

关于申报 2023 年财务预算的通知

学校各部门（二级学院）：

根据财务工作统一部署，我处将于 2022 年 10 月 24 日启动 2023 年财务预算编制工作，现将有关事项通知如下：

一、2023 年预算编制总原则

聚焦学校事业发展和年度党政工作要点，聚力“一四”战略，坚持“开源增收、控本增效、统筹兼顾、保重点、促发展”的原则。

二、相关预算政策

1、坚持勤俭办学，继续贯彻落实政府过“紧日子”要求。严格控制消费性支出，压减一般性支出以及非刚性、非重点项目支出。继续从严从紧控制“三公”经费，大力精简会议、差旅、培训、调研、晚会、论坛、庆典等公务活动，努力节约日常经费开支。加大对“急难愁盼”、学校改革发展和职工福祉改善问题的经费支持力度，坚持“三保”（保工资、保运转、保重点）支出在预算支出中的优先顺序，坚决兜住“三保”底线，不留硬缺口。

2、根据上级“项目支出使用年限由两年缩短为一年，部门基本支出、“三公”经费、结转一年以上的项目支出等结余资金收回财政”的资金收回政策，拟对 2023 年末学校安排专项经费结余超过年初预算申报金额 40%的部门，按比例削减下一年度专项预算；对上级指定用途专项拨款未在规定时间内执行完毕，导致专项拨款被收回的，将扣减经费管理部门下一年度预算。

3、建立项目库管理制度。未纳入项目库的特定项目一律不得安排预算。

4、2023年继续实行“零基预算”。年末，对未执行完的部门公用经费、院部公用经费（含学生工作经费）以及学校资金安排的各项专项经费（含学校配套双一流经费）将参照省财政厅、教育厅的相关文件精神全部清零（分至个人和项目、有明确建设期规定以及个人科研课题经费除外）。

5. 推进预算绩效管理，对重点项目实行“花钱必问效，无效必问责”原则。2023年将加强对重点项目的预算绩效管理，把重点项目绩效评价结果、审计整改情况作为下一年度预算安排的依据，对实施效果不明显、发现问题较为突出的项目和单位，不安排或少安排预算；对低效无效资金一律削减或取消，对沉淀资金一律按规定收回学校重新统筹安排，使资金分配更加突出重点，全面提高资金使用效益。

三、申报要求

1、部门（院部）办公管理经费不申报。该类经费由财务处统一按相关标准、人数定额测算。

2、学校公用经费预算归口相关职能部门申报。人员经费、水电费、后勤服务、学生奖助学金等，分别由人事处、后勤处、学工部等职能部门申报。

3、纳入项目库的项目，不再重复申报。该类项目由财务处根据校长办公会、党委会决议纳入当年预算。

4、除已纳入项目库管理外的其他经常性专项（含当年预计发生的临时性专项），根据“归口部门管理、同类有效合并”的要求，充分发挥职能部门对专项经费的统筹管理职能。

（1）学校公用图书资料经费（含纸质图书、电子图书等）预算归口图书馆统一申报，各部门（院部）将该类经费预算报图书馆汇总；

(2) 学校公用教学管理经费专项预算由教务处统一申报，各部门（院部）将该类经费预算报教务处汇总；

(3) 公共大型设备购置及维修由资产处统一管理，预算归口资产处统一申报；实验室维修改造由教务处统一管理，预算归口教务处统一申报；

(4) 学校基建本建设项目经费（含大型修缮），由基建处统一管理，预算归口基建处统一申报；

(5) 各类维修改造经费（不含大型修缮）由后勤处统一管理，预算归口后勤处统一申报；

(6) 各部门及二级学院申报上述专项经费预算时，按以上归口原则，将各类归口管理专项报各归口管理部门统一汇总。

5、部门（院部）申报各项经费预算时，申报理由和测算依据应充分，并按轻重缓急排序。

6、统一格式报送。各部门（院部）应统一按财务处下发的 EXCL 表格式（财务处网站和财务工作群下载）申报预算，所有申报表均须报送纸质表和电子表。纸质表必须经填报人、部门负责人、分管校领导签字并加盖部门公章。

7、统一限时申报。申报单位须按规定时间提交预算资料，由于单位延误时间，导致预算不全的，责任由申报部门（院部）承担。预算申报资料一经提交，原则上不得修改变动。

四、时间安排

1、2022 年 10 月 24 日至 11 月 7 日，各部门（院部）进行预算申报；

2、11 月 8 日至 11 月 10 日，财务处将所有申报数据整理汇总；

3、11 月 11 日至 11 月 23 日，财务处将整理汇总结果向分管财务校领导汇报初审，并将初步修改意见反馈相关部门（院部），

进行预算申报的基础修改，再次申报汇总；财务处再将修订后的预算表报书记、校长审核；

4、11月24日至12月9日，财务处将经分管财务校领导、书记、校长审核的部门预算汇总，向相关部门（院部）分管校领导汇报，与各预算申报部门（院部）沟通（具体时间另行通知）；

5、12月10日至12月30日，财务处根据预算编制原则和与各部门（院部）沟通协调的情况，综合分管校领导意见，编制2023年财务收支预算草案，报学校党委审定；

6、2023年1月1日，根据学校党委会审定的2023年财务收支预算（草案），提前预下达预算。

五、报送方式

电子表发送至邮箱 568973661@qq.com，纸质稿报送至财务处（百熙楼118室）

联系人：陈敏

联系电话：82841053

六、附件：1、2023年财务预算申报表

财 务 处

2022年10月24日