

# 吉首大学文件

吉大发〔2023〕45号

吉首大学  
关于印发《吉首大学服务性收入管理办法（暂行）》  
《吉首大学重点项目库管理办法（试行）》  
《吉首大学预算管理办法（修订）》《吉首大学  
领导干部经济责任审计实施办法》的  
通知

各学院、校部机关各单位：

《吉首大学服务性收入管理办法（暂行）》《吉首大学重点项目库管理办法（试行）》《吉首大学预算管理办法（修订）》《吉首大学领导干部经济责任审计实施办法》已经学校研究同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

吉首大学

2023年12月27日

# 吉首大学服务性收入管理办法（暂行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校服务性收入管理，建立健全学校激励机制，充分调动校内各单位和教职工积极性，积极利用学校办学资源和学科优势，多渠道筹措办学经费，增强学校综合财力，根据《中华人民共和国民法典》《高等学校财务制度》《政府会计制度》《吉首大学国有资产管理暂行办法》等有关法律法规，结合学校实际，制订本办法。

**第二条** 本办法所指的服务性收入是指各单位（不包含独立法人单位）在完成教学、教辅、科研和管理工作的前提下，经学校批准，利用学校有形或无形资源（资产），依法从事社会服务获得的合法收入。学校取得的各级财政性补助收入、科研项目收入、国培省培计划专项收入、向校友或社会募集的捐赠资金收入、按国家计划招生取得的全日制学历学位教育学费收入、向入住学生宿舍的学生收取的住宿费和空调维护费以及按照上级发改部门核定收费标准收取的学生各类考试报名费等非税收入、商业门面租赁等收入不纳入本办法管理。

**第三条** 各单位利用学校资产和资源开展的服务行为，必须严格遵守国家法律法规和学校相关管理制度规定，确保学校正常运转与资产安全，切实维护学校利益。针对本校学生的服务项目必须严格执行国家相关收费政策，切实遵守学生自愿和“非赢利”

原则，并公示收费标准。

**第四条** 服务性收入必须使用国家和学校规定的合法票据，票据由学校财务部门统一管理，任何单位和个人不得自行购买、印制或借用其他票据。

**第五条** 按照“收支两条线”的管理规定，所有服务性收入全额上缴学校财务，纳入学校预算管理，实行“统一管理、统一核算”，各单位取得收入前不得预支，取得收入后不得坐支，使用服务性收入时不得超支，不得截留和私分收入，严禁私设“小金库”。

## **第二章 服务性收入组织与管理**

**第六条** 学校成立服务性收入领导小组，统一领导服务性收入项目的收费工作，组长由分管财务校领导担任，小组成员由财务处、审计处、研究生院、科研管理处、继续教育学院、资产与实验室管理处、张家界校区后勤与安全事务中心以及项目实施部门组成。领导小组办公室设在财务处，负责组织听证、报批或审核服务性收入项目及其收费标准，组织校内收费评价及检查。

### **第七条 管理职责的划分**

(一)各单位主要负责人是本部门服务性收入管理的第一责任人，应督促本单位服务性收入及时足额上缴学校，不得截留、坐支和公款私存，并对服务性收入支出的真实性、合理性、合法性负责。各单位应指定专人负责服务性收入的收缴工作，并接受财务处的业务指导和监督。

(二) 财务处是学校服务性收入管理的职能部门，负责依据国家有关政策法规和本办法，对学校各单位的服务性收入项目进行审核和核算管理，涉及应税事项，税金由财务处代扣代缴。

(三) 资产与实验室管理处和张家界校区后勤与安全事务中心是学校资源资产管理的职能部门，负责对开展服务活动使用资源资产的相关单位和归口管理部门进行沟通、协调，对资源资产占用进行审核、管理和监督。

(四) 继续教育学院是学历继续教育及对外培训活动管理的职能部门，负责对学历继续教育及对外培训活动进行审核、管理和监督。

(五) 研究生院是非全日制研究生和同等学力申请硕士学位研究生教育管理的职能部门，负责对研究生教育活动进行审核、管理和监督。

(六) 科研管理处是学校科研服务性收入管理的职能部门，负责对技术开发、技术咨询、技术服务收入、校地校企合作，以及科研成果转化进行审核、管理和监督。

(七) 审计处负责对各单位的服务活动开展、服务性收入的收取和分配使用情况进行审计和监督。

#### **第八条 学校服务性收入的范围和内容主要包括：**

(一) 国有资产使用服务性收入，主要指利用学校房屋等建筑物、各类设备等资产提供对外开放服务所取得的收入，主要包括教室、实验室、报告厅、会议室、文化艺术体育场馆等房屋场

地及大型仪器设备对外开放取得的收入。

（二）教育服务性收入，主要是指依托学校教育资源进行的教学及其辅助活动取得的收入。主要包括开展对外培训活动、联合办班、校地校企合作、双学位、辅修专业等项目而向单位或个人收取的学费、培训（养）费及其他教学服务收入。

（三）科技服务性收入，主要是指学校各单位利用学校科技资源开展科技开发及其辅助活动所取得的收入。主要包括技术开发、技术咨询、技术服务收入、校地校企合作，以及科研成果转化取得的收益或股权。

（四）无形资产服务性收入，主要是指学校各单位利用吉首大学名义或学校其他无形资产开展任何形式的服务取得的收入。

（五）其他服务类，是指学校各部门利用学校资源提供除了上述四类以外服务所取得的服务收入，主要包括利用学校仪器设备开展测试化验加工等服务取得收入、停车费、网络运营服务（租赁）费、资料翻译费、博物馆讲解费、打印复印费、扫描刻录费、钢琴练习费、提供补办（更换）学生证（卡）、补办毕业证书、学位证书所收取的工本费、其他各类业务代办手续费等其他收入。

**第九条** 学校所有服务性活动都需进行事前论证并履行报批手续，开展服务性活动单位需提交《吉首大学服务性项目审批表》（见附件1），经相关职能部门审核后方可开展，未经学校同意，任何单位和个人不得利用学校资源资产开展服务活动。服务性活动需要签订合同的，按《吉首大学合同管理办法》相关规定执行。

### 第三章 收入分配与使用

#### 第十条 服务性收入分配原则

- (一) 资源有偿使用原则；
- (二) 收入成本配比原则；
- (三) 合法合规合理原则。

#### 第十一条 服务性收入收费标准

服务性收入有政策收费标准的按政策规定执行，无政策收费标准的，参考本办法的指导价或按市场价执行，但不得低于服务性活动产生的直接成本。

#### 第十二条 服务性收入分配方案

服务性收入在扣除应缴税费后按一定比例在举办单位和学校之间进行分配，具体分配比例按《吉首大学服务性收入分配表》（见附件2）执行，办法中未尽事项由服务性收入领导小组办公室审核后提请领导小组组长审批。

#### 第十三条 服务性收入财务结算办法

举办单位在服务性活动开展时应及时将取得的收入全额上缴学校财务，财务处根据收入到账情况和服务性活动直接成本方案，及时对服务性收入办理上账。学校提留部分是对学校资产（资源）使用的成本补偿，由学校统筹；举办单位提留部分可自主支配，可视实际情况给予相关协调与管理单位部分经费，具体比例由相关方协商确定。

#### 第十四条 服务性活动支出的范围与标准

(一) 开支范围：服务性活动开支的内容为直接成本，是指开展服务活动而发生的合规合理支出。主要包括办公费、会议费、培训费、差旅费、市内交通费、资料印刷费、材料费、邮电费、劳务费、课时费、超工作量费用、咨询费、公务接待费、加班工作餐、设备购置及维护费、聘用人员支出、外购服务支出（按照合作协议列支）、税费及附加等。严禁将服务性活动产生的直接成本转嫁到其他预算项目。

