**关于编制2019年校内预算的通知**

各单位：

为2019年学校的各项工作提供资金保障，合理安排校内预算资金，现将2019年校内预算编制的相关事宜通知如下：

**一、编制原则**

1．2019年校内预算编制的原则是：编制细化，标准科学，收支平衡，注重绩效。

2.校内预算实行全口径编制，即学校及所属各部门的**所有收入和支出**全部纳入学校预算管理范围。

3. 各单位应提前谋划明年工作，坚持先有预算，后有支出，没有预算不能支出的原则，加强预算约束，严格预算执行。校内预算经校长办公会批准后，除不可抗力的客观因素外，不再增加预算指标。

4. 九月份开学第一周全校集中进行一次预算调整，但仅针对客观突发因素引起的事项；属于跨年度经费，年底支出有余额需要结转下年的，于年底可向计财处提出申请，经批准后结转下一年度。

**二、预算申报具体要求**

1.各学院“教学日常运行经费”和机关后勤单位的“办公经费”，实行定员定额管理，统一根据学校今年财力测算定额，统一下达经费指标。

2.其他校内专项原则上按2018年分配额度安排，并填列《2019年校内专项立项申报表》（附表1）。有特殊原因需要增减预算额度的项目，单独打申请，并附相关说明材料，待领导研究并报校长办公会通过后予以考虑。

3．教务处、科研处、就业办、团委、学生处、宣传部、组织部等职能部门，还没有下放到二级学院的资金要尽可能分配给各学院，各学院向职能部门报送《2019年校内专项立项申报表》，职能部门经过平衡汇总后报计财处审核。

4. 全校办公设备经费统一分配到资产处，由资产处统一负责分配预算、采购和管理；专用设备由各单位通过每年申报省专项和中央专项予以解决。

5.各教学单位维修统一报到教务处，由教务处统筹考虑并汇总为若干校内教学单位维修专项，教务处将维修专项设计方案统一报后勤部门，由后勤部门做详细维修预算报计财处，由计财处统一安排校内教学维修专项，由后勤处负责组织实施。

6.对我校举办的会议和培训，会议费和培训费用年初必须按上级有关文件规定的标准提报预算，没有预算的会议费及培训费不得列支。从严控制会议数量、会期和参会人员规模，会议期间不得组织旅游以及与会议无关的参观活动，不得以任何名义发放纪念品，严禁列支公务接待费等与会议无关的任何费用，严禁套取会议资金。

7.预算申报材料，一律用A4纸打印，由经办人、单位负责人、主管校领导签字并加盖单位公章后方可报送计划财务处。截止时间：各职能部门于2018年12月20日前将分配各二级学院的项目控制数及细化情况与计财处沟通确认；各学院于2018年12月29日前将预算细化报各职能部门，各职能部门将各学院上报预算审核汇总后，连同本部门预算于2019年1月4日末报计财处。联系人：王立艳 ，电话：3208028 QQ:16512678

 计划财务处

 2018年12月

附件1

**通化师范学院**

 **2019年校内专项立项申报表**

**（部门盖章） 年 月 日**

|  |  |
| --- | --- |
| **申报部门** |  |
| **项目名称** |  |
| **项目属性** | * **独立 □ 从属（ 部门）**
 |
| **项目依据** |  |
| **项目申请原因及主要内容** |  |
| **目标及预期绩效** |  |
|
|
| **项目支出细化（参考附表2）** | **细化科目** | **金额** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **合计** |  |
| **职能部门意见** | 负责人签字： 年 月 日（公章） | **分管领导意见** | 签字：年 月 日 |

单位领导： 填 表 人： 联系电话：

附件2：

**2019年预算细化科目说明**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **描述** |
| 1 | 办公费 | 用于复印打印纸、本、笔等日常办公用品及硒鼓、墨盒等办公耗材支出,单个购买低于1000元批量购买低于2000元的办公桌椅和订阅或购买书刊杂志费用等 |
| 2 | 差旅费 | 用于出差的住宿费、交通费、干部等人员调遣费、旅费补助等支出,还包括探亲费及外出参加会议、培训等费用支出。 |
| 3 | 印刷费 | 用于资料印刷、复印打字、装订费，制作证书、条幅、海报、展板等支出 |
| 4 | 邮电费 | 用于信函、包裹、货物等物品的邮寄费用的支出及电话费、电报费、传真费的支出 |
| 5 | 维修维护费 | 用于固定资产修理和维护、网络信息系统运行与维护的支出，如打印机、电脑、办公家具的维修、门窗的维修等 |
| 6 | 会议费 | 用于学校自行召开会议所发生的一切合理费用，如场地租赁费、伙食补助费以及会议资料的印刷等费用支出 |
| 7 | 培训费 | 用于学校自行举办各类培训支出等 |
| 8 | 专用材料费 | 用于日常购买专用材料的支出。包括药品及医疗耗材，农用材料，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，艺术专用材料等 |
| 9 | 劳务费 | 用于支付给单位和个人的劳务费用支出，如稿费、评审费、劳务报酬等支出 |
| 10 | 租用其他交通工具费 | 用于使用后勤通勤车及向社会租用车辆发生的费用 |
| 11 | 委托业务费 | 用于委托外单位办理业务的支出，如协作费、加工费、科研外协费、测试化验费、审理费等支出 |
| 12 | 咨询费 | 用于委托外单位或专业机构提供咨询服务的支出（需取得合法凭证） |
| 13 | 租赁费 | 用于租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等支出 |
| 14 | 其他商品服务支出 | 用于上述科目未包括的日常公用支出，如专利费、会费、服务费、诉讼费、人防费、版面费、出版费、税费、手续费、退票费等 |
| 15 | 办公设备购置 | 反映用于购置并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的办公家具和办公设备的支出。 |
| 16 | 其他资本性支出 | 用于著作权、商标权、专利权等无形资产购置支出，列入固定资产管理范围的图书购置 |