

南京邮电大学通达学院文件

院财发〔2021〕8号

关于编报 2022 年学院预算的通知

各职能部门、各单位：

为进一步提高我院预算编制质量和效率，增强预算可执行性，保证学院事业持续稳定健康发展。结合我院实际，现启动 2022 年度学院预算编制工作。请职能部门、各单位在认真总结 2021 年预算执行情况基础上，结合学院事业发展和单位职责，及时准确完成 2022 年度学院预算编制工作。现将有关事项通知如下：

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面学习贯彻党的十九届六中全会精神，坚持“统筹兼顾、保证重点、注重效益、勤俭节约”的原则，以高素质应用型人才培养为中心地位，围绕学院事业发展规划和中心工作，统筹安排各项资金。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

各职能部门、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,科学合理地编制预算方案。

各职能部门、各单位应根据工作职能,充分预计明年工作计划,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,避免铺张浪费,严格控制一般性支出。切实做到“有预算不超支、无预算不开支”,进一步提高资金使用效益。财务处将进一步强化预算的约束力,无预算、超预算一律不得列支。

三、编制方法

学院预算按经济性质分为收入预算和支出预算,按层级分为院级综合预算、归口职能预算、二级单位预算。院级综合预算由财务处统一编报;归口职能预算由各归口职能部门编报;二级单位预算由各二级单位编报。

收入预算由各职能部门负责编制,编制时要将依法依规取得的各项收入全部纳入,坚持积极稳妥原则,各项收入都要尽量核实,对于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。

支出预算由各职能部门、各单位负责编制,编制时必须实事求是,坚持事权与财权相统一原则,各项支出项目要做到不重不漏。

(一) 收入预算的编制

收入预算由各职能部门编制。为准确预测学院当年的收入,各职能部门要根据自身实际,结合各类影响因素,合理预测下年度收入情况(如短期培训、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《2022 年收入预算表》,详见附表 1。具体要求如下:

1. 财务处根据在校生人数、2022 年招生计划、收费标准等因素合理预测学院学费、住宿费收入,并综合考虑其他收入。

2. 教务处根据在校生人数合理测算各类报名费及培训费收入,测算院外科研到账收入。

3. 后勤管理处根据合同或协议合理预测后勤服务类上缴学院收入。

4. 其他部门涉及的预算收入可根据实际情况合理预测 2022 年收入规模。

(二) 支出预算的编制

支出预算由各职能部门、各单位编制,具体负责编制归口职能预算、二级单位预算。

各单位凡涉及家具采购、设备采取、维修改造项目及实验室建设项目的需求须报相关归口职能部门。各职能部门统筹兼顾各单位的经费需求,按照先急后缓、先重后轻的原则报送,具体要求如下:

1. 各职能部门、各单位日常业务费,主要用于各单位教学、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。学院将按各单位人数统一核定标准,直接纳入各单位年度经费预算内。各职能部门、各单位无需上报日常业务费预算。

2. 各职能部门、各单位的专项业务经费预算编制，应根据职责分工，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，并提供预算测算依据，具体填报《2022年专项业务经费预算表》（附表2）。各职能部门、各单位应严格区分日常办公和专项工作，不得重复编制。

3. 各职能部门、各单位凡涉及采购家具、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、各单位凡涉及采购设备、实验室建设、信息化建设的预算，需报送教学保障处。各职能部门、各单位具体填报《2022年资本性预算表》（附表3），经相关职能部门审核后，由其按轻重缓急编报归口职能预算。

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）各单位编制的经费预算必须附测算依据，同时须经分管院领导审批同意。其中涉及到实验室建设、大型软件设备购置、大型维修改造等项目预算，须提前做好论证并提供论证报告，否则学院不予安排预算经费。

（三）各单位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）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 2022 年 1 月 10 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: 2022 年收入预算表

附表 2: 2022 年专项业务经费预算表

附表 3: 2022 年资本性预算表



2021年11月25日

附表 1

2022 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

2022 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	2022 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

2022 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	(填报家具、设备、实验室建设、大型软件设备购置、大型维修改造等项目需求。其中实验室建设、大型软件设备购置、大型维修改造项目需求须附论证报告)		
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财务处

2021 年 11 月 25 日印发