

关于开展 2023 年预算及 2023-2025 年项目支出三年滚动规划编制工作的通知

各单位、各部门：

根据安徽省教育厅《关于做好 2023 年部门预算“一上”建议草案编制工作的通知》及《安徽省财政厅关于全面实施零基预算改革做好省级部门 2023-2025 年支出规划及 2023 年部门预算编制工作的通知》（皖财预〔2022〕649 号）要求，结合我院实际，现就做好我院 2023 年综合财务预算及 2023-2025 年项目支出三年滚动规划工作有关事项通知如下：

一、预算编制总体思路

按照省委、省政府决策部署，围绕学院发展大局，紧扣学院“十四五”发展规划，加快学院内涵式发展，严格按照“保重点、压一般、促统筹、提绩效”的要求，持续推进管理重心下移，统筹各项事业协调发展，调整优化支出结构，严控一般性支出，整合财力资源，集中财力支持重点支出，勤俭办学，节约成本，全面实施预算绩效管理。

二、预算编制原则

按照“统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效、收支平衡”的原则，各部门结合实际，科学论证、按需编制，避免

求大求多，不计成本。根据省厅相关文件要求，在申报 2023 年度预算时，对预算金额在 1000 万元及以上的重大项目需开展事前绩效评估，并形成事前绩效评估报告；已立项的项目因前期准备工作未完成，导致 2023 年不能形成支出的，不纳入 2023 年预算。2023 年预算实行零基预算改革，所有预算支出均以零为基点，以事业发展目标为导向，以当年财力为基础，根据资金实际需求、项目轻重缓急、绩效评价情况等统筹核定。健全支出预算排序机制，项目支出预算由各归口管理部门汇总、论证后，按紧要性原则对项目进行排序，视当年财力情况予以安排。

三、预算编制内容

（一）收入预算编制

1. 财政补助收入由财务处负责编制。
2. 非税收入按业务类别由以下相关部门负责编制：
 - （1）全日制学生学费、住宿费收入，由财务处测算编制。
 - （2）成人教育学费收入和继续教育培训收入等，由继续教育学院测算编制。
 - （3）各类留学生学费收入，由国际交流与合作处测算编制。
 - （4）学报版面费收入由科研处测算编制。

(5) 资产出租、出借、资产报废处置及周转房租金收入由国有资产与设备处测算编制。

(6) 利息收入由财务处测算编制。

(7) 各类比赛、考试、考务收入由各组织单位测算编制。

(8) 各类短训班收入由各组织部门测算编制。

(9) 各类事业服务创收收入由各组织部门测算编制。

3. 其他收入由以下相关部门负责编制：

(1) 科研事业收入由科研处测算编制。

(2) 其他收入由各组织部门据实测算编制，包括各项罚没收入等。

(二) 基本支出预算编制

1. 人员经费

人事处组织测算在职及离退休人员 2023 年各项工资、奖励、补助经费预算；工会组织测算教职工工会经费预算。学生处组织测算国家学生奖助学金、校内奖助学金预算等。

2. 公用经费

公用经费分为日常工作经费、专项工作经费、公共运转经费、三公经费、会议费等。

(1) 日常工作经费

指各单位、各部门因履行工作职责所必需开展的日常工作经费。包括教学单位日常工作经费、管理部门定额包干经费及管理部门经常业务经费。其中：

教学单位日常工作经费包括：教学运行经费、党务工作经费、就业工作经费、学生活动经费等。分配标准暂按 2022 年分配标准执行（见附件 3）。各单位、各部门应根据业务开展需要，将教学运行经费按照当年教学任务及教学计划进行细分，着重细分**教学日常运行经费、实验经费、实习经费、学科专业建设经费、教研室经费、学科及技能竞赛经费及其他教学经费**，细分的经费应与教育部本科教学合格指标、审核评估指标、专业评估经费指标、师范专业认证经费指标、硕士学位授予点建设指标、创建大学经费指标、安徽省普通高校基本教学组织标准化建设和示范标准（教研室经费标准）等相衔接，并测算各细分项目预算数，填报“教学运行经费”细分项目预算表（见附件 9）。

管理部门定额包干经费即定额安排的办公费、差旅费、电话费、公务交通费、党建经费。

管理部门经常业务经费由各部门根据业务开展内容及需要进行申报。申报上限不得突破上一年度相应业务预算安排数，

各部门应结合上一年度业务开展情况，减少不必要的开支，节约业务支出成本。

申报材料包括：项目预算表(见附件6)、“教学运行经费”细分项目预算表(仅教学单位，见附件10)

