北京工商大学文件

北工商校发〔2025〕44号

关于印发《北京工商大学预算管理办法》的通知

各单位:

现将《北京工商大学预算管理办法》印发给你们，请遵照执行。

北京工商大学

2025年7月10日

北京工商大学预算管理办法

第一章 总则

第一条 为规范校内经济秩序，合理配置资源，更好地贯彻落实为学校事业发展提供财力保障和财务服务的财务管理总要求，保证各项工作顺利开展，根据《中华人民共和国预算法》《北京市预算审查监督条例》《北京市市级教育经费基本支出预算管理办法》《北京市预算绩效管理办法》及《北京工商大学财务管理办法》等文件精神，制定本办法。

第二条 学校预算是指根据事业发展目标和工作计划以及特定的工作任务编制的年度财务收支计划。学校预算按其涉及的财务收支范围与管理方式的不同分为综合财务预算、校内分部门基本经费预算和项目经费预算。

第三条 学校预算管理包括预算的编制、审批、执行、调整、决算、监督和绩效评价等。学校预算管理必须坚持“统筹兼顾、量入为出、讲求绩效、收支平衡”的原则，既要考虑学校事业发展的需要，又要保证学校财务的健康运行。除具有法人资格的校办企业等单位的收支以外，学校所有收支必须纳入学校预算管理。

第四条 学校预算年度自公历1月1日起至12月31日止，以人民币为计量单位。

第二章 预算管理职责

第五条 学校预算管理实行“统一领导、分级管理”体制。

第六条 学校党委常委会和校长办公会是学校预算管理

的决策机构。党委常委会负责全面领导学校预算管理工作，审议和批准学校预算方案，按学校“三重一大”决策制度规定审议和批准学校预算执行过程中发生的重大调整事项。校长办公会负责审批预算管理的规章制度、确定预算编制的方针、原则，审定学校预算草案、预算执行情况的报告及决算报告，审定学校重大预算调整方案。

第七条 学校财经工作领导小组是预算管理的议事机构，审议预算管理的规章制度、学校预算草案、预算调整方案、决算报告。

第八条 计划财务处是学校一级预算管理机构，负责统一组织学校预算管理工作，包括建立和完善预算管理制度，编制学校综合财务预算草案、预算调整方案、决算草案，跟踪监督预算执行情况，披露学校预决算信息，批准权限范围内的预算调整方案，提出预算、决算审议事项，组织预算绩效评价，建立和管理项目库等。

第九条 项目归口管理单位（简称归口部门，下同）是学校二级预算管理机构，负责编制本部门归口管理项目的预算，组织项目评审，组织和监督项目预算执行，提出项目预算调整方案，实施项目预算绩效评价。

第十条 校内各单位是学校分部门预算的具体实施单位，负责本单位预算的编报、执行、调整与绩效自评工作。对本单位资金使用的真实性和合规性负责。

第三章 学校综合财务预算的编报

第十一条 学校综合财务预算是由计划财务处根据北京

市财政局和北京市教育委员会的要求，在每年10月编报的下年度学校整体财务收支计划，是编制校内分部门基本经费预算和项目经费预算的主要依据。

第十二条 学校综合财务预算收入是指学校开展教学、科研及其他活动依法取得的各项收入。具体包括：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、经营收入和其他收入。

第十三条 学校综合财务预算支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。具体包括：教育事业支出、科研事业支出、行政管理支出、后勤保障支出、离退休支出、上缴上级支出、对附属单位补助支出、经营支出和其他支出。

第十四条 学校综合财务预算编报的具体原则：（一）编制收入预算，要坚持积极稳妥原则，既要充分考虑经费的来源渠道，又要考虑实现收入增长的可能性。（二）编制支出预算，要坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则，在确保人员支出和正常运行支出的前提下，科学安排各项事业发展支出。（三）保证收支平衡，避免赤字预算。

第四章 校内分部门基本经费预算的编报

第十五条 校内分部门基本经费预算是指校内各单位根据本年度财务收支实际执行情况，按照下年度学校事业发展目标和本单位具体工作任务，采用零基预算方法，编制的下年度所需经费预算。

