附件1

**常州大学2024年度预算编制实施细则**

根据《常州大学预算管理办法》（常大〔2012〕206号）《常州大学校院财务两级管理实施办法》（常大〔2016〕93号）《常州大学专项资金绩效评价管理办法》（常大〔2019〕267号）的文件精神，为进一步深化校院两级管理体制改革，推进预算绩效管理，做好年度预算编制工作，制定预算编制实施细则如下。

**一、预算编制原则**

1.坚持“保障重点、统筹兼顾、勤俭节约、量入为出、绩效管理、收支平衡”的原则，切实提高预算编制的科学性、精准性。

2.优化支出结构。以学校发展目标为指引，紧密围绕学校战略部署，结合学校“十四五”发展规划，在优先保证人员经费和基本运行经费支出的前提下，加大学校内涵建设投入，严控一般性支出，统筹安排学校各项事业发展经费。

3.各单位编制预算经计划财务处汇总后，报学校财经工作领导小组、校长办公会审议，经校党委常委会审定。对应报而未报的需求项目，未纳入当年学校收支预算的，由相关单位自行负责。

**二、预算编制要求**

**1.预算要求“全、实、精、准”**

预算编制要全面，结合年度工作重点，将执行环节的资金需求考虑周全；预算编制要实事求是，内容详实，有文件有依据，提供明确的论证方案和预算明细，克服经费申请的盲目性；预算编制要精准，不留缺口，不留余量。

**2.做好项目管理**

要提前做好项目谋划，有效组织科学论证，规范项目立项、细化充实项目信息，加大项目精简整合力度，加强项目绩效管理和执行过程管理。

**3.严格控制一般性支出预算**

贯彻落实中央八项规定精神及实施细则，遵循建设节约型校园的理念，建立厉行节约、反对铺张浪费的长效机制，控制和降低行政运行成本，严控“三公”经费、会议费、培训费等一般性支出预算，“三公”经费原则上比上年只减不增。

**4.合理安排分年度预算**

各部门要合理安排分年度预算，如项目周期超过一年，在预算申报概述中写清每年的资金需求，本次只需申报2024年的支出预算。

**5.推进预算绩效管理**

要逐步建设全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理体系。

2024年各职能部门要根据部门职责和履职情况，结合年度重点工作，提炼、凝聚部门的个性绩效指标，填写并完善《江苏省省级部门整体预算绩效目标申报表（2024年）》。

2024年各单位各部门申报的新增专项，要求全面填报《2024年常州大学专项绩效目标申报表》。包括三部分的内容：项目基本情况、具体绩效目标和绩效指标。

**6.加强学校内部控制建设**

将预算编制工作与学校内部控制建设相结合，增强风险管控意识，进一步规范经济活动和业务活动，提高预算编制的规范性、科学性和准确性。

**三、预算编制内容**

年度预算由收入预算和支出预算组成。

1. **收入预算**

**1.财政拨款收入**

财政拨款收入指财政部门核拨给学校的财政预算资金，包括一般公共预算拨款收入和财政专项拨款收入。一般公共预算拨款收入按照在校学生人数乘以省属院校生均定额标准测算；财政专项拨款收入按照以前年度专项拨款及各部门财政专项申报情况测算。

**2.教育经费收入**

教育经费收入指缴入财政专户管理的各类教育收费，包括学费、住宿费收入,考试报名费等其他非税收入。根据在校学生人数并考虑相应的欠费率测算。

**3.科研事业收入**

科研事业收入指学校科研及其辅助活动所取得的收入，包括通过承接科技项目、开展科研协作、转让科技成果、进行科技咨询所取得的收入，以及其他科研事业收入等。

**4.附属单位上缴收入**

附属单位上缴收入指学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。在附属单位预测收入的基础上，根据学校有关政策测算。

**5.其他收入**

其他收入指除上述资金来源以外的自筹经费收入，主要包括会议费、培训费、捐赠、出租出借、科研管理费等收入。根据前三年实际收入的变化趋势测算。

**（二）支出预算**

**1.人员经费预算**

2024年人员经费预算由人事处填报，包括在职、离退休人员的各项工资支出。在职人员工资包括基本工资及国家规定的津贴补贴、绩效工资、社会保险、高层次人才工资、2024年拟引进人员工资、自然增资等。

**2.部门经费预算**

职能部门和直属单位经费预算包括办公费、业务费和专项经费，经费预算需填报《常州大学校内预算申报表》，要求填写申报概述，明确经费使用范围、金额及测算依据。新增专项要有详细的论证方案，明细的预算，明确的项目绩效目标。各部门要全面梳理现有经费的执行情况，明确专项经费的用途和使用范围，撤销与现阶段实际工作不相符的专项，合并性质类似专项，提高专项经费使用效益。

**3.设备、软件购置预算**

专用设备购置原则上在中央支持地方高校、协同创新、品牌专业、优势学科等财政专项经费中列支，行政设备购置、实验室建设、搬迁、改造报实验室建设与管理处审核，软件购置报信息化建设与管理处审核。

**4.图书购置、维修改造预算**

图书馆根据2024年图书、期刊、电子数据库等购置计划填报《图书馆预算付款明细表》；各校区根据2024年维修改造付款需要，填报《维修改造立项付款明细表》。

**5.基本建设支出预算**

基建处根据学校当年基本建设工程进度和2024年支付计划，填报《基本建设支出预算表》。

**6.两级管理学院经费预算**

学校根据《常州大学校院财务两级管理实施办法》（常大〔2016〕93号）确定各学院拨款指标，学院在可用经费总额度内编制经费预算，包括教学经费和学生经费。学院专项经费预算参照部门专项经费预算编制。

**7.** **其他需要相关部门提供的材料如下：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **材料内容** |
| 1 | 人事处 | 分学院教职工人数 |
| 2 | 教务处 | 分学科、学院在校本科生人数 |
| 3 | 研究生院 | 分学科、学院在校全日制研究生、博士生人数 |
| 4 | 国际交流处 | 分学科、学院在校留学生人数 |

**四、预算编制程序**

2024年学校预算编制程序遵循“二上二下”原则，具体如下：

**1.两级管理经费**

“一上”阶段，学校根据教职员工数、学生人数确定各学院拨款指标，学院核对拨款指标后在可用经费总额度内编制预算；“一下”阶段，学校考虑各学院学费欠费率，再次核准学院拨款指标；“二上”阶段，各学院根据核准后的拨款指标，完善调整上报预算；“二下”阶段，经学校财经工作领导小组、校长办公会审议、校党委常委会审定后，下拨预算资金。

**2.校内专项经费**

“一上”阶段，各部门结合下年度工作重点，真实、完整、准确申报预算；“一下”阶段，计划财务处对各部门的预算方案进行归集、测算、分析，形成预算草案，经学校财经工作领导小组、校长办公会审议、校党委常委会审定后，下拨预算资金；“二上”阶段，金额在5万元（含）以上的重大专项资金填报明细预算；“二下”阶段，明细预算审批后，下拨预算资金。

计划财务处

2023年11月15日