

山东省泰安第一中学文件

一中校字〔2022〕35号

关于编报 2023 年预算的通知

各校区科室、初中部、高中部各年级：

根据泰财预〔2022〕8号《关于编制2023年市直部门预算的通知》精神，经学校批准，现就编制2023年学校预算有关事项通知如下：

一、编报要求

1、各部门应坚决落实政府过紧日子要求，以节约、实用为编制原则，努力节约学校运行成本，进一步提高预算的精准度，学校将本着“以收定支、保运转、保重点”的原则对各部门的预算进行审核。

2、学校所有收支项目一律纳入年度预算，没有纳入预算的支出、采购项目原则上不予审批。

3、资产类项目：主要是指单价1000元以上且使用期限超过一年的、或大批量购置且使用期限超过一年的物品，部

门在编制采购预算前应核查现有存量并附申请说明，以供教育局、财政局核对审批。

4、除人员工资、三公经费等特殊项目外，预算编报以校区为单位，各部门只负责编报本校区本部门的支出项目，比如：维修费、办公用品购置费、音体美器材费、印刷费等均由各校区相关部门自行编报。

5、各部门预算须由科室负责人直接填制，他人不得代替，填制后，由分管校长逐项核实、审查、签字后再上交。

青年路校区由财务科负责预算汇总，各部门于10月10日前将纸质版直接送学校财务科，同时电子版发送至 yizhong5128@163.com。

新校区总务处为预算汇总责任人：新校区各科室于10月9日前将纸质版经分管领导签字后送校区总务处，并同时 will 电子版发送总务处，总务处汇总并经校区审核研究后，于10月10日前将汇总表纸质版经校区负责人签字后送学校财务科，汇总表电子版发送财务科邮箱。

6、除填写预算表之外，各科室应同时提报编制说明，尤其重点说明各专项支出预算的理由、依据、数量、金额等。

二、编报说明

1、无编教师工资、保险、公积金、生活补助：由学校办公室填写；西藏生的生活费由西藏办填在“生活补助”栏。

2、借款利息：由财务科填列。

3、水费、电费、取暖费、燃气费：由各校区总务处填写。

4、临时工工资、电话费：由学校办公室填写。

5、校园安保、保洁、宿管、其他物业费用：由各校区归口科室填写。

6、零星印刷费：科室在校区印刷厂直接印刷的零星支出，在本栏填写总金额；金额较大（超过壹万元）需要招标印刷的，在后面的专项支出栏单独填写。

7、差旅、会议、培训费：根据上级文件规定安排的各类业务活动，尽量准确测算全年出差的人数、次数及花费。教师培训由校区教科室统筹，班主任培训由校区政教处统筹、行政方面由校区办公室统筹。

学生的专家报告会支出列入本项，由校区教科室填写。

8、出国考察费、公务接待费、公务用车运行费：由学校办公室统筹。

9、其他交通费：由校区办公室统筹（含部门活动所需租车费）。

10、各类耗材费用：实验、电教、音体美等各类耗材，由校区相关科室填报。

11、学生活动费用：组织学生活动产生的由学校承担的费用，比如：学生参加各类比赛按规定应该由学校承担的部分、学生军训费用、西藏生的节日活动等，由校区相关科室填报。

12、零星维修费：部门需要自行申报、单独结算的费用（如电教网络维修、监控维修等），由部门填报；归总务处统一安排的项目由总务处填报。

13、办公用品购置费：由校区总务处统一填报。

14、其他支出：由各责任科室填报，比如办公室的报刊杂志费、体卫艺的教职工体检费、政教处的校方责任险等等，均在此栏填列。

15、专项支出：所有的资产采购、大型维修、基建、大型活动支出、大额印刷等分项填在本栏。

三、注意事项

1、预算表中各项目，各科室有则如实填列，没有也不必改动，不能删减条目，不能改变表的结构、顺序，便于后期汇总。

2、专项支出项目较多时，可按顺序往下添加，“专项支出 1**”、专项支出 2**”。

3、部门所报专项支出，经学校研究确定列入明年预算的，后期需提供项目绩效考核材料，除提供相关文件依据外，各责任部门从计划申报、项目实施、过程管控、相关制度、达到成效等各方面，应留好过程性材料，后期需要上传、上报。

4、经公开招标确定的外包服务项目预算金额按合同金额如实填报。

5、预算表在校园网“信息公开—财务信息”栏自行下载（表格设计有变化，不要再沿用去年的表格）。

山东省泰安第一中学

2022年9月29日