

南京邮电大学文件

校财发〔2018〕13号

关于编报 2019 年校内预算的通知

各二级单位、职能部门:

为做好我校 2019 年校内预算编制工作,依据省财政厅和省教育厅有关文件精神,现将有关事项通知如下:

一、预算编制的总体要求

2019 年预算紧紧围绕学校“十三五”发展规划以及 2019 年党政工作要点,对照国家世界一流学科和江苏高水平大学建设的目标,建立全方位、全过程、全覆盖的预算管理体系。

二、编制原则及要点

（一）依法编制，全面预算。

各单位、部门应严格遵守《预算法》等各项法律法规、政策制度的规定，认真组织好预算编制工作，增强预算编制的严肃性，做到应编尽编，科学合理。学校的各项财务收支活动（含下属非独立法人单位）应当全部纳入预算编制范围，实行全口径预算，推进全面预算管理。学校在保证刚性支出和基本办学运转经费的基础上，结合整体事业规划和目标，进一步优化资金投向，统筹分配学校资源，逐步实行预算编制、审批、执行、调整、决算及绩效考核的全口径、全过程管理。

（二）量入为出，统筹安排。

各单位、部门预算编制应当遵循实事求是、量入为出的原则，既要体现部门的实际需要，又要考虑财力的可能，按照预算年度所有事项的轻重缓急程度及可考量因素合理测算支出需求，细化支出预算编制，强化预算控制，依法依规、合理有效使用各类经费。

（三）厉行节约，突出重点。

预算编制要从紧从严，围绕学校双一流和高水平大学建设的，把内涵建设作为重点领域予以优先保障，确保教学科研经费的支出需要。除有明确要求外，2019年度原则上不新设专项资金，不增加专项经费预算。各类专项支出要认真研究，充分论证，严格控制和压缩支出规模。

2019 年学校预算编制继续坚持厉行节约方针，严格执行中央八项规定和省委十项规定精神，落实国务院“约法三章”，严控“三公”经费、会议费、培训费的预算规模，一般公务用车购置按国家规定办理，其它“三公”经费和会议费、培训费预算总额实行“零增长”，各类会议费要严格按照《南京邮电大学会议费管理暂行办法》，从严按标准、按审批控制会议费开支。

（四）规范流程，精准预算。

各单位和部门需结合本单位的实际工作层层分解预算指标，规范预算编制的流程，细化各类收入、支出预算的编制。各类预算应当对照上级部门和学校相关规定准确测算，并提供相关文件依据和支撑材料以供审核。预算的编制应当由各单位和部门具体落实到下级责任单位和责任人，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。

各类专项经费预算的编制应当做到立项依据充分、论证科学、预算精准。专项经费的使用应当按照批复的预算金额和科目执行支出，不得突破预算，不得随意调整、挪作他用，确保项目实施进度与经费使用的同步性，确保项目管理的精细化和科学化。

二、编制内容和要求

学校预算编制的内容主要包括收入预算、支出预算和基础数据。各单位编制收入预算时，要将依法取得的各项收入全部纳入，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。

（一）基础数据的填报

人事处负责报送全校各部门教职工人员数据，教务处负责报送各学院本科学生数据、全校专业数量，研究生院负责报送各学院硕士研究生和博士研究生数据，海外学院负责报送留学生数据。基础数据的填报均以 2019 年 1 月 1 日为基准日。

（二）收入预算的编制

为准确预测学校当年的教育事业收入，各部门在编制 2019 年省级部门预算基础上要综合各类影响因素，进行全面合理测算。

学生处、研究生院、继续教育学院、教务处、海外学院等部门分别根据招生计划、培训计划、收费标准、学生人数等影响因素准确预测学费、培训费收入；

科研院根据科研项目合同签订和下年度科技创新进展等情况预测科研经费收入；

资产经营有限责任公司、物联网科技园有限公司、后勤管理处、后勤服务集团根据合同等预测产业单位上缴及各项房租等收入，并制定资金上缴学校计划；

发展规划处预测各类捐赠收入；

通达学院预测合作共建收入；

涉及收费的其他相关单位和部门可根据实际情况合理预测上交学校收入。

(已编报过 2019 年省级部门收入预算的,如有调整可重新上报。)

(三) 支出预算的编制

1、根据《南京邮电大学深化校院人、财、物二级管理实施方案(试行)》和《关于实施南京邮电大学奖励性绩效工资的通知》等文件规定,学校承担的经费由相关职能部门编制预算,按学院分配的经费依据相关文件进行编制。

2、根据上述文件,以下经费分别由相关职能部门编制,其中包括:

(1) 人员经费预算

人事处是学校人员经费的归口管理部门,负责按照相关规定编制由学校承担的人员经费预算,包括在职人员、离退休人员、临时聘用人员。具体经费预算项目主要包括国家规定工资津贴、绩效工资、交通费、住房公积金、逐月住房补贴、养老保险、职业年金、失业保险等,以及扎口人事处编报的班主任津贴、辅导员津贴、引进人才相关费用、科技产业奖励及配套业绩点、本科教学、研究生教学业绩点津贴等其他人员经费,经费预算需附测算依据。

