**关于下达2018年部门预算“一下”控制数及填报部门预算“二上”**

**的通知**附表

附表1：2018年部门预算“一下”控制数分解表

附表2：部门专项预算“二上”支出细化表

附表3：部门专项预算执行进度计划表

附表4：部门修购项目实施形象进度表

附录：常用支出科目表

防灾科技学院

2018年2月1日

附表1：2018年部门预算“一下”控制数分解表

（按部门分送）

附表2：部门专项预算“二上”支出细化表

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（部门）专项预算“二上”支出细化表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **预算**  **总金额** | **支出科目预算额** | | | | | | | | | |
| 办公费 | 印刷费 | 咨询费 | 维修  (护)费 | 差旅费 | 专用  材料费 | 劳务费 | 委托  业务费 | 其他  交通费 | …… |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注明：（1）不含修购项目；（2）涉及设备及家具购置的，需在此表后附上分项目列示的设备清单及价格预算表。

部门负责人： 填表人： 填表时间：

附表3：部门专项预算执行进度计划表

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（部门）专项预算执行进度计划表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** | **预算**  **金额** | **累计执行率（%）** | | | | | | | | | |
| **3月** | **4月** | **5月** | **6月** | **7月** | **8月** | **9月** | **10月** | **11月** | **12月** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

部门负责人： 填表人： 填表时间：

附表4：部门修购项目实施形象进度表

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（部门）修购项目实施形象进度表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** | **执行人** | **形象进度描述**（如：调研、预算审核、编制标书、委托招标、签订合同、支付进度款、到货验收、项目验收） | | | | | | | | | | |
| 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

