

上海出版印刷高等专科学校 预算管理办法

沪版高专【2017】66号

第一章 总则

第一条 为规范学校预算编制行为，强化预算管理，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》以及上海市财政局关于预算编制、预算执行和绩效评价等相关文件精神等，结合学校的《二级财务管理实施细则（试行）》以及学校的实际情况，制定本办法。

第二条 学校预算是指学校根据事业发展规划和任务所编制的年度财务收支计划，是学校经济状况的综合反映，是学校进行各项经济活动的前提和依据。

第三条 学校预算的编制、审批、执行、调整、监督和绩效评价等适用本办法。

第四条 学校预算编制应遵循“自下而上、领导集体决策”的原则，由校长领导学校的预算编制工作，由财务处具体负责。学校财务处是学校预算管理的工作机构，负责编制学校年度财务预算，提请校长办公会和党委会审议通过后方可上报上海市教育委员会和上海市财政局。

第二章 预算编制依据和原则

第五条 学校依据上海市财政局和上海市教育委员会预算管理的要求、学校事业发展战略规划、中长期发展布局、年度工作计划，并结合可预测的财力，编制年度财务收支预算。

第六条 学校编制年度财务收支预算必须坚持以下原则：

1. “大收大支、综合预算”原则

学校预算首先要体现综合性，要根据“大收大支”的要求，把学校的各项收入（基本建设、科研、专款除外）及各项支出全部纳入预算管理，有利于加强收入的统一管理，有利于提高资金的综合使用效益，以保证支出安排合理，资金的使用得当。

2. “量入为出、收支平衡”原则

编制预算要“以收定支，收支平衡”，既要考虑学校事业发展和建设的需要，

又要考虑学校实际财力。要综合学校各项收入来源和支出用途，进行科学分类、归纳，按照规定的原则，综合学校财力进行总体平衡，从而保证教学、科研、行政和后勤保障等各项工作顺利开展。

3. “突出重点、统筹兼顾”原则

在编制支出预算时，应当“突出重点、统筹兼顾”，体现出预算年度学校的发展规划和工作目标，并且这一目标需经党委常委会和校长办公会讨论通过。

4. “管理规范、节约高效”原则

加强预算管理，是为了最大限度地节约资金，科学地细化预算编制，提高预算管理水平和资金使用效益；强化学校的内部管理，科学配置学校资源，严格控制经费支出，建立有效的内部控制体系和制度。

5. “公正、公平、可持续发展”原则

为了实现学校可持续发展的目标，预算编制本着“公平、公正”的原则，要正确处理维持和发展的关系问题，在确保基本人员经费开支和必须的正常运行开支的前提下，合理安排事业发展支出。

6. “严格控制财务风险，不得编制赤字预算”原则

建立严格的财务风险防范体系，绝不能超越财力的可能安排预算和搞赤字预算。学校支出预算中要保留适当比例的待核经费，以用于解决当年学校预算执行中出现的不可预见性开支。

第三章 预算编制内容和方法

第七条 预算由收入预算和支出预算两部分组成。收入预算由财政补助收入、事业收入和其他收入三部分组成；支出预算由人员经费、公用经费和专项经费三部分组成。

第八条 学校年度支出预算编制主要采用零基预算法。

第九条 人员经费预算的编制方法

(一)人员经费来源主要由财政补助收入、事业收入和其他收入三部分组成。

(二)人员数按照上年度8月末的实际在编人员数编制。经上海市教育委员会同意，预算“二上”时可调整为按照上年度12月末实际在编人员数编制。

(三)财政补助收入安排的人员经费按照财政规定的开支项目和范围按实编制。

(四) 未列入财政补助收入安排的人员经费由事业收入和其他收入补充。

第十条 公用经费预算的编制方法

(一) 公用经费来源主要由财政补助收入和事业收入组成。

(二) 公用经费不设定总额度，在基本办学经费额度内，按上海市财政局规定的公用经费支出范围、预算支出定额标准等要求，根据上年度公用经费预算执行情况和本年度的工作计划，以及增减变动因素，据实编制学校公用经费。

(三) 公用经费中的差旅费、因公临时出国经费、因公短期出国培训费、外宾接待经费、国内公务接待费、培训费、会议费、通用办公家具配置、办公用房物业管理费、办公用房装修费及课题费等严格按照上海市财政局相关文件规定的定额标准编制预算。

第十一条 专项经费预算的编制方法

(一) 专项经费来源主要由财政补助收入及事业收入组成。

(二) 学校各相关部门应根据学校事业发展规划建立“专项经费项目数据库”，并根据专项项目建设的必要性、可行性和紧迫性原则，按轻重缓急排序，提出年度各相关专项项目经费预算，并经学校教务处、规划科研处、后勤保卫处等相关专业归口职能部门审核、排序后立项，报校长办公会和学校党委会审议通过后，方可列入年度预算。

第四章 预算编制和审批程序

第十二条 按上海市财政局和上海市教育委员会预算编制工作的要求，学校编制年度财务预算实行“二上二下”的编报审批程序。

第十三条 在上级主管部门规定时间内，学校财务处按照优先保障基本支出的原则，根据学校的事业发展规划和年度工作计划，以及各职能部门、各系部的年度收支计划，提出预算建议方案（以下简称“一上预算”），大额资金的立项参照学校“三重一大”制度有关规定执行。“一上预算”经校长审阅、学校校长办公会和党委会审议通过后，上报上海市教委教育委员会和上海市财政局。

