**关于编报2020年学校综合预算的通知**

各部门：

为了做好2020年度学校综合预算的编制工作，提高预算编制的科学化、规范化、精细化水平，根据市财政局、市教委预算编制的有关要求，现就有关事项通知如下：

**一、预算编制指导思想**

深入贯彻落实党的十九大和中央经济工作会议精神，全面落实习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念、新思想、新战略。以市财政局、市教委提出的“保工资、保运行、保民生、保重点”要求为指导，继续树立过紧日子思想，厉行节约，量入为出。

1. **预算编制原则**

(一)保障学校基本运行支出，确保学校教学活动有序进行。2020年学校将继续重点保障人员支出，教学支出，学生奖助困补支出，水、电、暖、物业等刚性支出，压减一般性支出，严格控制“三公经费”支出。结合学校“十三五”整体规划和2020年重点工作，合理统筹资源配置，保证重点建设需要。

（二）推进预算绩效管理，强化绩效导向，促进预算编制与绩效评价的有机结合。建立绩效综合评价体系，按照“谁申请资金、谁设定目标”的原则，编制绩效目标，并及时开展绩效自评，强化绩效评价结果运用，将绩效评价结果作为资金分配的重要依据，充分发挥绩效评价的激励导向作用。努力构建全面规范，公开透明，以绩效为导向的学校预算管理制度,促进学校事业平稳健康发展。

（三）推行项目库建设，建立常态化申报、动态化调整的项目管理机制。为提高专项经费预算安排的科学性和前瞻性，提升专项经费使用效益，学校将继续推进项目库建设，组织学校专项经费的申报及论证工作，申报的项目经学校遴选核批后，纳入学校项目库。列入年度预算安排的项目必须从已入库的项目中选取。

（四）深化校院两级管理，加大学院经费自主权。将教学、实验及学生经费等直接拨付学院，由各学院根据实际工作安排支出。同时，下放额度管理权限，除“三公经费”、“劳务费”和“其他商品服务—其他”只能调减不能调增外，其他额度由学院在总额度范围内自主调整，报财务处备案。

**三、预算编制方法**

（一）实行定额管理。2020年学校本科生教学业务费、学生实习费、专业建设费、学生活动费、就业经费、本科生班主任费、勤工助学及困难补助和实验材料费实行定额管理，经费预算直接下达至各学院，各学院需按照下达预算细化经济分类。

定额计算方法为：本科生教学业务费按照教工人数计算；学生实习费按照专业类别和学生人数计算；专业建设费按照专业类别及专业个数计算；学生活动费、就业经费、勤工助学及困难补助按照学生人数计算；班主任费按照班级个数计算；实验材料费按照实验课时、学生人数计算。

根据市财政预算编制要求，以上数据截至2019年9月30日，预算年度内不再进行调整。

1. 实行归口管理。学校经费预算实行归口管理，各部门将经费预算分别报送至相关归口管理部门，各归口管理部门负责相关预算数据的填写、汇总、审核和编报。归口管理内容见下表：

