

南京林业大学

南林财〔2018〕3号

关于做好 2019 年部门预算 和 2019-2021 年财政规划的通知

各院、部、处，校内各单位：

根据《江苏省财政厅关于编制省级 2019 年部门预算和 2019-2021 年财政规划的通知》要求，结合我校今后的奋斗目标和发展战略。现就 2019 年部门预算、2019-2021 年财政规划编制有关事项通知如下：

一、预算编制的原则

（一）深化预算管理改革。

加强全口径预算管理，进一步统筹财政资源。实行预算编制与预算执行、结转资金、审计监督结果挂钩。推进项目库建设，实行项目预算评审。全面实施预算绩效管理，加强绩效评价结果应用。

（二）优化预算支出结构。

进一步调整优化资金投向，严控一般性支出，切实保障学

校重大发展战略实施、重点领域改革发展。继续推进专项资金统筹使用，提升财政资金整体效能，促进学校高质量发展。

（三）加强预算编制和执行管理。

继续完善预算编制管理，进一步提高预算编制的科学性准确性，细化预算编制。严格预算调整，硬化预算约束。加强预算执行管理，加快预算支出进度，切实发挥财政资金使用效益。

（四）严守财经法律法规和纪律。

严格执行预算法等法律法规，将法治意识、底线思维贯穿于预算编制、预算执行全过程。深入贯彻中央八项规定及实施细则精神，严肃财经纪律，严禁铺张浪费。主动接受监督，认真整改巡视审计查出问题，着力加强内控建设。

二、部门预算内容

部门预算由收入预算和支出预算及 2019-2021 年财政规划三部分组成。

（一）收入预算：收入预算包括公共财政拨款（补助）资金、非税收入资金和其他资金。其中非税资金包括专户管理行政事业性收费资金等；其他资金包括事业收入、经营收入、其他收入（含附属单位上缴收入等）、债务资金（银行贷款）。

（二）支出预算：支出预算包括基本支出、专项支出。

1. 基本支出三项内容：工资福利支出、商品和服务支出、对个人及家庭的补助支出。

2. 专项支出：主要指单位发展支出以及与经营收入配比的经营支出、后勤服务支出等，不包括建设性项目支出。发展性项目主要安排教学管理与实验室建设工程、博硕士点及学科建设

工程、数字化校园建设工程、图书资料购置经费、人才工程、教学业务管理经费、学生业务经费、校园设施维修改造、科研业务经费、党群事务管理经费、后勤事务管理经费、外事与合作办学经费、校园安防管理经费、家具设备购置、化债及其他专项经费、经营支出、预留机动等。

（三）2019-2021 年财政规划：包括三年收入规划、三年基本支出规划、三年项目支出规划。其中三年收入规划、三年基本支出规划同 2019 年预算数基本保持一致；三年项目支出规划要结合部门职能和“十三五”规划目标，明确重点工作任务、重大改革事项，根据轻重缓急对项目库中备选项目进行排序，择优编制项目支出规划。单位发展项目实行限额控制一般不超过 2019 年规模。

三、任务分工

2019 年部门预算各单位填报内容及分工一览

序号	填报内容	部门分工	填报要求
1	收入预算表	所有单位	列出预算明细及计算过程，无收入的单位则不需填报收入预算表
2	支出预算表	所有单位	列出预算明细及计算过程及相关依据
3	新增资产配置预算申请表	所有单位	新增资产单价不得超过政府采购目录指导价（严格按政府采购目录中规定的名称及代码填报）

