

关于编制2022年校内部门经费预算的通知

校内各部门：

为了科学、完整、合理编制2022年校内部门经费预算，保证学校事业正常运行和发展的资金需求，依据《中华人民共和国预算法》、《宁夏职业技术学院预算管理办法》、《宁夏职业技术学院项目支出预算管理办法》等文件精神，现就编制2022年校内经费预算有关事项通知如下：

一、预算编制原则

预算编制遵循统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效和收支平衡的原则。紧紧围绕学校中心工作，着眼学校长远发展，强化资金统筹，优化支出结构，认真贯彻执行中央和自治区八项规定精神和厉行节约反对浪费有关要求，严格控制一般性支出，“三公”经费支出在上年基础上只减不增，突出支持重点，提升资金绩效，保障学校工作任务的完成和各项事业的有序发展。

二、预算编制内容

预算是根据学校事业发展计划和任务编制的综合财务收支计划，包括收入预算和支出预算两部分，部门所有收入、支出均纳入预算管理。

（一）收入预算

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。包括财政拨款收入、事业收入、其他收入。

收入预算由计划财务处统一编制，与已上报自治区财政厅的2022年收入预算金额保持一致，各部门无需填报。

（二）基本支出预算编制

基本支出是指为保障学校正常运转、完成日常工作任务而安排的支出。基本支出预算实行项目管理（即在财务软件里项目号以1、2、3、4、5开头的项目），各部门上年已有项目可在预算填报系统中选择填报，不能漏报。如有漏报，经与预算填报人确认，需要补报，将退回预算编制表，重新提交。2022年如需新增基本支出预算项目，需要提前与计划财务处联系，提供需要单设基本支出预算的文件依据。

1. 实行经费包干的教学部门基本支出预算填报

实行经费包干的部门有高职七个教学部门（五院两系）、直属分校及继续教育学院。基本支出预算按业务费、人员经费、教学经费、学生经费填报。

包干经费总额根据各院系2021年学费实缴金额及分配比例确定，计算时间截止2021年12月15日，请各院系积极催缴学费，才能提高2022年预算分配金额。由于助学贷款、农林专业免学费、建档立卡学费补助金额约在11月底才能到账，因此，各院系在填报预算支出时，可先根据学生人数及收费标准测算2022年可支配包干经费额度，待学生缴费金额确定后，由计划财务处在“一下”预算方案中下发包干经费控制额度后再进行调整。高职教学部门包干经费按上年学费收入的30%核定，其中学生经费按包干经费的10%填报。直属分校包干经费按上年学费实收金额的40%核定，划分为业务费、人员经费、教学经费及学生经费。继续教育学院包干经费按学费分成收入、留成考务费等收入的80%核

定。

2. 未实行经费包干部门基本支出预算填报

马克思主义学院、职业素养教学部（文体中心）、远程学习支持服务中心基本支出预算按业务费、人员经费、教学经费、统管经费填报。党群行政、教辅部门基本支出预算按业务费、统管经费填报。统管经费指归口管理部门根据职责权限统管全校业务发生的支出，各归口管理部门应参考上年已有统管经费项目支出情况，围绕下一年度工作计划进行全面考虑，不要漏填下年将要开展的重大活动事项。

（三）项目支出预算编制

项目支出是指为完成特定的工作任务或事业发展目标，在基本支出以外安排的支出。项目支出预算申报及审批执行学校《项目支出预算管理办法》（宁职院发[2020]45号），各部门填报的项目支出预算，要经过充分的论证和测算，并在财务系统提交项目储备入库申请，学校将对申报项目逐一审核并建立备选库，并视财力按轻重缓急安排经费。

1. 各部门申报的项目类别主要包括基建类项目、修缮类项目、专业及课程建设、图书购置、实验实训室建设、师资队伍建设、信息化建设、交流合作、安全保卫消防类等方面。

2. 各部门编报的项目支出预算，要经过充分的论证和测算，学校将组织相关职能部门对申报项目逐一审核并建立备选项项目库，并视财力按轻重缓急顺序安排经费。项目论证不充分，无法保证在2022年实施的，学校预算安排时不予考虑。

3. 凡在 2021 年已安排专项资金的项目，无需重复报送 2022 年项目预算（2021 年已安排项目可在用友财务软件“部门查询”模块查询）。

三、预算编制程序及时间安排

2022 年校内部门预算采取“二上二下”的编制程序。

（一）“一上”阶段（2021 年 11 月 3 日至 11 月 25 日）：计划财务处下达 2022 年预算编制通知并组织培训，各部门要召开领导班子专题会议，集体研究，根据本部门下年度的工作任务与实际情况，提出科学、合理、准确的 2022 年度预算申请，经分管校领导审批同意后，形成“一上”预算建议数并报送计划财务处。

（二）“一下”阶段（2021 年 12 月 5 日至 2021 年 12 月 31 日）：计划财务处根据学校事业发展规划及财力预测情况，会同有关职能部门对各部门“一上”预算建议数进行审核、分析、汇总，编制学校 2022 年度预算安排建议并上报给分管财务校领导同意后下达至各部门。

（三）“二上”阶段（2022 年 1 月 1 日至 2022 年 1 月 10 日），各部门根据计划财务处下达的预算控制数对部门收支预算进行调整完善，编制本部门“二上”预算草案。

（四）“二下”阶段（2022 年 1 月 11 日至校党委会通过学校预算方案之日）：计划财务处会同有关职能部门进一步审核、汇总部门预算草案，编制学校“二下”预算草案并征求各分管校领导意见后，提交校长办公会审议、校党委会审定后下发各部门。

四、预算编制方法

(一) 校内经费预算编制采取零基预算的方法(即在编制预算时,不受以往预算安排情况的影响,对于所有的预算支出均以零为基点,从实际需要与可能出发,研究分析各项预算费用开支是否必要合理,进行综合平衡,从而确定预算费用)。凡是当年未使用完的部门日常经费预算,均在年底收回不再结转,下一年如需安排,需重新申报。

(二) 预算编制采取网上申报、审核的方式,无需报送纸质材料。2022年启用智慧财务内控信息化平台,不能在原来的用友U8软件大众版中填报。预算填报人员填报后,部门负责人复核,主管校领导审核,计划财务处接收。其中,基本支出预算在“预算管理”模块进行填报;项目支出在“项目管理”模块填报。具体填报方法见附件:“预算管理”模块操作说明。

五、预算编制要求

(一) 高度重视,加强领导

各部门申报的数据,将作为学校核定全校支出的主要依据,请各部门高度重视,参考上年度预算执行情况,围绕下一年度的工作计划、工作重点对2022年工作进行统筹规划,科学、合理地编报部门预算,并经集体讨论审定,力求数据准确,依据充分。

(二) 专人负责,协调配合

各部门需确定一名预算填报人员,专门负责2022年部门预算填报工作(预算填报人员与报账员尽量为同一人),由

于预算填报涉及的内容较多，其他岗位人员应协调配合。

为了提前做好填报软件中人员权限设置，2022年预算编制人员与报账员不一致的，请于收到本预算通知后告知计划财务处。

（三）把握时点，及时报送

各部门务必按照通知要求的时间节点上报，对不按规定时间及要求上报的，计划财务处将暂停办理该部门报销业务。

在预算编制过程中，如有疑问请及时与计划财务处联系。

联系人：周雪娇，赵钊

电话：2135117 ， 2135096

附件：“预算管理”模块操作说明

计划财务处

2021年11月3日