

宿州职业技术学院文件

宿职院发〔2023〕53号

宿州职业技术学院关于做好 2024—2026 年 支出规划及 2024 年预算编制工作的通知

院属各单位：

根据《中华人民共和国预算法》及其实施条例有关规定、《宿州市人民政府关于印发宿州市全面实施零基预算改革实施方案的通知》《宿州市财政局关于做好市级部门 2024-2026 年支出规划和 2024 年预算编制工作的通知》要求，为规范学院管理，提升预算编制质量，强化预算约束力和执行力，保障学院健康发展，现就做好学院 2024—2026 年支出规划和 2024 年预算编制工作有关事项通知如下：

一、总体思路

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落

实党的二十大精神 and 省市决策部署，坚持量入为出，树牢过紧日子思想，巩固深化零基预算改革。按照“保重点、压一般、促统筹、提绩效”的总体预算管理要求，紧扣学院决策部署、“十四五”发展规划及年度重点工作，全面做好2024年预算编制工作。加大资金统筹力度，强化项目精准预测，着力做实项目库；加强预算评审，严控一般性支出，强化预算绩效管控；加强财会监督，严肃财经纪律，硬化预算约束，不断提高资金使用效益，为学院高质量发展提供有力资金保障。

二、重点工作

（一）深化零基预算改革。进一步巩固零基预算改革成果，完善该保必保、应省尽省、讲求绩效的资金安排机制，强化重点工作任务财力保障。健全支出预算排序机制，原则上按“保基本民生、保工资、保运转”支出、地方政府债券还本付息支出、学院年度重点保障事项确定的支出、部门必须开展的一般事业发展支出和其他支出的顺序安排预算。

（二）坚决落实过紧日子要求。把艰苦奋斗、勤俭节约作为预算安排的基本原则，勤俭节约办一切事业。继续压减非刚性、非重点支出，加强“三公”经费预算管理，努力节约日常经费开支；加大闲置资产统筹盘活力度，新增资产配置要与资产存量情况、盘活成效等挂钩；严禁超标准、超数量配置资产；积极推进资产共享共用。

（三）加强收入统筹。要依法依规将取得的各类收入纳入单

位预算。加大财政拨款和非财政拨款资金统筹使用力度，加强不同年度间资金的统筹，预算安排时优先使用结转结余资金。

（四）深入推进跨部门资金统筹整合。常态化开展支出政策清理评估，坚持集中财力办大事，加大学院跨部门项目资金统筹整合力度，加强跨部门工作协同，提高资金配置效率和使用效益。

（五）健全预算安排约束机制。完善年度预算安排与学院内部审查、巡视巡察、审计监督发现问题及预算执行情况、绩效评价结果等挂钩机制，对在巡视巡察、审计监督中查实存在违纪违规问题的项目，要扣减直至取消预算；加强预算执行情况和绩效结果应用，对预算执行率偏低、实施效果不明显的项目，少安排或不安排预算。

（六）强化全过程预算绩效管理。压实部门主体责任，将绩效管理实质性嵌入预算编制、执行、监督全过程，推动预算和绩效管理一体化。严格新增重大政策和项目事前绩效评估，将事前绩效评估结果作为申报预算的必备条件；健全部门自评、学院评价和财政评价多层次评价体系，推进绩效信息公开。

（七）认真做好其他相关工作。落实部门预算管理主体责任，严格遵守财经法律法规和制度规定，严禁多报、虚报在编人数，严禁重复、多头申报或虚报项目预算。依规做好新增资产配置、政府购买服务、政府采购等相关支出预算的编制，做到应编尽编，提高预算编制的准确性、完整性。

三、预算编制内容及职责分工

（一）基本数据

基本数据主要包括各类教职工人数、各类在校学生人数等，由组宣人事处、教务处、学生处结合实际预测提供。

（二）收入预算的编制

收入预算包括财政拨款收入、教育事业收入、科研收入和其他收入。

1. 财政拨款收入，包括生均拨款、财政专项补助收入，由财务处根据宿州市部门预算编制相关办法进行测算。

2. 教育事业收入，包括学费收入、住宿费收入。学费收入由教务处、学生处配合财务处测算；函授学费等收入由教育学院配合财务处测算；住宿费收入由总务处、学生处配合财务处测算。

3. 科研事业收入，由教务处配合财务处测算。

4. 其他收入。编辑部收入由组宣人事处配合财务处测算；普通话测试费由教务处配合财务处测算；大学生入伍奖励由保卫处配合财务处测算；国有资产出租收入、处置收入由总务处配合财务处测算；各类考试考务收入由考试执行部门配合财务处测算；捐赠助学收入由党政办公室配合财务处测算；利息收入由财务处测算；其他收益的上缴等由相关部门配合财务处测算。