4	“三公”经费、会议费、培训费支出预算表	所有单位	列出预算明细
5	办公设备情况表	后勤管理处、实验室基地处、资产管理处资产管理办公室	含淮安校区数据
6	办公设备情况表（车辆表）	校长办公室、后勤管理处、资产管理处资产管理办公室	填报 2017 年支出数及 2018 年预计支出数
7	单位综合信息情况表（一） 单位综合信息情况表（二）	人事处、研究生院、学生工作部（处）、后勤管理处	含淮安校区数据
8	离退休人员信息表-行政	人事处	填报对象为仅限离休人员及原中小学退休人员，仅报电子数据
9	退休人员信息表-事业		填报对象为仅除离休人员及原中小学退休人员以外的所有退休人员，仅报电子数据
10	在职在编人员信息表-事业		填报对象为所有在职在编人员（含淮安校区数据），预计明年退休的人员调整至退休人员信息表-事业中，仅报电子数据
11	外聘兼职教师信息情况表	所有单位	各部门报人事处，由人事处汇总报财务处
12	专任教师信息情况表	所有单位	各部门报人事处，由人事处汇总报财务处

13	高校招生计划表	学生工作部(处)、研究生院	专业大类名称及代码根据教育部专业分类, 详见专业目录。含淮安校区数据
14	学生基本情况表	学生工作部(处)、研究生院、国际教育学院、教务处	学工处依据当年新生录取信息; 研究生院依据当年新生录取信息及在册学生信息。仅报电子数据, 含淮安校区数据
15	资产配置情况表	有资产购置的单位	项目涉及资产购置的单位必须填报
16	债务资金情况表	基建处	包括债务展期或新增债务计划、举债事由、期限、用途(包括项目立项证明材料)等资料

*淮安校区预算按上述分工表同步报送

四、编制政策和要求

(一) 全面反映所有收入、严格“收支两条线”管理各部门、单位要准确测算、如实填报各项收入, 不得瞒报、漏报。严格“收支两条线”管理。各部门、单位科学预测并确定非税收入计划, 避免执收计划与实际收入存在较大出入。在编制支出预算时, 应将财政拨款与经营性收入、事业收入等单位其他资金统筹考虑。严禁列收列支。

(二) 调整优化支出结构

按国家规定, 从严控制“三公”经费预算, 加强对因公出国(境)、公务接待、公务用车等支出管理, 严格执行会议、

培训、差旅等经费管理办法。改变部分项目支出只增不减的固化格局，加大对重大改革、重要政策和重点项目的支持力度。

（三）深化资产配置预算管理

各部门要按照国家和省有关房屋、车辆配置标准及《江苏省省级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置标准》（苏财规〔2017〕17号）等规定，编制房屋构筑物维修及车辆、专用设备、通用资产等资产配置预算。新增资产配置预算纳入部门预算。包括具体的配置资产目录、名称、计量单位、数量、单价等。

（四）加大重点领域资金统筹力度

紧紧围绕国家“双一流”、百强高校建设的发展要求，推进各专项资金及“大专项”中各支持方向资金的统筹使用。集中支持学校重大决策和重大项目实施。

（五）推进项目库建设

各部门申报专项资金项目汇总形成备选项目库，作为学校进行项目管理、预算审核的基础；经审核纳入年度预算的项目构成预算项目库。除基本支出外，各部门所有申请年度预算的项目，均须通过项目库申报，统一纳入项目库管理。

（六）硬化年度预算约束

严格执行批复的预算，严格规范预算调整或调剂，严禁超预算、无预算支出。新增支出事项原则上通过部门优化支出结构、盘活存量资金等方式解决。原则上不办理项目支出追加。

（七）细化项目预算编制

项目支出要尽可能细化到具体实施部门单位，以便预算批复后及时执行。

（八）政府采购预算编制。对照《政府采购品目分类目录》，凡属政府采购范围的支出项目（含基本支出和项目支出），不论资金来源，均按货物、工程、服务分类编制政府采购预算，不得漏报、少报。政府采购无预算、无计划、无合同将不予支付采购资金。

