

南京邮电大学通达学院

院财发〔2019〕6号

关于编报 2020 年学院预算的通知

各职能部门：

为更加科学合理的编报 2020 年学院预算，结合学院“十三五”事业发展规划和 2020 年部门工作要点，及时准确完成 2020 年预算编制工作。现将有关事项通知如下：

一、指导思想

2020 年财务预算围绕学院发展规划和工作要点，贯彻“统筹兼顾、保证重点、注重效益、勤俭节约”的指导思想，在保证人员经费支出基础上，优先保障教学经费预算，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

预算编制要坚持“科学准确、厉行节约、尽量细化”的原则。学院资金来源有限，资金需求压力大，各部门应根据工作职能，充分预计明年工作计划，科学编制预算，既要体现实际需要，又要考虑财力可能。从学院建设和发展的大局出发，认真研究，充分论证，切实做好 2020 年预算。

各部门要增强预算编制的严肃性，做到应编尽编，科学合理。学院将强化预算的约束力，无预算、超预算一律不得

列支。

三、编制方法

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，对难以确认的收入不得高估，严格执行“收支两条线”规定，严禁设立小金库。

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，编制要做到不重不漏，并充分考虑到项目跨年度资金需求，预算之外不得保留其他收支项目。

（一）收入预算的编制

为准确预测学校当年的收入，各部门在编制 2020 年预算时要结合各类影响因素，进行全面合理测算，并填报附表 1。

教务处根据预计招生计划、收费标准、学生人数等影响办学收入的因素合理预测学院学费、住宿费收入及各类报名费、培训费收入；

后勤管理处根据合同合理预测后勤服务类上缴学院收入。

涉及收入的其他相关部门可根据实际情况合理预测上交学院收入规模。

（二）支出预算的编制

支出预算由各职能部门根据职能分工负责编制相关经费预算。请各职能部门统筹考虑明年工作内容，按照先急后缓、先重后轻的原则报送 2020 年公用经费、固定资产和大修经费预算，并分别填报附表 2、附表 3。

根据学院职能分工，各部门凡涉及办公家具、房屋维修改造的预算，需报送后勤管理处，凡涉及办公设备的预算，需报送教学保障处，并由其上述部门审核论证后，依轻重缓

急编报学院相关预算。

四、相关要求

(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并经理事会批准后，将不再调整。

(三) 各部门编制的经费预算必须附测算依据，否则学院不予安排预算经费。

(四) 预算编制要求使用统一的 excel 表格，文字说明和表格统一用 A4 纸上报。请各部门于 2019 年 12 月 15 日前将 2020 年预算材料报送财务处。请各部门负责人在报送材料上签字，并加盖部门印章，同时请将电子文档发送至邮箱：jfh@njupt.edu.cn。联系人：蒋方华，电话：051489716018。

附表 1：2020 年收入预算表

附表 2：2020 年公用经费预算表

附表 3：2020 年固定资产采购及大修预算表

二〇一九年十一月二十一日



主题词：编报 预算 通知

抄送：理事会，院领导

南京邮电大学通达学院院长办公室 2019 年 11 月 21 日印发

