**关于科学编制2017年校内预算的说明**

**校属各部门**

为科学编制2017年校内预算，现将预算编制有关工作要求说明如下：

1. 严格“三公经费”管理，“三公经费”预算继续实行零增长申报；2、原来的人员经费预算和管理模式，已不适应当前的大环境，请人事处编制2017年预算时，将非职务性劳务费如津贴、加班费、各类奖金、慰问费等费用一并纳入人员经费预算,2017年其他部门不再安排非职务性劳务费预算。

3、需要添置教学设备的部门向教务处申报设备采购预算，由教务处审核汇总后再报资产管理处；需要添置行政设备的部门，向资产管理处申报设备添置预算；由资产管理处根据轻重缓急、资源共享、厉行节约的原则审核汇总后向计划财务处申报预算。

4、除添置教学仪器设备和行政办公设备以外，涉及需要政府采购招标和校内招标项目的部门（例如基建处、后勤处、学工处、保卫处、教务处、图书馆、工训中心、科技处等部门），向计划财务处和招标与采购管理中心同时申报预算；预算审批下达后，招标与采购管理中心根据下达的预算及时向省政府采购办申报政府采购预算；由用户单位向采购与招标管理中心申报采购招标计划，由中心组织招标和组织实施。

5、各部门专项维修项目向基建处申报预算，由基建处根据实地勘察、论证审核后向计划财务处申报；日常零星维修项目由各部门向后勤处申报预算，后勤处审核汇总后根据实地勘察、论证审核汇总后再向计划财务处申报预算。

6、申报要求：凡是5万元以上的项目，必须由申报部门提交可行性论证报告，不能简单的用“教学需求”、“办公需求”几个字来表述，要细化项目预算，说明申报原因、用途、数量、金额、效益或效果等因素。

7、对上年预算执行率较差的项目（执行率小于80%），2017年预算安排时适当压缩；

8、各部门编制的预算要经过集体讨论审定后再向计划财务处和其他归口部门申报；请各单位明确一名预算申报员，2017年校内预算将采取网上申报和纸质申报并行方式，纸质文档必须由部门主要负责人签字并加盖部门公章。务必请各部门按时申报，申报截止时间延长至2016年11月23日。

计划财务处

2016.11.18