填报须知：

1. 报送日期：8.1日之前，纸质版部门负责人和分管校领导签字后送财务处，电子版同步发送至邮箱ltyjc123@163.com。
2. 用公用经费安排固定资产购置的将购置清单30日前报送招标采购中心王磊，标明：名称、型号、数量、计划单价，经招标采购中心确认后统一报至财务处，严格遵循无预算，不采购。
3. 其他商品和服务支出不能超过部门总预算的5%。如有特殊情况请详细说明。
4. 2023年财政计划按比例压缩公用经费，校内暂按去年部门预算上限填报，财政确定压缩比例后校内同步调减。

联系人：季策 联系电话：18341645322

辽宁铁道职业技术学院公用经费预算申请表

|  |
| --- |
| **预算填制部门：** |
| **填报人:** | **联系电话:** |
| **序号** | **科目名称** | **科目说明** | **预算申报金额（元）** |
| 1 | 办公费 | 反映单位购买日常办公用品、书报杂志等支出 |  |
| 2 | 印刷费 | 反映单位的印刷费支出 | 　 |
| 3 | 咨询费 | 反映单位咨询方面的支出 | 　 |
| 4 | 手续费 | 反映单位的各类手续费支出 | 　 |
| 5 | 水费 | 反映单位的水费、污水处理费等支出 | 　 |
| 6 | 电费 | 反映单位的电费支出 | 　 |
| 7 | 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 | 　 |
| 8 | 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含取暖费 | 　 |
| 9 | 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 | 　 |
| 10 | 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 | 　 |
| 11 | 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 | 　 |
| 12 | 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 | 　 |
| 13 | 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 | 　 |
| 14 | 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 | 　 |
| 15 | 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 | 　 |
| 16 | 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 | 　 |
| 17 | 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 | 　 |
| 18 | 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 | 　 |
| 19 | 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 | 　 |
| 20 | 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 | 　 |
| 21 | 工会经费 | 反映单位按规定提取或安排的工会经费 | 　 |
| 22 | 福利费 | 反映单位按规定提取的职工福利费 | 　 |
| 23 | 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 | 　 |
| 24 | 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 | 　 |
| 25 | 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 | 　 |
| 26 | 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、离退休员公用经费等（不超过部门预算支出合计数5%） | 　 |
| 27 | 设备费 | 反映单位购置纳入固定资产核算范围的家具、设备等费用 |  |
| 合计 |  |

**分管校领导： 部门负责人：**