

江苏理工学院内部文件

财〔2012〕2号

关于做好 2013 年财务预算编报的通知

校内各单位、机关各部门：

为了做好 2013 年学校财务预算编制工作，根据《江苏省财政厅关于做好 2013 年度省级部门预算编制工作的通知》精神，现将 2013 年学校财务预算编报有关事项通知如下：

一、指导思想

以科学发展观为指导，以《会计法》和《预算法》为准绳，紧紧围绕学校中心工作，提升学校内涵建设，促进学校协调可持续发展。

二、预算原则

2013 年学校财务预算总体原则是“积极稳妥、开源节流、提高效益、确保重点”。具体为：

1. 完整性原则

综合事业预算和基建预算，综合学校各类收入和支出。校内所有单位经核准的各类收入项目和支出项目均应编制预算。

2. 科学性原则

各单位在编制收入预算时，应对每一收入项目充分考虑其取得的可能性及影响因素，综合分析，科学预测，既不高估也不少计收入。支出预算要依据定员定额标准按实核查，专项支出预算应在充分论证基础上，按轻重缓急，科学合理地安排支出项目。

3. 重要性原则

2013年预算在确保人员支出的情况下，将加大内涵建设投入，压缩日常公用支出，做到保障重点、有保有压、优化结构、统筹兼顾。

4. 绩效性原则

部门预算按照绩效管理原则，对预算执行过程和结果全面追踪问效，提高学校资金使用效率。对实验室建设、资产购置、大型维修、基建等项目，要进行科学、充分论证，从中选出效益最佳的方案，加强管理，全面进行绩效评价。

5. 平衡性原则

各单位编制预算本着“量入为出，勤俭节约”的原则，必须充分考虑近期发展需求和长期发展规划，既要考虑2013年的教育事业发展，也要考虑其长远发展规划，做到实事求是，科学申报，既不留缺口，也不虚报，统筹安排各项资金，保证当年预算收支平衡。

6. 透明性原则

公正、公开、透明是确保学校财政资金受到全体教职员工的约束和监督的基本条件，因此坚持预算透明原则，是学校活动公开、公正的重要体现。

三、2013年预算内容

1. 基础数据

(1) 教职工信息，包括截止 2012 年 12 月 31 日全校的教职工职务、职称汇总统计表和各单位教职工的职务、职称统计表。编报单位：人事处。

(2) 学生信息，包括截止 2012 年 12 月 31 日全日制学生（含东方学院）和成人教育学生及招就处 2013 年招生计划，编报学生类别、专业、学制、各年级人数，成人教育学生还须说明校内班或校外班及校外班的分成比例。编报单位：教务处、招生就业处、继续教育学院。

2. 收入预算

为准确编报学校预算的收支状况，做到应收尽收，各单位应实事求是编报各类收费项目预算。资产经营公司编报资产经营收入。计划财务处根据各单位预算及学生数等资料编报学校总收入预算。编报单位：各相关单位。

3. 支出预算

支出预算分为人员支出预算、学校公共性支出预算、单位支出预算。人员支出预算、学校公共性支出预算由计划财务处负责编制。单位支出预算包括日常公用支出预算、专项支出预算，由各单位负责编制。

(1) 各单位日常公用经费支出预算，包括办公费、业务资料费、交通费、差旅费、文印费、会议会务费、邮寄费、非学历进修培训费、办公设备小型维修费等。

(2) 教务处、教学质量监控与评估处、语委办专项：教改立项经费、课程专业建设经费、省级竞赛经费、省级以上教学成果培育

专项、学生实习经费、实验耗材经费、试卷印刷费、校教学团队建设、教学督导组专项、教学质量检查及评估经费、教学基层组织建设经费、测评专项经费、语言文字活动及基地建设。其中省级竞赛经费、试卷印刷费、学生实习及毕业设计经费、实验耗材经费按本部及东方学院分别申报。学生实习、毕业设计经费、实验耗材经费由教务处核定计划，编报预算，并分配各院系指标，计财处下拨经费。