第十六条 校内分部门基本经费预算编报的具体原则：

（一）业务先行、配置合规、厉行节约、定额管理；（二）量入为出，既要结合部门的实际需要，又要考虑财力可能；（三）首先保证人员、水电、安全等各项刚性开支，在此基础上再安排其他支出。

第十七条 为建立权责分明、权责利相结合的财务运行机制，完善学校预算管理体制，校内分部门基本经费预算按照归口负责与直接管理相结合的办法进行编报。

第十八条 人员经费预算编报。人事处负责编报在职在编人员、临时聘用人员和离退休人员的各类工资、津贴补贴、绩效、奖励、社保、离退休金、抚恤金等。津贴补贴中关于物业补贴、供暖补贴、房补等改革性津贴补贴以及公积金，由国资处根据人事处提供的基础数据测算并编报预算。离退休处编报离休干部医疗统筹经费预算、离退休人员特困补助预算。学生处负责编报本科生人员经费预算；研究生院负责编报研究生人员经费预算，国际教育学院负责编报留学生人员经费预算。有特殊业务需发放人员经费的部门经批准编报其专项人员经费预算。人员经费预算的编报应考虑国家政策规定和学校财力，细化计算依据。

第十九条 公用经费预算编报。公用经费预算包括各教学单位经费、机关职能部门（含教辅单位及群团组织，以下简称职能部门）经费、保密经费和校级领导调控基金等。

教务处、研究生院分别负责编报各教学单位本科生、研究生教学业务费预算；学生处、研究生院分别负责编报本科生、研究生学生活动经费预算；各职能部门负责编报本部门

业务经费预算；保密办公室负责编报学校保密经费预算；所有部门按照定额编报本单位的运维费或办公费预算；校级领导调控基金由校长办公会及党委常委会研究后直接下达。

第二十条 保密经费的预算编报及支出范围:保密管理工作经费按照涉密人员涉密等级和人数以及定额标准测算并编报，用于学校保密工作机构日常保密管理工作，主要包括保密教育培训、调研、咨询、宣传、项目评审、技术检查工具购置、表彰奖励等工作开展所需要的费用，每年度安排不低于10万元；专项保密工作经费按照实际需要，根据学校保密技术防范措施发展计划安排预算，用于学校保密技术防护设施的建设和设备的配备等经费开支，专款专用。

第二十一条 教学单位预算编报及支出范围:（一）行政办公费，按照教职工人数及定额测算，用于行政办公所需的邮电费、办公用品费、市内交通费、差旅费、搬家费等;（二）教学业务费，参照学科特点、学生人数及学段分布等进行测算，用于图书资料费、教学耗材、实验材料费、实习与毕业设计费、差旅费、会议费、培训费、小型设备购置及维修支出等；（三）学生工作经费，按照学生人数及定额测算，主要用于开展日常学生思想政治教育、心理健康教育、社会实践活动、就业指导和学生事务管理等工作。

第二十二条 职能部门预算编报及支出范围:（一）部门运维费，按照教职工人数及定额测算，用于部门日常运行发生的邮电费、办公用品费、资料费、市内交通费、打印制作费、办公设备维修费、差旅费等；（二）业务费，落实零基

预算要求，根据各部门年度业务实际需求编报，主要是部门开展特定业务发生的相关费用。

第二十三条 校级领导调控基金统筹用于校领导分管业务范围内学校年度特殊工作任务，不得用于三公经费支出，以及差旅、印刷、会议、培训支出。

第二十四条 各单位编报部门预算，应经分管业务校领导或联系校领导（学院适用）审批。计划财务处汇总各单位预算，根据学校党政年度中心工作及重点工作，本着以收定支、统筹安排的原则，提出下年度校内分部门基本经费预算建议数，报学校财经工作领导小组、校长办公会及党委常委会审定。

第五章 项目经费预算的编报

第二十五条 项目经费是学校事业发展的重要经费来源，是项目实施单位为完成事业发展目标，在日常运行经费支出之外通过编报专项资金预算申请所安排的经费。主要包括：市财政局和市教委下达的财政专项资金、财政部下达的中央与地方共建财政专项资金、学校根据事业发展需要设立的校内专项资金、其他部委下达的项目资金等。

