→勾选【需

要审核的项目】→【审核】。

2. 支出预算填报方法

(1) 填报人：点击【预算编制】→【部门项目预算填报】→【填报】→【明细数据】→填写【需求时间、政府采购、开支范围、部门经济科目、申报金额】→填写【测算依据】→【保存】→【提交】。

(2) 审核人：点击【预算编制】→【部门项目预算审核】→勾选【需要审核的项目】→【审核】。

五、注意事项

1. 列入 2023 年支出预算的应是 2023 年需要实际支付的金额。

2. 因扶贫工作和纵横向课题而发生的差旅费分别单独申报在“科研及社会化服务”专项中。学生参加各类竞赛的交通、住宿等费用在参赛经费中列支。各部门因公发生的其他差旅费、办公费由学校统筹安排，各部门无须填报。其他专项预算，不再安排差旅费。

3. 以往年度（含 2022 年）曾列入支出预算但尚未完成，需在 2023 年内继续执行并进行支付的项目，必须编入 2023 年支出预算，不得遗漏。

4. 设备采购项目要留够采购时间、试运行时间、验收时间、开票时间、支付周期等，认真推算实际支付日期。

5. 对于已经列入 2022 年支出预算，但确因客观原因 2022 年内无法完成支付或难以完成支付或完成支付存在较大不确定因素的项目，要认真梳理，提早与分管校领导、与计财处和资产采购与管理处等部门研讨、寻求合理应对方案。

6. 网上填报时，需要选择“部门经济科目”，在系统中已经预置

各经济科目的说明，各部门可以根据项目预算的开支范围、项目用途对照选择，或参考 2022 年预算指标中的部门经济科目对照选择。

7. 各部门请于 9 月 7 日根据三上数据将附件 1 的电子文档发送至计财处吴碧英老师（191024510@qq.com），同时提供部门负责人签章后的纸质版。

8. 各部门请于 9 月 7 日根据三上数据将附件 2 的电子文档发送至资产采购与管理处吴涛老师（46702385@qq.com），同时提供部门负责人签章后的纸质版。资产采购与管理处汇总并在完善政府采购等信息后统一报送计财处。

9. 未尽事宜及需咨询事项，请致电 0838-2652699（计财处吴碧英老师），预算填报咨询 QQ 群：832344402（财务信息服务）。

特此通知！

附件：

1. 《2023 年_____项目预算绩效目标评价表》
2. 《2023 年采购明细表》

计 财 处

资产采购与管理处

2022 年 7 月 6 日

附件 2

2023 年采购明细表

部门名称（公章）：

填表时间：

序号	采购明细 (具体货物、服务、工程名称)	预算金额（万元）	采购品目名称	采购品目编码
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

说明：采购品目须对照《四川省政府采购品目分类目录（2021 年版）》进行填写。资产采购与管理处将依据此表信息筛选是否须纳入政府采购。

部门负责人：

分管校领导：