(2) 专项工作经费

指根据国家政策规定、主管部门要求、学校工作安排等，由归口管理部门单独设立的、在2023年必须开展的专项工作所需经费的预算项目，该专项工作经费投入具有一次性投入、专款专用、结余收回的特点。专项工作经费由归口管理部门依据相关规定组织申报。2022年已申报未开展的专项项目，原则上予以收回，确需2023年开展的按新项目重新申报。

申报材料包括：①立项申请报告(附件4)②项目预算表(附件6)③项目绩效目标表(附件7)④相关文件依据(包括国家、上级主管部门政策文件或学校会议纪要等)。

(3) 公共运转经费

指为维持学校正常运转所需要的公用经费，包括：水电费、物业管理费、绿化卫生维持费、零星维修费、其他公共运转经费等。公共运转经费由后勤与基建管理处根据往年预算安排、物业管理合同执行进度等测算后组织申报。

申报材料包括：项目预算表(附件6)、物业管理合同。

（三）项目支出预算编制

1、基本办学条件保障能力提升项目

（1）实验室建设项目

包括实验室新建、改造、设备更新项目。实验室建设项目应由项目归口管理部门组织项目论证及项目排序，报学校研究，在项目控制数下达后，根据轻重缓急原则及项目实施难易程度，择优纳入年度预算。

（2）基建工程及大型修缮、改扩建项目

预算金额在 200 万元及以上的重大基本建设项目及重大修缮、改扩建项目，应完成必须的前期准备工作，确需在 2023 年进行资金支付的，由后勤与基建管理处按所需支付金额组织申报。

（3）后勤保障及校园修缮项目

包括学生公寓设施采购项目、校园公共基础设施修缮项目、水电管网改造项目、绿化节能项目等，由后勤与基建管理处组织项目论证及项目排序，报学校研究，在项目控制数下达后，根据轻重缓急原则及项目实施难易程度，择优纳入年度预算。

（4）信息网络建设项目。包括学校信息网络建设、各部门信息系统平台建设项目等，由办公室组织项目论证及项目排

序，报学校研究，在项目控制数下达后，根据轻重缓急原则及项目实施难易程度，择优纳入年度预算。

(5) 图书期刊及电子资源项目。包括图书、期刊、电子资源数据库等项目，由图书馆组织项目论证及项目排序，报学校研究，在项目控制数下达后，根据轻重缓急原则及项目实施难易程度，择优纳入年度预算。

(6) 校园监控、消防项目。包括全校监控系统、消防、安全保障项目，由保卫处组织项目论证及项目排序，报学校研究，在项目控制数下达后，根据轻重缓急原则及项目实施难易程度，择优纳入年度预算。

(7) 其他办学条件保障项目。由归口管理部门组织项目论证及项目排序，报学校研究，在学校下达的控制数范围内，根据轻重缓急原则及项目实施难易程度，择优纳入年度预算。

申报材料包括：**①立项申请报告（附件4）②项目论证表（附件5）③项目预算表（附件6）④项目绩效目标表（附件7）⑤事前绩效评价报告（1000万元以上的项目）（附件）⑥政府采购预算需求表（附件）。**

重要设备和大宗物资采购或购买服务（200万元及以上）、重大基本建设和大额度基建修缮项目（200万元及以上）等学校重大项目预算，需提供学校立项的会议纪要。

2、教育教学改革提升项目

包括质量工程、学科及技能竞赛、教学能力提升、教学业绩奖励等项目，由教务处牵头组织项目论证、年度预算及绩效目标的申报。

申报材料：项目预算表（附件6）、项目绩效目标表（附件7）。

3、基本科研能力提升项目

包括纵向科研、横向科研、科研团队、重点学科、科研平台、科技立项及成果奖励等项目，由科研处牵头组织项目论证、年度预算及绩效目标的申报。

申报材料：项目预算表（附件6）、项目绩效目标表（附件7）

4、教师综合能力提升项目

包括师资队伍培训和交流、人才引进、博士学位培养、教师应用能力培养、博士后科研工作站培养、专业学术技术带头人及骨干选拔、人才基金等人才项目，由人事处牵头组织项目论证、年度预算及绩效目标的申报。

申报材料：项目预算表（附件6）、项目绩效目标表（附件7）

5、其他项目

包括省财政单独下达的思政、高校发展专项、义务教育督查、农村特岗教师培训等专项经费，由相关职能部门根据文件要求及专项资金管理规定，报送**预算核拨依据、项目预算表**(附件6)、**项目绩效目标表**(附件7)。

