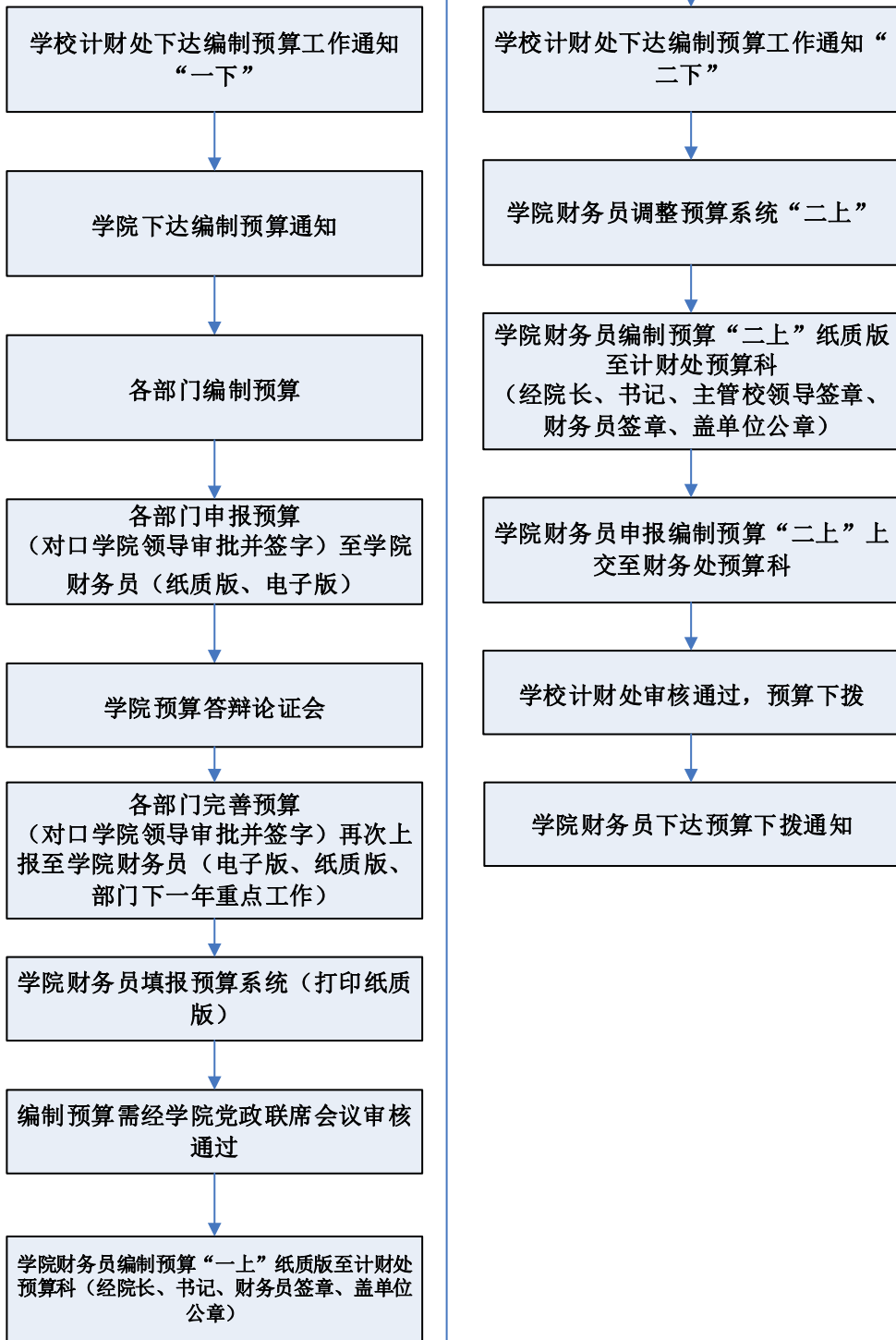


软件学院财务预算工作流程

工作流程



相关说明

全口径预算:

- 1.会议、培训费指本单位举办会议或培训所需经费,需填报《会议(培训)计划表》并上传“附件”至预算系统
- 2.参加会议或培训的经费列在差旅费预算中
- 3.设备费预算列入专项补助—设备费02110012304012账号,必须按照《东北大学仪器设备单购论证管理办法(试行)》的规定,提供仪器设备论证报告
- 4.办公室家具设备购置包括:电脑、办公桌椅等设备,需填写《办公设备、家具购置申请表》
- 5.人员经费预算,需详细列明发放内容及测算依据
- 6.国际合作与交流费预算,需列明出访或邀请计划
- 7.新增资产配置预算,单价50万元及以上通用设备,单价100万元及以上专用设备需填报《新增资产采购预算表》
- 8.答辩PPT内容:部门预算情况、预算测算依据与上一年部门预算情况对比,经费变动较大需情况说明(答辩时间不超过15分钟)

相关材料

- 1.《东北大学关于编制XX年财务预算的通知》
- 2.XX年学院预算编制说明
- 3.《软件学院XX年度经费预算分工表支出》
- 4.《XX年学院预算编报说明》
 - ①收入预算填报:按照标准数量的模式,核准数据、填报,在“备注栏”填写分配比例,如“校比例20%”分年级,分专业填报
 - ②基本支出预算填报:实习实验经费预算由定额拨款下拨,计划上传至预算系统对应项目“附件”中
 - ③学院专项补助申报需上传“附件”,并打印纸质版,经院长、书记签章,财务人员签章,盖单位公章

经手人按照报销业务大类(日常报销业务、国内旅费业务、暂借款业务、酬金申报、校内经费转账)整理相应票据及报销所需材料。