

关于做好 2021 年绩效预算工作的通知

校内各单位：

根据《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）、财政部《关于贯彻落实〈中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见〉的通知》（财预〔2018〕167号）、《教育部关于全面实施预算绩效管理的意见》（教财〔2019〕6号）、关于印发《华中师范大学全面实施预算绩效管理暂行办法》的通知（华师行字〔2020〕61号）等文件要求，学校从2021年起将全面实施预算绩效管理，现将2021年绩效预算编制有关工作安排通知如下：

一、 预算编制的原则

预算编制坚持合法性原则，量入为出、收支平衡原则，重要性原则，零基预算原则，厉行节约原则和绩效性原则。通过建立“全方位、全过程、全覆盖”的预算绩效管理体系，进一步强化预算约束，压缩一般性支出，盘活存量资金，逐步优化预算结构，提升预算管理水平，提高经费使用效益。

二、 预算编制的流程、内容和方式

学校2021年预算编制按照党委常委会审定预算总规模、财务预算委员会审议预算草案、教代会审议、校长办公会审定预算方案等决策程序进行。

学校预算编制实行“二上二下”的基本流程。其中，“一上”主要是指校内各单位按照学校年度预算编制要求，根据中长期发展规划、年度工作

目标和往年预算执行情况编制年度预算；“一下”主要是指学校统筹财力后，给校内各单位下达的预算年度的预算控制额度；“二上”主要是指校内各单位在学校下达的控制额度内，开展细化预算的工作，并在规定的时间内提交至财务处；“二下”主要是指财务处根据学校批准的预算实施方案，下拨各单位的预算额度。

学校预算按填报对象划分，分为部门（直属单位）预算和学院预算，其中部门（直属单位）预算是指学校职能部门、党政机关单位、直属单位根据国家相关文件规定、学校预算原则、年度工作任务、以往年度预算执行情况、年度收支预计情况等因素编制的预算；学院预算是指学校各个学院（所、中心）等教学科研二级单位，根据国家有关文件规定、学校预算原则、年度工作任务、以往年度预算执行情况、年度收支预计情况等因素编制的预算。

学校预算按填报内容划分，分为收入预算和支出预算，其中收入预算主要包括财政拨款收入、教育事业收入、科学事业收入、附属单位上缴收入及其他收入等预算；支出预算主要包括人员经费、日常公用经费、科学研究经费、保障经费、附校经费及建设经费等预算。

（一） 校内各单位预算“一上”方案的编制

1. 学院预算

学校各个学院（所、中心）等教学科研二级单位（以下简称“学院”），根据国家有关文件规定、学校预算原则、2021年度工作任务、以往年度预算执行情况、2021年收支预计情况等因素，编制学院预算“一上”方案。

1.1 收入预算

学院预算收入是指学院在预算年度内的全口径收入，包括学校安排的预算收入（“一上”编制阶段不填）、学院服务收入及其他收入。

1.2 支出预算

学院支出预算应紧紧围绕教学、科研工作，统筹安排，力求科学论证、编细编实，包括学院人才培养运行经费、创收业务费、创收酬金、历年结余基金和其他收入项目的相关支出以及申请学校支持的建设经费，填报内容为各学院全年安排的各项支出。

（1）学院人才培养运行经费安排的支出指学院为保障人才培养、正常运转以及完成日常工作所使用的经费，其支出主要包括学生培养、学生生活、一般设备的购置和维修、各类课程资源制作、公共资源占用、教职工活动等方面的支出。具体有：本科生业务费、研究生业务费、公费留学生业务费、学生就业指导费、学生工作经费、团委学生活动费、研究生活动费、心理咨询费、基层党建经费、图书资料购置费、常规设备购置及小型维修费、实验教学材料费、学院房屋基本维修费、退休人员活动费、各类学生创新创业训练计划、科研立项和竞赛、各类课程资源制作等。学院人才培养运行经费中要合理预计“三公”支出、劳务费和特殊事项。

学院“一上”预算需申报特殊事项专项运行费，特殊事项专项运行费主要有：“三废”处理专项、模特专项、新增专业扶持专项、野外实习等。学院“一上”不需申报人才培养运行经费，由学校根据人事部、本科生院（学工部）、研究生院（研工部）、离退休工作处提供的基础数据，按照定员定额标准进行测算。