（三）基本支出预算的编制

基本支出预算包括人员经费、公用经费两个部分。

1. 人员经费预算编制

人员经费预算主要包括在职人员（在编、劳务派遣、外聘教

师)的基本工资、绩效工资、代课费、基础绩效奖励、社会保障经费等;退休人员主要包括退休补贴、退休人员社会保障费等。工资及福利性支出由组宣人事处按照上级部门和院内政策及标准提出支出建议方案,会同财务处编制。

社会保障支出由组宣人事处、总务处会同财务处编制。

2. 公用经费

学院开展日常教学、科研、管理、服务的基本运行经费,主要包括学院职能部门、系(部)办公经费和基本运行业务费等,原则上经常性业务费、常规性专项保持零增长,不超过2023年预算水平。

①职能部门和教辅单位基本运行经费:按照核定基数、部门人数标准分配,由财务处会同职能部门统一核算,按额度直接分配到各职能部门,用于日常办公、差旅、印刷、邮寄、维修、会议等费用。

②系(部)经费:按照单位教职工人数、学生人数、核定系数等标准分配,由财务处会同系(部)统一核算,按额度直接分配到各系(部),用于日常教学、学生管理、实习实训、教师培训等方面,根据事业发展需要统筹使用。

3. 党建活动经费

主要用于基层党组织开展的“三会一课”、主题党日活动,党员和入党积极分子教育培训、学习调研等活动。支出项目包括:租车费、城市间交通费、伙食费、住宿费、场地费、讲课费、资

料费和其他费用。党建活动经费由组宣人事处配合财务处统一编报，全院党建活动经费，根据年度党建工作安排编列。各支部党建经费，按每名党员年度 200 元标准定额统一编制。

（四）项目支出预算编制

项目支出预算的编制，树牢“先谋事、再排钱”理念，坚持“先有项目再安排预算”原则，尽早开展项目储备，按规定完成项目论证、事前绩效评估、采购需求调查等各项前期工作。项目预算编制需提供项目设立背景、政策依据、绩效目标和执行期限等相关资料，做到绩效目标明确、预期效益较高。2024 年申报的项目必须是 2024-2026 年学院项目库中的项目，未进入项目库的项目原则上不得列入 2024 年预算。

项目支出预算分为三大类：常规性项目、发展性项目和一次性项目，经论证由承担管理职责的单位或部门具体编制。常规性项目如学生资助补助、图书采购、水电费、物业费、安保费、后勤保障费等，应结合工作实际，按照年度工作计划编列；发展性项目，如教学类、人才类、科研类、基建保障类、信息化类等，应结合安徽省技能型高水平大学建设标准和工作实际编列；一次性项目，应根据 2024 年度特殊任务要求和工作据实编列。严格控制项目资金种类和规模，不得重复设立，不得增设与现有项目资金使用方向和用途一致、相近或者性质相似的项目资金。推进现有项目资金的优化整合，年度预算执行中一般不新设项目，不得以任何方式将项目资金用于工资福利等一般性支出。项目预算

中属政府采购的，同时按政府采购规定编制。

（五）政府采购预算编制

按照职能归口管理原则由承担管理职责的单位会同招标办编制。在编制支出预算时，属于政府采购目录范围内的商品和服务，按照政府采购预算的编制要求、表格填列，经招标办签字确认后，上报财务处。

四、部门预算编制流程

严格参照学院要求，编制 2024 年预算，按照“两上两下”的程序，采取上下结合、分级编制、逐级汇总的编制方法。编制时间自 2023 年 7 月起，至 2024 年财政局批复部门预算之日止，具体安排如下：

（一）部门上报。2023 年 7 月 25 日前，院内各单位将项目支出预算（附件 1、附件 2、附件 3）、政府采购预算（附件 4）、2024—2026 年项目支出预算汇总表（附件 5）按规定填报。系（部）经党政联席会议审定，职能部门经专题会议审定，分别由部门负责人、分管院领导签字后，政府采购预算还需采购办签字，报送至财务处。

（二）院内预算初审。2023 年 8 月 10 日前由财务处对学院基本和项目支出完成初审，并对各部门申报项目经费预算和政府采购预算进行汇总，提交院领导初审，并将审核意见及时反馈相关部门，修改完善。

（三）院内预算评审。对各部门修改完善项目预算，学院成

立评审领导小组，开展项目审核论证。根据基础信息、支出供给政策依据、绩效目标、项目审核论证情况，结合学院财力预计，统筹确定预算控制数。2023年8月25日前财务处统一汇总，编制学院年度预算建议方案，提交党委会研究。根据党委会研究意见汇总编制《宿州职业技术学院2024-2026年支出规划及2024年部门预算》上报市财政局。

五、有关要求

（一）高度重视。预算编制工作事关学院发展全局，各单位务必高度重视、加强对预算编制工作的统一领导和组织协调；要完善决策程序、要指派专人负责；项目申报要加强前期研究，根据项目成熟度、轻重缓急和进度计划，处理好总体资金需求和年度资金需求的关系，确保2024年列入预算的项目要完成预算支出。

