

天津商业大学

津商大校发〔2020〕28号

天津商业大学预算管理办法

（2020年修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校预算管理的规范性和完整性,保证学校预算的权威性和严肃性,根据《中华人民共和国预算法》和《市教委所属公办普通高等学校预算管理暂行办法》（津教委财〔2015〕38号）文件要求,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 预算是学校根据事业发展和计划编制的年度综合财务收支计划。

第三条 学校实行全面预算管理,各部门(包含非法人独立核算单位)的收入和支出必须全部纳入预算。

第四条 预算年度自公历1月1日起至12月31日止。

第二章 管理体制

第五条 学校实行与“统一领导、集中管理”财务管理体制相适应的预算管理机制。

第六条 校长办公会研究学校年度经费预算和调整方案并提交校党委会会议审定。校党委会负责学校年度经费预算的制定和调整的审定。

第七条 预算初审委员会负责学校预算编制和调整的咨询、论证、审议和建议工作。

第八条 学校各部门（包含非法人独立核算单位）负责编制本部门年度预算以及所归口管理的经费预算，并组织和监督预算的执行。各预算经费使用部门的负责人是预算管理的具体执行者，根据学校下达的预算指标，严格控制本部门的预算支出，坚持“一支笔”审批制度，对预算资金使用的合理性、真实性和效益性负直接责任。

第九条 财务处负责预算草案的测算、编制、执行和监督等工作，其主要职责为：

（一）根据以前年度预算执行、结转和结余情况，结合学校年度事业发展目标、计划和财力可能编制学校预算。

（二）负责将审议通过后的学校预算下达至各部门（包含非法人独立核算单位）并组织预算的执行。

（三）预算下达后一般不予调整，如需调整，结合学校事业

发展的具体情况，对预算调整方案提出合理化建议。

（四）定期提供预算执行分析报告，反映预算执行中的问题，并为进一步决策拟定备选方案。

（五）监督和检查各部门（包含非法人独立核算单位）预算执行情况，对支出预算的执行进度、完成情况进行绩效考核。

第三章 预算编制原则和程序

第十条 预算编制实行零基预算，不能编制赤字预算。

第十一条 预算编制应按照“真实准确、科学规范、公正透明、及时清晰”和“统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效和收支平衡”的要求，遵循“全面性、稳妥性、效益性和厉行节约”等原则进行编制。

（一）全面性原则。学校全部的收入和支出，包括用历年的事业结余安排的各项支出，都要纳入单位年度财务综合预算，统一管理，统筹安排。

（二）稳妥性原则。预算坚持量入为出，收支平衡。编制收入预算积极稳妥，支出预算优先保证基本支出，量力而行安排项目支出，严格控制预算风险。

（三）效益性原则。预算应协调好规模、结构、质量、效益之间的关系，坚持勤俭办学，反对铺张浪费，不断提高资金使用效益。

（四）重点性原则。根据学校总体规划和长远发展编制预算，

着力加强内涵建设，保证重点建设需要。

（五）厉行节约原则。坚持勤俭办学，反对铺张浪费，依法依规控制各类支出标准和预算额度。

第十二条 学校每年9月份开始下一年度预算编制工作。

第十三条 预算编制实行“二上二下”，即自下而上、自上而下的程序，根据学校“三重一大”相关议事规则审议通过。

一上：各部门（包含非法人独立核算单位）根据学校年度事业发展规划，本着实事求是的原则，按照预算编制要求申报预算。

一下：财务处根据市财政局、市教委对学校年度预算的批复，结合学校事业发展需要，对各部门（包含非法人独立核算单位）报送的年度预算需求进行汇总，报预算初审委员会论证和初审，预算初审委员会对各部门上报预算的科学性、可行性以及绩效情况进行研究，提出预算调整意见，财务处将初审结果和预算控制数向各部门（包含非法人独立核算单位）返回并予以确认。

二上：各部门（包含非法人独立核算单位）根据预算控制数和调整意见修改预算后报财务处，财务处汇总后，经预算初审委员会再次论证和审议，审议通过后报校长办公会、校党委常委会审议。

