附件一

2016年校内预算填报说明

一、收入

“收入”是指2016年部门预算拨款收入（教育厅下达预算建议数）、教育事业收入（学生学费和住宿费收入、培训费收入）、国有资产有偿使用收入（固定资产和无形资产出租、出售、出让、转让等取得的收入）、纳入预算管理的行政事业性收费(单独招生测试费)。财务处根据招生处2016年招生计划和教务处提供的在校生人数合理测算2016年教育事业收入。

二、支出

按职能部门划分，各部门需列出预算明细项目，预算申报理由要明确，并写明具体的计算过程：

1. 人事处：岗位工资、薪级工资、岗位津贴、绩效奖金、奖金、滚动升级额、校内津贴工资表中除财政规定发放项目外其他属于校内津贴、返聘人员工资、加班费、临时工工资（各部门汇总到人事处）、缴纳残疾人基金、养老保险、医疗保险、及日常运行经费。

2、学生处：学院奖助学金分类（事业收入5%）、学生活动费、毕业生就业经费、临时工工资（报到人事处）、其他学生活动经费及日常运行经费及其他。

3、团委：团委活动经费与学生处分开、临时工工资（报到人事处）申报及日常运行经费及其他。

4、体育教研室：体育维持经费及日常运行经费及其他。临时工工资（报到人事处汇总）。

5、网络中心：校园网运行维护经费、硒鼓和墨盒购置(各部门汇总)、网络宣传经费及日常运行经费及其他。临时工工资（报到人事处汇总）。

6、总务处：水费、电费、天然气费、房屋取暖费、日常维修费、绿化、保洁费、电梯维保（新校区新增电梯需提供新增电梯发票复印件及购买电梯合同）、教学及行政家具购置费、教学公寓家具更换费、家具维修费、排污费、垃圾处理费、基础设施建设及日常运行经费及其他。临时工工资（报到人事处汇总）。

7、院工会:职工福利费、工会经费、职工体检费、生育费（各分院汇总）及其他。临时工工资（报到人事处汇总）。

8、 教务处：教学业务费、教学建设费、教学改革经费、教材经费、学生实习经费、军训费、印刷费及日常运行经费及其他。除日常经费外，其他各项经费可按项目单独单独申报。临时工工资（报到人事处汇总）。

9、实训中心：实验室运行、实验耗材、设备维修、实验室改造修缮费及日常运行经费及其他。临时工工资（报到人事处汇总）。

10、院医院：体险费、防疫费、医疗设备购置费及其他。临时工工资（报到人事处汇总）。

11、公安处：安全保卫、消防费用及日常运行经费及其他。临时工工资（报到人事处汇总）。

12、图书馆：图书购置费、设备购置费、维护费、图书办证费及其他。临时工工资（报到人事处）。

13、宣传部：宣传经费预算，宣传专项设备的购置及日常运行经费。临时工工资（报到人事处汇总）。

14、离退休办：离退休活动费其他。临时工工资（报到人事处汇总）。

15、铁建学院：教学设备购置、办公设备购置、校本教材印刷费、日常运行经费及其他。临时工工资（报到人事处汇总）。

16、城建学院：教学设备购置、办公设备购置、校本教材印刷费、日常运行经费及其他。临时工工资（报到人事处汇总）。

17、计算机学院：教学设备购置、办公设备购置、校本教材印刷费、日常运行经费及其他。临时工工资（报到人事处汇总）。

三、项目管理报表填报说明

项目类别及经济分类科目：项目类别是对支出经济分类科目的归集，也是对预算单位支出性质的粗略划分。预算单位不能改变支出项目类别与支出经济分类科目的对应关系。

（一）按项目管理的商品服务支出：包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、专用水费、专用电费、邮寄费、电话通讯费、专用房屋取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费用、一般维修费、专用房屋维修费、专用设备维修(护)费、网络运行维护费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、被装购置费、专用燃料费、劳务费、委托业务费、公务用车运行维护费、其他交通费用、税金及附加费用，以及其他商品和服务支出。具体含义：

1、办公费：反映单位购买日常办公用品、书报杂志的支出，以及日常印刷费等支出。

2、印刷费：反映单位的印刷费支出。

3、咨询费：反映单位咨询方面的支出。

4、手续费：反映单位支付的各类手续费。暂核定汇票、电汇以及购买支票手续费等支出。

5、专用水费：反映医院、学校、博物馆、体育馆等单位特殊业务支出的水费。党政机关、行使行政职能的事业单位不核定此项支出。

6、专用电费：反映医院、学校、博物馆、体育馆等单位特殊业务支出的电费。党政机关、行使行政职能的事业单位不核定此项支出。

7、邮寄费：反映单位开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费。

8、电话通讯费：反映单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等，办公外线电话费定额标准。

9、房屋取暖费：反映单位取暖用燃料费、热力费、炉具购置费、锅炉临时工的工资。分为办公用房取暖费和专用房屋取暖费。驻哈尔滨市单位按使用面积每平方米47.49元计算，驻各市、县单位按当地规定热费价格计算。

（1）办公用房取暖费

办公用房取暖费=收费标准人均合理的办公用房面积×相应人数

（2）专用房屋取暖费。指体育场馆、博物馆、教室、手术室等特殊场所的取暖费。党政机关和有行政职能的事业单位不核定专用房屋面积。

10、物业管理费：反映单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费。综合考虑庭院治理、绿化、卫生及其它方面支出。

