**哈尔滨工业大学（威海）财务处**

**2024年度经费预算编制详细说明**

为了加强预算管理，做好2024年度经费预算，现将预算草案编制的详细事宜说明如下：

**一、预算区间：**2024年1月1日—2024年12月31日

二、**编制原则：**

2024年度经费预算坚持“量入为出、收支平衡、统筹兼顾、保证重点”的总原则，严格执行收支两条线管理，从实际出发，积极稳妥确定收入，精细安排各项支出，促进校区各项事业健康和谐发展。具体原则如下：

**（一）全面性原则**：各部门应将预算年度内能可靠预计的所有收入和支出纳入预算，确保校区预算全面、真实反映收支情况。

**（二）重要性原则**：各部门应根据校区总体发展规划和年度发展计划，结合本部门职责、发展目标和现有资源配置情况，区分轻重缓急，编制各项支出预算。

**（三）科学性原则**：各部门对预算事项要进行充分论证，参照历年的实际支出情况，采用**零基预算**编制方法编制支出预算，促进预算编制与绩效评价的有效衔接，提高资金使用效益。

**（四）细致性原则**：各部门要高度重视预算编制工作，经费预算要细化到具体事项，多做调查研究，多做确定性支出预算，减少不确定性支出预算，预算数据做到有据可依。

**三、编制内容：**

各部门预算包括单位基本信息、收入预算、支出预算、新设项目预算四部分。

1. **单位基本信息**

单位基本信息包括部门机构设置、人员、设备以及所属部门学生的基本情况。

**（二）收入预算**

收入预算包括：财政拨款（指中央教育事业费拨款）、事业收入（各类学费、住宿费及非学历教育收入等教育事业收入和科研事业收入）、经营收入、其他收入（定向或非定向的捐款、资助、租赁收入、合作创收等非事业性收入）、上级补助收入、附属单位上缴收入等。

相关部门需同时编报资源回收收入，例如回收水费、电费、取暖费、网络使用费、科研用房资源费等。另外，编报涉税收入时还需要编报相关税费以负数收入填报或以支出填报。

**（三）支出预算**

支出预算包括：基本支出预算、项目支出预算（含科研支出）。

1、基本支出是指为维持机构正常运转和完成日常工作任务的支出，包括工资福利、基本公用支出、对个人和家庭的补助和资本性支出等，其中：

①工资福利支出。反映在职教职工、流动岗、临时聘用人员的各类工资、奖金及各项津贴补贴，以及缴纳的社会保险金等。

②基本公用支出。主要为保证行政、教学、科研等事业活动的开展所消耗的日常维持性支出，如办公费、维修（护）费、印刷费、手续费、邮电费、差旅费、交通费、招待费、会议费、培训费、学生实习费、学生实验费、专用材料费、学生活动费、水费、电费、取暖费、物业管理费等。

③对个人和家庭的补助。反映用于个人和家庭的补助支出，包括学生的奖助学金、离退休职工工资、探亲差旅费、托儿费、独生子女费、租房补贴等。

④资本性支出。反映购置固定资产的支出情况。包括教学仪器设备、办公设备、图书资料等。

2、项目支出是指为完成特定的工作任务或事业发展目标，在基本支出之外的支出，项目支出包括国拨项目支出（有专项资金来源的支出）和自筹项目支出。

①国拨项目支出。资金来源主要是国家财政专项拨款。如改善办学基本条件、一流大学建设专项经费等。

②自筹项目支出。自筹项目支出指为完成校区特定的工作任务设立的专项支出，由校区根据财力统筹安排，资金来源主要是国家非财政专项拨款及校区的各项教育事业收入等。如引进人才相关费用、学科建设、实验室建设、专用仪器设备购置、共建经费支出等。

③填报的费用名称有商品和服务支出、其他资本性支出两大类，具体填报请参照上述基本支出填报说明。

**（四）新设项目预算**

新设项目是指为完成校区特定任务或发展目标，需要新建立的专项项目。

**四、编制方法：**

本次预算草案编制采用网络填报方式。

**（一）填写单位基本信息**

各部门根据本部门实际情况填写。

**（二）编制收入预算**

凡有收入项目的部门，根据本部门的工作职责，积极组织收入，认真编报本部门的收入预算。

编报的各类收入要列明依据或理由，并附必要的计算过程。

各单位的各项收入及支出，如有相应的主管部门，则通过主管部门上报，否则，由收入单位自行上报。

**（三）编制支出预算**

1、各学院要编制为保证教学活动正常运行的维持性支出预算，各项支出要落实到2023年预算划拨的相应经费卡中（实验室建设、学科建设、教学教改、实习费由学院报教务处，由教务处统筹编制；学生事务经费由学工处统一编制）。

2、各职能部处和直属单位要结合本部门的工作职责，编制本部门维持性经费预算、归口管理经费支出预算和项目支出预算，支出预算要落实到2023年划拨的相应经费卡中。

3、机关职能部处及直属单位用于本单位管理和服务工作用的行政办公设备及家具购置费用，按照《哈尔滨工业大学（威海）关于印发《行政办公设备及家具购置管理规定（试行）》的通知》校资产发【2012】125号文件中的规定执行。本部门经费支出预算中不再预算该部分经费。

4、后勤修缮性支出包括大型修缮经费（国拨资金）、零星工程修缮和维护性修缮，由后勤保卫处上报。校区所有在职和离退休人员工资性支出由人力资源处编制上报（不含后勤服务各中心临时工）。

5、支出预算编制的一般性步骤

①确定性支出：已完成事项未报销、正在进行的跨年度事项。

②基本维持性支出：行政维持、教学维持、业务维持。

③常规惯例性支出：按惯例一般会发生的支出。

④创新发展性支出：业务或教学创新、提升单位业务或教学水平的支出。

6、注意事项：

①属于基本支出中安排的日常业务经费，不得在项目支出中重复编报。

②每个部门的预算报表须先经主管校领导签批后，再报到财务处。

③原则上公用支出预算经费不允许列支在校工作人员劳酬性支出，包括加班费、劳务费、评审费、通讯补贴等各项津贴补贴（专项预算除外）。

④编报预算的具体人员范围可以适当扩大到各部门下设的子机构（项目组）负责人。

⑤预算单位下级机构编报支出预算信息采集表（详见附表1），各单位预算员根据下级机构编报的采集表汇总录入到预算系统。

**（四）申报2024年新设专项经费预算**

用于各部门准备在2024年新设并需要校区设立专项经费支持的项目，由各部门填报专项经费预算申报表，包括资金来源和支出明细预算、项目实施期限、必要性和绩效目标等信息。新增项目上报需提供校区党政联席会纪要等权威性支持文件。新项目批准设立后，年末需要进行项目绩效评价。

**五、撰写绩效评价报告（年底填报）**

为确保合理科学地安排2024年预算，提高预算管理水平，各单位对2023年经费按项目撰写绩效评价报告，2023年绩效评价结果作为2024年预算安排的重要依据。

绩效评价报告主要包括年度总体目标、绩效指标及完成情况、项目绩效自评报告三部分等。

**绩效评价报告通过网上填报，纸质版需经部门负责人审批签字，于提交2024年1月8日下班前到财务处。**

**六、其他说明**

各单位要指定专人负责联络预算编制相关事宜。请于**2023年11月15日（周三）**下班前将**纸质版预算草案**交到财务处**334**室，于**2024年1月8日（周一）**下班前项目**绩效评价报告**交到财务处**334**室，**接收人：周晓静，电话:5682537。**

哈尔滨工业大学（威海）财务处 2023年10月31日

附表1：

**2024年度预算单位下级部门支出预算信息采集表**