(四) 项目清理

除日常工作经费指标、科研教研人才项目经费指标、已采购尚未支付的政府采购项目预算指标跨年不清零外，人员经费、专项工作经费、项目经费应在预算年度内完成全部支付，跨年将进行项目清零处理。凡**2022年以前年度(含2022年)**没有使用完的项目经费(含政府采购项目)，如继续使用必须重新申报项目，按项目立项流程进行立项，纳入**2023年度预算**。

四、编制 2023-2025 年项目支出三年滚动规划

根据省厅要求，各归口管理部门需尽快开展**2023-2025年**项目支出三年滚动规划，提前启动项目申请、组织论证等工作。未纳入三年滚动规划的项目，当年及以后年度部门预算一般不予考虑。

需编制三年滚动规划的项目支出包括：**基本办学条件保障能力提升项目、教育教学改革提升项目、基本科研能力提升项目、教师综合能力提升项目、其他项目等。**

支出经济分类科目说明

支出经济分类科目主要分为工资福利支出、商品服务支出、资本性支出、对个人和家庭的补助支出等。支出经济分类科目是学校预算管理的基础，是预算编制、执行、决算、公开和会计核算的重要工具，反映了财政资金的具体使用方向及用途。根据省厅文件要求，各单位在编制预算时应详细规划资金用途，将预算细化至各支出经济分类科目（见附件10）。部分重点支出经济分类科目需参照以下要求编制：

（一）劳务费

劳务费包括但不限于专家讲座费、审稿费、评审费、翻译费、测评费、裁判费、监考及考务费、出卷及阅卷费等（**经济科目列“劳务费”**）。各用工单位劳务费的申报应符合《宿州学院劳务费管理办法》（校人字〔2020〕35号）等相关劳务费文件规定（详见附件11），**有劳务费开支的预算项目，应在年初预算项目的测算及内容说明中明确劳务费预算金额**。劳务费实行总量控制，除党费返还、科研项目及年初预算项目中核定的劳务费额度外，未列劳务费预算的预算项目内一律不得开支劳务费。

（二）通用办公家具及办公设备购置费

指纳入学校**固定资产**管理范围的通用办公家具及办公设备，各单位、各部门根据工作安排，需要采购通用办公家具或

办公设备的，应在日常工作经费或专项工作经费中安排设备费预算（经济科目列“办公设备购置”），国资处负责组织采购项目的申报。并依据配置标准及相关规定进行项目论证后，纳入年度预算安排。

各科研、人才、教研等项目申报书中有设备费预算，且在2023年确需购置的，向各归口管理部门提交购置申请，由项目归口管理部门统一组织申报。

《宿州学院国有资产管理暂行办法》（院国资〔2021〕5号）第四条规定：“**固定资产**指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（其中专用设备单位价值在1500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

（三）三公经费、会议费、培训费

1、三公经费预算按单独项目立项，由办公室及国际交流合作处组织申报。（经济科目列“公务用车运行维护费”、“公务接待费”、“因公出国（境）费用”）。根据上级部门对三公经费及会议费从严从紧控制的要求，原则上维持2022年预算标准。

2、**会议费**指 2023 年主办或承办的会议（含科研教研人才项目会议）所发生的住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费等（经济科目列“会议费”）。主办或承办单位应对主办或承办的会议单独立项，编制会议计划、会议审批单及经费预算表（附件 6），并根据《宿州学院会议培训活动经费管理办法》及《宿州学院科研性会议费报销管理规定》等文件要求，由归口管理部门组织申报。

3、**培训费**指 2023 年主办或承办的培训活动（含科研教研人才项目举办的培训活动）所发生的住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用等（经济科目列“培训费”）。主办或承办单位应对主办或承办的培训单独立项，编制培训计划、培训审批单及经费预算表（附件 6），并根据《宿州学院会议培训活动经费管理办法》等文件要求，由归口管理部门组织申报。

六、预算申报时间：

9 月 15 日之前：申报收入预算及基本支出预算。

9 月 25 日之前：申报项目支出预算及 2023 年-2025 年支出规划（由归口管理部门论证后统一申报）

预算申报材料纸质版由单位（部门）负责人签字盖章后报送至财务处，[电子版发送至财务处邮箱 szxycwc@163.com](mailto:szxycwc@163.com)。

