

蚌埠学院 财务处文件

财字（2019）20号

关于编制 2020 年度全面预算的通知

各单位、各部门：

按安徽省教育厅和省财政厅 2020 年度部门预算编制要求，结合我校工作实际，现就 2020 年度部门预算编制工作有关事项通知如下：

一、编制思想

紧紧围绕学校“十三五”发展规划、下年度工作计划和学校党委行政的决策部署，结合学校的工作实际，全面做好预算编制工作，为学校各项建设提供有力的资金保障。

二、编制原则

（一）量入为出，收支平衡

预算编制应以收定支，量力而行。收入预算应全面真实，积极稳妥；支出预算应在财力可能的范围内，按轻重缓急合理安排。

（二）全面预算，统收统支

各单位组织完成的所有收入和安排的各项支出必须全部纳入学校预算。各单位要准确测算各类收入，明确收入资金来源，统筹安排各类支出。

（三）确保重点，倾斜教学

除了保证正常的人员经费和公用经费外，重点向教学、科研经费倾斜。

（四）勤俭节约，讲究绩效

严格控制一般支出，从严控制“三公经费”、会议费，努力降低行政运行成本，优化支出结构，提高资金使用效益。

三、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1，表一）。

（二）支出预算

2020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；遗属补助等；学生各类奖助学金等人员经费（见附件1，表二）。

2. 公用经费。是指为维持各单位、各部门的正常运转而分配的部门预算经费。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1，表三），教学部门以“人均拨款+学费比例拨款+专项拨款”编制（见附件2，表二至表六），其中专项拨款由职能部门汇总申报。

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2020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) 常规性专项经费是指由于各单位、各部门工作性质不同为完成常规工作任务而分配的预算经费，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2020年预算专项项目支出经济科目细化表》（见附件3，表一、表二、表三、表四），涉及政府采购的、真实编制2020年政府采购预算（见附件3，文本5），项目论证不充分，无法保证在2020年开年后及时实施的，学校将不予安排预算。

（三）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》（财预〔2016〕1443号）及《安徽省财政厅关于做好2020-2022年部门三年滚动财政规划和2020年省级部门预算编制工作的通知》（皖财预〔2019〕331号）要求，做好2020-2022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。2020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2020-2022年度项目支出基本情况、2020年-2022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4，2020-2022年度滚动财政规划文本1、2）

四、预算编报几点要求

（一）高度重视、科学论证

请各部门领导予以高度重视2020年预算编制工作，积极组织项目论证，专人负责预算编制工作。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2020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，并组织和监督其预算执行。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2020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2018-2019年政府集中采购目录及采购限额标准的通知》（财购〔2017〕959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2020年省级财政预算的衔接，从而推进项目预算执行工作。

五、报送材料及时间

各种预算表格可从财务处网页“常用下载”中下载。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。2019年7月31日下午下班前报送财务处。报送资料一律使用A4纸打印，由部门签章后报送（专项项目需分管校领导签字），同时报送所有预算电子文档一份。邮箱：377723385@qq.com，联系人：邵琪，联系电话：3177298。未尽事宜及需咨询事项，请与财务处预算科联系。

特此通知。

附件：1. 2020年度党政、教辅部门经费预算表 1-7、任务分解表

2. 2020年度教学部门经费预算表 1-8、填报说明

3. 2020年度专项项目预算表格 1-4、2020年政府采购计划文本格式

4. 2020-2022年度滚动财政规划文本 1、2

