

关于编制 2022 年部门预算的通知

各部门：

为做好学院 2022 年预算的编制工作，进一步加强预算管理，提高资金使用效益，现就 2022 年预算编制的有关事项通知如下：

一、 预算编制原则

1. 坚持统筹兼顾，保证重点，勤俭节约原则。根据中共中央办公厅、国务院办公厅下发的《关于党政机关厉行节约若干问题的通知》精神，结合学院“十四五”发展规划，在确保人员支出和正常运行支出的前提下，重点向专业建设、科研倾斜，并同时合理安排其他事业发展支出。

2. 坚持收支平衡的原则。预算编制要量入为出，量力而行，既要体现部门开展业务的实际需要，又要考虑学院资金拨付的可能性，力求收支平衡。

3. 实行部门加项目相结合的预算原则。所有经费全部实行部门+项目管理，各部门预算实行按项目逐项申报，立项列支的办法，支出时参照项目管理相关要求。

4. 预算分配与二级单位目标管理考核结果相结合原则。根据各部门目标管理考核结果，预算编制时对部门上报的预算进行动态调整，二级单位目标管理考核结果为合格等级以下部门，部门办公费、基础业务费等预算项目指标核减 20%，实现预算与绩效源头融合。

二、 预算的编制程序

预算实行“一上一下”的编审程序。首先由各部门依据实事求是的原则，根据开展业务需求上报各项经费预算数。计划财务处根据学院的年度预算及学院工作重点，结合各部门上报数据，编制正式预算。预算经院长办公会审议，党委会审定后由计划财务处下达给各部门执行。

三、2022 年预算编制方式

2022 年度预算采用网上编制方式，通过“预算管理系统-项目预算申报-部门预算填报”模块进行预算申报。

对预算系统项目库已有的项目，各部门选择“项目库项目填报”子菜单进行预算申报；对于项目库没有的项目，各部门选择“新增项目填报”子菜单进行预算申报。

除已给定建议数的预算项目外，对上级文件有规定的预算项目以上级文件要求为标准进行预算申报，其他项目填报时要列出资金需求的详细测算过程，并制定项目预算绩效目标。

四、2022 年预算编制的内容

2022 年度各部门预算应按学院“十四五”规划和 2022 年度党政工作要点的总体要求编制。具体编制内容包括以下三部分：

（一）公用经费预算编制

1. 学院刚性公用经费。

手续费、水费、电费、电话费、取暖费、三公经费、福利费、税金及附加、伙食维持费、其他交通费等刚性支出，根据近三年学院上述各项经费支出额度，由计划财务处编制预算，学院统一安排使用。

2. 各系公用经费。

计划财务处根据学院发展情况及当年学院预算情况，制定各项目预算指标建议数，各系根据预算指标建议数结合各部门人数、专业数、学生数等进行填报。

(1) 办公费：用于开展工作产生的各项办公费用。2022 年办公费预算指标建议数为 3000 元+300 元*部门人数，部门人数由人事处核定。

(2) 专业建设费：各部门用于专业建设、学术交流所支付的差旅、培训、会议、专家讲课等费用。2022 年专业建设费预算指标建议数为每专业 13000 元，专业数（指 2022 年有招生计划的专业）由教务处核定。

(3) 学生活动费：以学生为主要参与对象，开展具有教育意义活动支付的费用。2022 年学生活动费预算指标建议数为 10000 元+10 元*学生人数，学生人数由学生处核定。

3. 各部门公用经费。

计划财务处根据学院发展情况及当年学院预算情况制定部门预算指标建议数，各部门预算指标建议数结合各部门人数进行填报。

(1) 办公费：用于开展工作产生的各项办公费用。2022 年办公费预算指标建议数为 3000 元+300 元*部门人数，部门人数由人事处核定。

(2) 基础业务费：各部门开展业务所支付的除办公费以外其他基础性费用。基础业务费预算指标建议数为不高于各部门 2021 年其他费用额度填报。

(二) 归口管理专项经费的预算编制

归口管理专项指各部门向归口管理部门申报的项目。各部门以书面形式申报，归口部门对各单位申报项目的可行性进行评议，确定项目资金额度，形成项目预算。归口管理部门填报项目预算时要列出资金需求的详细测算过程，并编制项目预算绩效目标。

1. 学院统一管理的专项经费

奖励性绩效工资、课时津贴、人才队伍建设经费、修缮费用、奖助学金等项目由归口部门负责立项并编制预算。预算批复后，预算指标由归口管理部门统一管理，不再下拨各部门。项目经费超支不补，节余由学院统筹使用。

