**计划财务处**

**关于做好2022年省本级预算和2022-2024年支出规划项目报送入库具体事宜的通知**

各单位、部门：

2022年省本级预算和2022-2024年支出规划项目报送遵循由职能部门排序汇总并经分管校领导审批后统一报送计划财务处的原则，具体事宜如下：

一、教学实验室建设、科研平台建设、信息化项目、图书购置等涉及设备采购的项目需填写《项目入库申请表（设备购置类模板）》及《2020年设备购置类项目预算申报汇总表》；其中：

1、教学实验室建设类项目

各单位（二级学院）将需求报送至实验中心，由实验中心会同教务处、国资处等职能部门，进行必要性、可行性等论证，并按项目实际情况根据相关规定履行评审、立项等程序，排序汇总后经职能部门签署意见，报分管校领导审批，再统一报送计划财务处。

2、科研平台建设类项目

各单位（二级学院）将需求报送至科技处，由科技处会同国资处及其他相关职能部门，进行必要性、可行性等论证，并按项目实际情况根据相关规定履行评审、立项等程序，排序汇总后经职能部门签署意见，报分管校领导审批，再统一报送计划财务处。

3、信息化项目（涉及设备采购）

各单位（二级学院）将需求报送至网络中心，由网络中心会同国资处及其他相关职能部门，进行相关论证，并按项目实际情况根据相关规定履行评审、立项等程序，排序汇总后经职能部门签署意见，报分管校领导审批，再统一报送计划财务处。

4、图书购置（涉及固定资产采购）

各单位（二级学院）将需求报送至图书信息中心，由图书信息中心会同国资处及其他相关职能部门，进行相关论证，并按项目实际情况根据相关规定履行评审、立项等程序，排序汇总后经职能部门签署意见，报分管校领导审批，再统一报送计划财务处。

5、国资处统筹的设备（固定资产）采购项目

国资处根据学校年度公共设备的需求，进行相关论证，并按项目实际情况根据相关规定履行评审、立项等程序，排序汇总签署意见后，报分管校领导审批，再统一报送计划财务处。

100万元（含）以上的设备采购需报送省财政预算评审中心评审。

以上项目涉及的相关职能部门对项目进行梳理并准备好相关材料，填报项目入库申请表、2020年设备购置类项目预算申报汇总表，经分管校领导同意后统一报送计划财务处。

二、修缮类项目需填写《项目入库申请表（自定义模板）》及《2020年修缮类项目预算申报汇总表》。

各单位将需求报送至后勤处，后勤处按项目实际情况根据相关规定履行论证、评审、立项等程序，排序汇总签署意见后，报分管校领导审批，再统一报送计划财务处。（100万元（含）以上的新增基建类项目（含修缮） 需报送省财政预算评审中心评审。）

后勤处对项目进行梳理并准备好相关材料，填报项目入库申请表、2020年修缮类项目预算申报汇总表，经分管校领导同意后统一报送计划财务处。

三、基本建设类项目需填写《项目入库申请表（自定义模板）》及《2020年基本建设类项目预算申报汇总表》。

各单位将需求报送至基建处，基建处按项目实际情况根据相关规定履行论证、评审、立项等程序，排序汇总签署意见后，报分管校领导审批，再统一报送计划财务处。（100万元（含）以上的新增基建类项目（含修缮） 需报送省财政预算评审中心评审。）

基建处将经省发改委批复立项的项目，填报项目入库申请表、基本建设类项目预算申报汇总表，报送计划财务处。

基建处对已完成工程结算、财务决算等达到支付条件的历年基建项目进行梳理并准备好相关材料，填报项目入库申请表、基本建设类项目预算申报汇总表，经分管校领导同意后统一报送计划财务处。

9月8日前报送项目支出预算材料

[电子版发送到邮箱cw@hntou.edu.cn](mailto:电子版发送到邮箱hyxycw202@163.com)

纸质版提交到行政楼202办公室刘雅珺处

联系人及咨询电话：刘雅珺 88655513

计划财务处

2021年9月3日