**沧州职业技术学院财务处2022年预算编制方案**

根据《中华人民共和国预算法》、《预算法实施条例》和上级有关预算管理规定，结合我院上年度预算执行实际情况，紧紧围绕学院发展大局，本着进一步树牢过“紧日子”的思想，强化预算绩效管理，调整优化支出结构，持续强化资金管理，防范化解财务风险，为加快推动我院高质量发展提供强有力的财务支撑，制定本办法。

1. **预算编制原则：**

（一）突出重点。坚持量入为出，有保有压。突出支持紧紧围绕学院发展大局和上级政策要求、发展方向以及需求的项目；在确保学院日常运转，保障平稳发展的基础上，压减日常公用支出。

（二）厉行节约**。**坚决落实政府过“紧日子”要求，坚持勤俭节约、精打细算。从紧安排项目支出，大力压减日常公用支出，严控“三公”经费，严格执行开支范围和标准。

（三）讲求绩效。牢固树立绩效意识，将各部门预算收支全部纳入绩效管理。切实做到“花钱必问效、无效必问责”。各部门项目要科学设定绩效目标，实行绩效运行监控，全面开展绩效评价，将绩效评价结果告知质量控制与考核办公室作为部门考核指标，提高资金使用效益。

**二、预算编制要求：**

（一）规范预算编制范围

 学院各一级部门作为预算编制部门，指定专人为预算管理员，负责本部门预算编制、调整以及综合报销等事宜。

（二）科学准确编制收入预算

预算收入包括：财政生均拨款收入、行政事业性收费、国有资源（资产）有偿使用及出租出借收入。要严格按照规定的收入项目、征收范围和标准编报，准确界定收入类别，科学准确地测算编制，切实提高收入预算编制的准确率。

1. 财政生均拨款收入：以2021年新生入学结束后，招生就业指导中心确定在籍学生数后（招生就业指导中心提供），作为测算财政生均经费依据。
2. 行政事业性收费：根据上级批准的收费项目、征收范围和标准，凡涉及到有收费项目的部门，科学准确地测算编报。年终预算收入偏差超过10%的，做出书面解释说明。
3. 国有资源（资产）有偿使用及出租出借收入：凡涉及此项收入的部门，根据上年度实际完成情况、预计下年度增减收因素，科学准确地测算编报。

（三）规范基本支出预算编制

 基本支出包括人员经费支出和日常公用经费支出。

1. 人员经费支出预算：要严格按照财政部门规定的人员类别、标准、范围据实足额编报，确保人员经费按时足额发放。
2. 日常公用经费支出预算：包括部门公用经费和部门业务费。

（1）部门公用经费：包括办公经费和差旅费

办公经费：指维持部门日常运转所需的日常办公用品、小额邮寄费、小额印刷费等的日常支出。预算标准：人均每年1000元。人员范围为部门在职在编、人事代理及长期聘用人员。

差旅费：分为职工差旅费和学生差旅费。职工差旅费各部门按上级规定标准范围内每人每年3500元测算上报，财务处根据各部门近两年实际发生及部门业务特点，核定后报院长办公会批准。学生差旅费以实际发生时，院长批准后执行，在专业建设经费列支。

（2）部门业务费：包括日常业务费、特殊业务费、专业建设经费、学生活动经费、市内交通费、党建活动经费。

日常业务费：指根据部门职责每年必须完成的本部门业务及经费金额。（可参照近两年部门预算执行情况填报）且注明测算依据。

特殊业务费：指此项业务只在本年度发生或不经常发生的业务。注明原因及依据。

专业建设经费：指为完善提高各专业建设所发生的费用。按每专业每年20000元测算。

学生活动经费：指用于开展学生活动所发生的费用。按每生每年50元测算。

市内交通费：按学院规定的部门标准核定。

党建活动经费：指为开展党建活动所发生的费用。每年每部门5000元。

以上各经费中，除差旅费、市内交通费、党建活动经费外，其他费用本部门可调剂使用。

（四）规范项目支出预算编制

严格按照预算编报程序中“项目申报”内容填报。各部门根据学院发展规划、部门职责将下年度预算项目全部纳入项目库管理。要坚持“先有项目再安排预算”的原则，提前谋划、常态化储备预算项目，申请预算须从项目库预算储备项目中挑选申报。各申报项目要组织充分论证、审查，保证项目要素内容完整详实、绩效目标指标量化科学，切实提高项目预算编制质量。

（五）认真编制政府采购预算

根据省、市政府采购管理办法的要求，凡达到政府采购标准的货物、工程和服务，必须编制政府采购预算。

（六）认真编制资产购置预算

部门新增资产购置，必须在预算编报程序中填报“办公设备购置”表。执行中填报“资产购置审批表”网上审批，办理政府采购手续后购买。没有“办公设备购置”预算的，须写明原因经院长审批后执行。

* 1. **预算编制程序**
1. 预算编制布置阶段（9月下旬）

根据上级部门要求，将预算编制的相关政策要求及时全面地传达到各部门，做好编制预算的各项准备工作。

1. 各部门编制预算阶段（至10月下旬

各部门根据要求，编报本部门预算经主管领导批准后网上提交。

1. 审核反馈意见阶段（11月上旬）

财务处汇总各部门预算，根据学院总体预算要求，审核各部门预算，并与各部门沟通，核定预算草案。

1. 编报确定预算阶段（11月下旬）

 财务处根据沟通核准后的预算草案，报院党委会通过后确定预算方案。