相关附件：

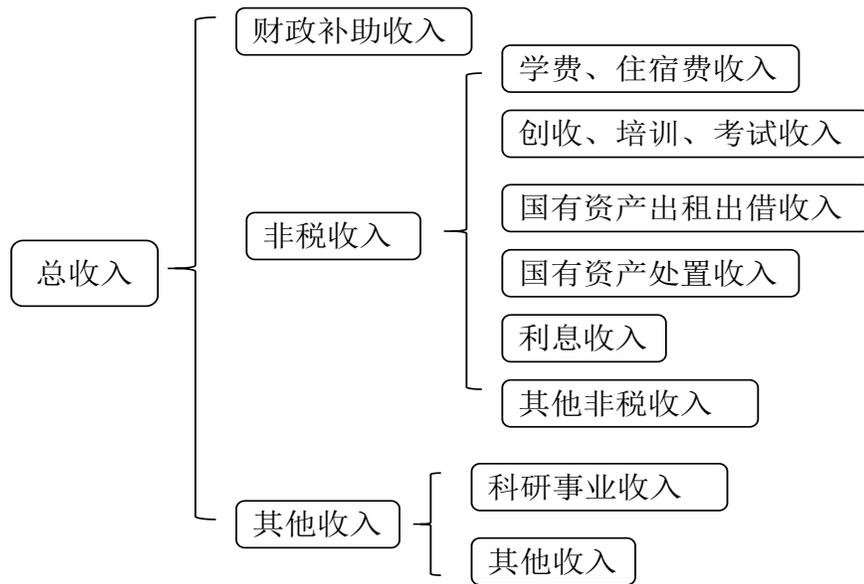
- 1、预算项目结构分类图
- 2、收入预算表
- 3、部分公用经费分配标准（暂按 2022 年预算标准）
- 4、立项申请报告
- 5、项目论证表
- 6、项目预算表
- 7、项目绩效目标表
- 8、2022-2024 年项目支出三年滚动规划
- 9、“教学运行经费”细分项目预算表
- 10、2023 年政府采购预算需求表
- 11、事前绩效评估报告（模板）
- 12、支出经济分类科目表
- 13、相关劳务费文件目录
- 14、政府采购相关文件目录

财务处

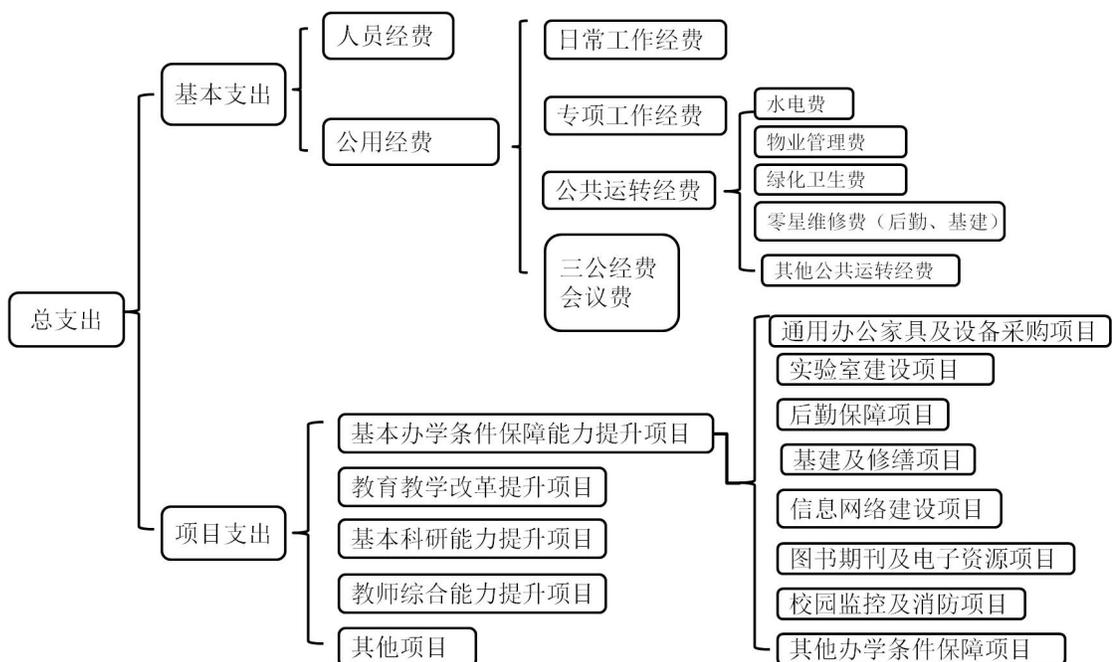
2022 年 9 月 2 日

附件 1：预算项目结构分类

收入预算项目分类如下：



支出预算项目分类如下：



附件 2:

2023 年收入预算表

收入类型	收入依据及具体名称	收入总额
财政补助收入		
学费收入		
住宿费收入		
成人教育学费收入		
继续教育培训收入		
留学生学费收入		
短训班收入		
竞赛比赛考试考务收入		
学报版面费收入		

资产出租、出借等有偿使用收入		
资产报废处置收入		
周转房租金收入		
利息收入		
科研事业收入		
其它收入（含罚没收入）		

收费依据应为收费文件或合同协议

附件 3:

部分公用经费分配标准（暂按 2022 年预算标准）

教学运行经费

=基数+教职工人数×办公差旅费定额+在校生人数×生均定额

基数：为每个学院 15 万元，“中外合作办学班”的学院基数为 16 万元；

教职工人数：参照人事处花名册（12 月）；

办公差旅费定额：标准为 1000 元/人；

在校生人数：参照 2021 年预算基础信息上报数；

生均定额标准：本科：文、外、数 200 元/生、管理、商学院 300 元/生、理科及艺体类按 400 元/生；**专科生：**100 元/生。

党务工作经费

党务工作经费包括党建经费、公务交通费。

党务工作经费定额标准为每学院 1.3 万元 其中，党建经费 1.2 万元，公务交通费 0.1 万元。

就业工作经费

就业工作经费包括就业指导费、就业联系费。

就业工作经费=基数（1 万元）+学生数*15 元/生；就业联系费标准参照历年预算数据。

就业指导费=就业工作经费-就业联系费

学生活动经费

学生活动经费包括学生活动费、班级活动费。

学生活动费=创新创业活动经费（1 万元）+学生数*15 元/生

班级活动费=学生数*20 元/生

管理部门定额包干经费

办公费以部门正式职工人数 500 元/年标准核定，差旅费和公务交通费按部门业务特点直接核定总额，电话费按每个备案的电话机每年 1440 元安排；党建经费按照每个党支部 0.4 万元，每个党总支 0.5 万元，后勤党总支 1.2 万元来安排，二级分工会经费按每位职工 100 元/年标准核定。

管理部门经常业务费

根据各部门业务性质及学校财力情况核定。

附件 4:

宿州学院_____（申报部门+项目名称）立项申请报告

一、立项文件依据

二、项目实施目的及效果

三、项目实施内容

四、经费测算依据、标准及预算安排

五、项目实施开展时间、结束时间及资金支付时间。

部门负责人签字及部门公章

分管校领导审批意见:

附件 5:

宿州学院_____项目论证表

项目名称	
主持论证部门	
论证内容	1、必要性（从立项依据、对部门工作的作用及意义方面论证） 2、绩效性（从绩效目标指标的合理、清晰、可衡量性方面论证） 3、可执行性（对项目实施的内容、条件、方式等方面进行论证） 4、合理性（对是否贯彻厉行节约要求、经费需求是否合理进行论证） 5、风险可控性
论证结论	
论证人签字	
分管校领导审批	

主持论证部门负责人
(签字并加盖单位公章):

填表人:

注: 1、可另附论证报告
2、此论证表一式两份。

附件 6:

宿州学院项目预算表（年初预算）

项目名称			
申报预算数	_____元		
预算内容			
支出经济分类 科目细化	经济分类科目	金额	用途
	1、		
	2、		
	3、		
	4、		
	5、		
	6、		
	7、		
	8、		
	9、		
	10、		
	11、		
	12、		
	13、		
	14、		
	15、		
合计			
备注			

注:

- 1、预算表由申报部门编制。
- 2、归口管理部门负责归口管理的项目，由归口管理部门统一做汇总预算表上报。
- 3、支出经济分类科目说明见附件 12。

附件 7:

项目绩效目标申报表

(2023 年度)

项目名称:				
申报部门			归口管理部门	
项目资金 (万元)	项目资金总额		预算年度 资金总额	
绩效目标	项目目标 (总体)		预算年度目标	
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值
	产出指标	数量指标		
		质量指标		
	时效指标			
	成本指标			
	效益指标	经济效益		
		社会效益 指标		
满意度指 标	服务对象 满意度指 标			

附件 8:

2023--2025 年项目支出三年滚动规划

归口管理部门：（盖章）

负责人签字：

年度	序号	申报部门+项目名称	预算金额	备注
2023	1			
	2			
	3			
	...			
2024	1			
	2			
	3			
	...			
2025	1			
	2			
	3			
	...			

