

北京林业大学财经领导小组办公室文件

北林财经办发〔2019〕1号

关于编报 2020 年度校内经费预算的通知

各单位：

科学编制学校经费预算，是衔接国家财政部门综合预算的总体要求，是依据学校财经状况，促进学校事业健康、可持续发展，保障、改善民生和实现收支平衡、管控财务风险的基础性工作。为促使各单位及早围绕学校及本单位年度事业计划，做好明年资金计划管理，现将 2020 年校内经费预算编报的有关事项通知如下。

一、指导思想和原则

1. 指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，按照习近平

总书记关于高等教育系列重要论述的要求，进一步改革完善预算编制工作，构建更加科学规范的预算管理制度。

2. 编制原则

(1) 坚持从学校实际出发，实行精细预算，合理配置、突出重点，保民生、保运行和保发展。

(2) 坚持全口径预算，实行全校一盘棋，强化资金统筹，以事由确定支出范围。

(3) 坚持收支平衡，实行稳健从紧预算，勤俭节约、绩效优先、量力而行，严控一般性支出。

二、2020年度预算编制具体方案

1. 编制内容

校内经费预算包括收入预算和支出预算。本方案编报的收入预算由计财处统一负责，其他单位将创收收入纳入学校收入预算。根据财经工作领导小组要求，2020年校内支出经费预算按照“单位基本运行经费+项目经费”模式进行编制。

(1) 单位基本运行经费。校级部门基本运行经费包括办公用品、办公设备、办公耗材、印刷、邮电、电话通讯、市内交通、基本业务所需培训和差旅等本单位日常运行的经费；学院基本运行经费执行原教学运行经费标准。

(2) 项目经费。分为学校公共运行经费和专项经费两类。学校公共运行经费指学校每年均需支出，用于公共支出的经费，包括工资、岗位绩效、能源费、修缮费和物业费。专项经费指全校各单位为完成特定工作任务而发生的费用。专项经费设置党的

建设、人才培养、学科与双一流建设、科学研究、社会服务、文化传承与创新、国际合作与交流、师资与人才队伍建设、学生事务和条件保障（除公共运行经费外其他条件类专项经费）等 10 个项目类别。

2. 编制程序

按如下程序编制预算：相关单位编报经费预算草案，财经办、计财处汇总分类经费预算草案，相关单位组织开展立项项目评审（指专项经费，其他经费不进行立项评审），财经办、计财处审核预算草案及专项经费立项评审结果并提出预算建议，财经领导小组审议预算建议并提出调整意见，党委常委会审定预算方案。

（1）单位基本运行经费预算草案的编报。校级部门编报本部门基本运行经费预算草案，教务处编报各学院基本运行经费预算草案。

（2）学校公共运行经费预算草案的编报。学校公共运行经费执行项目制，按各项目权责分工，由相关校级部门编报预算草案。具体为：人事处负责编报全校工资、岗位绩效等人员支出预算；总务处负责编报公共物业、修缮、能源（水电、燃气等）支出预算；基建处负责编报基本建设经费支出预算；国有资产管理处负责编报教职工物业、供暖费等支出预算；学生处负责编报学生宿舍物业等支出预算。

（3）专项经费预算草案的编报。按 10 个项目类别的工作分工，由相关校级部门编报预算草案。具体为：组织部负责编报党的建设专项经费支出预算；教务处、研究生院负责编报人才培养、

教学改革专项经费支出预算；发展规划处负责编报学科与双一流建设专项经费支出预算；科技处负责编报科学研究专项经费支出预算；发展规划处负责编报社会服务（含扶贫）专项经费支出预算；宣传部负责编报文化传承与创新专项经费支出预算；国际合作处负责编报国际合作与交流专项经费支出预算；人事处负责编报师资与人才队伍建设专项经费支出预算；学工部、研工部、招生就业处和团委负责编报学生事务专项经费支出预算；财务处结合年度需求进行条件保障专项经费汇总。

其他校级部门结合部门业务，可在 10 类专项经费范围内编报预算草案。

（4）专项经费的立项评审。财经办、计财处对专项经费预算草案进行汇总、分类后，由学校统筹，依据项目类别的工作分工，相关部门组织开展具体项目立项评审。

3. 报送事项

（1）请申报单位按照通知要求编报并详细填写表一至表四。

（2）表一为校内各单位预算经费总表，校级部门和有创收的学院需填列，收入预算包括申请校内经费和本单位的创收收入及其他经费；表二为单位日常运行经费支出预算明细表，由校级部门填列，填列时合计数应与表一对应；表三为各单位 2020 年创收经费预算表，由有创收的部门和学院填列，相关单位应合理预计，据实填列，合计数应与表一对应；表四为学校公共运行经费及专项经费预算申请表，由校级部门填列，申报时要依据充分，预算内容详细，绩效目标明确，合计数应与表一对应。

(3) 各部门基本运行经费与项目经费预算总和原则上不高于 2019 年度学校拨付额度。

各单位预算申报要参照往年实际执行情况，做到实事求是，避免虚报、多报，确保所申报预算及对应任务年度内能够完成。对具体支出项目应进行详细测算后列报，有定额标准的严格按照定额标准预算，没有定额标准的应说明测算依据。预算表装订后须经制表人、单位负责人签字，并由主管校领导审阅签字后，加盖单位公章上报，同时将电子版发送至计划财务处邮箱 cwc@bjfu.edu.cn，相关表格在计划财务处网站 (<http://jcc.bjfu.edu.cn>) 下载。各单位务必于 2019 年 12 月 31 日前上报学校计划财务处。

联系人：邓建华 史杨武 电话：62338248，62337730

报送地点：新办公楼(新食堂对面)216

附件：表一 2020 年校内单位经费预算总表

表二 2020 年基本运行经费支出预算明细表

表三 2020 年创收经费预算表

表四 2020 年公共运行及专项经费预算申请表

财经领导小组办公室 计划财务处

2019 年 12 月 13 日