

东北大学秦皇岛分校文件

东秦财〔2017〕11号

东北大学秦皇岛分校关于编制2018年 财务预算的通知

各部门：

根据《国务院关于深化预算管理制度改革的决定》（国发〔2015〕45号）、《财政部关于加强和改进中央部门项目支出预算管理的意见》（财预〔2015〕82号）、《财政部关于印发〈中央部门预算绩效目标管理办法〉的通知》（财预〔2015〕88号）、《财政部关于加强中央部门预算评审工作的通知》（财预〔2015〕90号）、《财政部关于编制2018-2020年支出规划和2018年部门预算的通知》（财预〔2017〕57号）的要求和《东北大学秦皇岛分校预算管理办法（修订）》（东秦财〔2014〕15号）的相关规定，

现就我校 2018 年度财务预算编制的有关事项和要求通知如下：

一、2018 年财务预算编制的指导思想

全面贯彻落实新预算法和国务院关于深化预算管理制度改革等相关财政法律法规精神，坚持依法治校、依法理财，提高预算管理的法治化水平。坚持三年支出规划编制和年度预算编制与东北大学秦皇岛分校“十三五”发展规划相结合，与学校年度工作计划相结合、与综合改革方案相结合，充分发挥年度预算对当年工作计划的牵引作用。学校发展规划应充分考虑学校现在、未来的财政支撑能力，年度支出预算应考虑当年收入水平，统筹兼顾、保证重点，科学配置办学资源，大力控制运行成本，推进节约型校园建设，提高资金使用效益。积极推进中期财政规划编制工作，强化项目库建设，完善预算评审和绩效管理制度，落实预算执行责任，构建全面规范、公开透明的预算管理机制，逐步推进成本分担机制改革，促进学校各项事业协调发展。

二、2018 年财务预算编制原则

（一）统筹兼顾、保证重点的原则

在保证人员支出优先安排、满足国家养老保险制度改革缴纳基本养老保险费需求、维持正常运转的公用支出需求的基础上，稳定教学业务费投入，重点支持人才引进、学生宿舍建设等重点项目。在支出预算上，体现有保有压，进一步优化支出结构。项目支出预算原则上统一纳入中央改善基本办学条件专项预算，学校一般不再另行安排项目支出预算。

（二）真实性和完整性原则

预算编制应力求各项收支数据真实准确、不重不漏，预算之外不得保留其他收支项目。预算编制要体现综合预算的思想，各部门应将所有收入和支出全部纳入预算，全面、准确地反映全校各项收支情况。

（三）勤俭节约原则

努力控制运行成本，除新增加部门、扩大业务范围等特殊情况下，机关部处、直属部门行政业务费和涉及全校业务费支出原则上比上一年度预算有所压缩。

（四）稳妥性原则

预算编制要做到稳妥可靠，量入为出，收支平衡。不编制赤字预算，收入预算要谨慎可靠，支出预算要考虑全面，不失不漏。收入预算编制过程要充分调研，相对稳妥，切忌随意高估收入。

（五）计划性和前瞻性原则

各部门年度工作计划是本年度预算编制的工作基础，各部门领导班子应在充分研究年度工作计划的基础上，论证本部门的预算方案，达到工作计划与预算的紧密结合。学校各类事业发展专项预算编制应与学校事业的总体规划及分年度计划有机结合，强化计划性、前瞻性，综合考虑，统筹安排。

（六）透明性原则

学校预算编制既要体现资金配置的科学性，又要公开、透明；要通过完善各类预算项目的支出标准和对工作的量化，实现预算

分配的标准化、规范化，减少预算分配中的主观随意性，使预算分配更加科学、透明。

（七）绩效性原则

按照绩效管理相关要求，根据工作内容，合理确定预算项目，预设项目绩效目标，为项目绩效评价奠定基础，加强绩效评价及结果的应用，提高项目资金的使用效益，促使项目资金的预算安排由“重分配”向“重管理”转变。

三、2018 年财务预算管理的重点工作

（一）强化项目库建设，合理编制事业发展性支出规划-三年滚动预算

2018-2020 年中央改善基本办学条件专项-三年滚动预算，2017 年 7 月已编制完毕，2018 年申报的项目财政部已经评审，所有评审项目均已入库，对需要在 2018 年预算中安排的项目，各归口部门须再次组织论证，形成 2018 年中央财政专项预算方案。论证报告应包括：预算安排的必要性、可行性和经济合理性。

