

桂林航天工业学院

关于编制 2024-2026 年中期财政规划 和 2024 年财务预算的通知

各部门单位：

为做好我校 2024-2026 年中期财政规划（以下简称“三年规划”）和 2024 年财务预算编制工作，现将我校预算编制工作安排及要求通知如下：

一、总体要求

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的二十大和二十届历次全会精神，围绕自治区党委、自治区人民政府的重大决策部署，以落实学校第二次党代会精神、“十四五”事业发展规划和党政工作要点为目标，立足学校实际收支情况，坚持过紧日子要求，加强资金统筹规划，优化支出结构，强化预算绩效管理，按照“统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效、收支平衡”的原则，从严从紧编制学校 2024 年财务预算。

各部门单位编制三年规划和 2024 年财务预算，要做到经费预算有依据，预算编制有目标，预算执行有效率，执行结果问绩效；明确预算经费的实施计划和执行进度，对已经获批的年度预算必须严格执行，未经批准不得改变预算资金用途，严格预算调整程序。加强预算评审论证和绩效管理，提高预算编制的科学性、合理性和准确性。

二、编制内容

（一）收集基础数据。基础数据包括教职工人员情况、学生人数、招生计划数、车辆情况等。除特别说明外，基础数据报送时间结点为2023年8月10日。请**人事处**负责编制人员基础数据、**校长办公室**协助编制事业单位公务用车情况表和公务交通补贴发放人员信息表、**教务处**协助填报全日制本专科生、高职生毕业生人数测算表和招生计划表。

（二）编制收入计划。学校各项收入全部列入预算，用于统筹安排各项支出，学校收入主要包括学费收入、住宿费收入、科研收入、门面租金收入、利息收入、其他收入等。各项收入应根据近3年实际收入情况和发展变化趋势，积极稳妥分项测算。其中：普通全日制学生学费收入、住宿费收入及利息收入等由**财务处**统一编制；继续教育类学生学费收入由**继续教育学院**编制；留学生学费收入由**国际教育学院**编制；科研收入由**科技处**编制；门面租金收入由**后勤管理处**编制；其他各部门负责编制本部门的各项其他收入，涉及学费类收入预算编制需具备收费标准、人数两项指标。

（三）编制支出计划。支出经费分为维持经费、项目经费两大类。其中：

1. **维持经费**，是指学校维持正常运转所必须的经常性支出，包括人员经费、公用经费、日常运行经费等，由各部门根据实际需要如实编制。其中：

（1）业务费（含办公费、交通费、差旅费）、实习实验费、教学资料费、学生活动费及就业费等经费根据往年按定额拨付，由**财务处**统一编制，各部门不用申报。

(2) 全校性人员经费预算及各项奖励支出由**人事处**统一编制。

(3) 外聘教师课酬由**教务处**统一编制。

(4) 学校日常维修、办公及教辅设备维修等各类维修经费由**后勤管理处、基建处、教务处**按分管经费分块编制。

(5) 学生学科竞赛、大学生创新创业、文艺竞赛等活动经费由**教务处、校团委**按各部门分管经费分块进行编制。

(6) 三公经费。严格控制三公经费开支，按照只减不增的原则安排预算。公务接待费、公车购置费和公务车运行维护经费由**校长办公室**统一编制，公务出国经费由**国际交流处**统一编制。

(7) 其他各类未列明的汇总事项但需要列支的维持经费，各部门据实编制报**财务处**审核汇总，由**财务处**根据上年预算编制情况及学校财力与发展需要，统筹编制。

2. 项目经费，是指各部门为完成某项专门性工作安排的费用。项目经费包括教学类、师资队伍建设类、公共服务类等强基类项目和特色专业建设类、学科与科研类、人才类、学生能力提升等创优类项目，项目分类详见《桂林航天工业学院项目库管理暂行办法》（桂航发规〔2020〕1号），由各部门单位根据需要编制《项目申报表》（2024年版）报牵头部门论证审核后统一报送**发展规划处**，由**发展规划处**统一编制项目经费预算。

（四）注意事项

1. 实行归口管理的经费，归口管理部门具有审核控制权，各项目汇总支出原则上维持上年水平。

2. 任何经费凡是涉及政府采购，各部门单位在编制预算的同时必须填制《采购计划表》（《项目申报表》中已含该表不需额外填制，维持经费涉及采购需同时填制该表），否则不予采购。

3. 各部门单位申报项目经费应统一填报《项目申报表》（2024年版），如果牵头部门存在其他需填写的表格，建议牵头部门统一将必填内容归整到此表，尽量减少申报部门工作量；另外表格有更新，请下载2024年版本进行填报。

4. 未申报的经费在下一年度无预算安排，不得开支。

三、报送要求

为确保学校预算的统一性，定于每年6月份集中一次安排预算数据的报送工作，后期预算调整严格执行学校预算调整程序，请各部门领导高度重视，按照需要与可能的原则，充分考虑学校的经济承受能力申报部门经费预算，同时认真填报各项数据，做到准确、可靠，确保三年规划和2024年预算的真实性和完整性，避免漏项和缺项。

（一）报送方式

各部门单位需要同时报送《2024-2026年学校财务预算支出表》、《2024-2026年部门创收收支预算表》电子版和纸质版，如无也请零申报。其中：电子版数据请以“**部门2024-2026年学校财务预算”命名打包发送到财务处邮箱 cwc@guat.edu.cn；纸质版数据经本部门负责人及分管校领导签字同意后加盖部门公章报送财务处。

（二）报送时间

1. 实行归口管理的经费，请各部门单位于 2023 年 6 月 28 日前（归口部门有另行通知的除外）将申报材料报送至相应归口部门。

2. 所有申报材料请各部门单位于 2023 年 7 月 4 日前报送至财务处。

为了方便相关数据的收集及报送，请各部门于 2023 年 6 月 28 日前将负责本部门预算数据提供人员的联系方式报送至财务处。

未尽事宜请与财务处联系。联系人：宾彬、蒋海燕，联系电话：2253035、13788591306、18077396836。

- 附件：1. 2024-2026 年学校财务预算支出表
2. 2024-2026 年部门创收收支预算表
3. 项目申报表（2024 年版）
4. 采购计划表



2022年6月20日