

为了科学、完整、合理编制 2021 年校内部门经费预算，保证学校事业正常运行和发展的资金需求，依据《中华人民共和国预算法》和《宁夏职业技术学院预算管理办法》等文件精神，现就编制 2021 年校内部门经费预算有关事项通知如下：

一、预算编制原则

预算编制遵循统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效和收支平衡的原则。紧紧围绕学校中心工作，着眼学校长远发展，强化资金统筹，优化支出结构，认真贯彻执行中央和自治区八项规定精神和厉行节约反对浪费有关要求，严格控制一般性支出，“三公”经费支出在上年基础上只减不增，突出支持重点，提升资金绩效，保障学校工作任务的完成和各项事业的有序发展。

二、预算编制内容

预算是根据学校事业发展规划和任务编制的综合财务收支计划，包括收入预算和支出预算两部分。

（一）收入预算编制

收入预算是预算年度内学校通过多种渠道筹集的办学资金收入计划。包括财政拨款收入、事业收入、其他收入。

收入预算由计划财务处统一编制，与已上报自治区财政厅的 2021 年收入预算金额保持一致，各部门无需填报。

（二）基本支出预算编制

基本支出是指为保障学校正常运转、完成日常工作任务而安排的支出。基本支出预算实行项目管理，各部门上年已有项目可在预算填报系统中选择“项目库项目填报”填进行填报。2021 年如需新增

基本支出预算项目，需在预算填报系统中选择“新增项目填报”提交项目立项申请。

1. 实行经费包干的教学部门基本支出预算填报

实行经费包干的部门有高职七个教学部门（五院两系）、直属分校及继续教育学院。基本支出预算按业务费、人员经费、教学经费、学生经费填报，其中高职教学部门学生经费按包干经费的 10%填报。

包干经费总额根据各院系 2020 年学费实缴金额及分配比例确定。由于助学贷款、农林专业免学费、建档立卡学费补助金额约在 11 月底才能到账，因此，各院系在填报预算支出时，可先根据学生人数及收费标准测算 2020 年可支配包干经费额度，待学生缴费金额确定后，由计划财务处在“一下”预算方案中下发包干经费控制额度后再进行调整。

2. 未实行经费包干部门基本支出预算填报

马克思主义学院、职业素养教学部（文体中心）、远程学习支持服务中心基本支出预算按业务费、人员经费、教学经费、统管经费填报，党群行政、教辅部门基本支出预算按业务费、统管经费填报。统管经费指归口管理部门根据职责权限统管全校业务发生的支出，各归口管理部门应参考上年已有统管经费项目支出情况，围绕下一年度工作计划、工作重点全面考虑，不要漏填下年将要开展的重大活动事项。

（三）项目支出预算编制

项目支出是指为完成特定的工作任务或事业发展目标，在基本支出以外安排的支出。项目支出预算申报及审批执行学校《项目支出预算管理办法》（宁职院发[2020]45 号），各部门填报的项目支出预算，要经过充分的论证和测算，并在预算填报系统中选择“新增项

目填报”提交项目立项申请，学校将对申报项目逐一审核并建立备选项目库，并视财力按轻重缓急安排经费。

部分项目已在 2021 年财政预算中安排专项预算，各部门在填报预算时不用重复申报。2021 年财政预算中已安排的专项有：（1）高职学生奖助学金；（2）军训费；（3）党建思政专项；（4）国际交流与合作专项。具体金额待财政批复后由计划财务处通知相关部门。

需向主管部门申报并由主管部门审批后下达预算的科研课题、教改项目、人才经费等有指定责任部门或责任人的项目，年中将根据资金到账情况直接下达预算指标，各部门无需填报。

三、预算编制程序及时间安排

2021 年校内部门预算采取“二上二下”的编制程序。

（一）“一上”阶段（2020 年 11 月 5 日至 11 月 30 日）：计划财务处下达 2021 年预算编制通知，各部门召开领导班子专题会议，集体研究，根据本部门下年度的工作任务与实际情况，提出科学、合理、准确的 2021 年度预算申请，经分管校领导审批同意后，形成“一上”预算建议数并报送计划财务处。

（二）“一下”阶段（2020 年 12 月 1 日至 2021 年 1 月 5 日）：计划财务处根据学校事业发展规划及财力预测情况，会同有关职能部门对各部门“一上”预算建议数进行审核、分析、汇总，编制学校 2021 年度预算安排建议并上报给分管财务校领导和校长，经分管财务校领导和校长同意后下达至各部门。

（三）“二上”阶段（2021 年 1 月 6 日至 2021 年 1 月 10 日），各部门根据计划财务处下达的预算控制数对部门收支预算进行调整完善，编制本部门“二上”预算草案。

（四）“二下”阶段（2021 年 1 月 11 日至校党委会通过学校预算方案之日）：计划财务处会同有关职能部门进一步审核、汇总部门预算草案，编制学校“二下”预算草案并征求各分管校领导意见后，提交校长办公会审议、校党委会审定后下发各部门。

四、预算编制方法

2021 年校内部门预算在用友软件中填报并审核。各部门预算填报人员登录用友财务软件“预算业务”模块进行填报，经部门负责人、分管校领导审核后打印并加盖部门公章，连同其他纸质申报材料送交计划财务处，填报及打印方法见附件：预算业务模块操作说明。

五、预算编制要求

（一）高度重视，加强领导。

各部门申报的数据，将作为学校核定全校收支的主要依据，请各部门高度重视，参考上年度预算执行情况，围绕下一年度的工作计划、工作重点对 2021 年工作进行统筹规划，科学、合理地编报部门预算，并经集体讨论审定，力求数据准确，依据充分。

（二）专人负责，协调配合。

各部门需确定一名预算填报人员，专门负责 2021 年部门预算填报工作，由于预算填报涉及的内容较多，其他岗位人员应协调配合。

为了提前做好填报软件中人员权限设置，2021 年预算编制人员与上年不一致的，请于收到本预算通知后告知计划财务处。

（三）把握时点，及时报送。

为保障全校预算编制按时完成，请各部门务必按照通知要求的时间节点上报。在预算编制过程中，如有疑问请及时与计划财务处联系。

联系人：王海鸥 电话：2135117

附件：用友软件“预算业务”模块操作说明

计划财务处

2020 年 11 月 4 日