

天津城建大学文件

天城大政〔2016〕116号

关于印发《天津城建大学预算管理办法》 的通知

各单位、部门：

《天津城建大学预算管理办法》已经2016年11月1日第19次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

天津城建大学

2016年11月30日

（此件主动公开）

天津城建大学预算管理办法

(2016年11月1日第19次校长办公会审议通过)

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校预算管理，优化资源配置，强化预算管理的严肃性、有效性，保证学校事业的顺利开展，根据《中华人民共和国预算法》《高等学校财务制度》《市教委所属公办普通高等学校预算管理暂行办法》等文件要求，结合我校实际，制定本办法。

第二条 预算是学校根据事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划，是学校进行各项财务活动的前提和依据。

第三条 学校实行全面预算管理，各单位、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 预算管理主要包括：预算编制、预算执行、预算调整、预算分析、预算监督检查和绩效考核。

第五条 预算年度自公历1月1日起至12月31日止。

第二章 预算管理职责

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常委会会议审定。校党委常委会负责学校年度经费

预算的制定和调整的审定。

第七条 各单位、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。各预算经费的负责人是预算管理的具体执行者，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。

第八条 财务处负责预算草案的测算、编制、执行和监督等工作，其主要职责是：

（一）根据以前年度预算执行和各单位部门上报预算情况，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单位、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。

（五）监督和检查各单位、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、要求和内容

第九条 预算编制必须遵循“量入为出，收支平衡”的总原则，预算实行零基预算，不编赤字预算，符合以下基本原则：

（一）全面性原则。学校预算要体现综合预算的要求，所有应纳入学校预算管理的收支，包括用历年的事业结余安排的各项支出，要全部纳入单位年度财务综合预算，统一管理，统筹安排。确保预算全面、真实、完整地反映学校各项事业计划和任务发展的需要。

（二）稳妥性原则。编制收入预算要积极稳妥，安排支出预算要统筹兼顾、全面细化。优先保证基本支出，安排项目支出要量力而行，严格控制预算风险。

（三）效益性原则。支出预算坚持勤俭办学，既要体现出预算年度学校整体的事业目标，又要保证教学、科研的中心地位。反对铺张浪费，不断提高资金使用效益。

（四）重点性原则。学校预算要着眼学校总体规划和长远发展，着力加强内涵建设，优先保证重点建设需要。

第十条 预算编制必须按照“真实准确、科学规范、公正透明、及时明晰”的要求，真实地反映学校各类基础信息和相关数据，按照经济分类细化预算，明晰各项收支内容。

第十一条 预算编制内容包括学校基本概况、年度预算报表和预算编制说明。学校基本概况重点阐述学校发展规划和年度工作任务。年度预算报表包含基本数字表、收支预算总表等。预算编制说明应阐明预算编制的方法并对预算执行提出要求。

第四章 预算编制程序

第十二条 学校每年10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。

一上是指各单位、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。

一下是指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，对各单位、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，报预算审核委员会论证和初审，预算审核委员会对各单位、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，财务处将审核结果和预算控制数向各单位、部门（包含非法人独立核算单位）返回并予以确认。

二上是指各单位、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，经预算审核委员会再次论证和审议，审议通过后报校长办公会审议。

二下是指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单位、部门（包含非法人独立核

算单位) 预算并监督执行。

第五章 收入预算编制

第十四条 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。学校收入预算主要包括财政补助收入、教育事业收入、科研事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入和其他收入等。

第十五条 收入预算编制方法如下：

(一) 财政补助收入以财政局下达的控制数为准编列。

(二) 上级补助收入按上级主管部门核定的定额和补助标准编列。

(三) 教育事业收入根据实际学生人数、收费标准等情况详细测算编列。

(四) 科研事业收入根据学校发展规划与年度科研任务编列。

(五) 附属单位上缴收入根据学校对附属单位年度业务活动情况预期及下达的上缴任务编列。

(六) 其他收入根据学校年度业务活动情况编列。包括投资收益、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

第十六条 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。基本支出预算应依据详实、准确的基础信息资料编制。

第十七条 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。

第十八条 公用经费支出预算的编制应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。

公用经费的预算安排可结合基础信息数据，根据学生数、职工人数、学科专业等因素，考虑制定预算定额标准；无法按定额标准分配经费的，可参考以前年度支出情况和当年工作计划测算编制。

第十九条 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，可适当留有余地安排机动经费预算，以保证处理突发事件或应急事项。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

第二十条 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。

第二十一条 学校应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。项目申报审批按照以下程序进行：

（一）项目的申报。项目库应实行开放式管理，每年 5 月组织各职能部门申报。各职能部门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）学校组织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。

第二十二条 三年滚动项目库建设应符合以下要求：

（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）项目库中的项目列入市级财政专项，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。

第二十三条 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,项目预算要细化到经济分类科目,并提交相关财务、审计部门审核。

第八章 预算执行与调整

第二十四条 经批复下达的年度预算具有权威性和严肃性,各单位、各部门应本着勤俭节约的原则,严格执行财务预算,按照额度和进度执行,严禁无预算和超预算支出。

第二十五条 积极稳妥地采取有效措施,确保各项收入按计划实现。各种教育事业收入要按照规定及时、足额上缴财政专户。

第二十六条 各项支出应符合国库集中支付的相关规定。属于政府采购的，应按政府采购规定执行。项目经费的支出，必须严格按照项目的管理规定执行。

第二十七条 为了保证学校预算的严肃性、有效性，预算在执行过程中原则上不予调整或追加预算。确因特殊原因需要调整预算时，须报送预算调整方案，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。

第二十八条 预算年度内，如遇不可预见开支等预算外资金调整，单项支出在30万元以上（含）的由校党委常委会会议决定，单项支出在30万元以下、10万元（含）以上的由校长办公会会议决定，单项支出在10万元以下的由校长决定。

第二十九条 预算年度内，预算内资金调整，单项支出在50万元以上（含）的由校党委常委会会议决定，单项支出在50万元以下、15万元（含）以上的由校长办公会会议决定，15万元以下的由校长审批。

第九章 预算监督检查和绩效考核

第三十条 每年定期向教代会报告财务预决算报告，接受校内监督检查。

第三十一条 财务处负责对学校预算的执行进行监督控制，

并定期报告预算执行情况。

第三十二条 预算经费使用单位的负责人，对预算资金使用负有责任。对在预算执行过程中造成学校财产损失，学校将追究部门领导人和责任人的经济责任。

第三十三条 学校审计处有权对各负责单位的资金使用情况
进行审计监督。

第三十四条 经上级批复的学校预算应按要求在信息网站
对社会公开，接受上级单位和社会监督。

第三十五条 每年学校组织对部分部门预算和项目库预算
执行情况进行效益评价，执行部门若存在随意变更预算项目、
项目执行进度慢、经费使用效益低下等情况，将评价结果纳入
学校绩效考核管理，并执行问责。

第十章 附则

第三十六条 本办法由财务处负责解释。

第三十七条 本办法自发布之日起施行。