

# 临汾职业技术学院

临职院函（2021）58号

## 临汾职业技术学院 关于编制2022年预算的通知

学院各部门：

为进一步落实市财政局对预算管理精细化和科学化以及预算管理一体化系统的填报要求，提高资金使用效率，结合学院事业发展与财务管理工作实际，决定启动2022年预算编制工作。现将有关事项通知如下：

### 一、总体要求

各部门要高度重视预算编报工作，紧紧围绕我院中长期发展规划和部门目标，紧紧围绕“双高计划”项目建设的目标任务，结合学院“十四五”事业发展规划编制，充分整合利用现有资源，集体研究、谋划论证，细化预算编制标准，以年度工作为重点，进一步优化支出，从严从紧编制收支预算。

### 二、编制原则

全面贯彻落实国家、省、市关于深化预算管理改革的会议精神，坚持问题导向、目标导向、结果导向，按照综合预算、零基预算、刚性预算、绩效预算、透明预算、可持续预算原则，坚决落实政府过紧日子要求，强化财务资源统筹，优化

财务支出结构，硬化预算执行约束，加强预算绩效管理。

#### (一) 先急后缓，统筹兼顾，保障重点

按照“先人员，后公用；先基本，后项目”的顺序，在优先保证人员经费和正常运行开支的前提下，集中财力安排重大项目支出，有计划、分步骤地解决制约学院事业发展的关键问题，提升资金的配置效率。

#### (二) 精打细算，加强一般性支出管控

将过紧日子作为预算管理长期坚持的基本方针，严控一般性支出，节约能源资源、控制办学成本，提高办学效益。

#### (三) 归口管理，细化预算，强化预算约束机制

根据“归口部门管理、同类有效合并”的要求，加强专项资金的归口管理，充分发挥归口职能部门的统筹作用，避免资金的重复投入及资源浪费，提高预算细化程度，增强预算的完整性、科学性和可执行性。

#### (四) 严格加强预算执行控制

坚持“先有项目再安排预算”原则，预算一经批准非经严格程序不得调整，严禁超预算、无预算安排支出或开展政府采购。除政策性、突发性、应急性事项外，执行中一般不追加预算。各部门要合理安排预算执行进度，避免年底突击花钱。学院将及时调整、收回不具备实施条件或无法按原预算执行的支出，减少资金沉淀。

#### (五) 突出绩效，科学引导，全面实施预算绩效管理

预算管理委员会将对核拨经费支出进行绩效考评，对经费执行过程和完成情况进行追踪。按照“花钱必问效，无效

必问责”的原则，加快构建全方位、全过程、全覆盖预算绩效管理體系，完善预算绩效管理流程，扩大预算绩效管理范围，加强绩效评价结果应用，加快实现预算和绩效管理一体化，着力提高学院资金配置效率和使用效益。

### 三、编制内容

#### (一) 收入预算

所有收入全部纳入学院财务预算，有关单位要在编制预算时打足打实收入预算，结合增减因素及 2021 年预算执行情况，准确编报 2022 年收入预算表。

学院主要收入项目：

1. 财政拨款收入
2. 事业收入

纳入财政专户管理的事业收入（学费、住宿费 etc）

3. 捐赠收入
4. 租金收入
5. 其他收入（培训收入）

#### (二) 支出预算

各部门要按照“量入为出、统筹兼顾、保证重点、勤俭节约”的原则，对支出项目进行精细化管理，严格落实中央八项规定和《党政机关厉行节约反对浪费条例》的有关规定，严把预算安排关口，严控一般性支出，切实降低运行成本。

严格执行上级关于政府采购的有关政策，完整编制政府采购预算，做到“应编尽编、应采尽采”，充分做好政府采购

备工作，早论证、早启动，提高政府采购效率。

主要支出项目：

1. 人员支出：（1）在职人员工资福利支出、医疗费等（2）离退休人员离、退休费及医疗费（3）学生奖助学金
2. 日常公用支出：（1）办公费（2）印刷费（3）咨询费（4）手续费（5）水费（6）电费（7）邮电费（8）取暖费（9）物业管理费（10）差旅费（11）维修费（12）租赁费（13）会议费（14）培训费（15）公务接待费（16）专用材料费（17）劳务费（18）工会经费（19）福利费（20）公务用车运行维护费（21）其他商品和服务支出