第二十六条 项目经费支持内容：根据每年市财政和市教委教育项目分类规定，结合学校发展的实际要求，项目经费支持的建设内容包括但不限于：（一）基本建设项目经费；（二）改善办学保障条件项目，包括信息化、基础设施改造、设备购置等经费支出；（三）教师队伍建设项目，包括北京学者、长城学者、青年拔尖人才项目等；（四）人才培养质量建设项目，包括高水平人才交叉培养、专业建设、实践创

新、研究生培养等；（五）科技创新服务能力建设项目，包括北京实验室、科研创新平台建设、科研基地建设、高精尖中心、协同创新中心等；（六）分类发展项目，统筹“双一流”建设、高精尖学科、一流专业等；（七）其他项目，包括国际合作与交流、学生资助等。学校可以根据事业发展需要，结合上述建设内容对学校的建设项目进行统一分类、引导和布置。各类项目经费预算支出范围严格按照北京市财政和教委相关项目经费的管理办法执行。

第二十七条 项目经费预算编报原则：学校对项目经费在项目管理的基础上实行封闭式管理，坚持“统一规划、以事定财、分类指导、单独核算、专款专用、收支平衡”的管理原则，主动接受学校审计部门和上级拨款单位的指导和监督。

第二十八条 项目经费预算申报流程:校内各单位根据需求和学校事业发展规划，申报本单位项目预算，经本单位“三重一大”决策程序审议后，提交至归口部门进行事前绩效评估论证和筛选排序，经分管业务校领导审批后纳入项目库。

各单位申报项目预算应提交的内容包括:项目实施方案、项目可行性研究报告及专家评审报告、绩效目标申报表、预期绩效报告、预算支出明细及测算资料、决策纪要和其他立项支撑资料等。

归口部门根据学校战略规划和年度工作要点,负责对各单位申报的项目进行立项必要性、方案可行性、投入经济性以及预期产出及效益的合理性进行评估，提出意见建议。

拟申报下年度财政专项经费的项目原则上应于 9 月底

前完成入库。属于新增项目的应在入库前提请学校领导专题会或校长办公会研究，并提交会议纪要。

第二十九条 项目经费预算审批流程:计划财务处汇总各单位入库的项目需求，筛选重点项目开展事前绩效评估及预算评审。原则上年度新增项目、预算金额超过500万元的项目均需开展校级层面的事前绩效评估和预算评审。

计划财务处按照上级财政专项的支持方向,提出拟申报财政专项的项目清单，按照年度资金情况，提出拟纳入校内项目预算的项目清单，分别提交学校校长办公会及党委常委会审议。单个项目金额超过500万元的新增大额资金项目，应将项目计划书或实施方案、支出预算明细、预算评审报告或测算依据等作为会议审议文件的附件提交，基本建设项目还应提交项目建设方案或任务单、可行性研究报告、初步设计概算、项目建成后的开办费及运维支出测算等。

原则上未按规定流程完成事前绩效评估、预算评审以及学校“三重一大”决策会议审议的项目，不得纳入学校年初项目预算。

第六章 预算的执行和调整

第三十条 预算执行包括收入预算的执行、支出预算的执行和预算平衡三个部分。在预算执行过程中，既要积极组织收入，又要科学安排支出，实现年度预算收支平衡。

第三十一条 学校预算执行实行“收支两条线”管理，不得“坐收”“坐支”，不得设立“小金库”“账外账”。各

单位应按计划及时、足额上缴学校各项收入，不得擅自减收、免收或缓收，不得截留、占用或挪用预算收入。

第三十二条 在年度预算指标审定前，计划财务处按上年度预算指标的25%预先拨付校内分部门基本经费。年度预算经校长办公会及党委常委会审定后，计划财务处一次下达校内分部门基本经费和项目经费预算。各单位应根据学校下达的预算指标，在国家财经法规及学校财务管理办法允许的范围内，合理使用经费。年终，各单位需向计划财务处提交预算执行报告。报告要分析预算收入、支出执行情况，以及各项资金使用效益。

第三十三条 各单位主要负责人要加强对本单位经费的预算管理，严格执行各项财务制度，精打细算，勤俭节约，提高资金使用效益。对铺张浪费、虚列支出等严重违反财务制度的行为，学校将严肃处理并减少下年度预算分配额度。

