

北京化工大学文件

北化大校财发〔2018〕10号

北京化工大学 关于编报 2019 年学校部门预算的通知

各学院、部、处及校直属单位：

为贯彻落实新预算法和《国务院关于深化预算管理制度改革的决定》（国发〔2014〕45号）、《教育部关于编制 2019-2021 年支出规划和 2019 年部门预算的通知》（教财函〔2018〕79号）、《中共中央国务院全面实施预算绩效管理的意见》等文件精神，为做好学校 2019 年度校内部门预算编制工作，结合国家预算改革要求和学校校院两级财务管理体制改革的实际，现将有关事项通知如下：

一、预算编制的总体要求

2019 年学校预算编制面临的压力依然严峻，国家财政预算

拨款收入增长依然有限，学校自筹收入能力增长依然有限。学校将进一步完善预算管理体制，强化部门和学院在预算编制、执行中的主体地位和责任，更好地发挥学校财务管理在资源配置、综合平衡和监督管理中作用，合理确定年度内支出总量和结构。为此，对学院、部门、直属单位（下统称各单位）的 2019 年预算编报工作提出如下总体要求：

1. 领导高度重视，主动承担职责。各单位领导要高度重视，积极落实 2019 年预算编报工作，要合理安排和加强统筹，做实做严预算，要亲自过问和亲自布置，指派相对固定且熟悉本单位业务的人员具体负责预算编制工作，要切实担负起本单位预算管理第一责任人的经济责任和管理职责。

2. 优化学院预算，科学释放资金。学校将根据学院二级预算管理试运行的具体情况，进一步完善预算流程，优化预算编制，科学推进学校全口径预算管理进程。学院要紧密结合学校和学院事业发展规划，利用预算编制的契机，科学合理地编制预算，最大限度释放资金活力。

3. 全盘统筹规划，合规安排财力。2019 年学校各单位预算编制工作主要依据是：教育部 2019 年预算工作布置会精神、学校“十三五”规划及 2019 年度学校事业发展规划、学校年度财力、单位工作目标任务、2018 年本单位收支预算执行等实际情况，以及国家预算法、高校财务制度、高校会计制度、国库集中支付制度等法规制度。

4. 坚持权责对等，推进放管结合。赋予部门和资金使用单

位更多的管理自主权，围绕部门和单位职责、发展规划，以预算资金管理为主线，统筹考虑资产和业务活动，探索从运行成本、管理效率、履职效能、社会效应等方面，衡量部门和单位整理及核心业务实施效果。探索政策和项目全面的绩效管理，综合衡量政策和项目预算资金使用效果，政策到期、绩效低下的政策和项目要及时清理退出，构建全方位预算绩效管理格局。

二、预算编制的基本原则

1. 量入为出、收支平衡原则。收入预算坚持“积极稳健”原则，支出预算坚持“厉行节约、量力而行”原则，确保综合平衡。

2. 突出重点、统筹兼顾原则。预算编制按照“保稳定、保民生、保运转、促发展”的思路整体布局，首先安排人员经费和公共运行等日常性支出，再安排学科建设和基建维修等发展性支出。

3. 只减不增、优化支出原则。继续贯彻勤俭节约办事业的有关精神，按照“只减不增”的原则安排 2019 年各部门日常运行经费，进一步控制会议费和一般性支出，确保任务重点经费；对预算执行不力、绩效不明显的部门和单位，将调减经费。

4. 规范编制、严格执行原则。各部门要增强预算编制意识，树立“无预算、不支出，有预算、严支出”的思想，坚持收入预算和支出预算同步编制，坚持项目预算编制的科学性和可行性，要加大评审立项工作力度，建立三年项目库。

5. 全盘布局、硬化约束原则。为维护预算的权威性和严肃性，学校坚持“刚性预算”原则，做到预算执行过程中不追加、

少调整。各单位要全面梳理 2018 年度经学校同意追加调整的预算事项，如需在 2019 年度付款（现金流出）的经济事项，必须纳入 2019 年度预算。

6. 预算代编、经费下拨原则。学校业务专项经费采用“统一申报、归口管理”的项目管理模式，本科教学、研究生培养和学生工作等专项经费由职能部门组织学院申报，预算由职能部门负责核定、统一代编，经费经二次下拨至学院专款使用。相关职能部门要加强协调，加快“专项转移支付经费”的年初预算执行。