(二) 开支标准：服务性活动开支标准涉及上级主管部门文件规定的按文件执行，合同中有约定的按合同执行，其他可以参照市场标准或按学校有关管理规定执行。

#### **第十五条 服务性活动结余经费开支范围**

服务性活动结余经费是指举办单位提留经费扣除直接成本后结余部分，结余经费提留比例原则上不低于服务性收入总额的10%。结余经费开支范围主要包括事业基金和发展基金，其中事业基金占比60%，发展基金占比40%。事业基金主要用于弥补单位运行经费、专业学科发展经费、奖励性绩效等，发展基金主要用于举办单位的条件建设等资本性支出，结余经费可结转下年使用。

**第十六条** 向学校内部单位提供有偿专项业务服务，并用学校安排的预算内经费（不含科研经费）支付相关费用的，不列入服务性收入，部门之间经费不划转，经费从预算单位相关项目列支。

## 第四章 其他激励

**第十七条** 学校鼓励各二级单位主动向各级主管部门汇报对接争取各类专项资金；鼓励继续教育学院指导各学院举办各类成人学历教育；鼓励教职工利用科研成果服务当地经济发展争取办学资金；鼓励校友会、基金会及全校教职工争取校友对学校的办学捐赠支持；鼓励各二级单位及个人发挥各自优势为学校争取办学资源或资金等。

**第十八条** 对于在上述活动中表现突出的单位，学校将采取一事一议的方式在年终给予奖励，奖励经费从年终绩效总额中统筹考虑并划转至单位，由单位组织分配。奖励标准最高不超过争取到校资金总额的5%，具体奖励总额实施超额累进计算：100—1000万元，奖励比例不超过5%；1000—5000万元，奖励比例不超过3%；5000万元以上，奖励比例不超过1%。

## 第五章 监督管理

**第十九条** 凡有以下情况之一者，均按违反财经纪律行为进行处罚。

（一）未经学校同意，利用学校资产（资源）开展有偿服务活动。

（二）不按规定及时、足额上缴服务性收入，坐收坐支。

（三）瞒报服务性收入，转移资金，公款私存，私设“小金库”。

（四）擅自设立收费项目，扩大收费范围，提高收费标准。

(五) 不按规定使用财政票据、税务发票或擅自印制、转让转移、代开收费票据以及超范围使用收费票据。

(六) 其他违反本办法规定的行为。

**第二十条** 服务性收入举办单位应根据本办法制定提留经费的管理及使用办法并报财务处备案，学校将不定期对单位提留经费的使用情况进行财务检查和审计。

## 第六章 附 则

**第二十一条** 学历继续教育、非全日制研究生、同等学力申请硕士学位收入管理及分配办法由学校另行发文。

**第二十二条** 本办法自发布之日起执行，原《吉首大学收费管理暂行办法》（吉大发〔2008〕36号）废除。本办法与国家政策法规不一致的，以国家政策法规为准。

**第二十三条** 本办法未尽事宜由学校服务性收入领导小组会议研究决定。

**第二十四条** 本办法由学校服务性收入领导小组负责解释，具体在执行过程中的问题咨询由财务处负责答疑。

- 附件：
1. 吉首大学服务性收入项目审批表
  2. 服务性收入分配表
  3. 政策规定的服务性收费项目及收费标准
  4. 吉首大学服务性收入成本指导价

## 附件1

# 吉首大学服务性收入项目审批表

主办单位名称：

项目负责人：

服务收入类别	服务内容	收费标准	收费依据	使用票据种类及数量
主办单位说明申报事由	单位公章：			
主管部门审批意见	单位公章：			
财务处审批意见	单位公章：			

经办人：

经办人电话：

申报日期：

年 月 日

注：1、申报单位需要占用学校有形资源的需列明租用学校资产数量及使用时间。

2、业务主管部门（资产管理处或张家界校区后勤与安全事务中心）在审批时，涉及意识形态的报宣传部审批，涉及安保的报保卫处审批，涉及大型会议的报党政办公室审批，其余事项与归口管理部门和使用单位沟通协商后审批。

## 附件2

# 服务性收入分配表

收费类别	服务性收入内容	分配比例 (%)		备 注
		学 校	主办单位	
国有资产有偿使用收入	第八条第一款	20	80	
教育服务性收入	第八条第二款	20	80	其中：不利用学校场地的主办单位95%
科技服务收入	第八条第三款	1	99	
无形资产收入	第八条第四款	1	99	
其他服务收入	第八条第五款	20	80	其中：停车及网络服务（租赁）收入主办单位5%

### 附件3

## 政策规定的服务性收费项目及收费标准

单位：元

服务性项目名称	收费标准	收费依据	收费对象	备注
钢琴练习费	2 元/小时	湘发改价费规〔2021〕646 号	学生	指非教学时间或非专业学生钢琴练习
资料翻译费	翻译成绩单：第一份 80 元，每增加一份 20 元	湘发改价费规〔2021〕646 号	学生	
	翻译学历学位证：20 元/份	湘发改价费规〔2021〕646 号	学生	
	翻译医学类其他资料：第一份 50 元，每增加一份 20 元	湘发改价费规〔2021〕646 号	学生	需防水铀板纸彩色防伪制作打印手签和盖章
资料打印	A3 纸单面：0.25 元/张、A3 纸双面 0.5 元/张；A4 纸单面：0.1 元/张、A4 纸双面 0.2 元/张	湘发改价费规〔2021〕646 号	学生	
资料复印	A3 纸：不超过 0.5 元/张；A4 纸：不超过 0.2 元/张	湘发改价费规〔2021〕646 号	学生	
资料扫描	0.05 元/64K	湘发改价费规〔2021〕646 号	学生	
资料刻录	5 元/张	湘发改价费规〔2021〕646 号	学生	含光盘成本
双学位、辅修专业学费	70 元/学分	湘发改价费规〔2021〕646 号	学生	
证卡补办	毕业证（学位证）不超过 50 元/个	湘发改价费规〔2021〕646 号	学生	首次为学生办理不得收取工本费，因丢失或损坏需补办卡证，按实际成本收取补办费用
	校园卡（一卡通）不超过 20 元/个	湘发改价费规〔2021〕646 号	学生	
	其他卡证不超过 10 元/个	湘发改价费规〔2021〕646 号	学生	
	校徽不超过 4 元/个	湘发改价费规〔2021〕646 号	学生	

校园电瓶车	不超过1元/人.次	湘发改价费规〔2021〕646号	学生	
开水、热水	不超过40元/吨	湘发改价费规〔2021〕611号	学生	
洗衣服	按“保本不赢利”的原则自行定价	湘发改价费规〔2021〕646号	学生	

备注：1. 收费对象为学生的，暂按上表中的项目和标准收取，若遇上级政策文件调整，按新文件执行，不得跨范围、超标准收费。2. 其他对外提供服务无收费标准的，可按市场价格或合同约定价格收费。