第三十四条 按照北京市财政局和北京市教育委员会的要求，学校和校内单位应加强预算执行进度管理，把握预算执行节奏。上级部门专款项目经费执行应遵照国库集中支付制度的管理规定，按照北京市教育委员会关于项目进度的管理要求和合同约定及时支付，在依法合规保质的前提下加快预算执行进度。校内各单位的预算应按学校要求的进度执行，原则上每年6月末部门预算及项目经费应执行40%以上，9月末应执行 75%以上。对于没有达到执行进度要求的，如在规定时间内不主动交回且无特殊原因，学校将对要求进度与实际执行进度差额的50%予以收回。对于年末未按计划执行完毕的单位，在次年单位同类项目年度预算中予以等额扣减。

第三十五条 预算指标当年有效，年末结余，自动注销。对采用滚动预算安排的校内项目，应重新申请，经批准后列入下年度预算。

第三十六条 为维护预算的严肃性，预算在执行过程中原则上不予调整。如因特殊情况对收支影响较大、确需调整，必须由项目负责人提出申请，详细说明调整原因，经项目归口单位负责人、分管业务校领导同意后，按照以下程序和权限办理:

预算额度内调整金额在 10 万以下的由计划财务处审签;预算额度内调整金额在 10 万（含）以上 50 万以内还需由分管财务校领导审签；预算额度内调整金额在 50 万（含）以上且不超过原有项目预算 30%，或在额度之外追加预算的，还需提交学校财经工作领导小组、校长办公会、党委常委会审议。

对于涉及“三公”经费、类级经济科目的预算调整需报北京市教育委员会和北京市财政局批准。

第七章　决　算

第三十七条 预算年度结束后，学校根据主管部门要求编制年度决算报告，全面反映学校所有收入和支出情况。

第三十八条 学校决算草案由计划财务处负责汇总编制，经财经工作领导小组和校长办公会审议、学校党委常委会审定，上报北京市教育委员会。学校相关单位应配合计划财务处做好决算的编报工作，保证学校按照规定的时间和要求上报。

第八章 绩效管理与监督

第三十九条 预算绩效管理主要包括对各单位预算编制、

预算执行的绩效评价和考核，以及根据考核结果采取的管理措施。包括绩效目标管理、绩效运行跟踪监控管理、绩效评价实施管理、绩效评价结果反馈和应用管理。

第四十条 各单位在预算编制时，应对本单位整体支出和项目支出设定绩效目标，严格执行批复的预算，加强支出管理，确保预算绩效目标得以实现。

第四十一条 实行绩效考核管理的对象是纳入学校收支预算管理的全部资金，绩效考核一般以预算年度为周期，对跨年度的重大（重点）项目可根据项目或支出完成情况实施阶段性考核。

第四十二条 各单位和归口部门应开展事前评估和事后评价工作，将各项目实际取得的预算绩效与预期绩效目标进行对比分析，形成自评报告。预算绩效自评报告经分管校领导审批后，报计划财务处。

第四十三条 计划财务处对各单位预算编报和预算执行情况进行再评价，反馈绩效考核结果并报财经工作领导小组审议，绩效考核结果作为改进预算管理和安排以后年度预算的重要依据。计划财务处应定期向学校财经工作领导小组、校长办公会和党委常委会汇报预算执行情况。

第四十四条 各单位负责对本单位预算执行情况进行监督、检查和控制，协调解决预算执行中存在的问题。

第四十五条 各预算项目负责人对负责项目的预算经费管理和使用负直接责任，自觉接受管理部门的监督与检查，并对预算经费使用的真实性、合法性、有效性承担经济与法律责任。对管理不善，造成学校资金或财产损失的，学校将

追究有关单位负责人及相关人员的责任。

第四十六条 审计处对学校预算编制、预算执行、决算的合法性、合理性、完整性及绩效完成情况进行审计监督。

第四十七条 教职工代表大会对学校预决算实施民主监督，学校上年度预算执行情况和当年预算安排情况应向教职工代表大会报告。

第九章　附则

第四十八条 本办法由计划财务处负责解释。

第四十九条 本办法自发布之日起执行，《北京工商大学预算管理办法》（北工商校发〔2024〕59号）同日废止。

北京工商大学党政办公室　　2025年7月10日印发