（二）保证质量。各单位应结合学院事业发展规划，科学编制项目预算。申报的项目要具有前瞻性、针对性、有效性和可持续性。项目申报理由要充分，项目建设地点须明确，设备参数要符合实际需求，资金测算依据应科学合理，务求高效节俭，务必测准价格或工作量，挤干水分。

（三）加强协同。各单位要总体协调考虑全院2024-2026年支出规划，做好三年支出规划的衔接。相关项目支出预算牵头编制单位要加强指导，协调推进。尤其是加强项目支出预算与政府采购预算编制的衔接，防止出现有预算资金，没有申报政府采购

预算，导致无法采购的情况。

（四）明确责任。按照“谁申报、谁设定目标、谁负责”的原则，各申报单位应围绕事前绩效评估、绩效目标管理、绩效运行监督，开展绩效自评工作，实现全过程预算绩效管理，实现绩效管理 and 预算管理的有机融合，对项目的可行性、经济性承担主体责任。

- 附件: 1. 宿州职业技术学院 2024 年部门项目预算申报书
2. 项目支出绩效目标申报表
3. 宿州职业技术学院 2024 年项目支出预算汇总表
4. 宿州职业技术学院 2024 年政府采购预算表
5. 宿州职业技术学院 2024-2026 年项目支出预算汇总表



附件1

宿州职业技术学院2024年部门项目预算申报书

年 月 日 单位：元

项目名称		申报金额		项目类型	
项目概述					
总体目标					
立项依据					
项目实施的必要性					
项目开支内容	主要说明项目经费的使用用途、各项经费预算 项目不得开支校内人员支出（含奖励）				
项目进度和资金计划安排	1. 2024年6月，使用资金xxx万元，进度执行到xx%。 2. 2024年9月，使用资金xxx万元，进度执行到xx%。（只需填写6月、9月执行进度）				
填报人：				部门负责人 签字：	
联系电话：					
分管院领导审核意见：				填报部门公 章：	
				年 月 日	

附件2

项目支出绩效目标申报表

(2024年度)

项目名称											
主管部门			宿州职业技术学院			实施单位					
项目属性			☐ 新增项目 ☐ 延续项			项目期					
项目资金 (万元)			中期资 金总				年度资金总额:				
总体	中期目标 (202 年—202 年)					年度目标					
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	绩效标准	二级指标	三级指标	指标值	绩效标准		
	产出指标	数量指标	指标1:			数量指标	指标1:				
			指标2:				指标2:				
			指标3:				指标3:				
											
		质量指标	指标1:			质量指标	指标1:				
			指标2:				指标2:				
			指标3:				指标3:				
											
		时效指标	指标1:			时效指标	指标1:				
			指标2:				指标2:				
			指标3:				指标3:				
											
	成本指标	指标1:			成本指标	指标1:					
		指标2:				指标2:					
		指标3:				指标3:					
											
	效益指标	经济效益指标	指标1:			经济效益指标	指标1:				
			指标2:				指标2:				
			指标3:				指标3:				
											
		社会效益指标	指标1:			社会效益指标	指标1:				
			指标2:				指标2:				
			指标3:				指标3:				
											
		生态效益指标	指标1:			生态效益指标	指标1:				
			指标2:				指标2:				
			指标3:				指标3:				
.....											
可持续影响指标	指标1:			可持续影响指标	指标1:						
	指标2:				指标2:						
	指标3:				指标3:						
											
满意度指标	服务对象满意度指标	指标1:			服务对象满意度指标	指标1:					
		指标2:				指标2:					
		指标3:				指标3:					
											

填报人:

部门负责人:

分管院领导:

申报单位：（盖章）

宿州职业技术学院2024年度项目支出预算汇总表

年 月 日										单位：元
序号	项目名称	预算金额		项目类型			项目建设依据	项目建设目标	项目执行期限	备注
		总 计	其中：政府采购	常规性	发展性	一次性				

填报人：

部门负责人：

分管院领导：

申报单位（盖章）：

宿州职业技术学院2024年政府采购预算表

单位：元
年 月 日

序号	采购编码	品目名称	经济科目	数量	单价（万元）	总价（万元）	申报部门	联系人及电话	备注
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
合计									

填报人：

部门负责人：

分管院领导：

申报单位（盖章）：

招标办审核签字：

申报日期：

填表说明：1、本表一式两份，招标办初审签字。签字后一份由招标办留存，一份随申报书一并提交财务处

2、采购编码和物品名称应按照《政府采购品目分类目录》要求规范填报，具体采购编码及对应部门经济科目咨询招标办，采购编码须填写到最末级

宿州职业技术学院2024-2026项目库预算汇总表

单位：元

年 月 日

序号	项目名称	预算金额		项目类型			项目建设依据	项目建设目标	项目执行期限	备注
		总 计	其中：政府采购	经常性	发展性	一次性				

填报人：

部门负责人：

分管院领导：

申报单位（盖章）：