

蚌埠学院 财务处 文件

财字〔2023〕10号

关于编制 2024 年度全面预算的通知

各单位、各部门：

根据安徽省教育厅要求，结合我校工作实际，现就提前编制 2024 年度预算工作有关事项通知如下：

一、编制内容

（一）收入预算的编制

校级收入预算主要由财政拨款、事业收入（非税收入）及其他收入组成。各部门、各单位需对组织的各类非税收入全面足额编报（见附件一，表1）。

（二）支出预算

2024 年度学校财务支出预算包括人员经费、公用经费支出（维持费）和专项项目经费三部分。

1. 人员经费。人员经费预算主要按上级部门及校内相关政策规定定额计算。主要包括在职人员（含同工同酬人员）的基本工资总额；绩效工资总额；养老保险、职业年金等社会保障缴费总额；劳

务派遣人员工资（社会保障缴费）；离退休人员生活待遇；遗属补助；提租补贴等；学生各类奖助学金等人员经费（见附件一，表2）。

2. 公用经费。按《蚌埠学院预算编制实施办法（试行）》（院字〔2019〕12号）文件规定分配标准填报，党政部门按“基数加定额测算”（各部门职工数以人事处6月底数据为准）（见附件一，表3），教学部门以“人均拨款+学费比例拨款+专项拨款”编制（见附件二，表1-5），其中专项拨款由职能部门汇总申报。本着实事求是、厉行节约的精神，原则上不得超过2023年基本运行经费。

3. 专项项目经费。包括常规性专项经费和重大项目（一次性，20万元以上）专项经费，列入2024年的发展类专项项目具体由发展规划处按学校的安排另行公布。

（1）常规性专项经费纳入公用经费预算编制。

（2）重大项目专项经费是根据学校发展规划及党委会、院长办公会议纪要确定的专项支出，主要包括教学、科研、学科专业建设、实验室建设、师资队伍建设、公共服务体系建设、交流合作、基础设施建设等方面的专项支出。

党政、教学部门如涉及专项及专项资金，均填报《蚌埠学院2024年预算专项项目支出经济科目细化表》（见附件三，表1-4），涉及政府采购的、真实编制2024年政府采购预算（见附件三，文本5），项目论证不充分，无法保证在2024年开年后及时实施的，学校将不予安排预算。

4. 部门申报专项项目数量过多，为方便管理及简化审批流程，可填写《专项项目预算汇总表》（见附件三，表7）进行汇总签批。

（三）2024-2026 年三年滚动财政规划

1. 编制要求。按照《安徽省财政厅关于全面开展中期财政规划管理工作的通知》要求，做好2024-2026年度三年滚动规划编制工作，同时做好项目储备库清理工作。2024年拟新增安排的项目支出按相关规定和程序申报，并提供详细说明和依据。

2. 编制内容。汇总填写2024-2026年度项目支出基本情况、2024年-2026年重大支出政策项目安排计划情况。逐项填写各个项目名称、资金安排、立项依据、项目内容、项目总体目标及阶段性目标、项目实施可行性及必要性、项目基础设施、环境等现状及前期准备情况、项目绩效目标、项目起止时间、项目细化编制情况等（见附件四，2024-2026年度滚动财政规划文本1、2）

3. 提前做好项目开展前绩效评估、执行期间的绩效跟踪及项目结束后的绩效评价工作。如项目金额超过1000万元的，还需要编制事前绩效评估。

二、编报要求

（一）高度重视，科学论证

请各部门领导予以高度重视2024年预算编制工作，积极组织项目论证。预算编制必须与学校发展规划、专业建设、实验室建设、人才团队建设等紧密结合，突出绩效引领，把2024年收入、支出预算做精做实，并保证年度内能够按计划实施完成支付。

（二）明确责任，突出绩效

专项项目按照分级归口管理的原则，实行专项资金的归口管理体制，相关职能部门负责组织其业务范围内的预算编制，并组织监督其预算执行。学校规定的专项项目预算未经发展规划处立项、论证，不列入 2024 年省级部门预算。属于政府采购目录范围的预算项目，逐项编制政府采购预算，具体政策暂参照安徽省财政厅关于印发《安徽省政府集中采购目录及标准（2022 年版）》的通知（皖财购〔2021〕672 号）、《安徽省财政厅关于修改政府集中采购目录编码的通知》（皖财购〔2022〕1193 号）。

常规性工作项目的，由相关职能部门申报预算，绩效考核由申报预算部门负责。发展规划部门为校内竞争性重点支持项目绩效考核的统筹单位，项目建设单位是项目申报、实施和绩效考核的直接责任单位。

（三）滚动规划，做好衔接

各单位要根据申报项目的实际情况，做好项目之间、项目年度之间、校内预算项目的滚动规划与 2024 年省级财政预算的衔接，从而推进项目预算执行工作。

三、报送材料、时间

各种预算表格可从财务处网页“常用下载”中下载，请务必按照表格形式及编报要求填写 2024 年部门预算。各单位、各部门专项项目经费预算编制完成后，专项项目预算编制完成后（职能部门汇总、初审），报分管校领导审阅。2023 年 7 月 3 日前报送财务

处。按照学校要求，报送的所有材料一律使用 A4 纸打印，由部门签章、分管校领导签字、侧面盖骑缝章后报送，同时报送所有预算电子文档一份。邮箱：360552786@qq.com，联系人：张帆，联系电话：3177129。未尽事宜及需咨询事项，请与财务处预算科联系。

根据实际情况，如有相关单位、部门在下半年确需调整 2024 年部门预算，请于 2023 年 10 月 15 日前报分管校领导签批同意后与财务处预算科联系进行材料替换。

特此通知。

- 附件：1. 2024 年度党政、教辅部门经费预算表 1-3、任务分解表、经济科目使用说明
2. 2024 年度教学部门经费预算表 1-6、填报说明、经济科目使用说明
3. 2024 年度专项项目预算表格 1-4、2024 年政府采购计划文本格式、填报说明、经济科目使用说明
4. 蚌埠学院 2024-2026 年三年滚动计划项目申报表、2024-2026 年度滚动财政规划文本 1、2