7. 盘活资金、加强绩效原则。各单位要牢固树立绩效管理理念，要集中有限资源办大事、办实事、早办事、多办事，切实管好用好学校分配的财力，学校将推行绩效评价试点工作，实现“花钱必问效、无效必问责”，建立绩效评价结果与预算安排挂钩制度。

8. 结余收回、资源调配原则。各单位要认真分析 2018 年度预算执行的情况，加大项目经费清理力度，落实项目负责人责任，学校将对当年应立项分配而未立项的、当年立项未发生支出的、超过两年未执行的项目、项目执行完毕资金有结余的、项目执行绩效很差的，原则上收回统筹使用；确实属特殊情况的，纳入下年重新申报。

三、预算编制的编报部门

2019 年校内预算编制单位包括学院、职能部处和直属单位，具体如下：

1. 学院：化学工程学院、材料科学与工程学院、机电工程

学院、信息科学与技术学院、经济管理学院、理学院、文法学院、生命科学与技术学院、继续教育学院、马克思主义学院、国际教育学院、侯德榜工程师学院、能源学院、巴黎居里工程师学院。

2. 职能部处：党委办公室、组织部、宣传部、统战部、审计室、纪检监察办公室、学生工作办公室（含团委、大学生思政中心）、校长办公室、规划与学科建设办公室、人事处、教务处、招生办公室、科学技术发展研究院、研究生院（含研究生工作部）、国有资产管理处、财务处、离退休人员工作处、保卫处（部）、国际交流与合作处、基建处、北校区管委会办公室、西校区管理办公室、工会、新校区建设指挥部、国内合作交流处、人才引进办公室、招标与采购办公室、后勤保障部。

3. 直属单位：图书馆、信息中心、服务中心、教师发展中心、后勤服务集团。

四、预算编制的主要内容

（一）收入预算

分为学校收入预算、各单位收入预算。

1. 学校收入预算

凡是有收入任务的单位，应根据学校确定的未来三年收入指标任务分解情况，客观分析各方面的影响因素，编制 2019 年学校收入预算。

（1）财政拨款收入，根据相关部门填写的基础数据进行测算；

（2）教育事业收入，其中学费、住宿费收入根据相关部门

核实填报的在校生人数和新生招生计划测算；办班收入、培训收入由相关部门结合以往年度实际收入情况和 2019 年计划情况预计，合理测算。

（3）科研事业收入，由相关部门结合以往年度实际收入情况和 2019 年计划情况预计，合理测算。

（4）经营收入、附属单位缴款和其他收入，由相关部门结合以往年度实际收入情况和 2019 年计划情况预计，合理测算。

2. 各单位收入预算

主要根据学校财力、单位自筹能力和单位申报的支出预算需求，统筹安排的预算资金，分为可自主支配收入预算（包括基数加定额拨款的行政办公费预算、学校预算安排或部门创收收入分配结算的业务管理费和业务专项、学院发展基金综合预算等）和不可自主支配收入预算（中央部委和地方安排的具有指定用途的专项收入等）。

（二）支出预算

分为人员支出预算、校级预算安排的公用支出预算、中央部委和地方安排的专项支出预算。

1. 人员支出

按照“归口管理、分类填报”的原则，由负责相关经费的职能部门填报，主要包括在职人员工资津补贴和社会保险缴费、离退休人员经费、学生奖助学金、公费医疗费、住房补贴与供暖物业补贴等。

2. 校级预算安排的公用支出

(1) 职能部门、直属单位、继续教育学院、马克思主义学院、国际教育学院、侯德榜工程师学院、能源学院、巴黎居里工程师学院按照下述要求组织申报：

①定额行政办公经费：根据人事处、组织部核定的数据，由财务处直接核拨，采用基数加定额的预算方式，经费主要用于电话费、交通费、文具办公、行政杂支等。

②部门业务管理费：主要是指部分职能部门为教学、科研、后勤、基建等开展部门业务活动发生的“间接管理”费用。部门业务管理费原则上不得超过业务总经费的 15%。

③部门自用业务专项：根据是否二次分配，分为部门自管的业务专项和部门下拨（需二次分配）的业务专项。业务专项均需填报项目申报书，详见附件 2 中的文件 1《校内单位项目预算申报书（2019 年度）》。

