

编制任务分解表

序号	编制内容	牵头/负责单位	报送格式	报送时间、地点
1	附表1 2023-2025年部门项目支出规划录入表	发展规划处、财务处	报表用A4或A3纸打印，二级单位负责人签字并加盖公章；电子版发送至 suxl@gztc.edu.cn 。	2022年8月15日 下班前报送至财务处预算科(行政楼209室)，联系电话：22919616（内线8616）。
2	附表2 部门预算支出汇总表	财务处		
3	附表3 收入预算表	财务处		
4	附表4 单位基本情况表	财务处、党政办		
5	附表5 单位基本支出基础信息表	教师工作部、财务处、党政办、离退休处、后勤处等		
6	附表6 单位人员基本情况表	教师工作部、离退休处		
7	附表7 在职人员工资基本信息表	教师工作部		
8	附表8 离退休（职）人员基本信息表	教师工作部、离退休处		
9	附表9 其他人员支出明细表	教师工作部		
10	附表10 其他对个人和家庭的补助支出明细表	财务处		
11	附表11 其他公用支出明细表	财务处		
12	附表12 全日制普通教育在校学生人数及生均经费情况表	发展规划处、教务处、研究生处、财务处		
13	附表13 机关事业单位全额供款单位到龄“中人”职业年金虚账做实资金情况表（预计2023年）	教师工作部		
14	附表14 收支预算汇总表-财政拨款	财务处		
15	附表15 支出预算汇总表（按单位）---一般公共预算	财务处		
16	附表16 支出预算汇总表（按单位）---政府性基金	财务处		

序号	编制内容	牵头/负责单位	报送格式	报送时间、地点
17	附表17 支出预算汇总表（按单位）---国有资本经营预算	资产处	报表用A4或A3纸打印，二级单位负责人签字并加盖公章；电子版发送至suxl@qztc.edu.cn。	2022年8月15日下班前报送至财务处预算科（行政楼209室），联系电话：22919616（内线8616）。
18	附表18 一般公共预算部门预算支出经济分类表	财务处		
19	附表19 政府性基金预算部门预算支出经济分类表	财务处		
20	附表20 国有资本经营预算部门预算支出经济分类表	资产处		
21	附表21 项目支出基本情况表	发展规划处、财务处、教师工作部（人事处）、发展规划处、教务处、科研处、实验室与设备管理处、后勤管理处、图书馆、网络中心、社会发展研究中心等。		
22	附表22 项目资金拼盘情况表			
23	附表23 省本级项目支出细化情况表			
24	附表24 补助市县转移支付支出细化预算表	财务处		
25	附表25 政府采购、政府购买服务及资产购置预算表	资产处		
26	附表26 机动车情况表	后勤处		
27	附表27 单位收入计划表	校内各单位，如：国有资源（资产）有偿使用收入（资产处等），国有资本经营预算收入（资产处），行政事业性收入（财务处、教务处、研究生处，继续教育处等），财政专户收入（财务处、教务处等）。		
28	附表28 2022年出国（境）任务及经费执行情况表	国际交流与合作处		
29	附表29 2023年出国（境）任务计划及经费预算情况表	国际交流与合作处		
30	附表30 2023年“三公”经费预算表	党政办、国际交流与合作处、后勤管理处		
31	附表31 项目支出绩效目标申报表	发展规划处、财务处、教师工作部（人事处）、发展规划处、教务处、科研处、实验室与设备管理处、后勤管理处、图书馆、网络中心、社会发展研究中心等。		
32	附表32 部门业务费绩效目标申报表			