第十四条 学校按照上海市教育委员会下达的预算控制数（以下简称“一下预算”），按照轻重缓急、优化支出结构的要求，对“一上预算”进行调整、编制并向上海市教育委员会和上海市财政局上报正式预算（以下简称“二上预算”）。

第十五条 上海市教育委员会根据上海市财政局核准的年度教育事业预算向学校下达第二次预算（以下简称“二下预算”）。学校取得的“二下预算”即为预算执行的依据。

第五章 预算的分配、执行和调整

第十六条 预算的分配由学校财务处按照主管部门批复的依据，提出年度预算分配建议方案，报请学校校长办公会和党委会审议通过。

第十七条 为发挥二级部门的办学自主权，按照生均定额以及教职工定额分配各部门的年度公用经费。

第十八条 校内各职能部门的专项经费按照相关流程立项通过后方可列入预算。

第十九条 校长办公会和党委会审议通过的控制预算是学校当年预算执行的方案。为了保证学校预算的严肃性、权威性，需遵循以下原则：

（一）贯彻“统一领导，分级管理”的原则。在校长统一领导下，统一组织学校预算的执行，并充分调动各二级管理部门积极性。

（二）积极组织合法收入。对于取得的收入要采取有效措施，及时足额地收缴入账，并监督各项收入来源的合理、合法性。

（三）合理控制支出，从严从紧编制预算、建立健全厉行节约的长效机制，提高资金使用效益。学校支出预算经过校长办公会和党委会审议通过，财务处根据会议决议将预算资金及时、合理地拨付给各部门。各部门按事业发展的顺序安排支出，增收节支，合理配置资源，提高资金使用效益。

（四）加强预算控制和分析。要做到事前控制，制定各种预算控制指标，加强各种事前事业计划的安排和管理；严格做到过程控制和分析，及时掌握预算收支执行情况，确保年度预算收支平衡或基本平衡；年度决算后编制决算报告，找出存在的问题，提出改进措施，提高预算的管理水平。

第二十条 预算中纳入政府采购和国库直接支付的项目，须严格执行相关法律法规的规定。

第二十一条 专项经费的管理和使用须遵循下列原则：

（一）学校各部门在编报年度专项经费预算时，须详细说明各专项经费项目

的立项依据、预期效果和项目可行性。

(二) 专项经费项目一经批复，财务处须根据批复的预算在学校的核算系统中为专项经费项目设置单独的项目编号，对专项经费实行单独核算，做到专款专用，不得随意挪用。

(三) 财务处每月须向上海市教育委员会上报预算预计执行率、经批准专项经费项目的执行情况、预算批复和执行的对照情况。

(四) 按上海市教育委员会要求，财务处通过专项经费项目数据库对专项经费实行全过程跟踪监督，确保专项经费的使用内容与批复内容保持一致。

第二十二条 为了保证学校预算的严肃性和权威性，预算在执行过程中原则上不予调整。如因环境、政策法规等发生重大变化，学校重大的战略决策调整或新增重大建设项目等实际情况发生，由财务处按照预算编制的规定程序和权限进行调整。财政批复的专项经费原则上一年最多申请调整一次，在预算年度十月中旬之前由项目负责部门提出书面调整申请，提供项目调整的充足依据、理由，经校长办公会审议同意后，由学校财务处在十月底之前提交上海市教育委员会和上海市财政局审核批准。经上海市财政局、上海市教育委员会审批同意后方可按调整后预算执行。

第二十三条 对于专项资金项目结余、结转资金常年居高不下、使用不力的部门，在今后年度的项目申报和资金安排中将相应减少其预算安排。

第六章 预算的绩效评价、监督与追责

第二十四条 校内各归口管理部门负责所归口管理项目经费的预算绩效管理，包括绩效目标管理、绩效运行跟踪监控管理和绩效评价实施等。

第二十五条 学校建立预算执行情况分析制度。各归口管理部门负责对所归口管理的项目进行验收和监督评价，并根据《财政部关于进一步加强财政支出预算执行管理的通知》（财预〔2014〕85号）文件精神，督促预算的执行进度。

第二十六条 学校建立健全经费使用和管理的内控制度和监督机制，对预算的支出情况进行全程监督，做到审批手续完备、账目清晰、内容真实、核算正确，确保资金的安全和有效使用。

第二十七条 学校接受上海市教育委员会委托的审计机构对学校预算执行

情况的检查，并根据各类审计提出的整改要求进行整改。

第二十八条 根据《中华人民共和国预算法》的规定，进一步明确预算的主体责任，问责要落到实处。学校各部门如存在违反财经规章制度违反本办法的行为，对于负有直接责任的主管人员和其他责任人员，学校将视情节轻重采取警告、记过、降级、降职、撤职、开除等方式予以处罚。

第七章 附则

第二十九条 本办法由财务处负责解释。

第三十条 本办法自发文之日起执行，学校以前发布的与本办法不一致的财务制度同时作废。

二〇一七年五月