## 附件 4

## 吉首大学服务性收入成本指导价

单位：元

资源资产类别	资源资产名称	实际成本/ 间·小时	学校指导价		
			每小时	每半天	每天
场馆厅	体育馆	300	1250	5000	8000
	体育学院篮球馆	120	500	2000	3200
	武术训练馆	40	150	600	960
	室外篮球场（每个比赛场地）	30	50	200	320
	砂子坳田径运动场	100	500	2000	3200
	砂子坳田径运动场健身房	40	150	600	960
	大田湾田径场	60	250	1000	1600
	张家界田径场	100	500	2000	3200
	南门网球场	20	50	200	320
	田径棚（乒乓球）	70	150	600	960
	田径棚（体育舞蹈）	30	150	600	960
	田径场（健身房）	30	150	600	960
	小型会议室（20人）	20	50	200	320
	中型会议室（50人）	40	150	600	960
	大型会议室（100-150人）	80	350	1400	2240
	演奏厅（表演）	400	1250	5000	8000
	演奏厅（会议）	200	500	2000	3200
	舞蹈排练厅	50	250	1000	1600
	模拟法庭	100	400	1600	2560
	张家界校区学术报告厅	150	500	2000	3200
张家界校区大礼堂	200	500	2000	3200	
砂子坳校区学术报告厅	150	500	2000	3200	
大田湾校区大礼堂	100	400	1600	2560	
教室	普通教室	30	100	400	640
	大教室	50	150	600	960
	标准化考场（多媒体教室）	70	250	1000	1600
	钢琴室（校外人员练习）	10	50	200	320
实验室	计算机机房（大机房）	100	500	2000	3200
	计算机机房（中机房）	75	375	1500	2400
	计算机机房（小机房）	50	250	1000	1600

# 吉首大学重点项目库管理办法

(试 行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强学校预算管理，提高经费使用效益，依据《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（国发办〔2018〕82号）《教育部关于全面实施预算绩效管理的意见》（教财〔2019〕6号）《湖南省高校“双一流”建设专项资金管理办法》（湘财教〔2019〕2号）等文件规定，结合我校实际，特制订本办法。

**第二条** 本办法所称重点项目库（以下简称项目库）是根据学校整体事业发展需要，经过及时申报、科学论证、归口评审、分类遴选，为科学合理安排预算资金而建立的项目储备库。项目库是向上级有关部门申请专项资金的重要依据。

**第三条** 20万元以上项目原则上须纳入重点项目库，项目库中的项目应按轻重缓急进行排序，作为学校编制年度财务预算的主要依据。

## 第二章 管理单位职责

**第四条** 学校项目库实行“分类申报、归口评审、集中审定”的管理模式。

**第五条** 项目申报单位职责：

- (一) 根据本单位实际工作需要，向归口管理部门申报项目；
- (二) 确保申报资料的真实、准确、完整；
- (三) 配合归口管理部门开展项目论证和评审工作；
- (四) 积极开展项目绩效自评，并配合职能部门开展绩效评价工作。

**第六条 归口管理部门职责：**

- (一) 编制归口管理项目库的三年滚动规划；
- (二) 受理、审核、论证申报单位提出的项目申请，并择优筛选；
- (三) 对拟纳入项目库的项目按轻重缓急排序汇总后向财务处申报；
- (四) 制定部门专项管理制度和子项目库有关管理规定，并对本部门管理的项目实施全过程监管；
- (五) 按学校统一部署，开展项目绩效评价工作；
- (六) 组织下一年度项目入库时，根据实际工作需要，可对原纳入项目库但还未实施的项目进行修改和完善，并重新进行评审。

**第七条 财务处职责：**

- (一) 制定项目库管理相关制度；
- (二) 对相关财务问题审核把关；
- (三) 及时调整、清理项目库项目。有下列情形之一的，原则上要及时清理出项目库：入库三年仍未安排资金实施的；因实际情况发生变化，与学校整体发展目标不符的；因不可抗力无法

继续实施的。

### 第三章 项目库分类与归口管理

**第八条** 学校根据事业发展需要与实际分类设置 7 个一级项目库和若干子库，一级项目库主要包括师资队伍建设项目、“双一流”建设项目、基建工程项目、基础设施维修项目、资产购置及实验室建设项目、信息化建设项目、其他项目等。子库由归口管理部门依据上级有关文件要求和学校实际情况分别建立。

**第九条** 项目库实行分类归口管理。

（一）师资队伍建设项目由人事处归口管理，项目内容主要包括师资引进、师资培养与培训、师资稳定等，其中高水平师资队伍建设项目纳入“双一流”建设项目库。

（二）“双一流”建设项目库由发展规划与学科建设处归口管理，其他相关职能部门协助。项目内容主要包括高水平师资队伍、学科建设、人才培养、科研创新、文化传承创新等。

（三）基建项目库由基建管理处归口管理，项目内容主要包括学校教学、科研与实验实训楼、学生宿舍和食堂、校园道路及管网等纳入省发改委审批的新建项目。

（四）基础设施维修项目库由后勤管理处和张家界校区安全与事务中心归口管理，项目内容主要包括：学校公共区域及楼宇、学生宿舍和食堂、校园环境和道路、管网、水电等维修项目。

（五）资产购置及实验室建设项目库由资产与实验室管理处

归口管理，项目内容主要包括教学、科研及教辅实验室，会议室、报告厅、自习室、学生宿舍等配套设施设备，实验室安全等新建项目。

（六）信息化建设项目库由信息化中心归口管理，其他相关职能部门协助，建设内容主要包括智慧校园、数据资源、数据及信息平台中心、各类信息应用系统等项目。

（七）其他项目库由财务处归口管理，其他相关职能部门协助，建设内容主要包括学校经常性项目、不能归口前述六类的项目等。

#### **第四章 项目申报及审核**

**第十条** 学校于每年第三季度完成下一年度项目的审核及入库工作。

**第十一条** 项目实施单位向归口管理部门提出项目申请，由项目归口管理部门和财务处负责审核。项目申报书必须包含项目名称、项目负责人、项目建设周期、资金安排、绩效目标、项目可行性论证等内容。

**第十二条** 归口管理部门项目审核的主要内容：

（一）申报的项目是否符合国家相关法律法规和制度规定；

（二）申报的项目是否与学校整体事业发展规划相符；

（三）申报的项目是否具备可行性；社会影响较广、资金数额较大、专业性较强的项目，可根据实际需要组织专家或第三方

专业机构进行评审；

（四）申报内容是否真实、准确、完整；

（五）绩效目标设置是否科学合理。

**第十三条** 财务处项目审核的主要内容：

（一）项目的论证材料是否要素齐备、规范；

（二）项目资金来源是否明确，资金测算是否科学合理；

（三）项目资金的开支内容及标准是否符合相关规定。

**第十四条** 有下列情形之一的，不得列入学校项目库：

（一）重复申报的项目；

（二）近三年内存在项目验收不合格、绩效评价差、违规违纪使用项目经费等不良记录的项目单位申报的项目；

（三）申报材料不实的项目；

（四）项目论证不充分、绩效目标不明确的项目。

## 第五章 项目的批复与实施

**第十五条** 项目通过归口管理部门和财务处审核后，由财务处统一汇总及整理，提请校长办公会或党委会审定，会议通过的项目及时纳入项目库管理。

**第十六条** 归口管理部门依据轻重缓急的原则，从项目库中筛选并择优排序推荐当年实施的项目，学校根据当年资金状况，合理安排项目预算资金并纳入年度财务预算。

**第十七条** 项目经费预算经学校审定并批复下达后，项目归

口管理部门和实施单位不得随意调整。如出现项目终止、撤销、建设内容变更等情况，确需调整预算的，实施单位按学校预算管理程序办理。

**第十八条** 纳入政府采购或国库集中支付的项目应当按照政府采购管理和国库集中支付的有关规定执行。

## **第六章 项目的绩效考评与监督检查**

**第十九条** 归口管理部门组织开展重点项目绩效评价，审计部门组织开展资金绩效审计。绩效评价与审计结果作为以后年度项目审批立项和预算经费安排的重要依据。

**第二十条** 审计、财务、纪检监察及归口管理部门对项目的申报、评审、实施和资金使用情况及时进行监督、检查。对违反国家有关法律法规和财务规章制度的，按照相关规定进行处理。

## **第七章 附 则**

**第二十一条** 本办法与上级相关文件规定不一致的，以上级文件规定为准；学校其他相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

**第二十二条** 本办法由财务处负责解释，自颁布之日起实施。

# 吉首大学预算管理办法

(修 订)