（1）奖励性绩效工资。学院绩效分配文件中规定的除人员工资外其他各项奖励性绩效工资。由人事处归口管理。

（2）课时津贴。课时津贴只能用于教师日常授课的酬金发放。由教务处归口管理。

（3）人才队伍建设经费：指国家、省、市以及学院各类人才计划中人才培养经费、人才引进经费、进修培训费等形成的各项支出。由人事处归口管理。

（4）修缮经费。指各部门对基础性设施进行必要修缮形成的支出。由后勤服务与管理中心归口管理。

（5）奖助学金：用于奖励优秀学生、资助家庭经济困难学生的生活费用形成的支出。由学生处归口管理。

2. 各部门归口管理专项经费

专业建设经费、教学改革经费、实训实验材料费、教学实验设备维修维护经费、科研经费、离退休人员经费等项目由归口部门负责编制预算。预算批复后，预算指标由归口管理部门统一管理，经费是否下拨由各归口管理部门决定。

（1）专业建设经费：指除公用费用中的专业建设费外，各系依据专业建设实际情况，可单独申请专业建设经费，由教务处归口管理。

（2）教学改革经费：指各教学单位进行教学改革业务活动发生的各项开支。由教务处归口管理。

（3）实训实验材料费：指学生开展实训实验所必需的各种材料。由实习实训中心归口管理。

（4）教学实验设备维修维护经费：指各系部教学仪器设备、实验实训设备（含各系部管理的机房设备、多媒体教室、普通教室内的各类教学仪器设备）使用过程中发生的维护费用、日常维修更换易磨易损件、零部件等支出。由实习实训中心归口管理。

（5）科研经费：包括纵、横课题及财政专项之外应安排的科研支出。由发展规划与科研处归口管理。

（6）会议费：指学院举办大型会议产生住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费等支出。由党政办公室归口管理，会议费开支实行综合定额控制。

（7）离退休人员经费：主要用于离退休人员文体活动、慰问、福利等支出。由离退休职工服务中心归口管理。

（三）部门专项经费的预算编制

部门专项指各部门根据本部门职能创造性开展业务所需的经费。填报时要写明资金需求的测算数据，并注明设置专项经费实现的绩效目标。

除上述第（一）、（二）部分预算项目外，依据本部门职能及本部门单位管理目标，各部门按照各项业务的轻重缓急程度逐项申报。

五、2022 年预算编制要求

1. 省财政经费拨付通过财政一体化平台以指标方式下拨，按月考核预算支付进度，对年终未执行完的额度由财政予以收回。各部门在申报专项资金预算同时提供季度预算执行进度计划。

2. 强调预算刚性约束，原则上不得追加预算。各部门预算申报要经过充分论证、集体决策，以保证预算的科学性和完整性。

3. 根据预算年度所有因素和事项的轻重缓急程度，各部门逐项申报预算，每个申报的项目须提供具体开支范围、金额及翔实的支持材料（国家、省级相关规定、学院相关文件等，并在预算申报系统中将相关材料作为编制依据）。

4. 各归口部门对各单位上报的预算数据进行汇总，确定经费明细的支出范围并制定经费支出办法。

5. 专项经费严格按照指定的用途支出，除指定的人员经费外其他经费不得安排各类补助、补贴及加班费等货币性发放和招待费支出。

6. “三公”经费和会议费支出实行零增长，公务出国由国际合作与交流处向外事管理部门申报，并严格按照预算批复执行；公务用车及公务接待由党政办公室统一归口管理，党政办公室按学院公车、公务接待管理规定，严格执行审批程序以及费用报销等相关规定。

7. 年度预算编制要以项目库建设为核心，计划财务处负责推进项目预算滚动管理；各归口管理部门负责建设由本部门归口管理专项的项目库；各部门负责完立项、规范项目信息填报，进一步细化项目预算编制。预算编制实行“项目库”

管理，各部门对立项项目进行可行性论证，并制定项目绩效目标，经主管院领导批准后，按照项目的轻重缓急程度分等级进行排序申报，原则上优先保证紧急和重点项目。

8. 部门经费不允许购置固定资产。各部门办公设备更新、购置办公软件等可向资产管理中心申报。资产管理中心形成年度固定资产购置计划，经审批后，由计划财务处安排固定资产购置专项经费，由资产管理中心按计划统筹使用。

9. 经费必须在规定期限内形成支出，对有特殊时间要求预算项目必须提供相应的文件。

10. 各专项经费实行零基预算，在预算执行过程中，要做到统筹安排、保证支出进度及时性，不允许年末突击花钱。对预算执行进度缓慢的项目，将适度核减下一年度本部门预算。

11. 为确保与财政支付系统对账的及时性，进一步保证年度决算数据准确，除工资、水费、电费等有规定支出时限的项目外，2022 年 11 月 15 日停止报销业务，要求各部门统筹安排资金使用。

六、预算填报时间从本通知下发之日起至 2021 年 12 月 31 日。

七、文件的解释权归计划财务处。

计划财务处

2021 年 12 月 12 日