

宜宾学院文件

宜学院计发〔2016〕4号

关于启动 2017 年部门预算编报的通知

学院各部门、单位：

根据省财政厅预算编报时间的要求（由原来的 2016 年 10 至 11 月提前到 2016 年 7 至 8 月），学校的校内各部门预算提前到 2016 年 5 至 6 月进行。

一、时间要求

按照两上两下的原则编报。

1、准备阶段：2016 年 5 月 31 日前各部门根据 2017 年的工作需要收集资料、测算依据，做好编报准备。

2、“一上”：2016 年 6 月 30 日前，完成 2017 年部门预算编制及上报。计划财务处根据各部门上报预算编制完成学校 2017 年预算，按省财政厅要求上报。

3、“一下”、“二上”、“二下”：根据省财政厅时间要求确定。

二、编制要求

按照收支两条线的原则、项目归口的原则和预算“精细化”要求编制

1、基本支出预算编制：基本支出预算包括人员经费（工资福利支出、对个人和家庭的补助支出）和日常公用经费（商品和服务支出）两部分。

人员经费由人事处编报（其他部门如有人员经费需求的报人事处，由人事处汇总编报）。

日常公用经费由各部门编报。日常公用经费可使用的经济科目有：办公费、水费、电费、邮电费、工会经费、福利费、差旅费、会议费、培训费、劳务费、印刷费、咨询费、手续费、租赁费、维修（护）费、委托业务费、其他商品和服务支出等17项。

劳务费是指开支未建立劳务合同关系的个人临时支付的劳动报酬。建立劳务合同关系的聘用人员在“其他工资福利支出”开支（报人事处）。

2、项目支出预算编制：项目编报按照项目归口原则，各部门只编制本部门独立实施完成的项目，非本部门独立实施完成项目报归口管理部门，由归口管理部门汇总审核上报学校，如设备项目报国资处、基建项目报基建处、实验实习项目报教务处等。项目支出除学生资助经费外不能开支人员经费。

可使用的项目名称有：物业管理费；因公出国（境）经费；公务用车购置经费；公务用车运行维护费；公务接待费；设备购置经费；信息化运行维护经费；学生资助经费；学生实践、活动、比赛经费；征地费；学科与专业建设经费；图书购置费；科研经费；人才引进、培养和创新团队建设；对外交流与合作经费；考试考务费；招生、录取及就业经费；实验实训室建设；

信息化建设经费；房屋建筑物购建；大型修缮；设备租赁费。

经济科目的使用：学生资助经费选 30308 助学金，图书购置费选 31099 其他资本性支出，设备购置经费选 31002 办公设备购置、31003 专用设备购置，信息化建设经费选 31007 信息网络及软件购置更新，公务用车购置经费选 31013 公务用车购置，房屋建筑物购建、大型修缮分别选 31001 房屋建筑物构建和 31006 大型修缮（如有发改委项目就选 30901 和 30906）。其他项目只能在 302 中选经济科目。

项目支出必须按照“谁申请资金，谁设定目标”的原则，编制项目绩效目标。

三、报送要求

报送截止时间：2016 年 6 月 30 日

报送材料：基本支出预算表、项目支出预算表的纸质表（签字盖章）和电子版（名称统一为 XXX 部门 2017 年预算）。

报送地点：计划财务处 邮箱 492548445@qq.com

二级学院有申报预算的按照上述要求填报。

特此通知。

附 1：2017 年部门预算编报表

计划财务处
2016 年 5 月 5 日

抄送：屈川书记 蔡乐才院长 其他院领导

宜宾学院计划财务处

2016 年 5 月 5 日印发
