

南京邮电大学通达学院

院财发〔2020〕10号

关于编报 2021 年学院预算的通知

各职能部门、各单位：

2021 年是“十四五”开局之年，为做好 2021 年预算编制工作，请各部门在认真总结 2020 年预算执行情况基础上，结合学院事业发展和部门职责，及时准确完成 2021 年度财务预算编制工作。现将有关事项通知如下：

一、指导思想

2021 年财务预算围绕学院“十四五”事业发展规划和工作计划，贯彻“统筹兼顾、保证重点、注重效益、勤俭节约”的指导思想，在保证人员经费、刚性支出基础上，优先保障日常教学经费预算，合理保障日常公用经费开支，适当兼顾其他需求。

二、编制原则

各部门、各单位要本着开源节流、勤俭办学的原则，紧紧围绕学院中心，从学院教育事业发展的全局出发，科学筹

划，充分论证，科学合理编制预算方案。

各部门应结合工作职能合理规划明年工作及资金需求，预算尽量细化，既要体现实际需要，又要考虑财力可能，压缩不合理开支。财务处将进一步强化预算的约束力，切实做到“有预算不超支、无预算不开支”。

三、编制内容

学院财务收支预算包括收入预算和支出预算。各部门在编制收入预算时，要将依法取得的各项收入全部纳入，要坚持积极稳妥原则，各项收入都要尽量核实，但对难以确认的收入不得高估。各项支出预算的编制必须实事求是，坚持事权与财权相统一原则。各项收入、支出预算的编制要做到不重不漏，预算之外不得保留其他收支项目。

（一）收入预算的编制

为准确预测学院当年的收入，各部门在编制 2021 年预算时要根据自身实际，结合各类影响因素，合理预测年度收入情况（如短期培训、学院资产有偿使用、英语和计算机等级考试、科研等收入情况），并填报《2021 年收入预算表》，详见附表 1。

1. 财务处根据学生人数、明年招生计划、收费标准等因素结合欠费情况合理预测学费、住宿费收入，并综合考虑其他收入。

2. 教务处根据学生人数合理测算各类报名费及培训费收入，测算校外科研到账收入。

3. 后勤管理处根据合同预测房租、食堂维修基金等学院

收入。

4. 其他职能部门涉及的预算收入可根据实际情况合理预测 2021 年收入规模。

（二）支出预算的编制

支出预算由各职能部门编制，各二级学院涉及家具、办公设备及实验室建设项目须报相关职能部门。请各职能部门统筹兼顾各二级学院的经费需求，按照先急后缓、先重后轻的原则报送《2021 年专项业务经费预算表》（不包括日常业务办公费用）、《2021 年资本性预算表》（主要包括大型修缮改造、实验室建设等）。

1. 各职能部门日常业务办公费用，主要用于各职能部门教学、行政部门开展日常业务所发生办公消耗、纸张印刷品、出差等费用。各部门办公用品预算不再归口院长办公室，相关费用将按根据各部门人数按一定标准，直接纳入各部门年度经费预算内。各职能部门无需上报日常业务办公费预算。

2. 各职能部门专项经费，应根据部门职责分工，结合下一年度工作重点及以往年度预算执行情况，合理编制专项经费预算，同时须提供测算依据，填报《2021 年专项业务经费预算表》，详见附表 2。各部门应严格区分日常业务办公和专项工作，不得重复编制。

3. 各职能部门及二级学院凡涉及办公家具、房屋及公用设施维修改造的预算，需报送后勤管理处；各职能部门及二级学院凡涉及办公设备、实验室建设的预算，需报送教学保障处。相关预算经上述部门审核后，按轻重缓急编报学院专

项预算。其中涉及大型修缮改造、实验室建设项目，须提前做好论证并提供论证报告，填报《2021年资本性预算表》，详见附表3。

四、编制要求

(一)预算编制要求实事求是，做到科学、合理、准确，不得虚报、增大收入和支出。

(二)各职能部门编制的经费预算报送前，须经分管院领导审批同意，否则学院不予安排预算经费。

(三)各部门应高度重视预算编制工作，各部门预算经党政联席会讨论通过经理事会批准后实施，预算方案通过后原则上不再调整。

(四)请各部门于2021年1月8日前上报预算材料至财务处，其中：纸质材料由各部门负责人、分管院领导审核签字后加盖部门公章交至行政楼8楼财务处，电子文档发送至邮箱：chenweiwei@njupt.edu.cn。联系人：陈薇薇，电话：051489716016。

附表1：2021年收入预算表

附表2：2021年专项业务经费预算表

附表3：2021年资本性预算表



附表 1

2021 年收入预算表

填报部门：

单位：万元

收入项目名称	人数	标准	预算金额	备注
教育事业收入-学费收入				
教育事业收入-住宿费收入				
教育事业收入-各类报名费、培训费等				
科研收入—纵向科研、横向科研				
其他收入-证书工本费、复印费等				
其他收入—食堂维修基金				
其他收入-房租收入				
.....				
合计				

分管院领导：

部门负责人：

编制人：

附表 2

2021 年专项业务经费预算表

职能部门（公章）：

编表日期：

单位：万元

项目名称	2021 年预算数	内容说明（依据及使用说明）
.....		
合计		

分管院领导：

部门负责人：

编制人：

备注：根据部门职责分工，填报专项业务工作经费预算。严格区分日常办公和专项工作，不得重复编制。

附表 3

2021 年资本性预算表

申报单位：(盖章) _____

项目名称：_____

项目属性	1、新增项目 <input type="checkbox"/>	2、上年延续项目 <input type="checkbox"/>	3、上年结转备选项目 <input type="checkbox"/>
项目申请理由和项目主要内容	(只填报大型修缮改造、实验室建设等项目)		
项目总体目标			
阶段性目标	实施阶段	实施起止日期	项目实施目标
	第一阶段		
	第二阶段		

分管院领导：

部门负责人：

填报人：

日期：

抄送：院领导。

南京邮电大学通达学院院长办公室

2020 年 12 月 3 日印发