

西北工业大学后勤产业集团文件

后勤字〔2020〕13号

关于编制后勤产业集团 2020 年 集团预算的通知

各单位：

根据《西北工业大学财务预算管理办法》、2020 年学校及后勤集团工作计划，为做好 2020 年集团财务预算，加强预算管控，提高资金使用效率，现将有关事项通知如下：

一、预算编制原则：

必须坚持“符合集团发展战略、支持集团中心工作、突出年度工作重点；开源节流、量入为出、厉行节约；合理配置资源、加强项目核算、体现绩效管理；有步骤、有计划的实现企业积累”的原则，在优先保证完成集团目标任务的前提下编制预算。2020 年受疫情影响集团经营形势严峻，一季度亏损严重，请各中心（公司）组织下属各单位（部门、项目部）全面研究、认真梳理各项经济业务，努力创收，严控成本，力争盈余，保障绩效，努力将疫情带来的影响降到最

低。在充分讨论的基础上，全面、科学、准确、编制预算。原则上不得编制赤字预算，不允许列支预算外支出费用。

二、编报范围：

后勤集团所有经济核算单位分法人、非法人编报。

三、预算编制工作要求：

1. **预算编制实行中心主任负责制：**中心主任要对本单位预算数字的真实性、准确性、完整性负责。年度财务预算是集团工作的指导性文件，预算编制既要符合国家和学校有关政策，又要切合后勤实际，请各中心（公司）高度重视，认真编报。

2. **预算编制以各部门、各项目部为编制主体：**各部门（项目部）要根据本单位岗位部门职责、年度工作计划与经营目标合理安排收支，积极创收、量入为出、绩效管理，按要求认真编制财务预算。

3. 预算编制各部门积极配合、协调推进：

（1）集团办公室负责集团办公费、设备购置费等日常运行经费的预算编报工作。

（2）人力资源与发展规划部负责集团人力成本、培训经费的预算编报工作。

（3）公共事务部负责集团后勤服务经营性用房收支、信息化建设、公共设施修缮经费的预算编报工作。

（4）各中心（公司）负责本单位年度经营收支的预算编报工作。中心（公司）充分讨论，经集团分管领导审签后报集团财务部。

(5) 财务部负责固定资产折旧摊销、财务费用、工会经费、福利费、各种税费等费用的编制工作；负责提供相关数据支撑与合理化建议，全面配合中心（部室）预算编制工作；负责预算审核、沟通、调整、汇总、平衡、编报说明、提交审批、上报及预算批复下达工作。

(6) 集团党政联席会负责集团 2020 年财务预算的讨论、建议、审批工作。

4. 集团预算加强项目核算和绩效考核：各单位强化项目管理，按月科学、精细编制 2020 年财务预算。详细列出公司每项收入，尽可能细化核算单位，按项目合理、有效的安排使用资金。

5. 收入支出预算编制要求：收入预算编制应当积极稳妥，全面完整；支出预算应当统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。减少“三公”经费等管理费用支出，加大主营业务、服务保障投入，加强采购控制，细化支出项目和内容，项目收支要匹配对应。各公司设备及低值易耗品购置更新需填列明细表（详见附表 1）；人员成本支出预算需提供人员名单及薪资标准。

6. 校拨契约化经费支出编制要求：严格按照契约化协议要求的内容编制支出预算，合理安排、提高资金使用效率；加大服务项目专业设备投入，提高劳动生产效率。

四、时间安排：

请各中心（公司）将预算表及编报说明签字盖章、经集团分管老总审批后连同电子版于 4 月 28 日前报集团财务部。

([电子数据发送至 zlj@nwpu.edu.cn](mailto:zlj@nwpu.edu.cn)) 财务部审核、汇总、综合调整，经分管领导审签后报党政联席会审批。并在审批后 3 个工作日内下发预算批复。

