

2020 年部门预算编制注意事项

一、收入预算编制

按照《中华人民共和国预算法》和《高等学校财务制度》有关规定，单位所有收入都要列入预算，不得隐瞒、少列。各部门的收入预算编制要根据本年度实际收入发生情况和下年度拟发生情况进行编制，编制依据充分，请各部门认真梳理、科学预测。部门收入预算项目具体请参考网上填报软件“收入预算填报”的项目。

收入预算填报部门：计财处、培训中心、教务处、科研处、国资处、图书馆、基础部、电气系、外语系、学生处（住宿费等）、招就办（单招考试报名费等）、后勤服务中心等部门，以及涉及相关收入的部门均需填报。

二、支出预算编制

1、各部门须结合学院整体工作部署和目标，围绕本部门业务工作，坚持厉行节约，努力降低行政成本，“三公”经费的编制原则上只减不增，根据学校党委 2019 年预算批复及部门预算执行情况编制。

2、若部门有举办会议而产生的住宿费、伙食补助以及文件资料印刷、会议场地租用、交通费、医药费等费用，请参照《四川省省直机关会议费管理办法》（川委办（2014）9 号）编制会议费。

3、各部门按照网上填报软件“部门项目预算填报”中涉及的栏目填报；若需新增专项预算项目，请联系计财处吴碧英老师单独设立后再填报。

三、归口管理预算编制

为了规范预算，避免重复预算和开支，实行同类项目归口管理。具体项目归口如下：

1、人事处：师资培训费，指全校教职工参加各类培训产生的费用（如

差旅、住宿等费用), 其他各部门若需安排人员培训请报人事处统一填报。

2、培训中心: 对外培训费, 指各产学研平台对外开展培训服务发生的费用, 如培训地点租用、资料印刷、培训教师聘用的劳务酬金等费用, 由培训中心统一申报。

3、学院办公室、外事办公室: 公务接待费、会议费、通讯费、车辆运行维护费、外事工作经费(国际交流与合作、外宾接待经费等)、因公出国(境)经费。

4、教务处: 教学运行消耗(教学实验耗材、实习费用等)、学科专业建设(专业及课程建设、学科竞赛等)。

5、学生处: 学生奖助勤贷补经费、学生工作经费。

6、国有资产管理处: 设备购置经费、设施设备维修经费。

7、科研处: 各类纵向(横向)科研课题经费、科研奖励、学会或协会会费、科技节活动经费。

8、后勤管理处: 物业管理费(含日常维修经费、大型修缮经费等)、水费、电费。

四、其它注意事项

1. 预算填报人默认为部门第一负责人, 如需其他人员填报, 可联系计财处吴碧英老师授权。

2. 若预算项目涉及政府采购或需进行绩效评价的, 在“二上”环节填报《2020年预算项目政府采购明细表》或《2020年部门预算项目绩效目标评价表》。