

附件 1:

东北财经大学网上预算申报系统填报注意事项

2022 年校本级预算申报分为部门运行经费预算申报及部门项目支出预算申报两项。其中部门运行经费预算申报为必填项目，若本部门 2022 年无项目支出申报则只报送运行经费即可，**校级项目也在部门项目支出预算中申报。**

一、部门运行经费填报说明

1. 项目名称：请统一使用“**部门名称+运行经费**”的固定命名规则填报，如“**财务处运行经费**”。

2. 经办人工号：填写经办人工号（可以不是填报人）。

3. 本年申报：填写定额测算申报的总额。可先任意填写一个数字[保存数据]，等定额测算出结果后再改成测算后的金额。

4. 项目类型：运行经费项目类型默认填报“**履职保障类**”。

5. 申报依据：填写“东北财经大学部门运行经费定员定额标准”。

6. 定额测算申报：按备注中的说明填报即可。注意办公费、差旅费及市内交通费的**每一类费用人数总和要一致**，填报完成后请注意审核：**各部门、单位自聘人员不在运行经费定额测算统计范围内。**

二、部门项目支出预算填报说明

1. 项目类别：部门项目申报项目类型分为履职保障类及事业发展类。其中**履职保障类指为保障部门完成其所承担的工作任务而必须发生的刚性支出类项目；事业发展类指为提升部门教学科研服务质量、推动事业发展在财力可能的情况下安排的项目。**

2. 项目使用频率：分为**经常性项目**和**一次性项目**，其中经常性项目指该项目活动每年均有发生；一次性项目指具有特定目标的项目活动只发生在申报当年的项目。

3. 申报依据：有文件支撑的项目**需上传上级部门文件、校长办公会/党委常委会会议纪要或现主管校领导批示。**

4. 经费活动申报：填报项目对应的各项工作的测算标准和申报金额，如召开会议、报刊订阅、设备维护、员工培训等活动，为更准确的对支出项目进行论证、

审核，请各单位、部门在申报时细化各项经济活动经费的计算过程及支出依据。

5. 支出明细申报：要与经费活动申报对应填报。系统默认只能填报商品和服务支出，如特殊项目有人员及设备支出只需在**经费活动申报**中体现出来，支出明细填报至其他商品和服务支出中即可（**注意经费活动申报总金额、支出明细申报总金额要与申报的项目总金额一致**）。

6. 绩效指标申报：需选择二级指标新建/自定义下级指标。定量指标填报指标值时需要带运算符号，如“ $\geq 90\%$ ”，“ $=100\%$ ”，“ $>XX$ 人”等；定性指标填报指标值时描述绩效目标即可。**其中产出指标下数量指标和质量指标必须录入至少一条三级指标，效益指标和满意度指标至少选择一条二级指标录入三级指标。**