（2）学院创收业务费、创收酬金、历年结余基金经费和其他收入项目

安排的支出是指为保障学院运行，促进学院发展，学院自主安排的运行经费和项目建设经费。创收业务费和历年结余基金项目按事项立项后才能使用，实行零基预算。

(3)建设经费主要是学校为了完成特定工作任务，实现事业发展目标，在公用经费之外发生的支出，主要分为财政专项经费和校内专项经费。其中，财政专项经费是指由教育部批复的专项经费；校内专项经费是通过学校统筹安排的专项经费。建设经费需填写《XX项目事前绩效评估结果说明》、《XX项目绩效目标申报表》。

2、部门（直属单位）预算

2.1 收入预算

部门（直属单位）预算收入主要填报与本部门（直属单位）业务相关的、纳入学校收入总预算的全口径收入额，包括争取的其他收入等。

2.2 支出预算

部门（直属单位）的“一上”支出预算主要分为人员经费、公用经费和建设经费。其中，人事部、本科生院（学工部）、研究生院（研工部）、离退休工作处还需填报《基础数据表》，主要用于测算学院的日常公用经费支出预算控制数。

(1) 人员经费

人员经费主要包括工资、绩效工资（校内津贴）、社会保障缴款、职工福利费、离退休人员经费、公费医疗、抚恤及遗属生活补贴、学生奖助学金等。涉及填报的部门主要有人事部、后勤保障部、校医院、离退休工作处、本科生院（学工部）、研究生院（研工部）、国际文化交流学院、保卫

处等。

(2) 公用经费

公用经费主要包括日常公用经费(含运行经费和任务经费)、保障经费、附校经费等，其中日常公用经费下的“三公”经费和劳务费项目单独填报。

①日常公用经费——运行经费

日常公用经费中的运行经费是指各部门日常运转中发生的办公用品、差旅、交通、邮电通讯、印刷、会议、培训等费用。根据学校两级财务管理体制的要求，部门（直属单位）运行经费的支出预算应合理预计运行经费中的“三公”和劳务费支出，做好业务接待、单位用车及车辆维护、因公出国/境、劳务等费用的相关预算。

根据学校要求，部门（直属单位）运行经费中列有学生助理劳务费预算的，要列出具体岗位，并对岗位进行描述。按照学校有关文件规定，需要聘请助管的由人事部审核、需要聘请助研的由研究生院（研工部）审核、需要聘请助教（本）的由本科生院（学工部）审核，各单位上报汇总后，其预算将与研究生院（研工部）的“研究生助管经费”、本科生院（学工部）的“勤工助学经费”等专项经费统筹安排。此外，各单位的办公设备购置需求应报实验室与设备管理处，由实验室与设备管理处组织论证通过后根据轻重缓急在其预算额度内安排执行。

②日常公用经费——任务经费

任务经费是指除正常运转外，为完成某些特定工作任务所发生的经费支出。常规性任务经费是学校党政机关单位、直属单位开展常规的用于教学、科研、管理等工作而设定的各类专项支出；一次性任务经费是学校党

政机关单位、直属单位在特定时间内为完成特定工作任务或事业发展目标，在常规性业务费之外安排的专项支出。其中，一次性任务经费以项目的形式具体申报，需填写《XX项目事前绩效评估结果说明》、《XX项目绩效目标申报表》。

③保障经费

保障经费主要包括学校水电费、维修改造经费、留学生宿舍维修维护经费、校园观光车购置经费、职工体检经费等。涉及填报部门主要包括后勤保障部、保卫处、校医院、留学生管理办公室等。

④附校经费

附校经费主要用于附属学校的建设，包括附属中学、附属小学、附属幼儿园、基础教育等相关经费。涉及填报的部门主要包括附属中学、附属小学、附属幼儿园、基础教育合作办学负责部门等。

(3) 建设经费

建设经费主要是学校为了完成特定工作任务，实现事业发展目标，在公用经费之外发生的支出，主要分为财政专项经费和校内专项经费。其中，财政专项经费是指由教育部批复的专项经费；校内专项经费是通过学校统筹安排的专项经费。建设经费需填写《XX项目事前绩效评估结果说明》、《XX项目绩效目标申报表》。

(二) 学校预算“一下”方案的编制

根据教育部下达的中央部门预算“一下”控制数、学校年度预算原则、学校事业规划、财力预测以及学院和各部门（直属单位）预算“一上”方案，财务处将组织专家组对“一上”预算进行审议，并在审议的基础上汇

