

关于下达 2024 年校内预算“一下”控制数和编制上报“二上”预算的通知

校内各单位：

根据学校预算编制相关要求，现下达 2024 年校内预算“一下”控制数，请各单位以“一下”控制数为上限，结合学校 2024 年工作要点以及本单位年度工作任务，完善预算编制内容，按时完成“二上”预算编制工作。

一、预算编制要求

（一）盘活存量资金，激发活力

根据财政部、教育部关于盘活存量资金的要求，各学部、学院、所、中心要充分盘活自有资金，加大对一流大学事业发展的投入。

1.业务成本及发展经费（即原创收业务费，项目号：2120500000X）

根据学校要求，2023 年之前留存的业务成本及发展经费按以下规则立项使用（详见表 1）。

2023 年末项目余额小于 100 万的，应在 2024 年全部立项使用；项目余额大于等于 100 万、小于 300 万的，分两年立项使用，2024 年立项金额应超过 2023 年末项目余额的 50%，剩余部分应在 2025 年立项使用；项目余额大于等于 300 万的，分三年立项使用，2024 年立项金额应超过 2023 年末项

目余额的三分之一。立项金额不足的部分由学校收回统筹使用；立项事项 2024 年未使用完的部分由学校收回统筹使用，不再转入业务成本及发展经费。

2024 年之后分配的业务成本及发展经费按《华中师范大学事业收入分配管理办法》（华师党字〔2023〕52 号）执行。

表 1：业务成本及发展经费立项使用规则

2023 年项目余额	盘活年限	2024 年立项金额要求
余额 < 100 万	一年	全部立项使用
100 万 ≤ 余额 < 300 万	两年	立项金额超过 2023 年末项目余额的 50%
余额 ≥ 300 万	三年	立项金额超过 2023 年末项目余额的三分之一

2. 历年结余基金（项目号：21302000001）

根据学校要求，2023 年之前留存的业务成本及发展经费按以下规则立项使用（详见表 2）。

2023 年末历年结余基金项目余额小于 100 万的，应在 2024 年全部立项使用；项目余额大于等于 100 万的，分两年立项使用，2024 年立项金额应超过 2023 年项目余额的 50%，剩余部分应在 2025 年立项使用。立项金额不足的部分由学校收回统筹使用；立项事项 2024 年未使用完的部分由学校收回统筹使用，不再转入历年结余基金。

2024年及以后年度，因特殊原因历年结余基金有新增余额的，应在次年全部立项使用。

表 2：历年结余基金立项使用规则

2023年项目余额	盘活年限	2024年立项金额要求
余额 < 100 万	一年	全部立项使用
余额 ≥ 100 万	两年	立项金额超过 2023 年末项目余额的 50%

(二) 聚焦大事要事，注重绩效管理

集中财力办大事、办要事、办实事，预算分配向重点工作倾斜，提升资金使用绩效。合理设定绩效目标，在填报项目预算的同时需填报绩效指标，做好事前评估、事中纠偏、事后评价。综合评估本单位所有预算的整体效益，完成单位整体绩效填报。

(三) “习惯过紧日子”，勤俭节约办事业

贯彻落实党中央“习惯过紧日子”的要求，全面梳理各项预算事项及子活动，该花的花，该省的省，坚决压减或取消碎片化、费用化、小资化、娱乐化的项目，从严从紧控制“三公”经费、差旅费、会议费、培训费、办公费等支出，做到“大钱大方、小钱小气”。

二、预算填报要求

(一) 填报方式

预算填报使用“全面预算及绩效管理系统”。

(二) 填报时间

预算填报时间为 2024 年 3 月 28 日至 4 月 4 日。

(三) 注意事项

1.经费项目、子活动、测算数量和标准、项目绩效目标和绩效指标等可在“一上”填报数据的基础上进行修改细化完善。各单位还需在“全面预算与绩效管理系统”中的绩效管理模块填报单位整体绩效目标及绩效指标（使用部门号登录，点击“部门整体绩效申报”按钮进行填报）。

2.接待费用预算无需单列项目进行编报，按事项归属在各项单位经费（含学院人才培养与工作经费、部门工作经费、部门常规性任务经费等）中细化。

3.各学院、学部、所、中心需根据“一下”控制数细化填报人才培养与工作经费。

4.校内各单位填报项目时，如需指定经费来源，请将经费项目号填写在“项目名称”的开头。如某学院需从 21205000002 中立项学科建设项目，在“项目名称”中填写“21205000002 学科建设”。

5.学校建设经费（如双一流建设经费、基本科研业务费、教改专项经费、国际化建设经费、信息化建设经费、基建经费等）“一下”控制数将下达至各业务归口管理部门，由各业务归口管理部门填报“二上”。

6.如需更改填报人员或审核人员，请联系财务处预算管

理科。

(四) 资料提交

校内各单位完成填报后，从系统中导出汇总表、单位整体绩效表，经单位主要负责人签字并加盖单位公章后，将扫描版发送至 cwcysk@ccnu.edu.cn，无需再提交纸质版。

各专项归口管理部门的专项安排情况需经单位主要负责人签字并加盖单位公章，与相关纪要一同扫描，将扫描版发送至 cwcysk@ccnu.edu.cn，无需再提交纸质版。

联系人：王诗秋（行政楼 226 室）

联系电话：67865756

QQ：281063557

华中师范大学财务处

2024 年 3 月 28 日