## 第一章 总 则

**第一条** 依据《中华人民共和国预算法》（2018年修正）、《中华人民共和国预算法实施条例》（2020年修订）、《教育部关于全面实施预算绩效管理的意见》（教财〔2019〕6号）、《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）以及《湖南省人民政府关于进一步深化预算管理制度改革的实施意见》（湘政发〔2021〕14号）等相关法律法规，为进一步加强学校预算管理与监督，优化资源配置，强化预算约束，推进全面预算绩效管理，保障和促进学校事业发展，对学校原预算管理办法进行修订。

**第二条** 学校预算是指根据学校事业发展规划、建设目标与年度工作计划编制的学校年度财务收支计划，由收入预算和支出预算组成。学校所有非独立法人单位的收入和支出全部纳入预算管理，严禁无预算或超预算支出。非独立法人经济实体实行单独核算的，由归口管理部门编制年度预算草案，经财务处审核后，纳入学校年度预算编制范畴。

**第三条** 学校预算管理的目标与任务

（一）多渠道筹措资金，确保预算收入的实现。

（二）科学合理分配与调度资金，优先保障中心重点工作，严控一般运行支出，注重资金使用绩效。

(三) 实现学校收支平衡，防范与化解财务风险。

**第四条** 学校预算按年度编制，预算年度自公历1月1日至12月31日止。收入预算和支出预算以人民币元为计量单位。

## 第二章 预算管理体制

**第五条** 学校预算实行“分级编报、统一领导、集中管理”的管理体制。

**第六条** 学校党委会是学校预算管理的最高决策机构，负责审定学校预算管理制度、中长期预算规划、年度预算方案、重大预算调整等事项。

**第七条** 学校校长办公会是学校预算管理的审议机构，负责审议学校预算管理制度、中长期预算规划、年度预算草案、预算调整、年度追加预算等事项，负责指导、统筹协调预算执行和绩效评价。

**第八条** 学校财经管理工作小组是学校预算管理的议事协调机构，负责讨论中长期预算规划、年度预算草案、预算调整等事项并提出建议。

**第九条** 校领导负责指导、监督和审查分管部门的预算编制、预算执行与绩效目标。

**第十条** 财务处是学校的预算管理部门，负责建立健全预算管理制度体系与运行机制；负责组织预算编制、监督预算执行、指导预算绩效管理；负责组织预算调整和预算信息披露；负责组

织和加强项目库建设，加强预算执行分析和风险评估等工作。

**第十一条** 学校各行政、教辅单位是其业务范围内预算资金的管理部门（以下称为业务归口管理部门），负责组织分管业务范围内的年度预算申报、执行、监督评价工作；负责分管业务范围内预算资金的预算分拨、监督执行和预算绩效管理等工作。

**第十二条** 学校各预算资金使用单位是学校预算的直接责任单位，负责组织本单位年度预算的申报、执行和绩效自评，对本单位预算编制、执行、绩效管理以及预算资金使用的真实性、合规性和绩效负责。

**第十三条** 实行项目负责人制的预算项目经费，项目负责人是项目组织实施和相关经费使用的直接责任人。

### 第三章 预算构成

**第十四条** 学校年度财务预算主要包括：收入预算、基本支出预算、项目支出预算及政府采购预算等。

**第十五条** 收入预算是指预算年度内学校预计依法取得的各项收入。收入预算可分为可自主支配的收入预算和专项收入预算。

（一）可自主支配的收入预算主要包括：生均财政拨款收入；非同级财政常规拨款收入；全日制本专科、预科和研究生学费及住宿费等收入；举办自考、函授、非全日制研究生、同等学力研究生等学历教育，开展培训和提供科技服务取得的收入；各类考试报名费和考试费收入；科技成果转化收入；国有资源有偿使用

收入；附属单位上缴收入；学校自主安排用途的其他收入等。

（二）专项收入预算主要包括：专项用途的财政拨款收入；科研经费收入；其他有指定用途的收入等。

**第十六条** 支出预算是指预算年度内围绕学校年度工作目标预计可能发生的各项支出。支出预算包括基本支出预算和项目支出预算。

（一）基本支出预算分为人员经费支出预算和运转经费支出预算。

1. 人员经费支出预算主要包括：在职人员基本工资、绩效工资、奖励和国家规定的津贴和补贴；离休人员的离休费和补贴；退休人员的生活补贴；临时工工资；学生资助经费；各项社会保障缴费；住房公积金和福利费；其他人员经费等。

2. 运转经费支出预算主要包括：行政、教辅及科研单位运行经费、学院运行经费、教学与科研运行经费、学生管理和活动经费、后勤运行经费、其他运行经费以及学校机动经费。

（二）项目支出预算主要包括：本专科教学专项经费、研究生教学专项经费、科学研究专项经费、学科建设专项经费、实验室建设及资产购置专项费、基本建设和基础设施维修专项经费及其他专项经费。

**第十七条** 政府采购预算是指支出预算中涉及的货物、服务、工程等采购事项，按照《政府采购目录及限额标准》的有关规定同步编制政府采购预算，并做到应编尽编。

## 第四章 预算编制与审批

### 第十八条 年度财务预算编制原则

（一）全面预算原则。学校取得的合法预算收入与各项预算支出全部纳入学校年度财务预算，未列入收入预算的资金不得安排支出。

（二）收支平衡原则。学校可自主支配的资金预算、专项用途的资金预算分别保持收支平衡；不同性质资金分类保持收支平衡。

（三）统筹兼顾原则。以学校事业发展规划为目标，以学校党政工作要点为依据，坚持“保民生、保运行、保中心、保发展”，突出重点，兼顾一般，推进学校事业高质量发展。

（四）注重绩效原则。以项目资金绩效为导向，科学合理设置绩效目标，注重投入产出比，依法依规按程序开展项目资金绩效评价，提升项目资金的效率、效益和效果。

**第十九条** 学校实行零基预算、滚动预算和定额预算相结合的预算编制方法。

### 第二十条 年度财务预算草案编制

（一）预算布置。财务处按照上级主管部门的要求，提出下年度学校预算编制的基本原则与具体要求，按规定的时间及及时向学校各单位布置下年度的预算申报工作。

（二）收入预算编制。收入管理单位向财务处报送下年度的收入计划，财务处根据相关政策、标准，结合同类收入的历史数据，在各收入管理单位测算的基础上进行编制并及时报送上级主

管部门。

（三）支出预算编制。各单位根据下年度工作目标和工作计划申报下年度支出预算。业务归口管理部门以各预算单位申报预算为依据，结合学校党政工作要点和年度目标工作任务，科学合理申报部门年度预算并及时报送财务处，纳入学校项目库的项目按轻重缓急申报。