二下：财务处在教职工代表大会对预算讨论通过后依照校党委常委会审定结果下达各部门（包含非法人独立核算单位）预算并监督执行。

第四章 预算编制构成及内容

第十四条 学校预算包括收入预算和支出预算，其中支出预算分为基本支出预算和项目支出预算。

第十五条 收入预算是预算年度从各种渠道依法依规预计取得的各类收入的总和，是学校履行职能、完成各项工作任务财力保障。

第十六条 支出预算包括基本支出预算和项目支出预算。学校根据事业发展规划统筹协调好事业发展需要和财力可能，优先保障基本支出，量力而行安排项目支出。

第十七条 支出预算中涉及天津市政府集中采购目录内或集采的限额标准以上的货物、工程和服务，应按规定编制政府采购预算。

第十八条 预算编制内容

学校编报年度预算，应包括各部门（包含非法人独立核算单位）年度预算报表和预算说明。年度预算报表包含人员情况表、房屋情况表、公用设备情况表、各部门（学院）基本情况表、各部门（学院）预算支出明细表、三年项目库预算表和非独立法人年度预算表等；预算说明应阐明各部门（学院）预算编制中需要说明的事项。

第五章 收入预算编制

第十九条 收入预算是学校开展教学、科研及其他活动依法取

得的非偿还性资金。主要包括：财政补助收入、教育事业收入、科研事业收入、经营收入、上级补助收入、附属单位上缴收入和其他收入。

第二十条 收入预算编制方法

所有与学校相关，利用学校名义或资源取得的收入，都必须纳入学校收入预算管理，实行“收支两条线”，严禁私设“小金库”，杜绝资金外流。

（一）财政补助收入根据财政部门下达的财政补助控制数为依据确定。

（二）教育事业收入根据实际学生人数、收费标准等情况测算，充分考虑助学贷款、缓缴、欠缴等因素，合理确定当年收入。

（三）科研事业收入根据学校发展规划和年度科研任务确定。

（四）附属单位上缴收入和经营收入根据学校对附属单位的管理政策、经营能力和经营前景的预期确定。

（五）其他收入包括投资收益、存款利息收入、捐赠收入、从非同级财政部门取得的不属于科研事业收入的经费拨款及其他收入(包括经营服务性备案里不属于事业收入的复印费、资料费、租赁费、场馆场地的租金收入、非法人独立核算单位收支净额等)。

第六章 基本支出预算编制

第二十一条 基本支出预算编制

基本支出预算是为保障学校正常运转、完成日常事业任务而

编制的年度支出计划，包括人员支出预算和公用支出预算。

第二十二条 人员经费支出预算编制方法

人员经费支出预算的编制以实际发放水平为参考，综合考虑职称薪级等变动因素核定。

人员经费支出预算包括基本工资、津贴补贴、社会保障缴费、绩效工资、其他工资福利支出、离休费、退休费、退职（役）费、抚恤金、生活补助、医疗费、助学金、奖励金、住房公积金、补充住房公积金、提租补贴、购房补贴、其他对个人和家庭的补助支出。

第二十三条 公用经费支出预算编制方法

基本支出中公用经费支出的预算安排优先保障维持学校正常运行的相关支出，学校要严格“三公”经费支出安排和报批手续。

公用经费支出预算主要包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费、税金及附加费用、其他商品和服务支出、办公设备购置、专用设备购置、信息网络及软件购置更新、公务用车购置及其他资本性支出等。

第二十四条 为了确保学校事业发展目标的全面实现，在安排年度经费支出预算时，可适当安排机动经费预算，保证处理突发

事件或应及事项。一般可按教育事业收入预算总额 3%-5%预留，随着预算编制的规范和细化，逐年降低比例。

第七章 项目支出预算编制

第二十五条 项目支出的预算编制

项目支出预算是学校为完成特定的事业发展规划和任务，在基本支出预算之外编制的具有专项用途的年度支出计划。

第二十六条 三年滚动项目库建设

学校根据事业中长期发展规划、学科专业的重点建设、校舍周期性维修等情况，建立三年滚动项目库。

（一）项目的申报。学校项目库实行开放式管理，每年 5 月底前按要求组织各部门和二级单位申报。各部门和二级单位申报时应提交详实的项目预算书，项目预算书应包括规范的项目文本，包括申报部门、实施周期、立项依据、主要内容、实施方案、预算需求、绩效目标等内容，作为项目审核和管理的依据。

