威海海洋职业学院后勤财务处文件

威海职院勤财字[2016]5号

关于编制上报2017年度预算的通知

各处室（馆、中心）、系部、水校、电大：

为了做好2017年学院预算的编制工作，进一步提高资金使用效益，实现预算的收支平衡，保证学院各项事业的健康发展，根据上级财政部门通知要求，结合我院实际，现将2017年部门预算编制的具体事项通知如下：

一、上报时间：

根据上级财政部门的通知要求，请各部门在8月25日前将编制好的预算报表上报后勤财务处。

二、编制内容：

（一）人员支出和日常公用支出

由后勤财务处汇同组织人事处，按上级人社、财政等部门的规定标准，按要求填报，各部门无需另行填报。

（二）专项费用支出

1、助学金：五年一贯制学生助学金支出由后勤财务处汇同水校招生就业科，按在校学生人数和规定的标准编报；高职助学金由学生处按规定编报。

2、招生专项费用：由招生就业处编制上报分管院长审批后，报后勤财务处汇总。

3、教学教研专项费用：

（1）教师培训费：各系部根据年培训计划编报。

（2）教师招聘费：由组织人事处根据年招聘教师人数编报。

（3）实验实训耗材：由各系根据教学实验开展需要编制，上报实验实训中心汇总审批后，由实验实训中心统一报后勤财务处。

（4）科研经费：由各系根据科研项目计划编制，报产学研汇总审批后，由产学研统一报后勤财务处。

（5）教学办公费：由后勤财务处汇同组织人事处、学生处根据教师、学生人数和预计新生报到数，按照系部经费管理办法进行测算。

（6）聘任专家费：由组织人事处汇同后勤财务处编报。

（7）课时费：由教务处编报。

（8）专业建设费：由各系编制，上报教务处审批后，报后勤财务处汇总。

（9）外聘教师费用：由各系部根据各专业开设情况列出所需外聘教师的条件及人数，报教务处和组织人事处审批后，报后勤财务处汇总。

4、学生专项经费：

（1）学习竞赛费：由教务处根据学院开展和各系外出参加的各类技能大赛、学习比赛等计划预计编报；各系自行开展的各类竞赛经费预算由各系进行测算，上报教务处汇总后，报后勤财务处。

（2）院内助学金：由学生处按规定标准编报。

（3）学生活动费用：由团委、学生处根据年学生活动计划编报。各系自行开展的各类学生活动经费由各系预计测算，上报团委汇总后，报后勤财务处。

5、水电费、物业费、校园文化安全建设费：由后勤财务处编制。

6、基建改造维修费：基建设施、设备维修费由后勤财务处编制，教学设备维修费（己过保修期部分）由各系编制上报实验实训中心审批后，报后勤财务处汇总。

7、搬迁费：由后勤财务处、水校根据学院统一的搬迁计划编报。

（三）设备采购：

1、专业设备：2017年专业设备采购，由各系根据2017年新增专业情况，上报教务处、实验实训中心审批后，报后勤财务处汇总。各系部2016年以及以前年度应采未采或已经采购未付款的教学设备、仪器预算资金，由实验实训中心梳理汇总后，上报后勤财务处。

2、图书采购：由图书馆编制。

3、体育器材：由思政基础部编制。

4、厨房及餐厅设备：由后勤财务处编制。

5、校园一卡通设备：由电教中心编制。

6、通用设备：包括电脑、打印机等其他电子设备，由各部门根据需要编报。

7、办公家具：包括教师办公桌、档案柜、教师储物柜等，由各部门根据需要编报。

8、公寓设备：由后勤财务处根据学生人数编报。

9、教学设备：包括讲台、电子黑板、投影仪、教学白板、学生课桌椅等由教务处、电教中心、后勤财务处分别编制。

三、其他要求：

1、编制预算报表格式分为行政部门和系部两类，在后勤财务处网站下载，实验实训耗材报表在教务处网站下载。

2、各专项经费、采购设备要列出明细，在固定的表格中表述。

3、各系部经费己分项包含在上报预算中，学院将按照《威海海洋职业学院系（部）经费使用管理办法（暂行）》的有关规定执行，不再另行上报。

4、各系部报账员作为预算联络人，便于沟通。

5、各部门要高度重视预算上报工作，防止漏报错报，预算上报一经审核无特殊情况一律不再追加。

6、威海市水产学校、荣成市广播电视大学参照本通知执行。

联系电话：7697517

联系邮箱：xycw7697517@163.com

 后勤财务处

 二O一六年七月六日

威海海洋职业学院后勤财务处 2016年7月6日印发