附件一：

**2018年度部门经费收支预算表填报说明**

一、收入预算表的编制

收入预算表由取得各类收入(不含校拨经费)的单位分明细填列并注明测算依据，包括培训、考试、固定资产出租等各类创收收入（不含科研经费收入）。

二、支出预算表的编制

各单位根据工作需要，按照支出项目类别编制日常工作运行经费、经常性专项项目经费、特殊性专项项目经费等三类经费支出。单位举办会议（培训）列入专项经费支出的，按照会议（培训）经费支出预算明细填报会议（培训）经费支出预算表。

日常工作运行经费支出是指单位为完成职责任务所需的办公费、印刷费、差旅费、交通费等支出。

经常性专项项目经费支出是指学科、专业、科研平台建设、实习实验、实践、教学仪器设备维护等经常性建设支出。

特殊性专项项目经费支出是指当年新开展的学科、专业、科研平台、实验室改造、大型修缮等特别项目建设支出。

具体编制要求如下：

（一）日常工作运行经费、经常性专项项目经费支出预算表，由各单位根据实际工作需要填报。

（二）特殊性专项项目经费支出预算表，根据新增工作任务填报，原则上从中期财政规划项目库中优先遴选。

（三）会议（培训）费支出预算表，由举办单位根据《信阳师范学院会议（培训）费管理办法》的有关要求填报。上级部门下达的专项会议（培训）任务从上级拨付的会议（培训）费中支出，不在预算编制中填报。