(3) 人事处、教师发展中心专项：师资队伍建设专项经费、人才引进专项、教授学习疗养专项。

(4) 院办专项：交通费、公务招待经费、专项检查会议费、车改专项经费。

(5) 党委宣传部专项：广播电视运行及维护经费、宣传教育专项、校史馆建设专项。

(6) 党委组织部专项：干部工作经费、统战工作经费、扶贫工作经费、党建工作经费。

(7) 团委专项：社会实践经费、校园文化活动经费、学生科技创新经费、大学生实践创新经费、素质拓展基地经费。其中学生科技创新经费按本部及东方学院分别申报。

(8) 学生工作处专项：班主任和辅导员经费、学生军训经费、考研工作经费、关工委专项、心理健康教育中心专项、学生公寓管理专项经费。其中班主任和辅导员经费、学生军训经费、考研工作经费按本部及东方学院分别申报。

(9) 招生就业处专项：招生经费、就业经费、招生就业奖励经费，各专项按本部及东方学院分别申报。

- (10) 工会、妇委会专项：计生委活动经费、妇女委员会经费。
- (11) 国际合作与交流处、港澳台工作办公室专项：外事活动经费。
- (12) 离退休工作处专项：离退休活动经费。
- (13) 保卫处专项：保安物业管理费、消防器材及监控维护经费、保卫专项。
- (14) 图书馆专项：图书资料购置经费。
- (15) 科技产业处、产学研合作办公室专项：科研项目经费、项目成果培养基金、博士教授论坛及学术交流经费、高水平学术著作出版基金、专利申请经费、产学研合作委员会专项。
- (16) 学科建设办、党委研究生工作部、研究生处专项：学科建设专项经费、优秀科技创新团队经费、硕士生培养经费、硕士招生就业专项经费、硕士奖助学金等。
- (17) 资产管理处专项：设备购置及维修经费、家具购置及维修经费。
- (18) 后勤基建处专项：日常维修改造经费、物业管理费、卫生疾病预防及教职工体检经费、后勤基建接待经费、基建项目经费。
- (19) 资产经营公司专项：资产经营公司专项经费。
- (20) 体育部专项：校运动会经费、体育运动专项经费。
- (21) 信息中心专项：一卡通维护专项、校园网络维护经费。
- (22) 外国语学院、中德学院专项：德方教学成本、5%发展基金经费。
- (23) 艺术设计学院专项：艺术设计学院专项经费。
- (24) 思政部专项：思政教育专项。

(25) 继续教育学院专项: 成教及办班支出。

四、几点说明

1. 除日常公用经费外, 上述各项目均须报送详细说明材料(包括相关文件依据、人数、测算依据、项目实施目的、项目实施效果等), 设备和家具购置项目、维修改造项目、基建项目等还须提供具体项目可行性论证报告。另以前年度欠款项目注明项目名称和欠款金额。各职能部门实施项目计划时, 必须审核是否与预算相符。

2. 对未能按计划实施专项的单位, 年终必须说明原因, 以利学校资金的统筹安排。对既未按计划实施项目, 又不说明原因的单位, 将在以后年度的专项申报中暂停或暂缓立项。

3. 除上述专项外, 各单位可根据实际工作需要, 申报相关专项经费。

4. 严格执行刚性预算, 强化预算约束力。预算一经批准, 任何部门和个人不得随意调整。

五、报送要求

1. 报送格式: 预算一式两份, 一份是书面形式, 必须经单位财务负责人签字确认, 并加盖单位公章, 单位财务负责人对本单位预算的编报和执行负责; 另一份是电子文档, 文字以 word 文档形式, 表格以 excel 形式, 以 e-mail 报送, 标题统一用宋体三号、正文统一用宋体四号, 纸张 A4。E-mail: cg @jstu.edu.cn。

2. 预算报送时间和地点: 截止日期: 2013 年 1 月 15 日 计财处预算中心(行政楼 103 室)。业务咨询联系人: 陈纲 电话: 86953132

另请新设或新调整机构的财务负责人于2013年1月7日前至校计财处结算中心办理预留签名手续,如机构及财务负责人均未调整,则无须办理该手续。

江苏理工学院计划财务处

二〇一二年十二月二十九日

江苏理工学院计划财务处

2012年12月29日印发
