# 天津商业大学宝德学院预算管理办法

## 第一章 总  则

第一条  为进一步加强学院预算管理的规范性和完整性，保证学院预算的严肃性，根据《中华人民共和国预算法》和投资方相关财务规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条  预算是学院根据事业发展目标和计划编制的年度综合财务收支计划。

第三条  学院实行全面预算管理，各部门的收入和支出必须全部纳入预算。

第四条  预算年度分别为l 月l 日至12月31日、7月1日至次年6月30日。

## 第二章 管理体制

第五条  学院年度经费预算编制和调整由院长办公会审议，并报请董事会批准。

第六条  财务部负责学院预算的编制、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，结合学院年度事业发展目标、计划和财力编制学院预算。

（二）负责将审议通过后的学院预算下达至各部门并组织预算的执行。

（三）预算下达后一般不予调整，如需调整，结合学院事业发展的具体情况，对预算调整方案提出建议。

（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。

第七条 学院各部门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，根据学院下达的预算指标，严格控制本部门的预算支出，对预算资金使用的合理性、真实性和效益性负直接责任。

## 第三章 预算编制原则和内容

第八条  预算编制应遵循“统筹兼顾、科学规范、真实准确、勤俭节约、收支平衡”的原则。

（一）学院全部的收入和支出，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）根据学院总体规划和长远发展科学规范地编制预算，着力加强内涵建设，保证重点建设需要。

（三）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）编制收入预算客观务实，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。

第九条  学院每年10月份开始下一年度预算编制工作。

第十条  预算编制实行“二上二下”，即自下而上、自上而下的程序。

一上：各部门根据学院年度事业发展计划，本着实事求是的原则，按照预算编制要求申报预算。

一下：财务部结合学院事业发展需要，对各部门报送的年度预算需求进行汇总并对各部门上报预算的科学性、可行性以及绩效情况进行分析，提出预算调整意见，财务部将初审结果和预算控制数向各部门反馈。

二上：各部门根据预算控制数和调整意见修改预算后报财务部，财务部汇总编制学院财务预算并报院长办公会审议。

二下：财务部将院长办公会审议通过并报请董事会批准的预算方案下达各部门。

第十一条  预算编制内容

学院编制年度预算，应包括各部门年度预算报表和预算说明。年度预算报表包含人员情况表（教职工和学生人数）、各部门预算支出明细表等；预算说明应阐明各部门预算编制中需要说明的事项。

## 第四章 收入预算编制

第十二条  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、经营收入、上级补助收入和其他收入。

第十三条  收入预算编制方法

所有与学院相关、利用学院名义或资源取得的收入，都必须纳入学院收入预算管理，严禁各部门私设“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院发展规划和年度科研任务确定。

（四）经营收入根据学院的经营能力和经营前景的预期确定，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等。

（五）其他收入包括投资收益、存款利息收入、捐赠收入及其他收入。

## 第五章 支出预算编制

第十四条  基本支出预算编制

基本支出预算是为保障学院正常运转、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。

第十五条  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薪酬标准为参考，综合考虑教职工队伍规模、职称等变动因素核定。

人员经费支出预算包括工资、社会保障缴费、其他福利支出、医疗费、奖励金、住房公积金、补充住房公积金。

第十六条  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院正常运行的相关支出，并按程序审批。

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、车辆运行维护费、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、汽车购置及其他资本性支出等。

第十七条  项目支出预算编制

项目支出预算是学院为完成特定的事业发展计划和学科专业的重点建设、校舍周期性维修等任务，在基本支出预算之外编制的具有专项用途的支出按实际年度支出计划。

## 第六章 预算执行与调整

第十八条  经批准下达的年度预算具有严肃性，除重大政策变化或应急支出等特殊情况外，原则上不予调整。

第十九条  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。属于重大项目支出的，按学院有关规定执行；项目经费的支出，必须符合项目管理的有关要求。

第二十条  财务部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，为学院加强财务管理、整合和优化学院资源配置提供可靠依据。

第二十一条  在预算执行过程中，出现特殊情况必须调整预算的，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，并按程序进行调整。

## 第七章 决算

第二十二条  决算是学院根据预算执行结果编制的年度财务报告。

第二十三条  年度终了，财务部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。

## 第八章 预算监督检查和绩效考核

第二十四条  预算经费使用部门的负责人（项目负责人），有责任对本部门预算经费使用进行监督，并对预算经费使用的合理性和使用效益负全责。对于管理不善，造成学院财产损失的，学院将追究部门负责人及项目负责人的经济责任。

第二十五条  财务部负责对学院的预算执行进行日常监督和控制。

第二十六条  学院职能管理部门应定期对归口负责的预算经费执行情况进行检查、分析和监督。

第二十七条 每年聘请会计师事务所对学院年度财务报告进行审计。

## 第九章  附  则

第二十八条  本办法经院长办公室审批通过后，自下发之日起施行。

第二十九条  本办法由财务部负责解释。