其中：会议费，仅指本部门主办、承办的大型会议支出，请列出相对详细的说明，包括会议具体名称、举办依据、时间及地点、参会人数等相关情况。

3. 项目经费：建议项目经费按照3-5年的规划目标编制2022年本期预算。

#### 四、编报要求

（一）提高政治站位，充分认识预算编制重要性  
各部门应高度重视预算编制工作准确把握当前形势，进一步提高思想认识，不折不扣地落实过紧日子要求，坚持勤俭节约办一切事业，避免“大手大脚”花钱。

（二）统筹协调，相互配合  
学院预算编制实施归口管理。各归口管理单位要做好统筹协调工作，相关部门要配合做好预算编制工作。充分考虑预算编制是否完整，预算安排是否切实可行，与预算有关的

重要事项是否清晰说明。

### (三) 强化预算与绩效深度融合机制

项目绩效目标将作为预算项目的重要条件，各部门要强化预算管理主体责任，认真填写项目申报表和绩效目标申报表。（模板附后）。

### (四) 报送要求

1. 各部门要安排专人负责，参考2021年预算实际执行情况，认真做好2022年收入、支出预算编制工作，填报相关预算表格，确保数据的规范、科学、准确、完整。

2. 部门预算编制的归口管理：部分预算资金实施归口管理，由归口部门按各部门的申报表进行整理汇总，并进行上报。如实验室建设、维修费等归口后勤处；资产购置费、耗材费归口资产处；教学系部的质量工程、技能大赛等归口教务处；勤工助学、奖学金、实习补助、困难补助等归口学生处；教师工资、绩效、课时费、班主任费、讲座、教师奖励、党员活动经费等归口人事处，人员经费预算由人事处根据上年度支出情况，结合2021年度人员变动等因素进行编制；学生生活活动等费用归口团委；教工活动等费用归口工会。

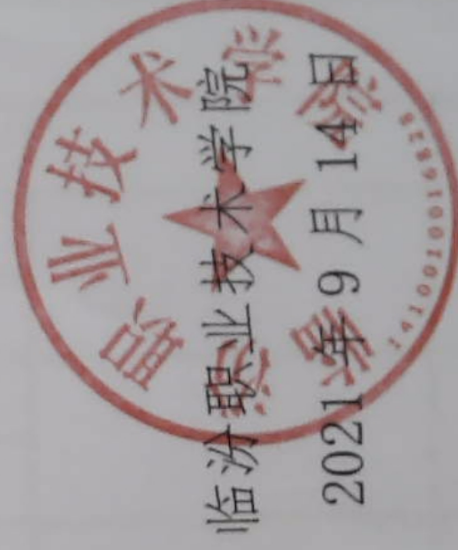
3. 部门预算编制所需的佐证资料：涉及人员的经费需提供人数、测算标准、相关的政策文件；涉及公用的经费需提供明细项目及金额；涉及项目的经费需提供明细项目及金额，测算依据，项目实施依据的文件（如：政策性文件、各级各类通知、项目立项专家论证意见书、项目立项报告或任务书、项目可行性研究报告、项目评审报告、项目招标文件、

合同、协议、有关项目的会议纪要等)。

4. 收入预算由相关部门据实编制，支出预算根据各部门、单位日常运行实际情况编制，纸质版经部门负责人审核签字、加盖公章后，于2021年9月30日前报送财务处，同时电子版发送至邮箱 1fvtc\_cw@163.com，电子版表格可在学院财务处网站自行下载。

联系方式： 财务处 王丹煜 15003515779

- 附件： 1. 2022年各部门收入申报表  
2. 2022年各部门支出申报表  
3. 项目支出绩效目标申报表  
4. 样表及《项目支出绩效目标表》填报说明



附件1:

### 临汾职业技术学院2022年预算项目收入申报表

预算部门: (盖章)

填表日期:

序号	项目名称	项目合计 (元)	项目明细	金额 (元)	备注
1					
2					
3					
4					
5					
...					
总计 (元)					

部门负责人:

填表人:

联系电话:

### 临汾职业技术学院2022年预算项目支出申报表

预算部门: (盖章)

填表日期: 年 月 日

序号	项目名称	项目合计 (元)	项目明细	数量	单价(元)	金额(元)	2021年预算 执行情况	项目性质
1								
2								
3								
4								
5								
...								
总计								(元)

说明: 项目性质根据实际情况从经常性项目、新增一次性项目、新增延续性项目、以前年度延续性项目、上年到期项目中选择一项填写。

部门负责人:

填表人:

联系电话:



附件3:

临汾职业技术学院2022年预算项目绩效目标申报表  
 预算部门: (盖章)  
 填表日期:

项目名称	项目总金额(元)	项目负责人	项目当年金额(元)	填报人及电话	类别	指标	具体内容
1					项目概况		
					立项依据		
					项目设立的必要性		
					项目实施计划		
					保证项目实施的制度、措施		
					总目标		
					年度绩效目标		
2					绩效目标		

样表1:

### 临汾职业技术学院2022年预算项目收入申报表

填表日期: 2021年9月13日

预算部门: 后勤处

序号	项目名称	项目合计 (元)	项目明细	金额(元)
1	租金收入	200000	二校区房租收入	200000
2				
3				
4				
5				
...				
总计 (元)				200000

部门负责人: XXX

填表人: XXX

联系电话: 1111111111

### 临汾职业技术学院2022年预算项目支出申报表

预算部门: 网络中心

填表日期: 2021年9月13日

序号	项目名称	项目合计 (元)	项目明细	数量	单价(元)	金额(元)	2021年预算 执行情况	项目性质	
1	购置网络信息化设备	1700000	笔记本电脑	350台	4000	1400000		新增一次性项目	
			LED屏	1套	300000	300000		新增一次性项目	
2	安保设备	10000	摄像头	2个	2500	5000		新增一次性项目	
			高清电视机	1台	5000	5000		新增一次性项目	
3									
4									
5									
...									
总计		1710000							

说明: 项目性质根据实际情况从经常性项目、新增一次性项目、新增延续性项目、以前年度延续性项目、上年到期项目中选择一项填写。

部门负责人: xxx

填表人: xxx

联系电话: 1111111111

# 临汾职业技术学院2022年预算项目绩效目标申报表

预算部门：网络中心

填表日期：2021年9月13日

项目名称	购置网络信息化设备		
项目总金额(元)	1700000	项目当年金额(元)	
项目负责人	※	填报人及电话	
序号	类目	指标	
1	申报信息	项目概况	1、全院集中监控系统安装安全防范视频监控报警等设备。 2、智慧礼堂系统建设，具有“视频结合、智慧遥控、大数据统计”等功能。
		立项依据	根据教育部教发【2004】2办学号文件要求，高职高专办学评估标准：响应国家“互联网+”政 策，提升学院品质化基础建设，打造安全、便捷、智能化的智慧校园。
		项目设立的必要性	现有的办公、教学、信息网络等设备已不能满足教育教学工作的需求，为了顺应现代化办学理 念，提升教育教学品质，保障师生安全、丰富师生学习生活，需购置网络信息化设备。
		项目实施计划	1、按预算计划执行购置经费； 2、2022年3月进行招标采购工作 3、2022年4-6月按流程进行招标、购置专业设备并进行安装调试。
		保证项目实施的制度、措施	按市财政相关文件和《临汾职业技术学院采购和招标管理办法(试行)》(临职院2019(44)号 文)购置设备，经费严格按照预算计划管理实行，有相关科室进行登记入库，保证设备得到最 大化的应用 提高教育教学质量。
		总目标	以现代化手段提高校园安全系数；提高各项会议沟通质量，更好呈现和提高培训学习、文艺演 出、对外展示的效果；满足大数据采集的需要。
		年度绩效目标	2022年12月前完成全院集中监控系统及设备安装，完成智慧礼堂系统建设，保障正常的 教育教学工作，提高办学质量。满足学院各项会议、培训需求，提高会议、培训质量。满足各 项学生活动需求，丰富学生学习生活。

指标	指标说明
项目概况	项目背景、项目内容、组织架构,填写内容准确、全面。
立项依据	立项依据相关内容,完整充分。需提供相关文件。
项目设立的必要性	项目设立的必要性填写了相关内容,从正反两方面进行描述,表达完整。
实施计划合理性	项目范围、项目具体计划、启动时间、具体活动实施时间、项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等填写完整。
制度措施可行性	1.制定了保障目标实施的具体管理制度,如内部控制制度、财务制度、项目管理制度等;2.保障措施可行,充分考虑了现实条件和可操作性。需提供相关文件。
目标完整性	1.有项目总目标和年度绩效目标,对财政支出的目的、范围、对象、产出、效果等要素进行概括性、相对宏观的文字描述,尤其要描述清楚项目预期要达到目标;2.总目标涵盖各个子项目内容,且有分解目标,各个子项目有对应的年度目标和阶段目标内容,年度绩效目标对总目标细化和明确。
目标准确性	1.绩效目标根据工作任务内容设定,工作内容全面的体现在绩效目标中,目标具体细致;2.目标围绕项目实施后产出、效果、影响力等方面设立;3.目标之间不存在指向重复、交叉,避免弱关联。