（二）学校对申报的项目进行分类、排序、可行性论证和效益分析，严格遴选。项目预算需求也应提交相关财务、审计部门进行审核。

（三）学校对申报的项目进行论证和评审后，按照轻重缓急进行排序，纳入三年滚动项目库，逐渐形成对入库项目增补、变更、终止、撤销机制。

第二十七条 三年滚动项目库建设要求

（一）项目库要在深入的政策研究和充分论证的基础上设立。项目内容要与学校发展规划相结合，避免与公用经费及其它项目交叉重复，并且项目要具备可执行性，预算批复后即可实施。

（二）项目按照市财政局、市教委出台的项目分类、项目代码及项目名称设置等有关规定实行分类及代码管理。

（三）学校要做实项目库，充实项目储备，列入年度预算安排的项目必须从项目库中选取。入库项目必须有充分的立项依据、明确的实施期限、合理的预算需求和绩效目标等。纳入项目库的项目实行全周期滚动管理，建立学校项目库与市财政局项目库的信息交流机制。

（四）项目库的项目若列入市级财政专项，由市教委、市财政局根据管理的需要，组织开展再评审。

（五）项目要有明确的实施周期。项目实施周期应与学校发展规划的期限相适应，与市教委、市财政局的相关规划相衔接。除市教委、市财政局已明确批复实施周期外，项目实施周期一般不超过5年，项目到期后需继续安排的，应按程序重新立项。

（六）学校要对项目库中未列入预算年度项目的预算需求、支出范围等信息进行定期更新和维护。对列入预算年度开始执行的项目，要对执行情况、调剂、结转结余、绩效等信息及时进行更新和维护。

第二十八条 年度项目支出预算编制方法

学校应根据财力状况从三年滚动项目库中遴选项目列入年度项目支出预算。列入年度项目支出预算的项目应根据实际市场变化情况进行项目预算的调整。

第八章 预算执行与调整

第二十九条 经批准下达的年度预算具有权威性和严肃性,除重大政策变化或应急支出等特殊情况下,原则上不予调整。

第三十条 支出预算应严格按照安排的内容、额度和进度执行,按时完成,充分发挥投入效益。严禁无预算和超预算支出。严格执行国家规定的开支范围和标准。资金的支付,要符合国库管理制度的有关规定;属于政府采购范围的,按政府采购的有关规定执行;项目经费的支出,必须符合项目管理的有关要求。

第三十一条 财务处要加强预算执行的控制和分析,及时提供完整、准确的财务信息,为学校加强财务管理、整合和优化学校资源配置提供可靠依据。

第三十二条 在预算执行中,对于必须进行的预算调整,应编制预算调整方案。预算调整方案应当说明预算调整的理由、项目和数额,并按相关规定和程序进行预算调整,所有的预算调整原则上应于每年9月底之前完成。

第三十三条 重大项目的经费预算安排以及预算调整按照《天津商业大学“三重一大”决策制度实施办法》和《天津商业大学校长办公会议议事规则》的有关规定执行。

第九章 决 算

第三十四条 决算是学校根据预算执行结果编制的年度报告。

第三十五条 年度终了,财务处按照上级主管部门的要求进行年终清理、转账、结账并编制会计决算报告。决算报告的编制要做到数字准确、内容完整、报送及时。

第十章 预算监督检查和绩效考核

第三十六条 学校每年定期向教代会报告财务预决算情况,并接受监督。

第三十七条 预算经费使用单位的负责人,有责任对预算资金使用进行监督,并对预算资金使用的合理性和使用效益负全责。对于管理不善,造成学校财产损失的,学校将追究单位负责人及相关人员的经济责任。

第三十八条 财务处负责对学校的预算执行进行日常监督和控制,并于每年6月中旬、9月中旬和11月下旬对预算执行情况进行财务分析。

第三十九条 学校各资金归口管理部门应定期对分管的预算经费执行情况进行检查、分析和监督。

第四十条 审计处对学校各部门预算执行情况进行审计监督。

第四十一条 学校将预算执行情况和绩效考核结果在一定范围内公开,接受社会监督。

第四十二条 纳入三年滚动项目库管理的项目应设定绩效目

标，执行完毕的项目由项目承担部门对照事先设定的绩效目标开展绩效自评。学校每年组织对预算项目的执行情况、资金效益及社会效益进行考评。绩效考评结果与各部门预算挂钩。

第十一章 附 则

第四十三条 本办法自下发之日起施行，原《天津商业大学预算管理办法》（津商大校发〔2016〕75号）同时废止。

第四十四条 本办法由财务处负责解释。

2020年5月28日

（此件主动公开）

