**宁德职业技术学院**

**关于编报2020年经费预算的通知**

**各系（部）、各部门：**

根据《宁德市财政局关于编制2020年市级部门预算的通知》（宁财预〔2019〕35号）文件精神和《宁德职业技术学院预算管理暂行办法》的规定，为扎实推进我校职业教育建设工作，进一步提高学校财务管理水平和预算精准度，科学制定2020年学校部门预算，现就做好学校2020年经费预算编制工作通知如下：

**一、总体要求**

认真落实《学院预算管理暂行办法》，准确编制学校经费收支预算，初步建立科学合理的绩效评价体系，提高资金使用效率。

**二、编制原则**

（一）量入为出、收支平衡。预算编制要以收定支，收支平衡。在财力可能的范围内，按轻重缓急合理安排支出，确保预算收支平衡。

（二）统一预算、统筹安排。严格按照政府会计制度制度等规定，学校各个部门和单位组织的所有收入及安排的各项支出都必须全部纳入预算，统一管理、统筹安排，提高资金的综合使用效益，保证支出安排合理。

（三）统筹兼顾、保证重点。预算编制必须体现学校2020年整体的事业目标，在保证基本人员开支和正常运行开支的前提下，合理安排事业发展支出，从紧安排非重点项目和一般性支出。

（四）细化支出、厉行节约。支出预算的编制要尽可能细化，要落实到具体项目和具体内容。对预算中的专项，要进行科学的论证，经费计算要科学合理，切忌打捆估堆，严厉杜绝不必要费用的发生。按编制要求，2020年部门预算随同一并编制2020—2022年部门支出规划，各部门不编基本支出规划，项目支出规划原则上以2020年支出规划基准，形成2020—2022年三年支出总额。

（五）规范采购预算，满足采购需求。各部门应根据学校采购与招标管理的规定，对预算支出中需进行政府采购的，应在预算申报表明确标注并进行说明**。**

（六）重视绩效评价。各部门应参照《宁德职业技术学院关于全面实施预算绩效管理有关工作的通知》（宁职院〔2019〕8号）的规定，对本部门管理或使用经费进行绩效评价工作。绩效指标及评价方法的选定应科学合理，绩效评价报告应当依据充分、真实完整。

**三、编制方法**

**（一）收入预算**

收入预算包括财政预算拨款收入、教育事业收入、考试考务收入、培训收入、捐赠收入、其他收入（含资产出租、出借和处置收入）。根据收入汇总表（见附件1表）所列的栏目由相关部门填报，特别是资产归口管理部门，要准确测算国有资产出租出借和处置收入，若未填报该收入预算，2020年将不会安排相应的支出预算。

**（二）支出预算**

1、行政教辅部门编制：（1）要编制日常运行经费预算表（见附件2-3表）、项目支出预算表（附件2-4表）；（2）涉及政府采购（货物、工程、服务）的政府采购表（附件3表）；（3）人事、财务、学生等部门还要填报涉及归口管理的预算表（附件2-1表、附件2-2表）。

2、教学部门：（1）日常教学、实验、实习和学生活动等教学运行费按二级财务管理要求由学校统一编制下达包干使用，本次不再编制；（2）专项经费，由各系部提出申请，填报项目支出预算表（附件2-4表）。

3、政府采购预算编制。严格执行市级政府采购预算管理要求，使用财政性资金采购市级政府集中采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的，均应编政府采购预算（包括采购项目的招标代理服务费、专家评审费；详情请咨询后勤处）。

各部门梳理经费支出内容，凡涉及政府采购的支出必须明确采购品目、采购方式等要素。力求编实、编准、编细，要按照政府采购目录和限额标准，按规定填报采购项目表（附件3-1表）。政府采购信息表，行政和教辅管理部门同时报一份到后勤处，教学部门同时报一份到实训中心，由实训中心转报后勤处。以便提前归集全院政府采购信息。否则，2020年将无法办理采购手续。

**（三）2019年结余结转项目**

相关部门要加大项目资金使用进度。2020年上级将加大对单位结转资金统筹力度，对不足两年的结转资金，也可按规定统筹用于其他急需领域。为此，请有项目资金的部门，2019年无法完成，要结转2020年继续使用的项目应编入本次项目预算；2019年学校未安排预算，各部门根据领导指示或规定安排支出的，也应编入本次项目预算。

**（四）绩效评价申报**

1、部门整体支出绩效目标申报表；各部门在编制完本部门的收入支出预算后，均应根据部门特点，编制本部门的整体支出绩效目标申报表。

2、项目支出绩效目标申报表；各部门在编制完本部门的收入支出预算后，对单笔项目金额为5万元（含）以上的项目编制项目支出绩效目标申报表。

**(五)、基础信息表填报**

为了完成预算编制任务，按上级要求，要完成各种基础信息表和预算编审表，现分工如下：

1、人事处负责人员信息表。包括其他事业单位在职人员情况表，事业单位离退休人员情况表，遗属人员情况表。

2、教务处负责学生人员基本情况表。包括学生基础信息情况表，分专业类别学生人数统计表。

3、办公室负责三公经费和车辆信息表。包括交通机动车(船)情况表，2020年出国（境）任务计划及经费预算情况表，2020年三公经费预算表。

4、后勤管理处负责资产情况表。包括房屋建筑物情况表，其他资产情况表和政府采购表。

5、财务科会同有关部门填制报表。包括单位人员经费基本情况表，2019年出国（境）任务及经费执行情况表，2019年三公经费执行情况表，2020-2022年部门项目支出规划录入表，单位结余结转情况，2020单位收入计划分析表，2020支出项目录入表。

**四、预算申报时间及其方式**

1、预算基础数据以2019年10月为基数。

2、编报预算通知及相关表格通过部门负责人微信群发送给各位负责人，也可以从财务科网页下载。

3、各部门填写的2020年预算申报表须同时报送纸质报表和电子文档，电子文档上传财务预决算邮箱（nzyyzs@163.com）。各部门纸质报表和编制说明，一律用A4纸打印，由分管校领导、部门负责人签字并加盖部门公章交财务部门存档备查。

4、请各部门最好指定一名经费管理联系人，方便经费管理工作事项沟通。

5、财务科预算编制联系人：陈子文，电话：8986357。

6、未尽事项或有疑问请加入“宁职院财务服务微信群”交流。

附件：

附件1：收入预算表（有收入的部门填报）

附件2-1：人员支出预算表（人事处与财务等填报）

附件2-2：学生奖助勤补预算支出表（学生处等填报）

附件2-3：日常运行经费预算表（行政、教辅部门填报）

附件2-4：项目支出预算表（各部门填报）

附件3：政府采购表（涉及的部门填报）

宁德职业技术学院

2019年9月30日