

桂林学院文件

桂院政财经〔2023〕1号

关于做好我校 2023 年预算编制工作的通知

各二级学院、各单位：

为强化预算管理，发挥年度预算的约束和指导作用，合理分配资源，充分发挥资金效益，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国预算法实施条例》《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）等有关规定，结合学校实际，现就编制 2023 年度学校预算的有关事项通知如下：

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，按照董事会的决策部署，围绕学校事业发展规划和 2023 年度工作要点，挖掘增收节支潜力，着力强化资源统筹调配，坚决落实“过紧日子”要求，大力优化支出结构，优先保障重点支出，坚持厉行节约、从严从紧，大力压减非必要支出等，促进项目管理精准科学，夯实预算管理基础，发挥考核约束激励机制，推动预算管理提质增效，为学校改革发展提供有力保障。

二、编制总体要求

（一）全面预算，统收统支。学校实行全口径预算管理，

所有收入和支出完整地纳入预算统一管理。即所有收入全部由学校统一调度使用，全部支出由学校统一安排预算。

（二）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。

（三）统筹兼顾，突出重点。预算着眼学校总体规划和长远发展，以保民生、保运转、保稳定、促学校改革发展为重点。着力加强内涵建设，优先保证重点建设需要，统筹兼顾其他资金需求。

（四）艰苦朴素、勤俭节约。要坚决树立过紧日子思想，严格压缩一般性支出，勤俭办学，努力降低行政运行成本，建设节约型校园。调整优化支出结构，统筹学校预算资金安排，提高资金使用效益，确保对重点项目的支持力度。

三、预算年度

预算年度为 2023 年 1 月 1 日至 2023 年 12 月 31 日。

四、预算编制的具体内容及说明

（一）基本数据

1. 各类教职工人数：由原人力资源部负责填报。
2. 在校学生人数：由原教学科研处负责填报 2022-2023 学年学生情况；原学生事务部提供 2023 年招生计划数。

（二）收入预算的编制

收入预算包括事业收入（包括教育事业收入和科研事业收入）、上级补助收入、其他收入等。

1. 学费收入。由原教学科研处、原学生事务部配合原财

务资产处对 2023 年学费预算收入进行测算。

2.住宿费收入。由原后勤保卫处、原学生事务部配合原财务资产处对 2023 年住宿费收入进行测算。

3.上级补助收入。由原教学科研处、原学生事务部等有关单位填报。

4.其他收入。其他收入由提供服务、培训等取得收入的相关单位填报。

(三) 基本支出预算的编制

1.工资福利

由原人力资源部统一编制。其中课酬由各二级学院报 2022~2023 年课时量，经原教学科研处审核汇总后报原人力资源部编制。

2.行政党建

(1) 原党政事务部、原校工会、原财务资产处结合其年度工作计划，参照学校经费项目标准，对需要开展的项目内容进行详细列支说明。

(2) 固定资产购置由各单位报原财务资产处统一编制。

(3) 党建经费由原党政事务部统一编制，二级学院党总支党建经费由原财务处按照党委工作部分配方案下拨。

3.后勤保障经费

由后勤保卫处结合其年度工作计划，参照学校经费项目标准，对需要开展的项目内容进行详细列支说明。

(1) 体检经费由后勤保卫处编制。

(2) 修缮工程项目经费由后勤保卫处统一编制。各单

位报修缮申请至后勤保卫处汇总。

(3) 空调、家具维修费预算由后勤保卫处统一编制。

4. 教学、教辅经费

各单位结合其年度工作计划，参照学校经费项目标准，对需要开展的项目内容进行详细说明。其中：

(1) 区级及校级一流专业、一流本科课程建设经费及特色项目，由原教学科研处根据学校学科专业建设与发展规划统一编制。各二级学院根据相关规定，将一流专业、一流本科课程建设及特色项目建设计划报送原教学科研处。

