**宁德职业技术学院**

**关于2021年度预算编制有关事项的通知**

**各系（部）、各部门：**

为进一步落实上级部门对我校预算管理精细化和科学化的要求，提高我校预算编制的规范性和合理性，现就2021年度预算编制有关事项通知如下：

**一、预算基础信息资料编制**

为了完成预算编制任务，按上级要求，要完成各种基础信息资料和预算编审表，预算基础信息资料均以2020年10月为基数。具体部门分工如下：

1．人事处：负责“公共卫生及其他事业单位在职人员情况表（含本（专）科学校）”等（基数表2至4）教职工人员基础信息表的填报。

2．教务处：负责“在校学生人员基本情况表“（基数表5）的填报。

3．办公室：负责 “交通机动车(船)情况表” （基数表8）、“出国（境）任务计划及经费预算情况表”和“三公经费预算表”的填报。

4．后勤处：负责“房屋建筑物情况表”（基数表6）、“其他资产情况表”（ 基数表7）和“政府采购表”的填报。

5、财务科：会同有关部门填制报表、“单位人员经费基本情况表”（基数表1）、2020年出国（境）任务及经费执行情况表、2020年三公经费执行情况表、单位结余结转情况、2021单位收入计划分析表和2021支出项目录入表的填报。

**二、2021年度收入预算的编制**

按照上级部门的预算编制要求，学校的全部收入都应纳入预算，包括财政拨款收入、非税收入、科研收入、其他收入。各系(部)、各部门请认真梳理2021年度能够取得的各类收入项目及数额，填写《收入预算申报表》（详见附表1），经系(部)、部门负责人签字并加盖公章后，于10月20日前报送财务科。收入预算具体编制任务分工如下：

**（一）财政拨款收入**

1、市本级包干拨款收入由财务科组织编制；

2、专项财政资金拨款收入由各部门根据相关政策、项目申报情况组织编制。

**（二）非税收入**

1．学生学宿费收入由财务科组织编制，教务处、学生处提供全日制在籍和在读学生基础数据；

2．函授教育学宿费收入由成教部组织编制；

3．举办各类鉴定、考试、培训收入由组织鉴定、考试、培训的部门负责编制；

**（三）科研事业收入**

横纵向科研经费收入由科研处负责编制。

**（三）其他收入**

1．各级各类学生奖助学金收入由学生处负责编制；

2．受托举办各类考试、培训收入由组织考试、培训的部门负责编制；

3．国有资产处置、出租出借收入由后勤处负责编制。

如有其它以上未提及的收入事项，请各系(部)、各部门认真梳理、科学预测、主动向财务科申报，以免被视同“小金库”处理。

**三、2021年度支出预算的编制**

（一）人员经费支出预算的编制

人员经费支出是指学校用于教职工（包含在职、离退和长期聘用人员等）的工资福利、补助、奖励和用于学生奖励、资助等方面的基本支出。人员经费支出预算的编制分工如下：

1．用于教职工的支出由人事处编制（详见附表2-1）；

2．用于学生奖助的支出由学生处编制（详见附表2-2）；

人员经费支出预算的编制应注明相关文件依据和测算说明。

（二）日常公用经费支出预算的编制

日常公用经费支出是指用于维持学校日常运行的基本支出，由各单位、各部门进行编制。

1．教学单位（五系一部）的日常公用经费（含教学日常经费和学生活动经费）采用统一测算，由财务科根据各系（部）各类在校生人数、教职工人数和收费情况填报（填报表格详见基表？）；

2．行政和教辅部门的日常公用经费的公务运行经费由归口管理部门负责填报，各职能部门只负责编制本部门归口管理和业务工作的业务运行经费的填报（详见附件2-3表）；

3．职能部门日常公用经费只能用于商品和服务支出，一般不得用于资本性支出，如：购买设备、家具或软件等。如需要添置或更换设备、家具或软件，需统一报后勤处，由后勤处统一申报项目经费。

（三）项目经费支出预算的编制

项目经费是指学校为完成特定的事业发展目标而安排的有专门用途的支出。项目经费的申报应结合学校和本部门工作重点，从发展的角度认真进行统筹安排，充分论证项目的必要性和可行性，确保项目预算科学、精细、合理、准确。填报项目支出预算表（详见附件2-4表）。

为了保证政府采购预算的编制更加规范和准确，各单位、各部门填报的政府采购预算请参照《政府采购目录》编制政府采购预算。凡属于政府采购的货物、服务和工作内容应同时编制政府采购预算，并由后勤处采购管理人员负责审核；因未同时编制采购预算，造成2021年度无法采购的，由部门自负。

（四）切实做好绩效评价工作

根据《宁德市财政局关于转发财政部〈项目支出绩效评价管理办法〉的通知》（宁财绩〔2020〕3号）文件要求，为全面实施预算绩效管理，提高财政资源配置和资金使用效益，将所项目纳入绩效评价范围。在编制本单位的项目时，对单笔项目金额为5万元（含）以上的项目，在立项前应根据项目支出的特点编制绩效目标表。

**四、其他事项**

1．通知及相关表格通过部门负责人微信群发送给，也可以从财务科网页下载。

2．编制预算电子表格请于10月15日前发送到财务科预算邮箱nzyyzs@163.com（打包文件名“部门名+2021年预算”），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。

3．请各系、各部门指定预算工作联系人，并及时关注预算微信群加强沟通，按照时间要求完成填报和提交工作。

4．财务科预算编制联系人：陈子文，电话：8986357。

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（涉及的部门填报）

附件3：政府采购表（涉及的部门填报）

宁德职业技术学院

2020年9月15日