1. 人员经费预算。人员经费在归口管理部门申报基础上，由财务处根据相关政策和标准测算；有指定用途收入安排的人员经费，由财务处根据相关政策和同类支出的历史数据进行测算后编制预算。

2. 运行经费预算。运行经费在各单位申报的基础上，由财务处根据支出需求，按照相关支出标准或参考历史数据进行编制；有指定用途收入安排的运行经费，由财务处根据相关分配政策和历史数据进行测算后编制预算。

3. 项目经费预算。经常性项目经费由职能部门编制详细预算，纳入学校项目库，财务处根据学校财力编制预算。非经常性项目经费由项目实施单位编制详细预算向归口职能部门申报，职能部门组织开展可行性论证(含绩效论证)后，按学校专项资金项目库管理办法的规定纳入学校项目库。学校根据财力统筹编制预算。

4. 机动经费预算。原则上按照不高于支出预算总额的 3%安排，用于当年预算执行中难以预见的支出。

（四）政府采购预算。政府采购预算由采购与招投标中心根

据上级主管部门有关文件负责组织与学校年度预算同步申报，经学校审定后上报。

#### （五）编制年度财务预算草案

财务处对各单位申报的下年度收入和支出预算进行汇总和初审，充分征求各预算单位的意见后，编制年度财务预算草案。

### 第二十一条 年度财务预算审批程序

（一）学校财经管理工作小组初审。年度财务预算草案由学校财经管理工作小组负责初审，同时征求学校领导班子全体成员意见。

（二）学校校长办公会审议。财务处根据学校财经管理工作小组初审意见和学校领导班子的意见对年度财务预算草案进行修改，提请学校校长办公会审议。

（三）学校党委会议审定。根据校长办公会审议提出的年度财务预算草案修改意见，财务处进一步修改完善预算，报学校党委会议审定，以学校文件的形式下发。

**第二十二条 预算下达。**经学校党委会议审定的年度预算，在预算文件下发后，财务处根据预算收入实现情况及时下达支出预算；学校预算外争取的各级财政性资金或外来经费由财务处依据有关政策文件或协议依据与资金用途及时下达。

（一）在学校年度财务预算未获批准前，财务处参照上年预算数预安排下列支出：按规定允许结转使用的支出；参照上一年同期的预算支出数额，对必须支付的本年度学校基本运行保障和

重点发展项目支出；法律规定必须履行支付义务的支出，以及用于突发事件处理的支出。预安排的经费在年度预算正式下达时扣回。

（二）直接下达给各单位的经费主要包括：学院、行政、教辅及科研单位的日常运转经费和经常性专项经费；按学校文件分配至学院的专项经费；明确具体项目的专项经费等。

（三）切块下达给各归口管理职能部门的经费主要包括：人才引进专项经费、基建工程项目专项经费、基础设施维修改造专项经费、实验室建设专项经费、特殊原因暂时不能分配给各单位的经费等。

## 第五章 预算执行与调整

**第二十三条** 各单位要认真执行收入预算，广开财源，积极组织收入，确保各项收入预算的完成。

**第二十四条** 各单位必须严格按学校下达的年度财务预算控制支出；项目负责人必须严格按照预算项目的内容与审批权限履行审批程序；财务处必须按照预算从严控制各项支出，监督各部门执行预算，严禁未经批准超预算赤字运行。

**第二十五条** 各业务归口管理部门应结合业务需求及时分配经费，除需报学校党委会或校长办公会审议决定的项目和受外部政策影响的特殊情况外，应在经费下达一个月内完成校内预算单位经费分拨工作（包括两校区经费分拨），分拨经费时应提供分拨经费政策依据和明细，原则上由业务归口管理部门负责人和分

管业务校领导审批后进行分拨；其他专项资金等需要分拨的由财务处按有关文件规定办理。

**第二十六条** 年度财务预算一经审定，即具权威性和严肃性，各单位不能列支预算外的项目支出，确因特殊情况或突发情况需增加预算经费的，业务归口管理部门向分管校领导或学校主要领导报告有关事由，获批后，优先从业务归口管理部门的经费中予以统筹调剂，经费不够时，从学校机动经费中予以调整，并按下列程序办理：

（一）预算金额在 2 万元及以下的，由财务处处长审定。

（二）预算金额在 2 万元以上，10 万元及以下的，由财务处处长初审，分管财务工作的校领导审定。

（三）预算金额在 10 万元以上，20 万元及以下的，由财务处处长提出初审意见，分管财务工作的校领导审核，报校长审定。

（四）预算金额在 20 万元以上、50 万元及以下的，报校长办公会议审定。

（五）预算金额在 50 万元以上的，报学校党委会议审定。

**第二十七条** 同一单位管理的不同项目经费之间原则上不得进行预算调整。基建工程项目经费、基础设施维修改造经费、实验室建设经费等在学校年度预算经费控制总额内，确需调整使用的，由项目单位提出申请，提交财务处初审，报分管业务校领导和财务校领导审核，校长审定后执行。

**第二十八条** 每年 9 月底前，财务处分析当年预算执行情况，

对年度财务预算提出中期预算调整方案，调整程序按年度财务预算审批程序执行。

**第二十九条** 中央、地方财政资金以及科研经费等另有专项预算管理要求的，从其规定。

## 第六章 结余经费管理

**第三十条** 学校批准的年度预算经费，应在预算年度内执行完毕，年末如有结余，原则上由学校收回。具体使用年限规定如下：

（一）人员经费应在预算年度内执行完毕，结余经费在年末由学校收回。各单位的预留绩效经费、人才科研启动费、人才专项支持经费可结转下年使用，但最长不超过2年，其他单位转入的师生资助经费，使用期限按相关资助协议执行。

（二）运转经费应在预算年度内执行完毕，结余经费在年末由学校收回。跨年度使用经费可以结转下年使用，由经费使用单位提出申请，财务处进行初审，报分管财务校领导审定。

（三）项目经费应在预算年度内执行完毕，结余经费在年末由学校收回。需结转下年按原用途继续使用的专项资金由项目归口管理部门依据项目执行情况及资金需求编入下一年度的预算。

（四）各单位提留的服务性收入或其他单位转入的外来资金的结余经费可结转下年使用，使用年限一般不超过4年，如需展期使用的由使用单位提出申请，财务处进行初审，报分管财务校领导审定后可结转使用。

**第三十一条** 财政拨款安排的专项用途资金的结余经费使用年限按国家和湖南省相关规定执行。科研经费结余，按照学校科研经费相关管理规定执行。捐赠收入结余按有关协议执行。

### **第三十二条 结余经费统计的规则**

(一) 经费使用年限从下达当年算起。

(二) 同一项目有多次下达经费的，按照“先进先出”原则计算。

(三) 同一个项目有多个经费来源的，其结余经费的资金来源按学校可支配收入、财政专项经费和其他单位转入的先后顺序确认。

## **第七章 预算绩效管理**

**第三十三条** 学校实施全面预算绩效管理，建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制。

**第三十四条** 财务处和业务主管部门通过自评与外部评价相结合的方式，组织对校内各预算单位开展整体绩效和项目预算执行情况、实施效果绩效评价。业务主管部门应于每年年初完成对前一年度预算项目的绩效评价，绩效评价内容主要包括绩效目标的设定、资金管理和使用情况、为实现绩效目标制定的制度和采取的措施、绩效目标的实现程度和效果等。

