

南京邮电大学通达学院

院财发〔2018〕5号

关于编报 2019 年学院预算的通知

各职能部门：

为更加科学合理的编报 2019 年学院预算，结合学院“十三五”事业发展规划和 2019 年部门工作要点，及时准确完成 2019 年预算编制工作。现将有关事项通知如下：

一、指导思想

2019 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 2019 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 2019 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

支出预算由相关部门编制，请各部门统筹考虑，按照先急后缓、先重后轻的原则报送 2019 年资金需求预算，并填报附表 2。其中：

1、党委办公室负责编制党务工作，工会活动以及宣传费用等有关党群工作方面的支出预算并附测算依据。

2、院长办公室负责编报学院行政管理控制经费，含办公费、公务接待费、会议费、差旅费以及学院特殊性专项等经费的预算并附测算依据。

3、人事处负责编报学院各类人员经费预算，包括事业编制人员，人才租赁人员，外聘人员以及共建学院的教学人员。具体预算项目主要包括工资津贴、绩效工资、福利、课酬、津补贴、科研奖励、社保、公积金以及职工教育、个人家庭补助等，相关经费预算时需附报测算依据。

4、教务处负责编报教学相关经费，包含教学业务费、教学差旅费、实验实习费、教改科研专项、科技创新竞赛、专业建设评估费、共建经费、监考费、体育维持费等各项教学专项业务经费的预算并附测算依据。

5、教学保障处负责编报教学保障类经费，含设备购置费、本专科业务费（实验室维持维护费）、实验室建设费、体育

设施维修维护、网络运行维持费、工程训练中心建设经费以及各类教学保障等经费的预算并附测算依据。

6、学生工作处（心理健康教育中心）、团委负责编报学生管理经费，含学生活动费、学生资助专项经费、学生资助管理中心工作经费、共青团工作专项经费、心理健康教育专项经费等并附测算依据。

7、招生就业处负责编报就业工作专项经费，招生宣传费等经费预算并附测算依据。

8、图书馆负责编报图书馆业务经费，含图书购置、图书家具、图书仪器设备等并附测算依据。

9、后勤管理处负责编报后勤保障经费，含日常维修费、水电燃费、物业费、门诊、车辆交通，办公家具，固定资产大修理以及改造工程等经费的预算并附测算依据。

10、保卫处负责编报人武部工作经费、保安、消防等经费的预算并附测算依据。

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 2018 年 11 月 30 日前将 2019 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 1：2019 年收入预算表

附表 2：2019 年公用经费预算表

二〇一八年十一月十五日



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 2018 年 11 月 15 日印发

附表1

2019年收入预算表

填报部门：

单位：万元

	学生人数	学费标准	预算金额	备注
事业收入-学费收入				
事业收入-住宿费收入				
其他收入-各类报名费、培训费等				
其他收入-证书工本费、复印费等				
其他收入-后勤服务公司上缴				
.....				
合计				

单位负责人：

经办人：

附表2

2019年公用经费预算表

经费使用部门（公章）：

编表日期：

单位：万元

项目名称	2018年预算数	内容说明（依据及使用说明）
.....		
合计		

单位负责人签字：

编表人签字：