同时,人事处需编制学校下拨学院的人员经费,即学校按照规定的学费切块比例标准,确定人员津贴总额。

(2) 奖助学金预算

学生处、研究生院、海外学院按照上级部门和学校有关文件

规定准确测算各类奖助学金预算。各类奖助学金支出须同时确定预算经费来源并附详细测算依据。

（3）本科教学经费预算

教务处负责编制学校承担的本科教学经费，同时编制学校下拨学院的本科教学经费，即学校按业绩点和教学业务费生均值 1550 元/生.年（1230 元/生.年+320 元/生.年）所确定的本科教学经费总额，由教务处根据各学院本科教学任务进行分配。其中，本科教学业绩点津贴需经人事处审核汇总后发放。

（4）研究生培养经费的预算

研究生院负责编制学校承担的研究生培养经费，同时编制学校下拨学院的研究生培养经费，即学校按业绩点和教学业务费硕士生生均值 2780 元/生.年（2460 元/生.年+320 元/生.年），博士生生均值 4010 元/生.年（3690 元/生.年+320 元/生.年）所确定的研究生培养经费总额，由研究生院根据各学院研究生教学任务进行分配。其中，研究生教学业绩点津贴需经人事处审核汇总后发放。

3、各单位需要校级层面经费支持的实验室建设、设备购置、学科建设、引进人才等专项，请上报相关职能部门，并由职能部门统筹编制预算并上报财务处，各单位使用时需向相关职能部门提出申请。主要内容：

（1）各项专业建设、竞赛等经费预算由教务处扎口管理和编报。

(2) 实验室建设、体育设备、教学教辅单位专用仪器设备、行政部门的办公设备等经费预算由资产管理与实验室建设处扎口管理和编报。

(3) 学科建设经费预算（包括中央支持地方高校改革发展资金）由一流学科和高水平大学建设办公室扎口管理和编报。

(4) 学校科研机构、校级科研项目、学术会议等经费预算由科研院扎口管理和编报。

(5) 人才引进经费预算由人事处扎口管理和编报。

省级财政下达的各类专项经费中有涉及人才引进经费的，需经人事处审核，并纳入学校统一管理。

(6) 根据学校要求，各单位涉及到校园信息化建设的专项，需由信息化建设与管理办公室扎口管理，并由其经过审核论证后，依轻重缓急编报相关经费预算。

(7) 各类维修改造经费预算由后勤管理处扎口管理和编报。

(8) 需要跨年度逐步实施和开展的专项，应合理安排各年经费预算并申报；2018 年下达的专项中如有已进入招投标实施过程的项目经费，需要在 2019 年度预算中详细说明和申报。

(四) 各单位和部门举办（含主办、承办）的国内各类会议、论坛等，包括业务类会议和管理类会议，应当严格按照《南京邮电大学会议费管理暂行办法》（校发〔2018〕年 44 号）管理。各类会议召开前应编制会议费预算，各类会议的开支范围和标准严格按照文件规定执行。各单位和部门应对所举办会议涉及的经济

事项承担管理和监督责任。

（五）强化政府采购预算管理，严格执行政府采购政策法规。

按照“无预算、超预算不采购”规定，进一步强化政府采购预算约束力。根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部 2017 年 87 号令）、《江苏省财政厅关于做好 2018 年政府采购预算管理工作的通知》（苏财购〔2017〕51 号）要求，涉及到印刷、物业管理、公务用车运行、会议、被装、委托业务、房屋建筑物、办公设备、专用设备、交通工具、基础设施、大型修缮、信息网络构建和购置的，需在预算说明中标注政府采购类别（工程、货物、服务）及相应金额，凡预算中未标注政府采购或超政府采购预算的项目，在 2019 年一律不得采购。

（六）加强预算执行约束力，提高经费使用效益。

1、各单位、部门必须严格按照校内预算执行，凡是无计划、超计划的签批，财务处按规定一律不予办理。

2、需要进行二次预算分配的专项经费，各责任单位应在规定时间内，分解落实预算管理与控制责任，确保经费分配合理，提高经费使用效益。

三、时间安排

为确保 2019 年校内预算编制按时完成，请各单位尽快落实具体经办人员，于 2018 年 12 月 18 日前将预算材料报送财务处，请各单位负责人在纸质预算材料上签字确认，并加盖单位公章；同时，将电子文档发送至邮箱：cwc@njupt.edu.cn。财务处相关

业务咨询联系人：朱老师，电话：85866265，地址：行政南楼131 房间。

二〇一八年十二月四日

抄送：校领导

南京邮电大学校长办公室

2018 年 12 月 04 日印发