**第三十五条** 业务归口管理部门根据项目设定的绩效目标，对纳入项目库的项目进行绩效监控，对偏离绩效目标的要及时纠

正，并对预期无效的项目支出进行调整。

**第三十六条** 业务归口管理部门组织开展专项资金绩效评价。绩效评价结果作为以后年度项目审批立项和预算经费安排的依据。

**第三十七条** 预算绩效评价结果与预算安排和政策调整挂钩，是以后年度编制预算、安排资金的重要依据，将作为各业务归口管理部门和校内预算单位年终绩效考核与部门负责人年度考核的重要参考依据。

## 第八章 预算监督与问责

**第三十八条** 学校预算接受国家和省财政部门、审计部门等及学校教职工代表大会、审计部门的监督。

**第三十九条** 审计、财务、监察及业务归口管理部门对项目的申报、评审、实施和资金使用情况及时进行监督、检查。对违反国家有关法律法规和财务规章制度的，按照相关规定处理。

**第四十条** 教职工代表大会听取学校分管预算工作的校领导关于年度预算、预算执行的报告，并提出意见或建议。

**第四十一条** 学校对预算执行组织实施、监管不力的单位和个人依据实际情况采取校领导约谈、通报批评、调减次年预算和终止项目并收回余额等处罚措施。

**第四十二条** 预算单位或相关人员有下列行为之一的，预算管理部门或业务归口管理部门可采取约谈、责令改正、通报批评

等处理措施：

（一）未依照规定，及时、全面、准确编制、报送基础数据、预算草案、预算调整方案以及下达预算的；

（二）擅自进行预算调整、调剂的；

（三）擅自改变预算支出用途的；

（四）以虚报、冒领等手段骗取预算资金的；

（五）其他违反学校预算管理相关规定的行为。

构成违纪甚至违法的，由学校纪委、监察专员办按有关规定处理。

## 第九章 附 则

**第四十三条** 本办法由财务处负责解释。未尽事宜，参照国家有关法律、法规执行。

**第四十四条** 本办法自公布之日起施行。原《吉首大学预算管理办法》（吉大发〔2017〕51号）同时废止。此前有关规定与本办法相冲突的，以本办法为准。

# 吉首大学领导干部经济责任审计实施办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为坚持和加强党对审计工作的集中统一领导，强化对领导干部的管理监督，促进领导干部履职尽责、担当作为，根据《党政主要领导干部和国有企事业单位主要领导人员经济责任审计规定》《审计署关于内部审计工作的规定》（审计署令 11 号）、《教育系统内部审计工作规定》（教育部令第 47 号）等法律法规和《吉首大学内部审计工作实施办法》，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 经济责任审计工作以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，围绕党和国家、省委省政府决策部署、学校发展战略，聚焦经济责任，客观评价，揭示问题，促进学校党委、行政决策部署的落实，促进权力规范运行和反腐倡廉，推进学校治理体系和治理能力现代化。

**第三条** 本办法所称经济责任，是指领导干部在任职期间，对其管辖范围内贯彻执行党和国家经济方针政策、决策部署，学校党委和行政决策部署，推动学校事业发展，管理公共资金、国有资产、国有资源，防控经济风险等有关经济活动应当履行的职责。

**第四条** 领导干部经济责任审计的对象

（一）学校机关部处和直属单位主要负责人或者主持工作 1

年以上副处级领导干部；学校各二级学院党政主要负责人；

（二）学校管理的国有和国有资本占控股地位或者主导地位的企业法定代表人或者不担任法定代表人但实际行使相应职权的主要领导人员；学校后勤服务实体主要负责人；

（三）校领导兼任下级单位正职领导职务但不实际履行经济责任时，实际分管日常工作的副职领导干部；

（四）学校要求进行经济责任审计的领导干部或者学院相关负责人。

**第五条** 领导干部履行经济责任的情况，应当依法依规接受审计监督。经济责任审计可以在领导干部任职期间进行（以下简称“任中审计”），也可以在领导干部离任后进行，以任中审计为主。已实施任中审计的领导干部两年内离任的，原则上不再实施离任审计，特殊情况不受任职时间限制。

**第六条** 领导干部的经济责任审计按照本办法第四条规定执行。审计处负责人的经济责任审计，按照学校党委审计委员会（以下简称“审计委员会”）的决定组织实施。

**第七条** 审计处依法依规独立实施经济责任审计，任何组织和个人不得拒绝、阻碍、干涉，不得打击报复审计人员。对有意设置障碍、推诿拖延的，应当进行批评和通报；造成恶劣影响的，应当严肃问责追责。

**第八条** 审计人员实施经济责任审计，有下列情形之一的，

应当回避：

（一）与被审计单位负责人和有关主管人员之间有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系的；

（二）与被审计单位或者审计事项有经济利益关系的；

（三）与被审计单位或者审计事项有其他利害关系，可能影响公正执行业务的。

**第九条** 审计委员会办公室、审计处和审计人员对经济责任审计工作中知悉的学校秘密、商业秘密和个人隐私，负有保密义务。

## 第二章 组织协调

**第十条** 领导干部经济责任审计工作由学校党委和行政统一领导，学校经济责任审计联席会议（以下简称“联席会议”）作为领导干部经济责任审计工作议事协调机构，在学校党委审计委员会（以下简称“审计委员会”）的领导下开展工作并对其负责。

联席会议由审计处、党政办公室、纪委、监察专员办公室、党委组织部、人事处、财务处、资产与实验室管理处等部门组成，召集人由分管审计工作的校领导担任。联席会议下设办公室，与审计处合署办公，办公室主任由审计处处长兼任。

**第十一条** 联席会议主要负责研究拟订有关经济责任审计的制度文件，监督检查经济责任审计工作情况，协调解决经济责任审计工作中出现的问题，推进经济责任审计结果运用，完成学校

交办的其他工作。

联席会议办公室负责联席会议的日常工作。

**第十二条** 审计委员会办公室根据干部管理监督需要和审计资源等情况，对审计对象实行分类管理，科学拟定经济责任审计中长期规划和年度计划，推进领导干部履行经济责任情况审计全覆盖。

**第十三条** 年度经济责任审计项目计划按照下列程序制定：

（一）审计委员会办公室商学校党委组织部提出审计计划安排，党委组织部提出领导干部年度审计建议名单；

（二）审计委员会办公室征求学校纪委、监察专员办公室意见后，编制审计处年度领导干部经济责任审计项目计划；

（三）审计委员会审议确定年度领导干部经济责任审计项目计划。

**第十四条** 年度经济责任审计项目计划一经确定不得随意变更。确需调减或者追加的，应当按照本办法第十三条程序确定。

**第十五条** 被审计领导干部遇有被国家机关采取强制措施、纪律审查、监察调查或者死亡等特殊情况，以及存在其他不宜继续进行经济责任审计情形的，审计委员会办公室商学校纪委、监察专员办公室、党委组织部等相关部门提出意见，报学校党委审计委员会批准后终止审计。

### 第三章 审计内容

**第十六条** 经济责任审计应当以领导干部任职期间公共资金、国有资产、国有资源的管理、分配和使用为基础，以领导干部权力运行和责任落实情况为重点，充分考虑领导干部管理监督需要、履职特点和审计资源等因素，依法依规确定审计内容。

**第十七条** 经济责任审计的主要内容一般包括：

（一）贯彻执行党和国家经济方针政策和决策部署情况、贯彻落实学校党委、行政决策部署情况；

（二）本单位发展规划和政策措施的制定、执行和效果情况；

（三）本单位管理制度的健全和完善，特别是单位内部控制和风险管理制度的制定和执行情况；

（四）重大经济事项的决策、执行及效益效果情况；有关目标责任制完成情况；

（五）主要业务活动的管理和效益情况；

（六）财政、财务收支的真实、合法和效益情况；

（七）资产的管理及保值增值情况；

（八）自然资源资产管理和生态环境保护责任的履行情况；

（九）境外机构、境外资产和境外经济活动的真实、合法和效益情况；

（十）在经济活动中落实全面从严治党、党风廉政建设责任和遵守廉洁从业规定情况；

(十一) 以往审计发现问题的整改情况;

