关于编报学校2023年基本支出预算

的通知

各部门、学院：

根据《山东省财政厅关于编制2023年省级预算的通知》要求，结合学校实际，现启动2023年基本支出预算编制工作，项目支出预算编制见《潍坊医学院2023年项目库建设方案》（8月3日已于OA系统发布）。

一、2023年预算编制的指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实国家和省关于深化预算管理改革的精神，强化资源统筹，优化支出结构，量入为出，有保有压，厉行节约办一切事业，全力保障学校党委确定的发展规划和年度工作要点，保证预算申报的科学性、连续性和前瞻性，为加快高水平医科大学建设提供财力保障。

二、2023年预算编制的原则

**（一）压减一般性支出，保障重点项目**

山东省财政厅《关于做好2023年省级科教“一上”预算编制有关工作的通知》要求：“严控运转类公用经费，继续压减日常公用经费标准20%以上”。学校2023年基本支出预算**只减不增**。确因刚性支出需求，须另附《2023年预算特殊事项说明》（附件2），详细说明预算增加原因及每一项支出内容，并经分管校领导和校长签字，实际分配数以省财政批复为准。

**（二）拓宽收入渠道，增加收入来源**

学校各职能部门、学院坚持多措并举，积极争取上级各类竞争性项目资金投入，增加学校各类财政专项拨款。科研人员加大科技成果转换，提高横向科研经费收入。

**（三）严控“五项”经费，保持只减不增**

按照省财政厅提出的“全口径和财政拨款安排的三公经费、会议费、培训费规模只减不增”要求，学校公务接待费、公务用车运行维护费、因公出国（境）费、会议费、培训费继续从严、从紧安排，实际分配数以省财政批复为准。

会议费由各部门、学院填写《会议费预算明细表》（见附件3），统一提报学校办公室，由学校办公室汇总。

三、2023年预算编制的内容

**（一）基础信息填报**（以下数据截止到2022年8月末）

1. 在职和离退休人员基础信息：由**人事处**负责填报（在8月18日前单独报财务处）。

2. 学生基础信息:具体由**教务处**、**研究生处**、**继续教育学院**、**国际合作交流处**分别填报。

3. 公共设施设备等基础信息:具体由**资产管理处**、**后勤管理处**分别填报。

4. 机构设置及编制信息：由**人事处**负责填报。

5. 实验室数量信息：由**教务处**负责填报。

**（二）收入预算申报**

1. 本科生学费住宿费收入：由**财务处**填报。

2. 研究生学费、住宿费、复试费及委托培养费等收入：由**研究生处**负责填报。

3. 留学生住宿费、委托培养费收入：由**国际合作交流处**负责填报。

4. 函大电大夜大及短期培训班培训费等：成教学生收入由**继续教育学院**负责填报**（注意：护理自考收入，由继续教育学院与护理学院协商，切勿重报或漏报）。**

**其他有短期培训班收入的部门、学院切勿漏报**。

5. 科研经费收入：由**科研处**负责填报(只报送汇入我校银行存款账户的科研费)。

6. 国有资产处置收入：由**资产管理处**负责填报。

7. 国有资产租赁收入：由**资产管理处**负责填报。

8. 其他收入：包含网络服务费收入、校医院收入、利息收入、捐赠收入、其他收入等,由**财务处、网络信息中心**、**后勤管理处、国际合作交流处**以及**接受捐赠的部门、学院**等分别填报。

**（三）基本支出预算申报**

基本支出包括人员经费支出、日常公用支出。

1. 人员经费支出中的在职职工岗位奖励绩效、离退休人员生活补贴、退休返聘职工临时工资及岗位奖励绩效、编外用工工资及岗位奖励绩效由**人事处**填报。

2.办公经费、差旅费、各学院师资培训及学术会议费、电话费、学生活动经费、实验室经费由财务处根据标准分配，各部门、学院无须自己填报。

其中，试卷印刷费、毕业论文费由**教务处**统一填报，实习费由**实践教学管理处**统一填报，研究生教育活动专项由**研究生处**统一填报，各部门、学院无须自己填报。

3. 水电暖及物业费（包含浮烟山校区和虞河校区）支出预算由**后勤管理处**填报。

4. 师资培训费由**人事处、教务处**分别填报。

5. 因公出国费用（其他）由**国际合作交流处**负责填报。

6. 会议费、公务接待费、公务用车费由**党委办公室（学院办公室）**负责填报。

7. 安保费（包含浮烟山校区和虞河校区）支出预算由保卫处填报。

8. 以前年度签订的多年服务期采购合同，应当按照2023应付合同金额上报预算，**切勿漏报！**

9. 各部门、学院2023年预采购项目应申报预算，**切勿漏报！**

四、报送材料的相关要求

**（一）反复沟通，确保数据准确无误**

各部门、学院可随时与财务处进行沟通，准确、完整地填报预算数据。

**（二）按时依规报送**

**1. 报送材料要求：务必**同时报送纸质版和电子版，纸质版材料由部门、学院负责人签字盖章并报分管校领导签批。

**2. 报送时间：**2022年9月10日前。（学生基础信息可延后）

**3. 报送地点：**

财务处计划管理科（财务处10号、11号窗口）；

联系人：杜海凤(139 6468 9804)、孙倩(183 6635 0198)；

办公电话：8462257；

邮箱：[jhglk8462257@163.com](mailto:jhglk8462257@163.com)；

2022年已建“潍医基本支出预算申报工作群”，请各部门、学院安排至少一人加入工作群，2023年各部门、学院预算申报表请进群下载。



附件：1.各部门、学院预算申报表（通过微信群发送）

2.2023年预算特殊事项说明

3.2023年会议费预算明细表

财 务 处

2022年8月25日