部门负责人： 填表人： 填表时间：

**附录：常用支出科目表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **科目** | 财政部规定的范围 | **对学院适用的业务** |
| 办公费 | 反映单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。 | 1、办公用品：办公用笔墨纸砚、文件袋、文件夹、硒鼓加粉等等；  2、办公室清洁用具（后勤处专用清洁用品除外）； |
| 3、部门接待或组织会议（按会议费统一报销的除外）瓶装饮用水； |
| 4、办公室统一代为征订的书报、期刊（图书馆专用除外）。 |
| 印刷费 | 反映单位的印刷费支出。 | 1、办公文件材料印刷、试卷印刷、各类宣传条幅，2、实习、实践教学过程中专用材料、图件等印刷，3、教科研等项目材料印刷、装订等。  4、学生活动奖状印制、光盘数据制作、标识、标牌制作等等（纳入资产的除外，可按照印刷服务费或材料印刷购置报销）。 |
| 咨询费 | 反映单位咨询方面支出。  主要指通过专家或专业机构出具意见、建议；  如果委托专业机构出具测试结果、造价结果、审计结果等，则按照委托业务处理。 | 1、无发票直接发放款项的专家咨询费用（形式上可以分为会议、函询）； |
| 2、律师事务所、会计师事务所咨询服务费；  3、其他有发票的各类咨询费（如委托公司进行项目建设咨询、评审等，造价编制审核的指导）。 |
| 手续费 | 反映单位支付的各类手续费支出。 | 1、招生录取费； |
| 2、银行对公业务费（电汇手续费、支票工本费、u盾手续费）； |
| 3、其他手续费（发票注明为手续费，不含因公出国出境有关手续费用）。 |
| 邮电费 | 反映单位开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费等 | 1、办公、教科研等材料邮寄费；2、档案、录取通知等专门邮寄； |
| 3、网络费用：（1）校园网费（公用、民用）（2）教科研项目网络资费、专用网络通讯费 |
| 4、电话费（办公用） |
| 差旅费 | 反映单位工作人员出差的发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。 | 1、工作人员参加业务主管部门等组织的任务性培训、会议；  2、教学专项及教科研项目等安排的教师外出参加培训（学历教育除外）、会议；  3、部门向业务主管部门报送有关材料、开展专项部门业务工作；  4、教师带队参加学科竞赛、运动会**、**教师无课时的暑期实践教学等。 |
| 5、部门安排工作人员外出开展调研  6、教科研项目安排的教师外出开展调研、科学考察。 |
| 7、非学院自设的教科研项目安排本科、研究生外出科考、调研、参加学术会议、参加培训。（学院自设的教科研项目安排本科、研究生外出科考、调研、参加学术会议、参加培训，按其他交通费等报销。） |
| 维修(护)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，网络信息系统运行与维护费用，以及按规定提取的修购基金。 | 1、仪器设备维修（维修费用＜仪器设备原值20％）、维护  （电梯、锅炉、空调等设备维修、保养） |
| 2、基础设施（道路、管网）维修、房屋维修（维修费用＜原值20％） |
| 3、网络信息系统运行（软件）与维护、软件年度维护费 |
| 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（不含车辆租用费用）。 | 1、实习校舍（场地）租赁（分散实习住宿） |
| 2、专用设备租赁（灯光、舞台租赁服务） |
| 3、演出服装租赁 |
| 4、数据服务费（未纳入资产使用权）、使用权密钥等其他 |
| 会议费 | 反映单位在会议期间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。 | 1、本单位组织的会议 |
| 2、本单位承办的会议 |
| 培训费★ | 反映除因公出国（境）培训费以外的各类培训支出。 | 1、本单位组织的培训（所有的单项培训有关的支出，伙食费、交通费、资料费、搬运劳务费、讲课费、住宿费、意外伤害保险、设备租赁等等） |
| 2、本单位承办的培训（所有的单项培训有关的支出，伙食费、交通费、资料费、搬运劳务费、讲课费、住宿费、意外伤害保险、设备租赁等等） |
| 专用材料费 | 反映单位购买日常专用材料的支出。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。 | 1、实习、试验、学科竞赛用的各类专用材料（电子耗材、模块、水泥、沙子、劳保服装、专用箱具、实验用水等等）、实验室液压油等；  2、教科研项目专用材料（教师、学生）（包括未纳入资产管理的图书资料等）；  3、各部门除通用办公用品外的专用材料；  4、体育教学用品、实验工服等专用服装；  5、学生活动专门材料和用品<各类物品材料、仿真花、药品，但是奖品、运动员用水除外>）；  6、教职工专门活动用品（工会的除外）、餐厅工服；  7、后勤通用维修材料。 |
|
|
|
| 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，评审费等 | 1、非在职员讲课（理论课、实践课、实习课、论文指导等）； |
| 2、学术报告、讲座； |
| 3、校外人员评审、学生各类劳务（裁判、搬运、教科研资料整理、软件开发等等）； |
| 4、学报、院报录用稿件、排版等； |
| 5、其他临时性雇工劳务。 |
| 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。 | 1、零星维修改造项目的委托专业部门勘探、设计费、监理、招标、检测费、工程量清单编制、审图等； |
| 2、清洗投影仪、委托实习培训费用（学院自主承担的培训，分解委托外部组织的仍按培训费核算）  3、设备安装配合费、固定电话安装费等、复印机清洗  4、招生信息发布、招聘委托机宣传、广告宣传费、  5、资料扫描费、软件研发（纳入无形资产管理的除外） |
| 6、如委托测试、检验费、委托取样、矿物挑选费、专业建设协作费、土壤样品前处理、试验技术服务、数字化处理、  7、专利代理费用、规费、数据服务、微信公众号年审费、微信认证费联合培养学费软件著作权登记费、论文送审费（有发票）  8、凭证装订费、内控建设服务、会议展览服务、文化服务、资产清查服务、文献检索服务、论文检测  9、出国留学公正、签证（按因公出国出境办理的统一纳入到出国出境差旅） |
| 10、学历进修教育学宿费 |
| 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。 | 1、集中备课、实习、学生活动、支部活动、迎新、军训、大学生创新创业项目等租车； |
| 2、部门业务用租车； |
| 2、工程实验车辆保险、维修保养、过路过桥； |
| 3、邀请专家到学校讲学、会议报告等交通费； |
| 4、符合条件的聘用人员试讲及报到交通费。 |
| 其他商品和服务支出 | 反映上述科目未包括的日常公用支出。赔偿费和诉讼费、国内组织的会员费、离休人员特需费、公用经费等。 | 1、版面费、图书馆未纳入固定资产的期刊定刊费； |
| 2、出版费、编辑费、编审费、翻译费； |
| 3、会员费（教学评估中心、工程专业学位工作委员会会员、大体协、行业协会等）； |
| 4、报名费（学生比赛）、注册费（出差期间产生的按差旅费处理）； |
| 5、离退休活动费（包括各项奖励、奖品）； |
| 6、学生实习住宿、门票、意外保险（培训人员意外保险）； |
| 7、地方扶贫款、扶贫干部意外伤害保险； |
| 8、学生竞赛等各项活动、部门专项工作的奖励、奖品（用于活动本身的材料除外）、奖金（仅指学生或部门集体性奖金）； |
| 9、临时参加评审、有关咨询来访专家住宿等。（培训讲课专家的住宿按培训费列支，如果讲座、报告形式的培训，因无其他支出，仅有报告劳务费的，专家住宿可涵盖）； |
| 10、未按会议费支出的大型活动用水。 |
| 办公设备购置 | 用于购置并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的办公家具和办公设备的支出 | 1、单价〉1000元的办公设备（投影仪、照相机、摄像机等等，不含计算机硬件及非办公用的专用设备）；  2、办公家具（办公桌椅、会议桌椅、办公文件柜架等等）。 |
| 专用设备购置 | 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。 | 1、各部门、各单位购置单价〉1500元的各类专用仪器设备，如教学科研实验仪器设备、通信设备、发电设备、监控设备、多媒体设备等，（不含计算机硬件、不含办公设备）；  2、非办公类的专用家具（教室桌椅、讲台、实验室用桌椅、实验室展台、展柜） |
| 大型修缮 | 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。 | 1、仪器设备维修（维修费用≥仪器设备原值20％） |
| 2、基础设施（道路、管网）维修、房屋维修（维修费用≥原值20％） |
| 信息网络及软件购置更新 | 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。 | 1、办公、教学、科研、试验、信息中心运行，单价〉1000元的计算机硬件、软件购置、开发、应用、升级支出。（不包含多媒体设施设备） |
| 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、购置图书等。 | 1、出版书籍、纳入资产的数据资料（低于1年使用权的除外）等 |
| 2、软件等专利权购置（不含委托办理专利权费用） |
| 3、图书馆、教职工图书（纳入固定资产管理的专业书籍）购置 |