

# 关于编制 2022 年预算的通知

校属各单位：

为做好 2022 年部门预算编制工作，科学合理地编制好学校收入和支出预算，根据《国务院关于进一步深化预算管理制度改革的意见》（国发〔2021〕5 号）、江西省财政厅的《江西省省级部门预算项目库管理办法（暂行）》、《江西省省级预算绩效管理暂行办法》和江西省教育厅《关于编制 2022 年省级部门预算的通知》的文件精神，现就有关 2022 年度部门预算编制工作通知如下：

## 一、预算编制原则

- 1、压减一般性支出避免铺张浪费，提高资金使用效益。
- 2、切实做到“先谋事，后排钱；有预算不超支、无预算不开支”。
- 3、专项预算支出全部以项目形式纳入项目库管理，未入库项目一律不得安排预算。
- 4、已入库项目，各部门要及时做好项目招投标和政府采购等前期准备工作，确保入库项目已经批复即可有效执行。

## 二、预算编制内容

1. 校属各单位须根据自身实际，合理预测年度收入情况（如短期培训、承办会议、国有资产有偿使用、英语和计算机考试、自考、成人教育、艺术加试等收入情况），认真编制好《部门经费收入预算汇总表》（见附件 1）。

2. 校属各单位须认真编制专项经费预算的《专项经费预算汇总表》（见附件 2）、《项目支出绩效目标申报表》（见附件 2-1）、《项目测算表》（见附件 2-2），涉及归口管理的专项经费由归口部门负责统一申报。专项经费的项目支出绩效申报工作是省财政厅为全面实施预算绩效管理，推进预算和绩效一体的基础性工作，校属各单位要结合学校事业发展规划和 2022 年的工作计划，科学合理地编制预算项目。

3. 校属各单位要结合上两年度的计划指标和实际开支情况，认真编制《运转经费预算申报表》（见附件 3），为了提高申报效率，按规定定额标准下拨的运转类项目无需申报，如：公务费、教学日常运行经费、学生工作经费、修购基金、班主任工作津贴等经费。运转类经费原则上实行“零增长”。

4. 校属各单位、项目负责人要进一步提高设备使用效率，在充分合理使用现有设备的基础上，做好固定资产采购预算（见附件 4）。所有固定资产采购均严格实行计划管理，必须先申报后实施；未申报列入年度预算的（含个人经费采购项目），原则上不予采购，科研管理办法另有规定的除外。固定资产采购预算以学院、部门为单位统一上报，财务处汇总后，校办负责行政办公设备费的核减审批；教务处负责教学设备费、教改、课改、专业建设等设备费的核减审批；科研处负责科研项目设备费的核减审批；学科建设办负责学科建设项目设备费的核减审批；人事处负责学术带头人、科研启动费等项目设备费

的核减审批；资产处负责部门业务设备费和全院固定资产的核减审批。

5. 预算编制应力求全面、细致，未编制或未纳入预算的项目，原则上不予实施，坚持从严控制，以维护预算的刚性和严肃性。

### 三、材料上报

请校属各单位高度重视年度经费预算编制工作，认真填报有关预算材料（相关表格在财务处网站下载），务必于2021年9月30日前，将所有纸质文档交财务处预算科，所有电子文档发送至徐鹏OA邮箱，逾期未报的，年度的经费使用和设备采购将会受到影响。

请校属各单位按要求及时报送，如有特殊情况不能按期报送，或在预算编制过程中遇到问题的，及时与财务处联系，联系人：徐鹏，移动电话：17807032528。

特此通知。

附件：2022年预算申报表

财务处

2021年9月17日