(2) 实验实训室建设由各单位报原教学科研处统一编制，经论证审批后实施。

(3) 教职工进修培训、青年教师业务提升经费由原人力资源部统一编制。

(4) 入学教育经费、毕业就业管理、共青团建设经费由原学生事务部统一编制。其中毕业就业经费、共青团建设经费由财务处按学生事务处（部）分配方案分配至各二级学院。

(5) 境外实习及巡视经费、产教融合项目、毕业生去向调研、外教经费、本科状态采集经费、教基报表经费由原合作发展处统一编制。

其中境外实习及巡视经费由相关业务的学院报原合作发展处统一编制；产教融合项目管理经费由有关学院报项目由原合作发展处统一编制。

(6) 办公设备维修费预算由原实验教学与网络信息中

心统一编制。

5.项目支出

- (1) 二期校园建设支出由校园建设项目部编制；
- (2) 二期增补用地补偿款由后勤保卫处编制；
- (3) 利息支出由原财务资产处编制。

6.税费及其他支

由原财务资产处与原人力资源部等相关单位共同编制。

五、预算编制要求

(一) 各单位要高度重视，从学校改革发展大局出发，充分认识做好预算编制工作的重要性与必要性，加强对预算编制工作的统一领导和组织协调；上报方案要经单位集体研究决策并经分管校领导审核，确保年度部门预算申报内容完整、数字准确、编报及时。

(二) 预算编制工作与下一年度各项工作的顺利开展紧密相关，各单位要根据工作职责，树立良好的预算管理理念，结合其实际情况，提出切实可行的支出预算方案。

(三) 各归口管理部门要对立项项目进行充分论证，做好经费二次分配方案及经费支出范围。

(四) 各单位要严格按照预算编报格式进行预算编制，不得随意调整。

六、预算编制流程及时间安排

2023年预算编制按照“二上二下”的编制程序，逐级汇总上报。

- (一) “一上”：2022年12月19日前，各单位将编报

的预算上报财务资产处。

（二）“一下”：财务处整合预算草案，进行初步审核，在与各单位沟通的基础上提出综合平衡建议，上报预算工作领导小组审议后下发各单位“一下”预算控制数。

（三）“二上”：各单位根据“一下”预算控制数调整本单位预算，在规定时间内按原渠道上报财务处和归口管理单位。财务处对预算进行汇总、整理和审核，并将调整后的预算草案再次提交校长办公会审议。

（四）“二下”：学校将校长办公会核定的年度预算分配方案上报董事会，经董事会会议批准后下发各单位执行。

七、预算报送

（一）各单位将经费支出预算明细表（附件1）以纸质（加盖公章）及电子邮件的形式报送至原财务资产处。

（二）各单位将固定资产购置预算明细表（附件2）以纸质（加盖本单位公章）及电子邮件形式报原财务资产处。

（三）各单位将所有（含实验实训室建设预算明细表）（附件3）需原教学科研处审核、备案的材料以纸质（加盖公章）的形式汇总后统一报送至原教学科研处。

（四）各单位将所有需原人力资源部汇总的材料以纸质（加盖公章）的形式报送至原人力资源部。

（五）各单位将所有需原学生事务部汇总的材料以纸质（加盖公章）的形式报送至原学生事务部。

（六）各单位将所有需原合作发展处汇总的材料以纸质（加盖公章）的形式报送至原合作发展处。

(七)各单位将所有需后勤保卫处汇总的材料以纸质(加盖公章)的形式报送至后勤保卫处。

以上单位具体联系人及联系方式如下:

部门名称	联系人	联系电话	邮箱
原财务资产处	陀黄婷 (教学科研处、二级学院)	8998960	447554734@qq.com
原财务资产处	谢宁华 (职能部门)	3696358	294670922@qq.com
原财务资产处	宋晓飞 (固定资产购置)	3696185	524266895@qq.com
原教学科研处	彭黛曼	3696101	263388677@qq.com
原人力资源部	梁缘	3696218	305713998@qq.com
原学生事务部	曾玉琼	3696287	348059980@qq.com
原合作发展处	陈青柱	3699355	1273087756@qq.com
后勤保卫处	刘述曦	3690169	675370253@qq.com

- 附件: 1.桂林学院各单位 2023 年经费支出预算明细表
2.桂林学院 2023 年固定资产购置预算明细表
3.桂林学院 2023 年实验实训室建设预算明细表



(附件另行下发)

桂林学院学校办公室

2023年2月20日印发