附件 9:

“教学运行经费”细分项目预算表

单位: **学院

金额: 万元

项目名称	项目说明	预算数
教学运行经费	合计	-
1. 教学日常运行	指开展日常教学活动及其辅助活动发生的支出,如办公费(含考试考务费、手续费等)、印刷费、咨询费、邮电费、交通费、差旅费、维修(护)费、租赁费、会议费、培训费、专用材料费(含体育维持费)、劳务费、委托业务费及其他教学商品和服务支出(含学生教学活动费、教学咨询研究机构会员费等)。	
2. 实验经费	指用于实验教学运行、维护经费总值,包括:实验耗材、不列入固定资产登记的小型实验教学设备购置、教学设备维修费、实验教学资料费等支出。不含实验室列入固定资产的设备购置。	
3. 实习经费	指用于本科培养方案内的实习环节支出经费的总值。含用于校外实践教学经费。	
4. 学科专业建设	指用于学科及专业建设所发生的费用。	
5. 教研室经费	指用于教研室开展教学研究及教学研讨活动所发生的费用及必要的办公经费等。	
6. 学科及技能竞赛	指用于开展学科及技能竞赛所发生的费用。	
7. 其他教学经费	指部分学院开展的专项教学活动所发生的费用。	

附件：11

事前绩效评估报告（模板）

政策或项目名称：

单位名称（章）：

主管部门：

评估组/评估机构（章）：

评估日期：

事前绩效评估报告（模板）

一、评估对象

- （一）政策或项目名称：
- （二）政策或项目绩效目标：
- （三）政策或项目资金构成：
- （四）政策或项目概况：

二、事前绩效评估的基本情况

- （一）评估程序。
- （二）评估思路。
- （三）评估方式、方法。

三、评估内容和结论

- （一）立项必要性。
- （二）投入经济性。
- （三）绩效目标合理性。
- （四）实施方案可行性。
- （五）筹资合规性。
- （六）总体结论。

四、评估的相关建议

五、其他需要说明的问题（阐述评估工作基本前提、假设、报告适用范围、相关责任以及需要说明的其他问题等）

六、评估人员签名

七、附件材料（政策或项目相关申报资料、专家评估意见、其他应作为附件的佐证材料）

附件 12:

科目编 码		科目名称	科目说明
类	款		
301		工资福利支出	反映单位开支的在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳动报酬，以及为上述人员缴纳的各项社会保险费等。
	01	基本工资	反映按规定发放的基本工资，包括公务员的职务工资、级别工资；机关工人的岗位工资、技术等级工资；事业单位工作人员的岗位工资、薪级工资；各类学校毕业生试用期(见习期)工资、新参加工作工人学徒期、熟练期工资；军队（含武警）军官、文职干部的职务（专业技术等级）工资、军衔（级别）工资和军龄工资；军队士官的军衔等级工资和军龄工资等。
	02	津贴补贴	反映按规定发放的津贴、补贴，包括机关工作人员工作性津贴、生活性补贴、地区附加津贴、岗位津贴，机关事业单位艰苦边远地区津贴，事业单位工作人员特殊岗位津贴补贴，以及提租补贴、购房补贴、采暖补贴、物业服务补贴等。
	03	奖金	反映按规定发放的奖金，包括机关工作人员年终一次性奖金等。
	06	伙食补助费	反映单位发给职工的伙食补助费，因公负伤等住院治疗、住疗养院期间的伙食补助费，军队（含武警）人员的伙食费等。
	07	绩效工资	反映事业单位工作人员的绩效工资。
	08	机关事业单位基本养老保险缴费	反映单位为职工缴纳的基本养老保险费。由单位代扣的工作人员基本养老保险缴费，不在此科目反映。
	09	职业年金缴费	反映单位为职工实际缴纳的职业年金(含职业年金补记支出)。由单位代扣的工作人员职业年金缴费，不在此科目反映。
	10	职工基本医疗保险缴费	反映单位为职工缴纳的基本医疗保险费。
	11	公务员医疗补助缴费	反映按规定可享受公务员医疗补助单位为职工缴纳的公务员医疗补助费。