（九）预算安排与审计监督结果挂钩

各部门、单位全面实行预算绩效目标管理。对绩效差，或是在巡视、审计、财政监督检查中查实存在突出违规问题的项目，将扣减直至取消项目预算。

（十）预算安排与结余结转资金挂钩机制

基本支出指标及用款计划结余当年收回，项目支出指标及用款计划结转原则上不超过一年，清理收回的资金统筹安排预算。

（十一）各部门、单位根据各自的职能和实际情况编制收支预算。日常公用经费，不需要编制预算。专项经费，应详细列明项目名称、申请理由、支出明细、计算依据。项目实施涉及资产购置，需填报资产配置情况表（严格按政府采购目录中规定的名称及代码填报）。

（十二）各部门、单位涉及临时用工、长聘人员的用工支出统一报人事处，由人事处汇总报财务处。

（十三）基建处负责报送全校基本建设支出预算。基本建设支出预算应分项目列明资金预计使用情况及相关依据。

（十四）债务资金（银行贷款）

根据《省政府关于加强政府性债务管理的实施意见》和《省政府关于规范政府融资行为防范化解政府性债务风险的意见》文件要求，编制债务预算必须先书面向省财政厅债务处报告，经审核同意后，才能填报数据。必须在10月10日前将2019年债务展期或新增债务计划、举债事由、期限、用途（包括项目立项证明材料）、偿债渠道（债务偿还方式及债务偿还责任承诺书）、本单位财务状况等材料报省财政厅债务处进行审核，经审核同意后方可编入部门预算。

（十五）南方学院单独编制收支预算。

（十六）根据《南京林业大学“三重一大”制度实施办法》、《南京林业大学学院党政联席会议制度实施办法》、《南京林业大学学院经费使用管理暂行办法》等的规定，各部门、单位在报送预算时要依照以上管理办法执行。

（十七）各部门、单位报送新增项目时需附校长办公会会议纪要等相关依据。

五、注意事项

（一）报送时间：各部门单位请于9月25日前将收支预算报送财务处，非职能单位编报设备、家具、维修等计划时，将有关归口管理的支出预算单独报送职能单位汇总，职能单位汇总整合后在9月26日前报送财务处。

（二）预算编报须报送一份纸质稿和电子稿，纸质稿用A4纸打印报送，注明编制联系人姓名及手机号码，单位负责

人签字，并加盖单位公章。电子稿发送至财务处邮箱：
caiwu@njfu.edu.cn。

（三）预算编制相关通知及预算编制表格电子文档请到财务处网站下载。

（四）联系方式：

财务处财务管理科 王 辉 85428370 13813846808

杨 婧 85428370 13851691987

QQ 工作群：861332033，进群请按照“部门+姓名”格式申请并修改群名片。

六、推进资产清查进度，更好地衔接政府会计改革

2019 年 1 月 1 日启用的政府会计制度，明确要对固定资产计提折旧，为更真实、完整、准确反映我校各单位固定资产使用、各单位固定资产折旧成本，请各单位、各学院全面开展资产清查工作，对固定资产实物进行清点盘查，据实上报盘盈、盘亏资产；各类待报废固定资产，资产清查具体要求如下：

（一）各学院、各部门闲置资产（未达到报废条件但可使用）汇总报至资产管理办公室，由资产管理办公室搭建闲置资产调拨平台，进行校内调拨。

（二）各学院、各部门汇总上报本学院、部门拟报废资产，分别填写《南京林业大学固定资产报废申请表》、《南京林业大学固定资产报废鉴定表》、《资产处置申请单》、《资产处置申请单明细》，相关部门领导审核、签批，纸质材料交资产管理办公室。

（三）请各学院、各部门于10月31日前提交相关材料。2018年11月份起,不再受理资产处置相关申请。资产管理处将根据省教育厅授权省属高校自行处置资产总值在300万元以下国有资产的要求（《省教育厅关于省属高校实行国有资产授权管理的通知》（苏教财〔2016〕13号）），对申请处置的资产分批组织专家鉴定,经校领导集体决策后进行相应处置公示、招标回收、行文批复、授权备案等处置程序。

（四）联系方式:

资产管理处资产管理办公室	毛 菲	85427055
（资产清查工作）		15805155606

南京林业大学
2018年9月17日