(十二) 其他需要审计的内容。

**第十八条** 学校管理的国有和国有资本占控股地位或者主导地位的企业法定代表人或者不担任法定代表人但实际行使相应职权的主要领导人员的审计内容:

(一) 贯彻执行党和国家经济方针政策、决策部署情况;

(二) 企业发展战略规划的制定、执行和效果情况;

(三) 重大经济事项的决策、执行和效益效果情况;

(四) 企业法人治理结构的建立、健全和运行情况, 内部控制制度的制定和执行情况;

(五) 企业财务的真实合法效益情况, 风险管控情况, 境外资产管理情况, 生态环境保护情况;

(六) 在业务活动中落实有关党风廉政建设责任和遵守廉洁从业规定情况;

(七) 以往审计发现问题的整改情况;

(八) 其他需要审计的内容。

**第十九条** 有关部门和单位的主要领导干部由上级领导(含校领导或者学校内部管理的领导)干部兼任, 且实际履行经济责任的, 对其进行经济责任审计时, 审计内容仅限于该领导干部所兼任职务应当履行的经济责任。

## 第四章 审计实施

**第二十条** 经济责任审计分为审计准备、审计实施、审计报告和后续审计四个阶段。

（一）审计准备阶段主要工作包括：组成审计组、开展审前调查、编制审计方案和下达审计通知书。审计通知书送达被审计领导干部及其所在单位，并抄送学校纪委、监察专员办公室、党委组织部、财务处等有关部门。

（二）审计实施阶段主要工作包括：召开审计进点会议、收集有关资料、获取审计证据、编制审计工作底稿、与被审计领导干部及其所在单位交换意见。进点会议由审计组主要成员、被审计领导干部及所在单位有关人员参会，联席会议有关成员单位根据工作需要可以派人参会，被审计领导干部应当在进点会述职。审计组应当按规定公示审计项目名称、审计纪律要求和举报电话等内容。

（三）审计报告阶段主要工作包括：编制审计报告、征求意见、修改与审定审计报告、出具审计报告、建立审计档案。

（四）后续审计阶段主要工作包括：移交重大审计线索、推进责任追究、检查审计发现问题的整改情况和审计建议的实施效果。

**第二十一条** 对单位内同一部门、同一所属单位的 2 名以上领导干部的经济责任审计，可以同步组织实施，分别认定责任。

**第二十二条** 经济责任审计过程中，应当听取被审计领导干

部所在单位领导班子成员的意见，应当听取联席会议有关成员单位的意见，及时了解与被审计领导干部履行经济责任有关的考察考核、群众反映、巡视巡察反馈、组织约谈、函询调查、案件查处结果等情况。

**第二十三条** 被审计领导干部及其所在单位，以及其他有关单位应当及时、准确、完整地提供与被审计领导干部履行经济责任有关的下列资料：

（一）被审计领导干部经济责任履行情况报告；

（二）工作计划、工作总结、工作报告、会议记录、会议纪要、决议决定、请示、批示、目标责任书、经济合同、考核检查结果、业务档案、机构编制、规章制度、以往审计发现问题整改情况等资料；

（三）财务收支相关资料；

（四）与履行职责相关的电子数据和必要的技术文档；

（五）审计所需的其他资料。

**第二十四条** 被审计领导干部及其所在单位应当对所提供资料的真实性、完整性负责，并作出书面承诺。

**第二十五条** 经济责任审计过程中，可以依法依规提请有关单位予以协助，各单位应当予以支持，并及时提供有关资料和信息。

## 第五章 审计评价

**第二十六条** 审计处应当根据不同领导职务的职责要求，在审计查证或者认定事实的基础上，综合运用多种方法，坚持定性评价与定量评价相结合，依照有关党内法规、法律法规、政策规定、责任制考核目标等，在审计范围内，对被审计领导干部履行经济责任情况，包括公共资金、国有资产、国有资源的管理、分配和使用中个人遵守廉洁从业规定等情况，作出客观公正、实事求是的评价。

审计评价应当有充分的审计证据支持，对审计中未涉及的事项不作评价。

**第二十七条** 对领导干部履行经济责任过程中存在的问题，审计处应当按照权责一致原则，根据领导干部职责分工，综合考虑相关问题的历史背景、决策过程、性质、后果和领导干部实际所起的作用等情况，界定其应当承担的直接责任或者领导责任。

**第二十八条** 领导干部对履行经济责任过程中的下列行为应当承担直接责任：

（一）直接违反有关党内法规、法律法规、政策规定的；

（二）授意、指使、强令、纵容、包庇下属人员违反有关党内法规、法律法规、政策规定的；

（三）贯彻党和国家经济方针政策、决策部署不坚决不全面不到位，造成公共资金、国有资产、国有资源损失浪费，生态环

境破坏，公共利益损害等后果的；

（四）未完成有关法律法规规章、政策措施、目标责任书等规定的领导干部作为第一责任人（负总责）事项，造成公共资金、国有资产、国有资源损失浪费，生态环境破坏，公共利益损害等后果的；

（五）未经民主决策程序或者民主决策时在多数人不同意的情况下，直接决定、批准、组织实施重大经济事项，造成公共资金、国有资产、国有资源损失浪费，生态环境破坏，公共利益损害等后果的；

（六）不履行或者不正确履行职责，对造成的后果起决定性作用的其他行为。

**第二十九条** 领导干部对履行经济责任过程中的下列行为应当承担领导责任：

（一）民主决策时，在多数人同意的情况下，决定、批准、组织实施重大经济事项，由于决策不当或者决策失误造成公共资金、国有资产、国有资源损失浪费，生态环境破坏，公共利益损害等后果的；

（二）违反部门、单位内部管理规定造成公共资金、国有资产、国有资源损失浪费，生态环境破坏，公共利益损害等后果的；

（三）参与相关决策和工作时，没有发表明确的反对意见，相关决策和工作违反有关党内法规、法律法规、政策规定，或者

造成公共资金、国有资产、国有资源损失浪费，生态环境破坏，公共利益损害等后果的；

（四）疏于监管，未及时发现和处理所管辖范围内本级或者下级部门、单位违反有关党内法规、法律法规、政策规定的问题，造成公共资金、国有资产、国有资源损失浪费，生态环境破坏，公共利益损害等后果的；

（五）除直接责任外，不履行或者不正确履行职责，对造成的后果应当承担责任的其他行为。

**第三十条** 对被审计领导干部以外的其他责任人员，审计处可以适当方式向有关部门提供相关情况。

**第三十一条** 审计评价时，应当把领导干部在推进改革中因缺乏经验、先行先试出现的失误和错误，同明知故犯的违纪违法行为区分开来；把上级尚无明确限制的探索性试验中的失误和错误，同上级明令禁止后依然我行我素的违纪违法行为区分开来；把为推动发展的无意过失，同为谋取私利的违纪违法行为区分开来。对领导干部在改革创新中的失误和错误，正确把握事业为上、实事求是、依纪依法、容纠并举等原则，经综合分析研判，可以免责或者从轻定责。鼓励探索创新，支持担当作为，保护领导干部干事创业的积极性、主动性、创造性。