联系人：张丽娟 兰亮情

联系电话：88494263

附件：后勤产业集团 2020 年预算表

设备及低值易耗品购置预算表

后勤产业集团 2020 年预算月度指标分解表



2020年4月22日

附表： 后勤产业集团2020年预算表

编制单位： 中心（公司）		编制时间：2020年 月 日				单位：万元	
项目	合计	法人				非法人	
		小计	x部门	x部门	x部门	小计	x部门
一、收入合计	-	-	-	-	-	-	-
1、学校拨款	-	-					
2、经营收入	-	-					
3、其他收入	-	-	-	-	-	-	-
其中：(1) 租赁收入	-	-					
(2) 捐赠收入	-	-					
(3) 其他收入	-	-					
二、支出合计	-	-	-	-	-	-	-
1、人员经费	-	-	-	-	-	-	-
1) 正式职工	-	-	-	-	-	-	-
基本薪资（档案工资、基础绩效津贴）	-	-					
社会保障缴费	-	-					
工作补贴（加班费、电话费、新区补贴	-	-					
绩效奖金	-	-					
2) 大集体职工	-	-	-	-	-	-	-
基本薪资（工资、津贴）	-	-					
社会保障缴费	-	-					
工作补贴（加班费、电话费、新区补贴	-	-					
绩效工资（津贴）	-	-					
3) 人事代理职工	-	-	-	-	-	-	-
基本薪资（工资、80津贴）	-	-					
社会保障缴费（含公积金）	-	-					
工作补贴（加班费、电话费、新区补贴	-	-					
绩效工资（20%企业津贴）	-	-					
绩效奖金	-	-					
4) 合同制员工	-	-	-	-	-	-	-
基本薪资（含基本工资、岗位、绩效工资等	-	-					

附表：

后勤产业集团2020年预算表

编制单位：中心（公司） 编制时间：2020年 月 日 单位：万元

项目	合计	法人				非法人			
		小计	x部门	x部门	x部门	小计	x部门	x部门	备注
社会保障缴费	-	-				-			
工作补贴（加班费、电话费、新区补贴	-	-				-			
绩效奖金	-	-				-			
2、营业成本及费用	-	-	-	-	-	-	-	-	
原材料	-	-				-			
税金及附加	-	-				-			
主营业务消耗费用	-	-				-			
水费	-	-				-			
电费	-	-				-			
天然气费	-	-				-			
取暖费	-	-				-			
劳务费	-	-				-			
其他	-	-				-			
3、其他费用	-	-	-	-	-	-	-	-	
办公费	-	-				-			
差旅费	-	-				-			
交通费	-	-				-			
招待费	-	-				-			
邮电通讯费	-	-				-			
印刷费	-	-				-			
手续费	-	-				-			
年检费	-	-				-			
财务费用	-	-				-			
物业管理费	-	-				-			
维修（护）费	-	-				-			
租赁费	-	-				-			
会议费	-	-				-			

附表： 后勤产业集团2020年预算表

编制单位： 中心（公司） 编制时间：2020年 月 日 单位：万元

项目	法人				非法人			备注
	小计	x部门	x部门	x部门	小计	x部门	x部门	
委托业务费	-				-			
专项管理费支出	-				-			
广告宣传费用	-				-			
培训费	-				-			
职工宿舍费用	-				-			
劳保福利支出	-				-			
工会经费	-				-			
生活困难补助	-				-			
体检费	-				-			
慰问费	-				-			
其他	-				-			
4、集团管理成本分摊	-				-			
5、营业外支出	-				-			
6、低值易耗品摊销	-				-			
7、资本性支出折旧	-				-			
三、本年利润（结余）	-				-			
四、资本性支出合计	-	-	-	-	-	-	-	
办公设备购置	-				-			
专用设备购置	-				-			
交通工具购置	-				-			
基础设施建设	-				-			
大型修缮	-				-			
信息网络购建	-				-			
低值易耗品	-				-			

要求：1、编报说明 2、备注栏可以另外附说明

设备及低值易耗品购置预算表

编制单位:		公司 (中心)				单位: 元	
序号	购置部门	名 称	单位	单价	数量	金额	备 注
1						-	
2						-	
3						-	
4						-	
5						-	
6						-	
7						-	
8						-	
9						-	
10						-	
11						-	
12						-	
13						-	
14						-	
15						-	
	合计					-	