11、差旅费：反映单位工作人员出差的交通费、住宿费、伙食补助费、公杂费等。

12、因公出国境、费用：反映单位工作人员公务出国境、的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出。

13、维修费：反映单位日常开支的固定资产不包括车船等交通工具、修理和维护费用。分为一般维修费、专用房屋维修费、电梯维修费。

（1）一般维修费：反映为保持办公用房、办公家具和办公设备正常使用而开支的日常修理和维护费用。

（2）专用房屋维修费：指电视台转播厅、体育场馆、博物馆、教室、手术室等专业用房的日常维修支出。

（3）电梯维修费：为电梯日常保养、修理、更换零件等费用。设计为实物定额，每部每年6500元（新校区新增电梯需提供发票复印件、合同复印件）。

15、专用设备维修（护）费：反映日常开支的固定资产如X光机等医疗设备、教学科研仪器和实验设备的维修护、费。

16、网络运行维护费：反映单位网络信息系统运行与维护费用。

17、租赁费：反映租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。

18、会议费：反映会议中按规定开支的住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等支出。行政单位会议费按照《省财政厅关于印发〈黑龙江省省直机关会议费管理办法〉的通知》黑财行〔2014〕16号、执行，并按照省财政厅下发的会议费额度编报预算。需要说明一点，凡填报会议费的单位必须详细填报会议费支出内容，列明支出项目、支出标准、参会人数、会议天数等。

19、培训费：反映各类培训支出。

20、公务接待费：反映单位按规定开支的各类公务接待含外宾接待、费用。

21、专用材料费：反映单位购买专用材料的支出，具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。

22、被装购置费：反映法院、检察院、政府各部门以及军队含武警、的被装购置支出。

23、专用燃料费：反映用作业务工作设备的车、船设施等的油料支出。

24、劳务费：反映支付给单位和个人的劳务费用，如临时聘用人员、钟点工工资、稿费、翻译费和评审费等。（报到人事处汇总）。

25、委托业务费：反映因委托外单位办理业务而支付的委托业务费。

26、公务用车运行维护费：反映公务用车的租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费等支出。分为省级干部公务车辆、在职厅级干部公务车辆、一般公务车辆、离退人员车辆和专用车辆运行维护费。

27、其他交通费用：反映单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、出租车费用等。

28、税金及附加费用：反映单位提供劳务或销售产品应负担的税金及附加费用，包括营业税、消费税、城市维护建设税、资源税和教育费附加等。

29、其他商品服务支出：反映上述科目未包括的日常公用支出。如行政赔偿费和诉讼费、国内组织的会员费、来访费和广告宣传等。

30、工会经费：反映单位按照在职职工工资总额的一定比例提取的工会会费。按照单位在职职工工资总额的2%提取。

31、福利费：反映单位按国家规定提取的福利费。在职职工年人均定额60元。

（二）其他资本性支出：反映非省发展和改革委员会集中安排的用于购置固定资产、战略性和应急性储备、土地和无形资产，以及购建基础设施、大型修缮和财政支持企业更新所发生的支出。

（1）房屋建筑物购建：反映用于购买、自行建造办公用房、仓库、职工生活用房、教学科研用房、学生宿舍、食堂等建筑物（含附属设施，如电梯、通讯线路、水气管道等）的支出。

（2）办公设备购置：反映用于购置并按财务会计制度规定纳入固定资产管理范围的办公家具和办公设备的支出。

（3）专用设备购置：反映用于购置具有专门用途、并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的各类专用设备的支出。如通信设备、发电设备、交通监控设备、卫星转发器、气象设备、进出口监管设备等。

（4）基础设施建设：反映用于农田设施，道路、铁路、桥梁、水坝和机场、车站、码头等公共基础设施建设方面的支出。

（5）大型修缮：反映按财务会计制度规定允许资本化的各类设备、建筑物、公共基础设施等大型修缮的支出。

（6）信息网络及软件购置更新：反映政府用于信息网络方面的支出。如计算机硬件、软件购置、开发、应用支出等，如果购建的计算机硬件、软件等不符合财务会计制度规定的固定资产确认标准的，不在此科目反映。

（7）物资储备：反映政府、军队为应付战争、自然灾害或意料不到的突发事件而提前购置的具有特殊重要性的军事用品、石油、医药、粮食等战略性和应急性物质储备支出。

（8）公务用车购置：反映公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）。

（9）其他交通工具购置：反映单位除公务用车外的其他各类交通工具（如船舶、专用车辆）购置支出（含车辆购置税）。

（10）其他资本性支出：反映著作权、商标权、专利权等无形资产购置支出，以及其他上述科目中未包括的资本性支出。如娱乐、文化和艺术原作的使用权、购买国内外影片播映权、图书购置等。

各分院、各部门在填报按项目管理的商品服务支出时，必须以项目为单位，项目名称：项目内容的高度概括。预算单位必须在支出项目类别下填写明确反映项目内容的项目名称，然后对应到具体经济分类科目。一个项目名称必须只反映一项具体的工作任务或目标，单位根据经济分类科目的详细解释和项目具体支出方向选择使用经济分类科目，经济分类科目可以重复选取使用。

对于召开会议、组织培训、设备购置、信息网络购建、房屋购建、基础设施建设、大型修缮必须填报项目附表。项目附件：填报项目基本情况、立项依据、用途、资金构成、评审论证报告、绩效目标等情况。