	12	其他社会保障缴费	反映单位为职工缴纳的失业、工伤、生育、大病统筹等社会保险费，残疾人就业保障金，军队（含武警）为军人缴纳的退役养老、医疗等社会保险费。生育保险和职工基本医疗保险合并实施的地区，相关缴费不在此科目反映。
	13	住房公积金	反映单位按规定为职工缴纳的住房公积金。
	14	医疗费	反映未参加医疗保险单位的医疗经费和单位按规定为职工支出的其他医疗费用。
	99	其他工资福利支出	反映上述科目未包括的工资福利支出，如各种加班工资、病假两个月以上期间的人员工资，职工探亲旅费，困难职工生活补助，编制外长期聘用人员（不包括劳务派遣人员）劳务报酬及社保缴费，公务员及参照公务员法管理的事业单位工作人员转入企业工作并按规定参加企业职工基本养老保险后给予的一次性补贴等。
302		商品和服务支出	反映单位购买商品和服务的支出，不包括用于购置固定资产、战略性和应急性物资储备等资本性支出。
	01	办公费	反映单位购买日常办公用品、书报杂志等支出。
	02	印刷费	反映单位的印刷费支出。
	03	咨询费	反映单位咨询方面的支出。
	04	手续费	反映单位的各类手续费支出。
	05	水费	反映单位的水费、污水处理费等支出。
	06	电费	反映单位的电费支出。
	07	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。
	08	取暖费	反映单位取暖用燃料费、热力费、炉具购置费、锅炉临时工的工资、节煤奖以及由单位支付的未实行职工住房采暖补贴改革的在职职工和离退休人员宿舍取暖费。
	09	物业管理费	反映单位开支的办公用房以及未实行职工住宅物业服务改革的在职职工和离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
	11	差旅费	反映单位工作人员国（境）内出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。
	12	因公出国（境）费用	反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出。
	13	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。

	14	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。
	15	会议费	反映单位在会议期间按规定开支的住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。
	16	培训费	反映除因公出国（境）培训费以外的，在培训期间发生的师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费等各类培训费用。
	17	公务接待费	反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
	18	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。
	24	被装购置费	反映法院、检察院、公安、税务、海关等单位的被装购置支出。
	25	专用燃料费	反映用作业务工作设备的车（不含公务用车）、船设施等的油料支出。
	26	劳务费	反映支付给外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。
	27	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。
302	28	工会经费	反映单位按规定提取或安排的工会经费。
	29	福利费	反映单位按规定提取的职工福利费。
	31	公务用车运行维护费	反映单位按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费用等支出。
	39	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。如公务交通补贴，租车费用、出租车费用，飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。
	40	税金及附加费用	反映单位提供劳务或销售产品应负担的税金及附加费用，包括消费税、城市维护建设税、资源税和教育费附加等。
	99	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。如诉讼费、国内组织的会员费、来访费、广告宣传费以及离休人员特需费、离退休人员公用经费等。
303		对个人和家庭的补助	反映政府用于对个人和家庭的补助支出。
	01	离休费	反映机关事业单位和军队移交政府安置的离休人员的离休费、护理费以及提租补贴、购房补贴、采暖补贴、物业服务补贴等补贴。
	02	退休费	反映机关事业单位和军队移交政府安置的退休人员的退休费以及提租补贴、购房补贴、采暖补贴、物业服务补贴等补贴。

	03	退职（役）费	反映机关事业单位退职人员的生活补贴，一次性支付给职工或军官、军队无军籍退职职工、运动员的退职补助，一次性支付给军官、文职干部、士官、义务兵的退役费，按月支付给自主择业的军队转业干部的退役金。
	04	抚恤金	反映按规定开支的烈士遗属、牺牲病故人员遗属的一次性和定期抚恤金，伤残人员的抚恤金，离退休人员等其他人员的各项抚恤金，以及按规定开支的机关事业单位职工和离退休人员丧葬费。
	05	生活补助	反映按规定开支的优抚对象定期定量生活补助费，退役军人生活补助费，机关事业单位职工遗属生活补助，长期赡养人员补助费，由于国家实行退耕还林禁牧舍饲政策补偿给农牧民的现金、粮食支出，对农村党员、复员军人以及村干部的补助支出，人犯的伙食费、药费等。
	06	救济费	反映按规定开支的城乡困难群众、灾民、归侨、外侨及其他人员的生活救济费，包括城乡居民的最低生活保障金，随同资源枯竭矿山破产但未参加养老保险统筹的矿山所属集体企业退休人员按最低生活保障标准发放的生活费，特困救助供养对象、临时救助对象、贫困户、麻风病人的生活救济费，精简退职老弱残职工救济费，福利、救助机构发生的收养费以及救助支出等。实物形式的救济也在此科目反映。
	07	医疗费补助	反映机关事业单位和军队移交政府安置的离退休人员的医疗费，学生医疗费，优抚对象医疗补助，以及按国家规定资助居民参加城乡居民医疗保险以及资助农民参加新型农村合作医疗、城镇居民参加城镇居民基本医疗保险的支出和对城乡贫困家庭的医疗救助支出。
303	08	助学金	反映学校学生助学金、奖学金、助学贷款、出国留学（实习）人员生活费，青少年业余体校学员伙食补助费和生活费补贴，按照协议由我方负担或享受我方奖学金的来华留学生、进修生生活费等。
	09	奖励金	反映对个体私营经济的奖励、计划生育目标责任奖励、独生子女父母奖励等。
	10	个人农业生产补贴	反映对个人及新型农业经营主体（包括种粮大户、家庭农场、农民专业合作社等）发放的生产补贴支出，如国家对农民发放的农业生产发展资金以及发放给残疾人的各种生产经营补贴等。
	99	其他对个人和家庭的补助	反映未包括在上述科目的对个人和家庭的补助支出，如婴幼儿补贴、退职人员及随行家属路费、符合条件的退役回乡义务兵一次性建房补助、符合安置条件的城镇退役士兵自谋职业的一次性经济补助费、保障性住房租金补贴等。

