

关于2020年度财务预算有关事项的通知

院属各单位、机关各部门：

首先感谢各单位、部门近一年来对财务部工作的理解和支持！

为做好学院2020年度财务预算的编报工作，确保会计信息完整、准确、及时，现2020年度财务预算有关事项通知如下：

（一）预算编制原则

1、实施稳健的财务收支政策。在与学院财力相适应的前提下，按照“量入为出，收支平衡，积极稳妥，保证重点，勤俭节约”的原则编制年度预算。预算要与学院长远发展相适应，把学院的发展目标作为资金投向的重点；根据财力可能据实编制，确保收支平衡，不做赤字预算。

2、按顺序安排支出。保证重点，兼顾一般，优先安排教学经费、学生业务经费，保证人员经费和正常公用经费的需要，然后安排建设和其他事业支出。

3、维护预算的严肃性。各项收支做到有预算安排，有支出标准，有制度依据；严禁无预算、超预算支出。学院编制的年度财务收支预算经院长办公会批准并报铁道大学常委会讨论审定后即成为刚性预算，不得超支。各单位如有急需增加的项目，按照预算批准程序上报审批后方可实施。

4、集中财力办大事。各单位所报预算支出要突出重点，以学院发展、教学、评估为重点。本着有压、有保、有增的原则，预算编制小组将对各单位的预算进行综合调整，保证学院资金的有效使用。

5、实事求是。各单位编制支出预算，一定要按照本单位履行职能的需要以及学院发展规划，提出切实可行的支出预算，对于不符合学院总体事业发展方向、暂时不具备实施条件的项目一律不得申报。

（二）预算编制要求

1、收入预算的编制

收入预算的编制要坚持实事求是的原则，切实做到不少报、漏报、虚报。单位各项收入均应反映在预算中，严禁私设小金库。各预算单位应以文字或EXCEL表格形式详细分别填列各类收入。

2、支出预算的编制

(1) 经费的开支项目要考虑周全，防止漏项；若因单位上报漏项而未进入预算的项目不予追加。

(2) 2020年度正常公用经费支出预算原则上保持2019年度预算数不变，若无变动可不上报。各单位正常公用经费支出预算报财务部。机关、教辅单位填写样表一，教学单位填写样表二。

序号

专项类别

主要内容

归口管理部门

相关要求

1

实训基地建设

实训基地建设

教务处

填写 项目立项说明书 (样表三)

2

学生竞赛

各类学生竞赛

教务处

作者：财务处
2019-10-15 02:31

10月23日前交主管院领导审批后报教务处

3

图书馆建设

包括文献资料建设、购置图书、建立数据库等

图书馆

图书馆图书购置计划报财务处。

4

安全及消防设施建设及改造

包括安全防范系统建设和消防设施改造

保卫处

□□保卫处报后勤保障部相应部门。

5

教学实验室建设

包括专业教学实验室、基础课教学实验室

教务处

2020 年实验室建设已确定，无需申报

6

营具、教学、办公设备购置

包括办公设备、教学设备、体育器材设施、教师配套设施、电化（语音）配套设施等

后勤保障部

2020 年设备购置计划已确定，无需申报

7

后勤保障类维修改造

学校房屋、水、电、暖等设施的维修、改造

后勤保障部

2020 年后勤保障类维修改造计划已确定，无需申报

3、预算表格请各单位从财务处网站下载([点击下载样表](#))，按要求填报。

4、预算编制力求准确、完整。各单位、部门所填制的预算申报中，应详细说明理由、测算依据、计算公式、数据结果等。

5、以上所述所有预算支出在上报相关部门的同时报财务部备案（电子文档）。

6、后勤保障部、教务处于2019年10月28日前将设备、营具、实验室建设、大修改建等购置（建设）计划分别汇总报财务处。

7、各单位正常经费、业务费预算汇总表统一使用A4纸，由分管院领导及部门负责人签字并加盖部门公章，请于 2019年10月28日前报送财务处（燕燕）

，
同时将

ty1208@126.com

">

电子版(
正常经费

、
业务费预算汇总表及专项经费申请表)
发送至邮箱

关于2020年度财务预算有关事项的通知

作者：财务处
2019-10-15 02:31

地址：
yanyan810513@163.com。

四方学院财务处

2019年10月14日