**2024年预算编制准备工作方案**

各处室、系部、图文中心：

根据《安徽省财政厅关于深化零基预算改革做好省级部门2024-2026年支出规划及2024年预算编制工作的通知》（皖财预〔2023〕661号）、《安徽省教育厅关于做好2024年预算基础信息填报工作的通知要求》，为做好2024年预算编制准备工作，请各有关部门按要求完成2024年预算相关基础信息、非税及其他收入测算和项目绩效目标报送工作。

**一、2024年预算基础信息**

按照预算一体化管理，真实合规、及时准确的填报2024年预算基础信息的规范要求，请有关部门按要求报送2024年预算基础信息，具体报送内容及要求如下：

1. 单位基本信息。按市编办和人社局的最新批文，核实、更新本单位人员编制。

报送材料：市编办对本单位人员编制的最新批文(PDF 版）。

报送单位：办公室人事科。

2. 人员信息。对在职在编人员、离退休人员、人事代理人员、遗属人员等进行全面核查更新。凡属离岗、去世等属于财政供给范围的人员，要一律删除。要严格按照预算管理一体化规范要求，完整规范填报各项字段。特别要注意进入本单位时间、人员经费保障方式、工资卡号及开户银行、公务卡号及开户银行以及编制人员等信息的填报，务必规范、完整、准确填报。

报送材料：在职人员信息表、新进人员聘用文件（PDF 版）、新增退休人员名单、退休文件（PDF 版）、遗属人员花名册、新增遗属人员相关佐证材料（PDF 版）。新增人员日期为2022年10月以来。

报送单位：办公室人事科。

3. 工资信息。按照相关政策要求，对人员各项基本工资、津补贴、绩效工资等信息全面核实，及时更新。其中退休人员工资信息，由学院负担的工资待遇，已实施养老改革的需填列社保基金发放的养老金和个人保留的退休待遇。

报送材料：新进人员工资批文（PDF 版）、工资标准（新进编外人员）、新增退休人员退休工资审核表（PDF 版）、遗属补助标准。社保基金发放的养老金，需提供社保局的核定表(PDF 版)，其他人员工资信息变动，需提供变动信息表及省人社厅相应的审批表( PDF 格版)。

报送单位：办公室人事科。

4. 资产信息。对单位的保留车辆、房屋建筑物等资产信息全面核实，及时更新。

报送材料：单位房屋建筑物基本情况表（附件2）、单位基本信息表（资产）（附件3）。

报送单位：办公室、总务处

**二、2024年项目绩效目标**

为强化全过程预算绩效管理，将绩效管理实质性嵌入预算编制、执行、监督全过程，推动预算和绩效管理一体化，做好项目入库申报工作。请各归口管理部门根据学校及各部门年度工作目标，结合“十四五规划”任务、高水平大学建设指标等任务要求，认真编制2024年特定目标类项目支出绩效目标，科学合理设定绩效指标值，按归口管理内容做好项目绩效目标报送工作。

1、教务处负责报送“教育教学改革提升项目”绩效目标。项目内容包括质量工程、学科及技能竞赛、教学能力提升、教学业绩、实验室建设、实践教学经费等。

教务处—科研办负责报送“基本科研能力提升项目”绩效目标。项目内容包括纵向科研、横向科研、科研团队、重点学科、科研平台、科研成果转化等。

1. 财务处负责报送各类贷款、专项债年度本金、利息偿还费用。
2. 党工部负责报送“党建提升项目”绩效目标。项目内容包括“三全育人”项目，思政工作能力提升项目，标杆、样板党支部项目。

4、学生处负责报送“学生资助补助项目”绩效目标。

项目内容包括国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金、义务服兵役及退役士兵资助、校内奖助学金等。

学生处—招生就业负责报送“招生就业工作项目”绩效目标。项目内容包括招生就业项目、招聘会工作项目。

5、总务处—后勤与基建管理负责报送“基建、修缮及后勤保障项目”绩效目标。项目内容包括重大基本建设项目及重大修缮、改扩建项目，学生公寓设施采购项目、校园公共基础设施修缮项目、水电管网改造项目、绿化节能等项目。

6、图文中心—图书馆负责报送“图书期刊及电子资源项目”绩效目标。项目内容包括图书、期刊、电子资源数据库采购等。

图文中心—数据中心负责报送“信息网络建设项目”绩效目标。项目内容包括学校信息网络建设、各部门信息系统平台建设等。

7、保卫处负责报送“校园安保及监控项目”绩效目标。项目内容包括全校监控系统、消防、安全保障项目。

8、系部负责报送“教师综合能力提升项目”绩效目标。项目内容包括师资队伍培训和交流、人才引进、培养及科研启动、教师应用能力培养、专业学术技术带头人及骨干选拔等。

9、团委、工会、妇委会负责报送职工福利待遇、活动开展等经费支出。

**三、2024年非税及其他收入测算**

为加强校内收入统筹，依法依规将全校取得的各类收入纳入学校整体预算，请以下相关部门按收入类别报送2024年各类非税及其他收入预算表.

1、教务处各类继续教育、对外培训收入。

2、国有资产及系部设备管理负责报送资产出租、出借、资产报废处置收入。

3、教务处负责报送英语四六级、计算机水平考试等考试考务费收入。

4、教务处科研办负责报送科研事业收入。

5、学生处负责报送学费、住宿费收入（含预估2024年招生人数）。

6、其他各类事业服务创收收入。