

桂林学院文件

桂院政财经〔2021〕3号

关于做好我校 2022 年预算编制工作的通知

各二级学院，各单位：

2022 年是深入实施“十四五”规划的关键之年，为切实做好学校 2022 年度预算编制工作，进一步加强学校预算管理，强化年度预算的权威性与严肃性，合理分配教育资源，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》等有关规定，结合学校实际，现就编制 2022 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，全面贯彻落实党的十九大提出的“建立全面规范透明、标准科学、约束有力的预算制度，全面实施预算绩效管理”的要求，按照董事会的决策部署，围绕学校事业发展规划和 2022 年度工作要点，预算编制坚持“收支两条线”，积极、稳妥、谨慎编制收入预算，加大支出预算的统筹力度，优先保障重点支出，优化支出结构，有效盘活存量资金。深化学校预算改革，促进预算与事业发展深度融合，着

力做实项目库，强化项目精准管理；规范项目设置，严格项目立项，加强预算评审，推进绩效管理，提高学校预算资金使用效益。

二、编制原则

学校预算编制遵循“量入为出、收支平衡、积极稳妥、统筹兼顾、保证重点、勤俭节约、讲求绩效”的总原则。

（一）收支统编，综合平衡。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）科学预测，积极稳妥。编制收入预算时既要考虑收入来源的广泛性和收入增长，又要保持稳妥、谨慎原则。

（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）节约高效，绩效导向。优化预算支出结构，建立节约型预算。强化专项论证和管理，加强预算事前评审和预算约束，积极发挥绩效评价的导向作用，着力实现预算编制与绩效目标制定相结合，推进预算执行绩效评价，提高资金使用效益。

三、预算年度

预算年度为 2022 年 1 月 1 日至 2022 年 12 月 31 日。

四、预算编制内容及说明

（一）收入预算

收入预算包括教育事业收入（学费、住宿费收入）、上级补助收入、科研事业收入、其他收入等。

1.教学科研处报送在校生情况，学生事务部提供 2022 年招生计划数，财务资产处测算编制教育事业收入。

2.上级补助收入由学生事务部、教学科研处等相关单位上报。

3.科研事业收入由教学科研处上报。

4.其他收入由提供服务、培训等取得收入的相关单位上报。

（二）支出预算

1.人员经费。

由人力资源部统一编制。其中课酬由各二级学院报 2022 年课时量，经教学科研处审核汇总后报人力资源部编制。

2.行政经费。

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列支说明。各二级学院党建经费由党政事务部统一编制，再由财务资产处按照党政事务部分配方案分配至各二级学院。

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）各单位报修缮申请至后勤保卫处，修缮工程项目经费由后勤保卫处统一编制。

(3) 空调、家具维修费预算由后勤保卫处统一编制。

4. 教学经费。

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) 进修培训费、中青年骨干教师经费、青年教师业务提升经费、西部留学经费、国内外高级访问学者经费和师德师风建设费由人力资源部统一编制。

(2) 境外实习及巡视经费、校地校企项目管理经费、校友会经费、外教经费、本科状态采集经费、高基报表经费由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合作发展处统一编制；校地校企项目管理经费由各二级学院报新建项目由合作发展处统一编制。

(3) 入学教育经费、考研经费、辅导员技能提升经费和创新创业基地建设经费由学生事务部统一编制。

(4) 校级重点专业、重点课程及专项课程建设经费，由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，将重点专业、重点课程及专项课程建设计划报送教学科研处。

(5) 实践性教学经费（包含课程实践、毕业实习、毕业论文、学生竞赛<省级及以上>、校外教学实践基地）、教学发展经费（包含教学与教学改革、教研室建设与管理、教学竞赛）由各

二级学院报教学科研处，由教学科研处统一编制。

(6) 特色项目费由各二级学院编制，包括项目实施方案和经费使用计划报至教学科研处。

(7) 科研经费、教改项目、考务费和创新创业经费由教学科研处统一编制。

(8) 各二级学院学生团学活动经费由学生事务部统一编制，再由财务资产处按照学生事务部分配方案分配至各二级学院基本运行经费中。

(9) 体育经费由体育与健康学院编制。

5. 教学辅助经费。

(1) 办公设备维修费预算由实验教学与网络信息中心统一编制。

(2) 学生奖助经费（包含校内奖<助>学经费）由学生事务部统一编制，凡涉及奖励或资助学生的支出按学校相关规定从学生奖助经费列支。

6. 专项经费。

(1) 办公设备、家具、教学仪器设备及图书等固定资产购置，由各单位报财务资产处统一编制。

(2) 实验实训室建设、改造及修缮费，由各单位报教学科研处统一编制，经论证审批后实施。

(3) 土地款、工程款由后勤保卫处、项目指挥部统一编制。

7. 其他支出。

由财务资产处参照上学年临时性支出测算进行编制。

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；要继续指派专人负责2022年度预算的具体编制工作；上报方案要经单位集体研究决策，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

2022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”：2021年12月22日前，各单位将编报的预算上报财务资产处。

(二)“一下”：财务资产处整合预算草案，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，上报校长办公会审议后下发各单位“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2022年1月12日前按原渠道上报财务资产处和归口管理单位。财务资产处对预算进行汇总、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，经董事会会议审议通过后下发各单位执行。

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教学科研处。

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

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

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

（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
财务资产处	谢宁华 (教科处、二级学院)	3696358	294670922@qq.com
财务资产处	杨莹 (职能部门)	8998960	3050171807@qq.com
财务资产处	宋晓飞 (固定资产购置)	3696185	524266895@qq.com
教学科研处	彭黛曼	3696101	263388677@qq.com
人力资源部	梁缘	3696218	305713998@qq.com
学生事务部	曾玉琼	3696287	348059980@qq.com
合作发展处	陈青钰	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 2022 年经费支出预算明细表
2. 桂林学院 2022 年固定资产购置预算明细表
3. 桂林学院 2022 年实验实训室建设预算明细表



(附件另行下发)