归口管理内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归口管理部门 | 归口管理内容 |
| 1 | 教务处 | 1.编制学校与本科教学相关经费预算；  2.审核学校学生实习经费预算；  3.填写学校在校本科生基本情况表；  4.设定本部门归口管理项目绩效目标及预算模板，并对各学院申报项目进行审核。 |
| 2 | 研究生处 （学科办公室） | 1.编制学校研究生教学相关经费预算；  2.填写学校在校研究生基本情况表；  3.设定本部门归口管理项目绩效目标及预算模板，并对各学院申报项目进行审核。 |
| 3 | 科研处 | 1.编制学校各类科研经费预算；  2.设定本部门归口管理项目绩效目标及预算模板，并对各学院申报项目进行审核。 |
| 4 | 人事处 | 1.编制学校人员及社会保障经费预算；  2.编制学校人才引进专项经费预算；  3.编制学校教师培训经费预算；  4.填写人员结构情况表；  5.填写各部门、学院基本情况表（在职人员）；  6.设定本部门归口管理项目绩效目标及预算模板，并对各学院申报项目进行审核。 |
| 5 | 资产设备管理处 （国有资产管理处） | 1.编制学校设备购置经费预算  2.编制学校实验教学经费预算；  3.设定本部门归口管理项目绩效目标及预算模板，并对各学院申报项目进行审核。 |
| 6 | 学生处 | 1.编制学校学生相关的经费预算；  2.填写2020年学校各专业预计招收学生人数；  3.编制公寓中心公用经费、物业费、维修费等经费预算；  4.设定本部门归口管理项目绩效目标及预算模板，并对各学院申报项目进行审核。 |
| 7 | 国际交流处 | 1.编制学校留学生、外专外教经费预算；  2.编制学校因公出国（境）经费预算；  3.填写学校在校留学生基本情况表；  4.设定本部门归口管理项目绩效目标及预算模板，并对各学院申报项目进行审核。 |
| 8 | 招投标管理办公室 | 编制学校货物、工程和服务的政府采购预算； |
| 9 | 后勤处 | 1.编制学校修缮改造经费预算；  2.编制学校水电暖费、物业费等经费预算；  3.设定本部门归口管理项目绩效目标及预算模板，并对各学院申报项目进行审核；  4.编制独立核算的学校食堂、浴室、FIU客房、校医院预算。 |

（三）重点公务支出管理。

1.“三公经费”支出按照市财政要求逐年下降。其中，因公出国要严格按照天津市及学校相关规定制定出国计划，并按照批复计划执行；公务接待要符合相关管理要求，严控接待人次和接待标准；压缩公务用车支出，支出不得超出去年同期。

2.“劳务费”支出实行总量控制。各部门劳务费支出总量应控制在3万元以内，总量控制范围包括业务费，学科经费，科研经费（校拨部分），人才经费等全部预算经费。涉及讲课评审验收的，以及因举办会议、培训产生的讲课费等，需提供讲课评审验收方案，并经部门“三重一大”会议审批通过，总量超出3万的需按照学校讲课评审验收管理办法规定报主管校领导审批。

3.“会议费”、“培训费”申报时需提供会议预算和培训预算。

4.“其他商品服务支出—其他”申报时需提供具体支出明细，注明实际用途。

（四）政府采购预算管理。涉及政府集中采购目录内的货物、工程和服务，或者采购限额标准以上的货物、工程和服务，各部门须将采购需求先报送业务归口管理部门，由归口管理部门审核、汇总后报招投标管理办公室，招投标管理办公室审核无误后编制政府采购预算。

（五）独立核算的学校食堂、浴室、FIU客房、校医院等，要根据年度工作计划合理、准确地编制收入支出预算。

**四、预算编制说明**

（一）申报分类

预算申报分为日常经费申报和专项经费申报。

1.日常经费申报

日常经费包括学院教学业务费，专业建设费、学生经费，奖助困补经费、班主任费、各部门行政办公经费等，日常经费项目内置在预算管理系统中，各部门需按下达的项目进行申报。

2.专项经费申报

专项经费主要包括：教学实验平台、科研平台、学科建设、人才培养、信息化建设和公共服务体系建设经费等，以及各部门当年需要完成的其他专项工作所需经费。

（二）申报方式

1.2020年预算采用线上申报方式,日常经费通过预算管理系统申报,专项经费通过项目库系统申报。

2.登录地址为：天津商业大学官网—信息门户—财务门户—预算管理系统/项目库系统。

3.预算管理系统和项目库系统操作指南PPT及操作手册已放入财务处网站下载专区，可自行下载查看操作流程。

4. 申报时浏览器请使用IE9以上、火狐、谷歌及360浏览器的极速模式。

**五、报送时间**

（一）日常经费

请各部门于10月16日开日申报，10月31日前完成线上申报、部门审核和归口管理部门审核流程，并将领导签字盖章纸质版报送至财务处。

（二）专项经费

申报日期由各归口部门自行确定，请各部门于11月8日前完成专项经费的线上申报、部门审核和归口管理部门审核流程，并将领导签字盖章纸质版报送至财务处。

联系电话：26669609转712、711、710

联系人：齐静、宣雪莲 、李甜

财务处

                                 2019年10月15日