

# 南京邮电大学财务处

财发〔2017〕18号

---

## 关于编报 2018 年校内预算的通知

各二级单位、职能部门：

为做好我校 2018 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、编制原则及要点

（一）依法编制，统筹安排。

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。预算编制既要体现部门的实际需要，又要考虑财力的可能，要优先保障教学科研经费的支出需要，遵循实事求是、量入为出原则。

（二）厉行节约，突出重点。

预算编制要从紧从严，除有明确要求外，2018 年度原则上不新设专项资金，不增加专项资金规模。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。要求认真研究，充分论证，严格控制和压缩各项支出。

2018 年我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”。按照《关于进一步规范节庆论坛展会活动的通知》举办或经批准保留的节庆、论坛、展会等活动，要从严控制活动开支。涉及机关事业单位工资制度和养老保险制度等事项，按相关政策办理。学校常年项目 2018 年度支出规模原则上不超过 2017 年。

## 二、编制内容和要求

学校财务收支预算包括收入预算、支出预算和基础数据的填报。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。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）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。基础数据的填报均以 2018 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 2018 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本单位各项收入；

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；

南京邮电大学资产经营有限责任公司、江苏南邮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；

通达学院预测各项办学收入；

涉及收费的其他相关部门可根据实际情况合理预测上交学校收入。

（已编报过 2018 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规定分项计算进行预编制。

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、老职工提租补贴、新职工逐月补贴、养老保险、失业保险、职业年金等，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）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），确定本科教学经费总额，由教务处参考给各学院本科教学任务进行分配。

### （3）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), 确定研究生培养经费总额, 由研究生院参考给各学院研究生教学任务进行分配。

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) 学科建设经费预算由研究生院扎口管理和编报。

(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。

学校各类财政下达专项经费中有涉及人才引进经费预算的, 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) 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; 2017 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 2018 年度预算中详细说明和申报。

（四）凡在预算中计划列支会议费、培训费支出的，需单独在预算说明中列示会议培训类别、会期、会议培训代表等预计人数、住宿费、伙食费、场租费、交通费、材料印刷及办公用品费、讲课费、其他费用等项目并严格按照国家有关标准规定申报，凡预算中未标注会议费、培训费预算的项目，2018 年原则上不予列支。

（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 2018 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 2018 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 2017 年 12 月 20 日前将预算材料报送财务处行政南楼 131 办公室朱老师处，并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。同时请将电子文档发送至邮箱：[cwc@njupt.edu.cn](mailto: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。

二〇一七年十二月一日

主题词：申报 预算 通知

---

南京邮电大学财务处

2017 年 12 月 1 日印发

---