（二）推进预算绩效管理

根据财政专项管理规定，所有事业发展性项目支出预算都应设置绩效目标。绩效目标设定应符合学校事业发展规划、年度重点工作及部门职能要求，尽可能以量化形式表述，目标既要考虑成本效益、年度效益，还要考虑中长期效益。学校将依据财政部《关于加强和改进中央部门项目支出预算管理的通知》（财预〔2015〕82 号）《中央部门预算绩效目标管理办法》（财预〔2015〕

88号)开展项目支出绩效评价工作,其结果将作为学校安排以后年度预算的重要依据。

(三) 继续推进预算经费定额管理模式

在推行学院教学业务费定额、机关部处和直属部门行政业务费定额的基础上,2018年根据机关部处承担全校业务的情况,对涉及全校业务费实行预算控制数管理。根据2016年、2017年各项涉及全校业务费的预算执行数,在综合平衡学校财力的前提下,向机关部处和直属部门等相关部门下达预算控制数。

(四) 逐步推进成本分担机制改革

为提高资源使用的充分性,增强预算安排的科学性、公平性,各相关教学部门应合理分担学校公共教学平台的运行费用。公共教学平台的建设由学校统一纳入学校改善办学条件项目安排,运行经费由相关教学部门按使用量分担,逐步建立起成本分担机制。

(五) 进一步完善后勤经费预算制度改革

根据学校后勤社会化改革进程,将后勤所承担的业务划分为保障型和经营型两种,学校只承担后勤保障型费用,通过购买后勤服务和日常运行需求核定预算。对于后勤经营型业务实行成本核算,保证成本补偿和学校收益实现。

四、2018年财务预算编制及分工

(一) 人员经费支出预算编制

人事处应根据各种用工人数和学校规定的人员经费标准,编制在职人员、离退休人员、劳务派遣人员、长期聘用人员、离退

休返聘人员、外聘人员等经费支出预算、合理预计应缴纳的各种社会保险费用，以及取暖补贴等人员经费支出预算；学生工作处应根据学生人数和学校奖助学金、困难补助政策，编制学生奖助学金、困难补助等学生人员经费支出预算；财经处根据实际在岗、在编人数和公积金缴费基数、缴费比例编制住房公积金预算。新增人员经费预算由人事处根据学校批准的新增人员计划单独编报。

相关部门应依据学校文件，编制的校内人员各类奖励、补贴、酬金预算（评审费除外）报人事处审核。

（二）机关部处、直属部门收支预算编制

机关部处、直属部门根据工作计划，在下达的预算定额内，编制行政业务费支出预算。学生工作处、国际合作与交流处编制住宿费收入预算；科技处编制科技收入预算；人事处编制回收垫付工资等收入预算；后勤管理处编制回收垫付水费、电费、取暖费等收入预算。有创收收入的职能部门编制本部门收入预算，主要包括中央其他部门及地方政府拨款、教育服务收入、医疗收入、其他收入。

研究生分院、教务处、人事处、学生工作处、国际合作与交流处需填报预算编制基础数据表，用于测算各部门定额拨款，数据截止日期均为 2017 年 9 月 30 日。

（三）涉及全校业务费支出预算编制

在归口管理范围内，机关部处等相关部门根据承担全校业务

的实际情况，按工作内容，设定预算项目，合理测算，在不超过下达的预算控制数内，编制 2018 年各项涉及全校业务费预算。

（四）学院和承担教学任务的相关部门收支预算编制

各学院和承担教学任务的相关部门要编制全口径收支预算。

收入预算主要包括：创收的教育服务收入、仪器设备共享服务收入、其他收入等。

支出预算主要包括：学院在预算经费定额内编制教学业务费，日常运行费、办公设备及家具购置费预算；承担教学任务的相关部门支出预算主要包括：部门在预算经费定额内编制教学业务费，日常运行费预算。

（五）引进高水平人才预算由人事处根据学校引进高端人才计划编制。

（六）基本建设预算由基建管理处根据 2018 年基本建设的进度编制。

（七）公务接待、公务用车、因公出国等“三公经费”预算由学校办公室、国际交流与合作处编制和归口管理，各部门不得编制“三公经费”预算。各学院、教辅、招生就业、校友活动、科技学术活动、人才引进、教学讲座等业务接待费预算，在相关预算经费定额或涉及全校业务费预算控制数中安排，具体编报要求另行通知。

