

关于编制 2023 年度财务预算的通知

学校各单位：

根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国预算法实施条例》《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》《国务院关于进一步深化预算管理制度改革的意见》《高等学校财务管理制度》《关于进一步加强行政事业单位财务管理的意见》及预算管理改革有关要求，为做好 2023 年预算编制工作，进一步强化校内各单位预算主体意识，现将有关事项通知如下：

一、指导思想及基本原则

（一）指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的第二十次全国代表大会精神和省第十二次党代会精神、孝感市第七次党代会精神、中共湖北职业技术学院第三次党代会精神，贯彻新发展理念，坚持和完善全面预算制度，积极筹措并合理安排使用各项资金，加强预算执行、结余结转资金管理，推进预算经费统筹协调，加强绩效考核，为学校“双高”建设和升本建设提供财力保障。

（二）基本原则

1.依法依规，规范收支。预算编制按照《中华人民共和国预算法》《高等学校财务管理制度》以及《湖北职业技术学院财务

管理办法》等规定执行。收入合法合规，支出符合政策标准，严格依法理财。

2.精准预算，精打细算。先有预算，后有支出，量入为出，量力而行，统筹兼顾，突出重点。加强学校财力资源统筹，优化支出结构。按照全口径编制要求，将学校全部收入和支出均纳入预算管理，统筹预测收支总量、结构等，做到应编尽编，精准预算，不缺项不漏项。谨慎测算收入或收益，合理核算成本费用。支出预算编制要与各部门、单位履行职能及学校“双高”项目建设、升本项目建设和重点支出计划相协调，与学校财力相适应。

3.厉行节约，勤俭办事。学校正处于发展时期，资金不足的状况将持续较长时间，必须继续坚持“过紧日子”，勤俭节约办事业，严控一般性支出和非急需、非必要项目支出；严格执行中央八项规定，严格控制行政办公支出及“三公经费”，会议费、培训费、差旅费、印刷费等一般性支出只减不增，从严控制资产购置更新。

4.刚性管理，硬化约束。坚持“先有项目再安排预算”，保障预算编制的及时性、科学性和准确性。预算一经批准，不得随意调整，年内原则上不再追加。严禁超预算开支、无预算开支。当年不可预见支出预算当年用完为止。

5.绩效管理，目标监控。本着“谁预算、谁执行、谁负责”的要求，全面实施预算绩效管理，凡是可量化的绩效指标必须量化。加强绩效理念，压实主体责任，实行预算执行与绩效目标完成情况双监控。

二、特别提醒

（一）学校全面从严从紧加强预算管理，大力压减非急需、非刚性、低效、无效支出，严控新增支出。凡新增项目支出，必

须通过学校立项审批。

1.30 万元以下的项目支出，由校长审批。

2.30 万元及以上、100 万元以下的项目支出，由校长办公会审批。

3.100 万元及以上的项目支出，由党委办公会审批。

4.预算项目调整按照《中共湖北职业技术学院委员会议事规则》(鄂职院党发[2021]46号)《湖北职业技术学院校长办公会议事规则》(鄂职院发[2021]17号)有关规定执行。

(二)按照财政部门要求，2023 年将严格考核学校整体支出绩效，并请第三方机构对绩效进行评估。根据《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》文件精神，对重大项目的责任人实行绩效终身责任追究，切实做到“花钱必问效、无效必问责”。请各部门认真填报绩效评估指标项目。

三、收入预算编制

2023 年学校收入预算由相关部门测算：

- (一)计划财务处负责财政补助收入、事业收入等的测算；
- (二)学工部负责国家奖助学金及退役士兵学费补偿测算；
- (三)资产管理处负责各类资产经营收入测算；
- (四)继续教育学院负责学历及非学历继续教育收入测算；
- (五)教务处负责承接各类考试收入测算。