总编制学校 2021 年度预算安排总额度及分类经费控制数建议方案,经学校财经领导小组审议,学校党委常委会审定后,作为学校预算“一下”方案下达至各单位。

(三) 校内各单位预算“二上”方案的编制

各学院和部门(直属单位)根据学校预算“一下”方案确定的预算控制数,结合本单位“一上”方案,对 2021 年预算进一步细化,做到粒度不可分,编制本单位“二上”预算方案。凡是没有细化到位的经费项目,学校将不予安排。“二上”填报方式、时间另行通知。

(四) 学校预算“二下”方案的编制

根据各单位预算“二上”方案,财务处在审议的基础上,与相关单位沟通、协商、平衡,并在征求各分管校领导意见后,结合审计处对各二级单位 2020 年预算执行情况和 2021 年“二上”预算细化方案的审计意见,编制学校预算“二下”方案,并报经校长办公会审定后下达各部门执行。

在学校 2021 年度预算未下达之前,财务处将依据 2021 年预算“二下”草案开通部分经费项目的超支权限,保证各单位各项工作的正常有序开展。

三、 财务预算编制要求

1. 提高站位,强化领导责任

预算工作是学校改革发展、事业发展与人才培养的重要一环,与各学院各部门履行职能、开展工作紧密相关,各单位主要负责人要提高站位,加强领导,精心组织,认真扎实做好本单位绩效预算编制的各项工作,确保 2021 年绩效预算编制工作高质量、高标准完成。

2. 厉行节约,构建节约型校园

为落实上级主管部门要求，原则上一般性支出预算较上年压缩 5%至 10%，各单位要进一步树立过紧日子的意识，厉行勤俭节约、反对铺张浪费，压缩办公、差旅、会议、培训、印刷等一般性支出，对不该或不必要开支的事项一律不开支，严格控制“三公”经费支出，降低运行成本，从严从紧做实预算，坚持实事求是。

3. 绩效导向，全面实施预算绩效管理

各单位必须重视预算绩效管理，将绩效理念贯穿预算管理的全过程和各环节，坚持钱随事走，切实做到无预算不支出，硬化预算刚性约束。各单位预算要充分体现学校年度工作要点和单位目标任务，对新申请预算的项目开展事前绩效评估。列明单位整体和项目预算绩效目标，并在预算执行过程中对绩效目标实现程度和预算执行进度实行“双监控”。预算年度终了对执行情况开展绩效自评并配合学校评价，预算绩效评价结果将与预算安排及目标考核挂钩。

4. 加强指导，相互配合

各部门要加强对学院预算的指导和审核，确保学院预算，尤其是建设经费预算的编制科学、全面。对不同类型的建设经费，要做好整体安排，统筹协调，分项落实，避免多头投入、重复投入。

5. 坚持全口径，所有收支纳入预算

各单位要把所有收支全部纳入预算，统一管理，严禁游离于预算外的收入和支出。收入要全方位覆盖，支出要涵盖学校教学、科研、管理、服务等所有活动。

6. 规范使用，严防财务风险

各单位要严格执行国家法律法规及政策规定，依法依规安排和使用预算资金，规范财务行为，防范财务风险。

7. 保质保量、及时高效完成申报

各单位要按照学校财务部门发布的预算编制格式和编制方法统一填报，并在表格或项目申报书体现数据测算的路径和依据。各项数据要做到完整、准确、可靠，确保预算的真实性和完整性。

四、 时间要求

学校已建立全面预算及绩效管理系统，2021年预算编制将采用网上申报的方式，各单位在2020年11月20日之前通过一站式门户或网址（<http://10.222.3.153:8089/yssb6/>）登录全面预算及绩效管理系统进行网上申报，单位审核后打印纸质版，并将纸质版材料经单位主管领导签字、加盖公章后报送至财务处预算管理科（行政楼229室）。

附件1：2021年校内预算（学院）收入预算申报表

附件2：2021年校内预算部门（直属单位）收入预算申报表

附件3：2021年校内预算（学院）支出预算申报表

附件4：2021年校内预算部门（直属单位）支出预算申报表

附件5：基础数据表

附件6：XX项目事前绩效评估结果说明

附件7：XX项目绩效目标申报表

华中师范大学

2020年10月23日