（八）政府采购预算编制

各部门编制的支出预算中凡涉及到采购货物、工程和服务支

出的，均应编制政府采购预算，并将采购预算细化到具体项目。

（九）新增资产配置预算编制

各部门编制的支出预算中凡涉及购置 50 万元及以上通用设备、100 万元及以上专用设备的，均需填报新增资产采购预算（2017 年 7 月份中央改善基本办学条件专项已经申报了新增资产采购预算的，无需再重复申报）。

（十）北戴河培训中心预算编制

北戴河培训中心按要求编制北戴河培训中心收支预算、政府采购预算、新增资产预算及预算编制说明。

五、2018 年财务预算编制的相关政策

（一）办公设备及家具预算申报。各学院在核定的预算经费定额内，可以申报办公设备及家具预算；机关部处、直属部门不得申报办公设备及家具预算，新增人员（不含调岗）的需求，在人事调入手续完成后，由学校机动费统一安排。

（二）教学改革项目预算申报。教务处、研究生分院应与东北大学对口管理部门联系，向东北大学申请 2018 年教育部教学改革项目。

（三）为保证教学经费的持续投入，各学院预算经费定额稳定在 2017 年的水平不变。为保证教学经费合理配置，在核定的经费定额内，提高实习（践）费、实验费、创新实践等经费预算比例，实行专款专用，预算不准调整，对未按教学大纲要求完成实习、实验、创新实践任务而形成的结余资金，学校将全部收回。

实习（践）费、实验费、创新实践费按照下达的控制数细化预算。

（四）为厉行节约、保证教学和重点建设，进一步压缩行政业务费和涉及全校业务费。2018 年在 2017 年预算的基础上，机关部处、直属部门行政业务费整体压缩 30%；涉及全校业务费整体压缩 20%。机关部处、直属部门应按照学校下达的预算定额和控制数编制行政业务费和涉及全校业务费预算，在控制的额度内按具体业务细化预算。

（五）教学实验室建设、质量工程、信息化建设、大型修缮、公共教学设施、安防消防、体育设施、艺术场馆改造、创新仪器设备、图书、医疗设备等发展性支出项目预算，全部纳入已经评审入库的中央改善基本办学条件专项项目预算，除特殊需要外，不再单独编制预算。

（六）工程训练中心运行费由教务处根据实际情况核定生均定额，由各学院的实习（践）费、实验费分担，学校不再安排预算。学生创新实践费用暂由各学院分担一部分，待学院教学业务费定额拨款增加后，逐步过渡到相关费用全部由各学院承担。

（七）本科生课时、研究生课时、留学生课时费预算分别由教务处、研究生分院、国际合作与交流处根据学校批准文件的课时标准和教学计划课时总数编制，报人事处审核。研究生课时和留学生课时标准，若学校没有出台文件的，由归口管理部门尽快制定并出台，不得编制没有文件依据的预算。

（八）研究生分院尽快出台研究生校内奖学金管理办法，为

学生工作处编制奖学金预算提供依据。

（九）校内各类人员奖励、补贴、酬金（不含校外人员劳务费）预算，相关部门应依据学校文件编制，没有学校文件依据的应先由学校通过文件，确定开支项目和标准，依据不充分的各种奖励、补助等不能安排预算。

（十）创收激励政策，2017 年学校出台创收收入、成本回收收入、捐赠等收入和经常性经费节约等激励政策，以激活学校创收的潜能和积极性，实现学校财政收入的增长目标。

（十一）对于 2017 年未执行完毕的项目，已招标结束尚未签订合同的，或已经签订合同尚未支付完毕的，可以结转下年继续使用，其余一律收回，用于 2018 年预算安排。相关部门要随同预算上报结转资金说明，由学校办公室（法制办公室）、财经处、资产与实验室管理处联合审核。

如 2016 年及以前年度仍有未执行完毕的项目，请尽快在年底前执行，2018 年将全部收回预算，不再安排资金继续结转使用。

（十二）对于相关项目支出预算，坚持“先论证、后安排”的原则，由归口管理部门组织论证。其中：各学院申请新增的办公设备及家具预算由资产处组织论证；各学院按照教学计划编报的实习、实验等预算由教务处审核；各学院的创新实践预算由大学生创新创业中心审核；实验室建设项目、实验仪器设备预算由资产与实验室管理处组织论证；修缮工程项目预算由后勤管理处统一编制并组织论证。

