

# 关于编报 2019 年度财务预算建议草案的通知

校直各部门、学院、临沂校区：

根据省财政厅、省教育厅 2019 年预算部署会议精神和关于 2019 年编制省级部门预算通知要求，现就我校 2019 年预算编报工作有关事项通知如下：

## 一、编制依据及编制要求

### （一）编制依据

- 1、《青岛理工大学预算管理暂行办法》（青理工财务[2014]13 号）。
- 2、《青岛理工大学专项经费管理暂行办法》（青理工财务[2008]7 号）。
- 3、关于印发《青岛理工大学“十三五”事业发展规划实施方案》的通知（青理工校发[2017]2 号）。

### （二）编制要求

- 1、预算编制坚持“收支两条线”原则，所有收入和支出均须纳入学校年度财务预算。
- 2、各部门、学院要根据学校“十三五”事业发展规划任务落实情况，结合部门年度工作计划、工作重点，按照“应编尽编”原则，编实、编准、编细各项收支预算，确保预算有效执行。
- 3、统筹配置部门各类预算资金（包括部门包干经费、部门发展基金、部门管理费），合理安排 2019 年预算支出。对部门 2019 年度实现创收收入、争取到的上级财政专项资金，优先用于满足部门预算支出需要。

4、2019 年学校财务预算需安排嘉陵江路校区二期基本建设投资和长江路校区搬迁预算支出。因此，各部门申报 2019 年常规性项目预算支出（包括包干费、常规专项）维持上年经费额度和分配定额。

5、严格控制“三公”经费支出，从严控制一般性支出，进一步强化节约意识，提高预算资金使用效益。

6、校立专项经费实行归口预算管理。各部门（学院）需有校立专项经费安排的预算支出，须先报送至归口预算管理部门，由归口预算管理部门论证排序，根据学校事业发展规划、年度预算经费情况安排预算项目。

7、各部门安排会议费预算支出，需按照《青岛理工大学关于举办国际会议的管理规定》（青理工外事[2016]21 号）、《青岛理工大学会议活动管理办法》（青理工党发[2014]15 号）提前审批。

8、各部门 2019 年预算建议草案须先经部门决策程序审定后报送。

## 二、预算编制内容及说明

### （一）收入预算

收入预算包括培训费、考试（务）费、测试费、报名费、实验室对外服务、接受捐赠等各项收入。

（备注：“一上”第一阶段已编报收入预算的归口管理部门不再填报）

具体要求：收入预算要打实、编准，按附表格式填报各项收入及测算依据。

### （二）支出预算

支出预算包括部门定额包干经费、部门管理费和部门发展基金支出，部门临时专项、校立专项、财政专项。其中：

1、职能管理部门定额包干经费由财务处根据人事部门提供的各部门在岗人数（含事业编、集体合同制、人事代理职工）测算；教学院部定额包干经费由财务处计划科根据教务处、研究生处及学科办提供的学生人数、专业分布，以及人事处提供的专业教师人数等测算，请各部门（学院）及时与各相关职能部门核对有关信息。

2、部门管理费及发展基金（含合作办学分配经费）。各部门需根据预算年度任务，统筹安排各项支出预算。

3、部门临时专项。各部门预算年度临时工作任务确需申请增加临时专项经费，或申请增加原有专项经费额度的，需参照校立专项提报专项资金项目申请书，详细列明立项依据、具体预算依据（主要费用内容、数量、单价、金额）、实施时间、绩效目标等。

4、校立专项。包括行政办公家具及设备购置、实验室建设（包括教学、科研实验平台）、图书资料购置、房屋建筑物修缮、设备大修、后勤运行保障、师资培训、人才引育和团队建设、教研教改、创新创业、公共信息平台建设等。

5、财政专项。由归口预算管理部门根据发展规划处 2019-2021 年中期财政规划编报要求提报。

6、各部门安排的属政府采购目录范围内的支出，按照资产处要求同时报送政府采购支出预算。

（三）按照财政厅预算要求，自 2019 年起，“二上”阶段（预计 12 月下旬完成）各单位编制 2019-2021 年基本支出和业务类项目规划，学校各部门提前谋划 2020-2021 年各项预算支出安排。

### 三、归口预算管理部门及分工

1、行政办公设备及家具购置、设备维修费、实验室建设（包括教学实验、科研平台）报资产管理处（实验室管理处）。

2、短期师资培训、教研教改、学生实习实训、教学竞赛、公共课经费、卓越工程师班等教学类项目预算报教务处。

3、房屋建筑物修缮、后勤运行保障、物业管理费等项目报后勤处。

4、人才引进与团队建设、长期师资培训和教师进修、岗位培训、临时用工、绩效奖励等预算报人事处。

5、各类教学科研、公务活动等出国出境经费预算报国际交流处。

6、信息化建设预算报信息化建设与管理中心。

7、各部门使用部门经费安排上述归口管理预算支出的，须报归口管理部门审核批准后，由归口管理部门（注明经费来源）汇总编报。

8、各归口职能管理部门需将归口管理预算项目汇总、组织项目论证，经分管校领导签批后报财务处。

9、临沂校区，由校区职能部门归口汇总、论证，报校区财务部，临沂校区预算建议草案经校区领导签批后报财务处。

#### **四、编报格式及报送时间**

##### **（一）编报内容及格式**

1、2019年部门预算建议表。

2、2019年新增专项（临时专项）资金项目申请书。

3、A4纸面，格式见附件（财务处网站下载），有部门“一支笔”签字并加盖部门公章报送至财务处计划科。

##### **（二）报送时间**

2018年10月15日前各部门报送归口管理部门，10月20日前各归口管理部门（除归口管理预算项目外预算）报财务处，政府采购预算报资产管理处，同时报送电子文档。各归口管理部门11月20日前报送2020-2021项目支出规划。

财务处及各归口管理部门联系人及电话如下：

**（2019年预算群号：721354692）**

财务处：市北校区图书科技楼204房间，黄岛校区一教101

邮箱：jhk@qtech.edu.cn

联系人：徐玲玉

电话：85071887

人事处：市北校区图书科技楼1514房间

邮箱：lzk@qtech.edu.cn

联系人：王世炎

电话：85071087

教务处：市北校区图书科技楼1102房间

邮箱：280314723@qq.com

联系人：李伟

电话：85071120

资产管理处：市北校区图书科技楼1202房间

邮箱：tusulong@qtech.edu.cn

联系人：涂苏龙

电话：85071787

后勤处：市北校区图书科技楼1505房间

邮箱：hqc@qtech.edu.cn

联系人：白林

电话：85071162

国际交流处：市北校区图书科技楼1602房间

邮箱：wangchen@qtech.edu.cn

联系人：王晨

电话：85071737

信息化建设与管理中心：市北校区2号教学楼233房间

邮箱：byf@qtech.edu.cn

联系人：白玉凤

电话：85071139

附件：1.2019 年部门预算建议表

2.2019 年新增专项(包括临时专项)资金项目申请书

3.2019 部门预算支出经济分类科目表

注:编报财务预算涉及的有关文件,请各部门到财务处网站下载,  
涉及政府采购的有关管理要求,请到资产管理处网-管理办法栏查询。

财务处

2018 年 9 月 28 日