## 第六章 审计报告

**第三十二条** 审计组实施审计后，应当向审计处提交审计报告。审计报告一般包括被审计领导干部任职期间履行经济责任情况的总体评价、主要业绩、审计发现的主要问题和责任认定、审计处理意见和建议、以往审计发现问题的整改情况、其他必要的内容等内容。

**第三十三条** 审计组应当将审计组编制的审计报告书面征求被审计领导干部及其所在单位的意见。被审计领导干部及其所在单位应当自收到审计组编制的审计报告之日起 10 个工作日内提出书面意见；10 个工作日内未提出书面意见的，视同无异议。

**第三十四条** 审计处按照以下程序审定并出具经济责任审计报告；同时出具经济责任审计结果报告，简要反映审计结果。经济责任审计报告和经济责任审计结果报告应当事实清楚、评价客观、责任明确、用词恰当、文字精练、通俗易懂。

（一）审计组针对被审计领导干部及其所在单位提出的书面意见，进一步研究和核实，对采纳被审计领导干部及被审计单位反馈意见的情况和原因，或者对上述单位或人员未在法定时间内提出书面意见的情况作出书面说明。

（二）审计组应当将下列材料报送审计处专人复核：

1. 审计报告（代拟稿）及审计报告（征求意见稿）、审计发现问题风险提示报告、审计问题线索移交移送书等结论性文书；

2. 被审计领导干部及被审计单位对审计报告（征求意见稿）的书面反馈意见及审计组采纳情况的书面说明；

3. 审计实施方案（包括调整方案）；

4. 调查了解记录、审计工作底稿和审计证据材料、重要管理事项记录；

5. 其他有关材料。

（三）复核人应当对下列事项进行复核，并提出书面复核意见：

1. 审计目标是否实现；

2. 审计实施方案确定的审计事项是否完成；

3. 审计发现的重要问题是否在审计报告中反映；

4. 事实是否清楚、数据是否正确；

5. 审计证据是否适当、充分；

6. 审计评价、定性、处理处罚和移送处理意见是否恰当，适用法律法规和标准是否适当；

7. 被审计领导干部及被审计单位提出的合理意见是否采纳；

8. 需要复核的其他事项。

（四）审计组应当将上述审计项目材料连同审计通知书、被审计单位承诺书、审计文书送达回证和复核人书面复核意见书报送审计处分管业务负责人进行复核并出具复核意见。审计报告（代拟稿）复核并修改后，报送经济责任审计联席会审议。

（五）经济责任审计联席会审议时，可就有关事项与审计组

进行沟通。必要时，可以参加审计组与被审计单位交换意见的会议，或者向被审计单位和有关人员了解相关情况。

（六）审计组对经济责任审计联席会审议情况作出书面说明反馈给经济责任审计联席会，对未采纳或部分采纳的意见说明原因，对采纳的意见应补充审计证据或修改审计结论性文书的相应内容。

（七）审计组将修改后的审计结论性文书和审议意见采纳情况提交审计组组长复核、科室负责人审核、审计业务分管领导确认后，召开审计业务会审定。

（八）审计业务会议对审计结论性文书的决定事项，由审计组所在业务部门撰写会议纪要。审计处根据审计业务会议决定修改完善审计结论性文书，拟定审计报告并由审计处长签审后，连同被审计领导干部及其所在单位提出的书面意见，一并报送学校主要负责人批示，再由审计处出具经济责任审计报告。

**第三十五条** 经济责任审计报告、经济责任审计结果报告等审计结论性文书按照干部管理要求送学校组织部；根据工作需要，送学校纪委、监察专员办公室及联席会议其他成员单位。

经济责任审计报告应当送达被审计领导干部及其所在单位和相关部门。

**第三十六条** 审计处在经济责任审计中发现的重大问题线索，按照规定向审计委员会报告。应当由纪委、监察专员办公室

或者其他有关部门处理的问题线索，由审计处依规依纪依法移送处理。

**第三十七** 经济责任审计项目结束后，审计处应当组织召开会议，向被审计领导干部及其所在单位领导班子成员等有关人员反馈审计结果和相关情况。联席会议有关成员单位根据工作需要可以派人参加。

**第三十八条** 被审计领导干部对审计处出具的经济责任审计报告有异议的，可以自收到审计报告之日起 30 日内向审计委员会办公室申诉。审计委员会办公室应当组成复查工作小组，并要求原审计组人员等回避，自收到申诉之日起 90 日内提出复查意见，由审计委员会批准后作出复查决定。复查决定为最终决定。

本条规定的期间的最后一日是法定节假日的，以节假日后的第一个工作日为期间届满日。

## 第七章 审计结果运用

**第三十九条** 学校建立健全经济责任审计情况通报、责任追究、整改落实、结果公告等结果运用制度，将经济责任审计结果以及整改情况作为考核、任免、奖惩被审计领导干部的重要参考。经济责任审计结果报告以及审计整改报告应当归入被审计领导干部本人档案。

**第四十条** 审计处应当按照规定以适当方式通报或者公告经

济责任审计结果，对审计发现问题的整改情况进行监督检查。

**第四十一条** 领导干部经济责任审计实行审计结果执行报告制，被审计领导干部所在单位应按照审计报告的要求，落实审计意见和建议并积极整改，并在规定时间内将执行结果报送审计处。

**第四十二条** 联席会议其他成员单位应当在各自职责范围内运用审计结果：

（一）根据干部管理权限，将审计结果以及整改情况作为考核、任免、奖惩被审计领导干部的重要参考；

（二）对审计发现的问题作出进一步处理；

（三）加强审计发现问题整改落实情况的监督检查；

（四）对审计发现的典型性、普遍性、倾向性问题和提出的审计建议及时进行研究，将其作为采取有关措施、完善有关制度规定的重要参考。

联席会议其他成员单位应当以适当方式及时将审计结果运用情况反馈审计处。党中央另有规定的，按照有关规定办理。

**第四十三条** 被审计领导干部及其所在单位根据审计结果，应当采取以下整改措施：

（一）对审计发现的问题，在规定期限内进行整改，将整改结果书面报告审计处，以及组织部门或者主管部门；

（二）对审计决定，在规定期限内执行完毕，将执行情况书面报告审计处；

(三) 根据审计发现的问题, 落实有关责任人员的责任, 采取相应的处理措施;

(四) 根据审计建议, 采取措施, 健全制度, 加强管理;

(五) 将审计结果以及整改情况纳入所在单位领导班子党风廉政建设责任制检查考核的内容, 作为领导班子民主生活会以及领导班子成员述责述廉的重要内容。

**第四十四条** 审计处应当有效利用上级审计机关等外部审计机构对本单位实施经济责任审计的成果, 督促本单位及所属单位整改审计发现问题, 落实审计建议。

## 第八章 附 则

**第四十五条** 审计处和审计人员、被审计领导干部及其所在单位, 以及其他有关单位和个人在经济责任审计中的职责、权限、法律责任等, 本办法未作规定的, 依照《中华人民共和国审计法》《中华人民共和国审计法实施条例》和其他法律法规执行。

**第四十六条** 本办法由党委审计委员会负责解释, 具体执行中的问题由审计处负责说明。

**第四十七条** 本办法自发布之日起施行。原《吉首大学领导干部经济责任审计实施办法》(吉大审〔2013〕56号)同时废止。经济责任联席会议制度相应关联条款依照本办法执行。