(2) 化工学院、材料学院、机电学院、信息学院、经管学院、理学院、文法学院、生命学院按照下述要求组织申报：

①定额学院办公经费：参照生均定额拨款的成本管理模式，财务处根据学生人数测算下拨，经费主要用于电话费、交通费、文具办公、行政杂支等。

②业务专项经费：财务处根据教务处、研究生院、学工办等职能部门申报的下拨（二次分配）专项，拨付至学院专款专用，以保证人才培养、学科建设、科学研究等业务活动正常开展。

③发展基金支出：按照《学院经费预算管理办法》，统筹安排学院事业发展，其中用于预研课题、教创课题、改善性支出等公用的专项业务支出，均需填报附件3中的文件4《学院项目预算申报书（2019年度）》。

3. 中央部委和地方安排的专项支出

按照“有收才有支、收支要平衡”的原则，需与各单位填报的2019年学校预算收入一致，并确保专款专用。

（三）支出预算细化的要求

各单位支出预算编制应根据教育部等主管部门的统一部署和口径要求，进一步细化有关经济业务的预算编制，具体如下：

1. “三公”经费和学院业务接待费预算：其中，因公出国（境）费预算由各单位据实测算填报，国际处负责核定；公务用车运行维护费预算由有符合保留公车使用运行的部门填报；公务接待费（含外宾接待）、学院的业务接待费预算需详细测算填报。

2. 会议费、培训费、大型活动费：各单位均需填报《2019年度校内预算编制国内会议、国内培训、大型活动计划表》。

3. 政府采购及资产管理预算

凡使用财政性资金及配套资金采购《中央预算单位2017—2018年政府集中采购目录及标准》范围内的货物、工程和服务的，根据申报主体不同，需填报《2019年部门政府采购支出预算汇总表》或《2019年度学院政府采购支出预算汇总表》。

上述预算中涉及租用办公用房、购置单价50万元以上的通

用设备和单价 100 万元以上的专用设备的，必须按照《中央行政事业单位新增资产表》的要求填报，并上报国资处，购置计划经教育部批复后，方可执行。

4. 住房改革支出专项预算

国资处、人事处应根据 7 月份已上报教育部住房改革支出预算的编报情况，结合实际情况做适当调整，编制学校 2019 年住房改革支出预算。

5. 基本建设投资计划专项预算

新校区建设指挥部、基建处应按照教育部关于编制直属高校 2019 年基本建设投资计划的通知要求，编制学校 2019 年基本建设投资计划预算。

五、预算编制的其他要求

1. 2019 年校内预算申报完全采用网上申报（以布置会公布的 IP 地址为准），有关预算申报的须知、附件等材料请在财务处网站“文件下载”专栏下载。

2. 校内各单位“一上”预算工作需于 2018 年 11 月 25 日前完成，财务处汇总并于各单位沟通的“一下”预算工作时间为 11 月 26 日至 12 月 10 日，校内各单位“二上”预算的调整和上报工作需于 12 月 20 日前完成。

3. 各单位应同时报送纸质材料和电子文档，其中纸质材料按照具体要求签字并加盖公章，电子文档在网上申报时全部上传至下载中心（* 文件名格式为：部门-部门业务管理费-金额；部

门-自用-专项名称-金额；部门-下拨-专项名称-金额）。

4. 若具体内容教育部的要求有所调整，由财务处负责与各单位协调。

附件：1. 2019 年度校内预算编制申报须知

2. 2019 年校内预算申报附件（职能部门、直属单位、继续教育学院、马克思主义学院、国际教育学院、侯德榜工程师学院、能源学院、巴黎居里工程师学院适用版本）

3. 2019 年校内预算申报附件（化工学院、材料学院、机电学院、信息学院、经管学院、理学院、文法学院、生命学院适用版本）

北京化工大学

2018 年 11 月 1 日