

关于编制 2022 年预算的通知

各部门：

为进一步提高我校预算编制的科学性、全面性和完整性，持续深化预算绩效管理，提高资金使用效益，增强对年度预算的约束和指导作用，确保各项事业顺利开展，根据《河南省财政厅 关于编制省级 2022-2024 年财政规划及 2022 年部门预算的通知》（豫财预〔2021〕42 号）文件要求，以及《河南应用技术职业学院预算管理办法》，现将编制我校 2022 年预算的相关事项通知如下：

一、编制原则

1、高度重视，保障重点。预算是学校各项事业有序运转的重要前提和基础，科学编制预算是落实具体工作的重要保证，各部门要高度重视部门预算编制工作，坚持“保人员，保运转，保重点”，统筹兼顾，促进学校发展。

2、坚持勤俭节约。坚决落实过紧日子要求，进一步压减非急需、非刚性支出，严格控制运行成本，硬化预算约束。按照“三公”经费预算编制只减不增的要求，严控“三公”经费预算。大力精简会议、差旅、培训、调研等公务活动，加强对地点相同、对象重叠、内容相近的会议、培训、调研等的整合，积极采用视频、网络等新型方式开展，努力节约开支。

3、讲求绩效,提高效益。坚决落实“花钱必问效,无效必问责。”全面实施预算绩效管理,推进预算和绩效管理深度融合,实行预算编制、执行和监督全过程绩效管理,强化事前绩效评估,增强项目立项和预算安排的科学性;加强绩效监控和评价结果运用,着力提高资金配置效率和使用效益。

二、编制内容

学校预算以事业发展规划和任务为基础,编制全口径综合财务收支计划,由收入预算和支出预算组成。收入预算由财务处统一负责编制,有关部门协助编制。支出预算由各有关部门具体编制。支出预算由部门经费预算和项目支出预算构成。

(一) 部门经费预算

部门经费预算是指各职能部门开展行政办公、教学、科研及其辅助活动而发生的日常业务运行支出。按工作职能及业务性质分大类申报并提供详细测算依据。具体要求:

1. 深化零基预算改革,大力优化支出结构。零基预算即预算安排要打破基数概念和支出固化格局,不再采取基数加增长模式。部门预算安排以学校财力情况和工作实际需要出发,分析成本和效益,以零为基点编制预算,每年按照各部门具体情况确定部门预算总体规模和支出结构。

推动建立能增能减、有保有压、能上能下的预算安排机制，提高预算安排的科学性和准确性。

2. 部门预算资金请务必结合 2022 年财政教育项目库中的项目科学编制。

3. 党群行政和教辅部门办公和差旅经费不突破 2021 年预算下达额度，如需突破请写出理由。

党建经费=（15000 基数+总支教职工数 × 200）× 80% 元。

4. 二级学院相关细分项目预算办法

党建经费=（15000 基数+教职工数 × 200+学生党员 × 100+学生数 × 10）× 80%元；

办公经费=（5000 基数+职工数 × 100+学生数 × 5）× 80%元；

教学业务费=（10000 基数+专业数 ×（理工 3000、文科 2000）+职工数 × 500+学生数 × 10）× 80%元；

学生管理经费=（10000 基数+学生数 × 18）× 70%元，学生数以 2020 年末在校生人数为准；

培训经费=（10000 基数+专业数 × 4000+部门人员数 × 500）× 80%元；

实训耗材=（10000 基数+在校上课学生数 ×（医药护理 45/理工 35/文科 20））× 80%元。

5. 部门预算中其他各类细分项目结合工作情况，合理

安排预算资金，原则上不得超过2021年预算下达额度。同时不再开展的专项做删除标注，确需工作需要提高预算资金或新增加项目，写出详细情况说明。

6. 保安服务费在保卫处列支，物业服务费在后勤处列支。

7. 校内其他各部门发生的人员经费应全部在人事处列支。

8. “三公经费”预算编制

(1) 公务接待费需详细列出公务接待事项、接待人数、标准及金额。党办、院办分别编制公务接待预算，财务处负责汇总。

(2) 公车运行维护费需详细列出公车数量、支出标准、支出项目及金额。院办负责编制该项预算。

(3) 因公出国费用需写明因公出国事由、人数、目的地及支出项目及金额。科研外事处负责编制该项预算。

(4) 培训费为我校举办的培训，需写明培训事由，标准，人数，培训地点及支出项目及金额。人事处、教务处、继续教育学院等可能涉及我校举办培训的部门分别编写该项预算，财务处负责汇总。

(5) 会议费为我校举行的会议，需写明会议事由，标准，人数，培训地点及支出项目及金额。招生就业处负责编制该项预算。

（二）项目支出预算

1. 财政资金项目支出预算的编制按照《关于开展我校2022年财政教育项目库申报工作的通知》执行。由于财政项目预算编制工作较往年提前，各部门务必于7月20日前提交项目申报书和绩效目标表，逾期不再接收。

2. 人员经费预算

人事处：（1）负责测算2022年工资、绩效、社保等教职工工资福利支出及离退休支出。（2）汇总各部门使用人员经费的外聘人员支出。

其他部门：若本部门有需要使用人员经费的支出，需及时将全年人员经费预算书面告知人事处、财务处。

3. 工会经费预算

由工会根据工会经费相关要求测算。

4. 校级学生奖助学金预算

按照国家有关规定，结合学生工作部、教务处工作安排，从事业收入中足额提取4%-6%的经费编制预算，用于学费减免、国家助学贷款风险补偿、勤工助学、校内无息借款、校内奖助学金和特殊困难补助等。

5. 政府专项债还本付息预算

由财务处根据上级有关要求结合学校实际情况，编制政府专项债还本付息预算。

三、部门预算编制报送时间

1. 部门预算请于 7月27日 前将加盖部门公章的附件 1 纸质版（含有本部门预算）交财务处，电子版发送至 5162339@qq.com。

2. 财政项目资金预算务必于 7 月 20 日前提交项目申报书和绩效目标表，逾期不再接收。

3. 项目支出预算中除财政资金项目外的项目支出预算，提交加盖部门公章的纸质预算拟安排情况说明交财务处，电子版发送至 5162339@qq.com。

附件：1. 2021 年度部门经费预算表（财务处网站）

2021 年 7 月 14 日