六、填报要求

（一）总体要求

各部门要加强领导，精心组织，认真落实本部门年度财务预算编制的各项工作。要求预算内容全面完整、预算安排重点突出、报送及时。预算编制要附文字说明，包括：本部门基本情况和主要职能，本部门 2018 年度工作计划，详细说明本年度预算与上年预算的变动原因及其测算依据，如因政策变化或工作职能发生较大调整等，确保 2018 年度学校预算编制工作顺利完成。

（二）各学院收支预算报表填报要求

1. 各学院要编制全口径收支预算，经过学院党政联席会议讨论通过后上报。

2. 各学院应参照近三年各项预算实际执行数编制本学院 2018 年度财务预算。

3. 各学院学生实习、实验经费预算，要根据教学大纲要求编制，并报教务处审核。

4. 各学院创新实践预算，根据学校创新实践活动计划编制，并报大学生创新创业中心审核。

（三）部分特殊事项填报要求

1. 各相关部门应根据国家和学校相关文件规定，本着勤俭办事业的原则，编制 2018 年度“三公”经费、会议费、培训费预算，其中“三公”经费原则上不得超过上年预算数。会议费、培训费预算必须填报会议计划和培训计划。

2. 设备购置预算编制要求

为优化学校仪器设备资源配置，提高仪器设备管理水平和资金使用效益，实现资产管理与预算管理的有效结合，各部门凡申报的预算中含专用仪器设备购置预算的，必须按照《东北大学秦皇岛分校仪器设备申购论证管理暂行办法》（东秦校〔2016〕48号）的规定，提供仪器设备论证报告。

其中，行政办公设备配置须严格执行相关配置标准，从严审核新增固定资产，避免重复购置和超标准配置。

七、全面预算管理系统的使用

为大力推进学校财务信息化建设，建立全校性的预算管理系统平台，提高学校财务管理水平，2018年财务预算启用全面预算管理系统，实行网上申报、汇总及批复。财经处已经根据各部门现有预算项目，将各部门需要填报的项目初始至全面预算系统，各部门要详细填写各项目测算依据，同时可以通过该系统实时查询和监督本部门预算执行情况。各部门如有新增项目，请与财经处联系。

八、2018年财务预算编制程序和时间安排

（一）11月7日学校召开2018年财务预算编制工作布置会议。

（二）11月8日前各部门上报《全面预算系统权限申请备案表》。

（三）11月9日前研究生分院、教务处、人事处、国际合作与交流处上报预算编制基础数据表。

(四) 11 月 20 日前, 各部门完成全面预算系统数据填报并提交审核。

(五) 11 月 22 日前, 各预算审核部门完成全面预算系统数据审核。各预算申报部门将审核通过的纸质版 2018 年收支预算和报表说明报送财经处, 政府采购预算申报表报送资产与实验室管理处。

(六) 11 月 30 日前, 财经处进行预算调研、论证、汇审, 形成 2018 年度预算草案, 提交学校预算评审委员会评审论证; 论证通过后提请学校财经工作领导小组审议, 形成 2018 年度学校预算方案。

(七) 12 月 5 日前, 将学校财经工作领导小组通过的 2018 年度学校预算方案提请学校党委会审议, 形成 2018 年度学校预算正式方案。

(八) 财经处根据学校批准的 2018 年度学校预算方案, 于 2018 年 1 月份下达各部门 2018 年度预算。

九、报送要求

2018 年学校预算相关表格及填报要求从财经处网站下载。每份表格的报送要求参照表格底部说明。各部门须报送纸质报表一份, 报表一律用 A4 纸打印, 封面必须加盖部门公章, 部门负责人、经办人签字并盖章。

报送地点: 财经处(行政楼 201 室), 资产与实验室管理处(行政楼 113 室)。

财经处联系人：张慧霞、王慧，联系电话：8054305，邮箱：
caijingchu-yusuan@neuq.edu.cn。

资产与实验室管理处联系人：王炫宜，联系电话：8051756。

- 附件：1. 财务预算申报表（套）及编制说明
2. 政府采购预算申报表（套）及编制说明
3. 新增资产预算申报表（套）及编制说明
4. 会议（培训）计划表
5. 全面预算系统权限申请备案表
6. 全面预算管理系统相关说明



东北大学秦皇岛分校学校办公室

2017年11月7日印发
