

# 关于编报 2023 年财务预算的通知

各单位、各部门：

根据山东省财政厅《关于编制 2023 年省级部门预算和 2023-2025 年部门中期财政规划的通知》精神及山东省教育厅有关工作部署，为做好 2023 年省级部门预算和校内预算编制工作，进一步规范学校财务管理，现就 2023 年财务预算编制有关事项通知如下：

## 一、预算编制的指导思想

贯彻落实省财政厅、教育厅对高校财务预算工作的总体部署，以省级预算编制要求为统领，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。结合学校“十四五”规划和年度工作计划，坚持“保运转、保民生、保重点、优结构、防风险”的预算编制要求，不折不扣落实过紧日子要求，严控一般性支出，将有限的资金用到刀刃上，集中财力聚焦内涵建设，稳步加大对人才培养、教学科研、学科建设、师资队伍等方面的投入力度。

## 二、预算编制要求

### （一）高度重视，精心组织。

预算编制政策性强，要求高，责任重大，各预算责任单位要高度重视，成立预算编制小组，安排专人负责此项工作。将预算编制与未来发展一起谋划，将所有收支全部编入预算，做到应编尽编、编细编实。

### （二）压一般，保重点。

按照省财政压减一般性支出的要求，结合我校财务状况，过紧日子将是我校长期坚持的基本方针。各预算单位要从严从紧控制支出规模，按照轻重缓急确定项目优先顺序，优先保障重点项目和急需刚性支出。严控一般性支出，压减不必要开支，节约运行成本。

### **（三）深化预算绩效管理。**

按照项目绩效管理有关要求，学校将绩效目标作为项目预算申请的前置条件。下一步学校将突出绩效运行监控的时效性，完善绩效自评、学校抽评、重点评价相结合的评价机制，强化绩效评价结果对预算支出安排的约束，绩效评价结果达不到优良等次的项目，将按一定比例压减项目单位预算经费。

## **三、预算编制内容及说明**

### **（一）编实编全收入预算。**

各单位要结合学校各项收费政策，根据本单位的业务特点，统筹考虑历年收入情况和下一年度增减变动因素，合理分析、测算 2023 年可能取得的各项收入，按收入类别逐项完整、准确填报收入预算表。

收入预算实行归口管理，其中：全日制学生学费、住宿费收入由计划财务处测算；函授、开放教育学费、培训费收入由继续教育学院测算；资产处置收入、房屋租赁收入由资产与实验室管理处测算；科研事业收入由科研处测算，其余各项收入由各部门据实测算。

### **（二）编细编准支出预算。**

各单位要以预算年度的工作任务和实际支出需求为依据，分析测算 2023 年预算支出。支出预算主要包括单位日常公用经费预算和专

项经费预算。

单位日常公用经费按定额标准核定。

专项经费实行归口管理，各单位申请的项目专项经费，须先报送至归口管理部门，由归口管理部门组织论证，并按项目重要性进行排序。实验室建设项目报教务处、网络信息化建设项目报网络信息中心、教学科研设备、行政办公设备及家具购置项目报资产与实验室管理处、校园基础设施维修改造项目报校园建设与管理处。

对上级文件有明确规定及学校党委会决议的支出项目，须同时提供相关文件复印件。

预算责任单位、归口管理部门对预算编制、执行和绩效考核共同承担执行责任和管理责任。

### **（三）准确采集预算基础信息。**

预算基础信息主要包括单位职工基础信息和学生基础信息。从今年起，省财政将基础信息采集的准确性和规范性纳入对各单位预算绩效评价范围，这对我校基础信息的采集工作提出了更高的要求。

基础信息采集主要涉及人事处和教务处两个部门。其中：人事处负责填报《教职工（在职在编人员、人事代理人员、离退休人员、遗属人员）基础信息库》（附件6）；教务处负责填报《潍坊学院学生人数基本情况表》（附件7）、《潍坊学院学生实名制信息库》（附件8）。

### **（四）科学填报项目绩效目标。**

项目绩效目标是上级对我校进行预算绩效考核的重要内容。按照上级财政“花钱必有效，无效必问责”的预算管理要求，部门申请5

万元以上项目，须填写《潍坊学院专项资金项目申请书》（附件4）。绩效目标编报情况将作为项目论证和绩效评价的重要依据。

根据省财政厅预算审核要求，每个项目产出指标和效益指标在4条以上，且量化指标在50%以上。

#### **（五）编实编好政府采购预算。**

根据省财政厅要求，政府采购年初预算要做到“应编尽编，应采尽采”。依据省财政厅发布的《山东省政府集中采购目录及标准》要求，我校校园基础设施维修、教学办公设备购置、图书资料购置、家具购置、物业管理、实验耗材、试卷印刷、车辆租赁、各项维保等，要全部实行政府采购。

对于政府采购项目，在预算提报阶段要详细填写《潍坊学院政府采购需求方案及招标参数》（附件5），请各政采项目单位准确测算，按模板要求详细填写具体采购项目名称、规格型号、数量、单价、金额。

由于政府采购程序复杂，项目执行周期较长，中间不能变更，要求各有关部门对相关预算项目进行充分论证，精准测算，提高预算执行率。同时，将同类项目进行合理整合，便于政府采购工作顺利进行。

### **四、预算编报程序**

2023年学校预算编报继续实行“自下而上”的工作程序。具体时间安排如下：

第一阶段：2022年9月2日前，各单位按要求报送2023年财务收支预算及政府采购相关材料；9月9日前，人事处报送教职工（在

职在编人员、人事代理人员、离退休人员、遗属人员)基础信息库；10月8日前，教务处报送学生人数基本情况表、学生实名制信息库。

第二阶段：2022年9月—12月，计划财务处汇总整理相关材料，编制学校2023年省级部门预算和政府采购预算，编制2023—2025年财政中期规划，并上报山东省财政厅。

第三阶段：2023年3月15日前，根据省财政厅批复学校的2023年预算控制限额，进一步细化预算指标，形成2023年校内预算草案。

第四阶段：学校党委会审议通过校内预算草案，下达各部门预算指标。

## 五、预算报送要求

所有纸质材料均须加盖部门公章、经部门负责人签字，并报分管校领导签字同意后报送。

纸质材料报送地点：行政办公楼113房间计划财务处计划科；电子版材料报送邮箱：wfxycwc2012@163.com，并以“单位名称+2023年预算”命名。

联系人：计划财务处计划科 伦宗健 8785703

招标与采购管理中心采购计划科 刘玉彩 8785177

- 附件：**
1. 2023年潍坊学院部门预算收入表
  2. 2023年潍坊学院部门预算日常公用支出表
  3. 2023年潍坊学院部门预算项目支出排序表
  4. 潍坊学院专项资金项目申请书

5. 潍坊学院政府采购需求方案及招标参数
6. 潍坊学院教职工（在职在编人员、人事代理人员、离退休人员、遗属人员）基础信息库（人事处）
7. 潍坊学院学生人数基本情况表（教务处）
8. 潍坊学院学生实名制信息库（教务处）

计划财务处 招标与采购管理中心

2022年6月28日