四、支出预算编制

支出预算分为人员支出预算、基本公用支出预算和项目支出预算。

(一) 人员支出预算的编制

人员支出预算由人事处统筹，各部门编制的部门专项及项目支出预算中，不得包含专项绩效工资。

1.各类人员的工资、补助及绩效工资等由人事处负责组织测算和编制（附表3）。

2.专项绩效工资由各职能部门和直属单位编报（附表4），并于“一上”前报送至人事处（各教学单位的专项绩效工资，报送至教务处或继续教育学院等，不直接报送至人事处）。

3.职工社保及公积金由财务处负责组织测算和编制（附表5）。

（二）基本公用支出预算的编制

基本公用支出分为运转经费和部门专项。各单位应参照2022年预算经费使用情况，适当压减，合理编制2023年基本公用支出预算。基本公用支出中不得包含专项绩效工资。

1.运转经费

运转经费由计划财务处根据职工和学生人数测定。

（1）定额标准维持2022年不变，其中：职工1150元/人·年；大专生96元/人·年；中专生：77元/人·年。

（2）职能部门运转经费按职工人数进行测算，主要包括日常办公费、印刷费、差旅费、邮电费等。

（3）教育与艺术学院等九个教学单位的运转经费按学生人数统一测算后再进行分配，主要用于党建费、日常办公费、教学工作费、多媒体维修维护费、学生活动费等。

（4）医学基础部等四个教学单位的运转经费按职工人数进行测算，主要包括日常办公费、印刷费、差旅费、邮电费等。

2.部门专项

部门专项是指为完成本单位工作任务，每年必须发生的公用支出，如：水费、电费、物业管理费、招生邮寄费、招生宣传费等，每个专项需填报费用明细表（附表6）。教育与艺术学院等九个教学单位的学生实习补助及学生实习费（学校支付给实习单位的费用）应列入该项目。

防疫支出由校园建设与后勤保障处统筹，学工部、保卫部等部门的防疫支出预算，报送至校园建设与后勤保障处一并汇总。

3.关于常规办公用资产购置预算编报的特别说明

常规办公用资产购置预算由各单位单独填列（附表8-1），“一上”时报计划财务处，由资产管理处负责审核汇总。常规办公用资产的参考信息见附件三《湖北职业技术学院2023年常规通用办公设备参考信息表》。

（三）项目支出预算的编制

项目支出预算是为完成特定的工作任务和事业发展目标，在基本支出预算之外编制的年度项目支出计划。项目支出不包含人员支出，与项目支出相关的专项绩效工资，需填制附表4，并按要求报送。

1.一般可列入项目支出的预算有：

- （1）双高建设支出（发展规划处统筹）；
- （2）专业建设、课程建设等教学建设支出（教务处统筹）；
- （3）零星维修工程等后勤保障支出（校园建设与后勤保障处统筹）；
- （4）基本建设支出（校园建设与后勤保障处统筹）；
- （5）学校同意开支的其他项目（相关部门编报）。

2.项目支出需填报预算绩效目标申报表(附表7),必要时附可行性报告。

3.项目支出中若包含设备购置,需填报附表8-2,且一个项目填一张表。

五、2023年预算编制注意事项

(一) 上年未完成的预算

1.2022年运转经费结余不结转至2023年。

2.2022年部门专项结余一般不结转至2023年。只有2022年已完成预算申报审批手续、正在执行的部门专项可结转至2023年。在编制2023年预算时重新申报,提供相关材料并予注明。

3.2022年项目支出结余

(1)完工已结算项目:结余资金不结转。

(2)已完成预算申报审批手续、预计在2023支付的项目支出,在编制2023年预算时重新申报,提供相关材料并予注明。

(3)没有完成预算申报审批手续的项目,按2023年新增项目处理。

(二) 学校2023年预算编制的时间节点

1.“一上”阶段(2022年11月25日前),各单位完成预算填报。

2.2022年12月15日报送可结转的部门专项及项目支出。

3.“一下”阶段(2022年12月30日前),计划财务处汇总各单位提交的预算草案,提出建议,报学校专题会议研究后,编制学校总体预算,下达各单位支出控制数。

4.“二上”阶段(2023年1月10前),各单位根据“一下”控制数编报本单位2023年预算,并办理项目支出相关审批手续。

5.“二下”阶段（2023年2月28日前），经学校党委办公会通过后，正式印发校内各单位执行。

（三）需报送的资料

1.附表1—附表10的电子版，文件名：部门编码+部门名称。

2.附表1—附表10的纸质版，要求：单位负责人签字并加盖部门公章，其中附表1《部门支出预算申报总表》、附表4《专项奖励绩效工资预算申报表》和附表7《项目支出预算申报表》需分管业务校长签字。

（四）联系方式

计划财务处联系人：余理怡 2868072

人事处联系人：魏竹寒 2881628

发展规划处联系人：万建国 2285187

2023 预算编制群：723897748

（五）其他事项

附件一：附表填报说明

附件二：附表1—附表10

附件三：湖北职院2023年常规通用办公设备参考信息表

湖北职业技术学院

2022年11月8日