310		资本性支出	反映各单位安排的资本性支出。切块由发展改革部门安排的基本建设支出不在此科目反映。
	01	房屋建筑物购建	反映用于购买、自行建造办公用房、仓库、职工生活用房、教学科研用房、学生宿舍、食堂等建筑物（含附属设施，如电梯、通讯线路、水气管道等）的支出。
	02	办公设备购置	反映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，以及按规定提取的修购基金。
	03	专用设备购置	反映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种专用设备的支出。如通信设备、发电设备、交通监控设备、卫星转发器、气象设备、进出口监管设备等，以及按规定提取的修购基金。
	05	基础设施建设	反映用于农田设施、道路、铁路、桥梁、水坝和机场、车站、码头等公共基础设施建设方面的支出。
	06	大型修缮	反映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。
	07	信息网络及软件购置更新	反映用于信息网络和软件方面的支出。如服务器购置、软件购置、开发、应用支出等，如果购置的相关硬件、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。
	08	物资储备	反映为应付战争、自然灾害或意料不到的突发事件而提前购置的具有特殊重要性的军事用品、石油、医药、粮食等战略性和应急性物资储备支出。
	09	土地补偿	反映按规定征地和收购土地过程中支付的土地补偿费。
	10	安置补助	反映按规定征地和收购土地过程中支付的安置补助费。
	11	地上附着物和青苗补偿	反映按规定征地和收购土地过程中支付的地上附着物和青苗补偿费。
	12	拆迁补偿	反映按规定征地和收购土地过程中支付的拆迁补偿费。
	13	公务用车购置	反映公务用车购置支出（含车辆购置税、牌照费）。
	19	其他交通工具购置	反映除公务用车外的其他各类交通工具（如船舶、飞机等）购置支出（含车辆购置税、牌照费）。
	21	文物和陈列品购置	反映文物和陈列品购置支出。
310	22	无形资产购置	反映著作权、商标权、专利权、土地使用权等无形资产购置支出。软件购置、开发、应用支出不在此科目反映。
	99	其他资本性支出	反映上述科目中未包括的资本性支出。

附件 13：劳务费相关文件目录

《宿州学院劳务费管理办法》（校人字〔2020〕35号）

《宿州学院学术活动管理办法》（校科字〔2017〕10号）

《宿州学院大学生学科与技能竞赛实施办法》（校教字〔2019〕9号）

《宿州学院教育实习工作管理办法》（校教字〔2018〕68号）

《宿州学院专业实习工作管理办法》（校教字〔2019〕30号）

《宿州学院校运动会工作补贴及团体奖奖金发放规定》（校人字〔2019〕26号）

《宿州学院学生体质健康测试工作补贴发放办法》（校人字〔2019〕31号）

《宿州学院学历继续教育管理办法》（校成字〔2018〕2号）

《宿州学院考试费用发放暂行规定》（校人字〔2017〕6号）

《中共宿州学院委员会基层党组织党建活动经费管理暂行办法》（党委〔2017〕94号）

《〈宿州学院学报〉版面费及审编校等费用管理暂行办法》（校字〔2018〕48号）

《宿州学院心理健康教育经费使用暂行办法》（校学字〔2018〕34号）

《宿州学院事业服务性收入分配及管理办法》（校字〔2015〕27号）

《宿州学院校外专家评审费发放管理办法》（校人字〔2020〕5号）

附件 14、政府采购相关文件目录

《安徽省财政厅关于印发〈安徽省政府集中采购目录及标准（2022 年版）〉的通知》（皖财购[2021]672 号）

《安徽省财政厅关于进一步优化政府采购营商环境的通知》（皖财购[2022]556 号）