附件1：

2020年校内预算编制说明

1. 校内预算编制的范围及内容

校内预算包含校级公用经费预算（校控预算）和单位预算两部分。

（一）校控预算是指由归口职能部门编制的反映学校公共收支的预算。按照职能具体划分如下:

1. 财务处负责汇总编制学校预算草案;
2. 党、校办负责学校党务经费预算的编制工作;
3. 人事处负责学校引进人才建设及各单位人员编制情况的编制工作;
4. 教务处负责本科生人数统计、本科教学相关项目经费预算的编制工作;
5. 学生工作处负责本科奖助学金收支、本科生教育管理费收支预算的编制工作;
6. 研究生院负责研究生人数统计、研究生教学相关项目经费及研究生奖助学金、研究生教育管理费收支预算的编制工作;
7. 国际交流合作处（学院）负责留学生人数统计、留学生学杂费收入以及留学生、外专外教经费、全校因公出国（境）经费支出预算的预算编制工作;
8. 国有资产管理处负责房屋资源占用费、经营性用房租金以及二级独立核算单位的条件占用费等收入预算。
9. 后勤管理处负责学校物业费、取暖费、零星维修费等预算的编制工作。

（二）学院和职能处室负责编制本单位的收支预算。支出预算包括以下两个部分：

1.基本支出：为保障机构正常运转、完成日常工作任务所必需的开支。包括日常运行费和专项业务费。基本支出采用零基预算。

1）各处室日常运行费以单位的正式教职工数测算；学院以正式教师数、学生人数以及专业培养系数综合测算。

2）专项业务费指学院或处室为完成特定的工作所发生的支出。根据2020年工作计划的实际需求，结合2019年预算安排及经费的实际使用情况，科学测算2020年所需专项业务费。各单位的经常性专项业务费原则上只减不增；一次性专项业务费在完成后全部剔除；新增专项业务费申请应附相关文件、领导批示或会议纪要等相关材料。

2.项目支出：各单位按照《中北大学项目库管理办法（试行）》（校财【2019】3号）向归口管理部门申报，经过出库评审后按照排序情况列入预算草案，无需另行填报。

二、校内预算编制要求

（一）各单位必须高度重视预算编制工作，坚持实事求是，从严、从紧、合理填报2020年校内预算申请表，对有文件支持的专项附文字材料。预算编制要求具有严肃性和刚性，预算方案经校长办公会和校党委会审定后，各单位须严格遵照执行，单位因预算编制不合理而调整预算，学校将追究相关责任。

（二）预算编制坚持“收支两条线”的原则，收入全部纳入学校财务预算，全部支出由学校预算统筹协调。

（三）各单位要按照规定严格控制公务接待费、因公出国、公务用车三公经费支出。