

上海电子信息职业技术学院文件

沪电信职院〔2022〕5号

关于印发《上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）预算管理办法》的通知

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）预算管理办法》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）预算管理办法

上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）

2022年2月12日

附件：上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）预算管理办法

为规范学校预算管理行为，强化预算管理，科学配置资源，提高预算资金的使用效益，保障和促进教学、科研等各项事业发展，根据《中华人民共和国预算法》（中华人民共和国主席令第十二号）、《上海市市属高等院校预算管理办法(试行)》等有关规定，制定本办法：

第一条 适用范围和管理部门

本办法适用于学校预算的编制、审批、执行、调整、监督、公开等。

财务处是学校预算管理的职能部门。

第二条 预算和预算管理定义

（一）预算是学校根据事业发展规划和计划编制的财务收支计划。

（二）预算管理是利用预算对学校内部各单位的各种财务和非财务资源进行分配、考核、控制，以便有效组织和协调学校的经济活动，完成既定目标的管理活动。

第三条 预算管理体制及管理职责

学校实行“统一领导、分级预算、集中核算”的预算管理体制。预算管理的主要任务是：完善预算管理体制和运行机制；建立健全预算管理制度；积极筹措资金增加预算收入；科学合理地安排预算支出；强化预算监督；实行绩效评价等。

（一）党委会：是学校预算管理的决策机构。

其主要职责：

1. 贯彻执行国家有关预算的法律法规、方针政策；
2. 审定学校年度预算方案。
3. 审定学校执行“三重一大”集体决策权限范围内预算调整方案。
4. 审定学校年度财务决算报告。
5. 其他需要党委会决定的事项等。

（二）校长办公会：是学校预算管理的行政审议机构，根据学校议事规则规定，行使行政管理和决策职能。

其主要职责：

1. 审定学校预算管理制度。
2. 研究、审议学校年度预算方案。
3. 研究、决定学院校项目经费投入方向及重点项目。
4. 审定学校执行“三重一大”集体决策权限范围内预算调整方案。
5. 研究、审议学校年度财务决算报告。
6. 其他需要校长办公会议决定的事项等。

（三）分管业务校领导（分管领导）：是预算管理中业务事项的审议者，行使对分管领域具体业务筹划、审核、把关的职能。

其主要职责：

1. 根据学校事业发展规划和年度工作计划，指导分管部门编制年度预算。
2. 审核分管部门项目经费、基本办学经费预算可行性、合理性。
3. 审核分管部门预算调整的可行性、合理性。

（四）预算管理委员会：是受学校委托，审议预算管理工作的议事机构。

学校预算管理委员会主任由校长担任，副主任由分管财务工作校领导担任，成员由财务处、资产管理处、人事处、教务处、科研处(发展规划处)、信息中心、学校办公室、后勤保卫处、党委组织部、党委宣传部、学生处等业务归口部门负责人担任。监督部门：审计处、纪委监察处。

其主要职责：

1.根据学校事业发展规划和下一年度的工作重点，结合基本办学经费的增减变动及上年度预算执行情况等因素，审议学校年度预算方案和未来三年滚动财务规划方案，经充分讨论平衡后形成年度预算草案。

2.组织和监督学校当年预算执行。

3.根据需要，审议学校年度预算调整方案。

4. 审议预算绩效管理的规章制度、年度计划、部署预算绩效管理相关工作；

5. 审议年度预算绩效管理工作报告；

6. 其他需要预算管理委员会审议的事项等。

（五）财务处：是学校预算管理的执行机构。

其主要职责：

1. 起草学校预算管理制度。

2. 编制学校年度预算工作建议方案；

3. 编制学校年度预算调整建议方案；
4. 编制学校年度预算执行方案，监控各部门预算执行情况；
5. 编制学校年度财务决算报表及决算报告；
6. 编制学校年度预算执行情况报告及组织开展预算绩效考评。

（六）归口管理部门：是预算管理的相关业务归口管理部门，是学校层面预算立项、分配使用、执行监督的责任主体，负责提供预算相关基础数据、组织论证各业务部门申报预算的可行性、合理性，保证预算编制的科学性、真实性、完整性。

其主要职责是：

1. 资产管理处负责学校日常办公设施设备购置、办公及教学设备维修经费的预算编制；论证审核二级部门货物类、服务类及采购方式等预算；

2. 人事处负责学校人员经费（包含兼职兼课人员费用）及各类培训计划经费的预算编制。

3. 教务处负责学校课程资源、公共与专业教学设施设备、实训耗材等各类教学经费的预算编制。

4. 科研处负责学校科研类（包括知识产权类）经费的预算编制。

5. 信息中心负责学校信息化建设类、数字化校园建设类、技防类和系统维护等经费的预算编制；论证审核二级部门信息化类、软件类等经费预算。信息化建设项目必须按规定报批；

6. 学校办公室（国际交流中心）负责学校学生海外游学、教师出国等国际交流经费的预算编制；

7. 后勤保卫处负责学校运行保障性经费、零星维修类及安防、消防类、维修改造、改建扩建、新建基建类经费的预算编制。基建项目必须按相关规定报批；

8. 学生处（人民武装部）负责学校学生奖助学金、困难补助、勤工俭学、征兵工作等经费的预算编制；论证审核二级学院生均定额标准的学生经费。

9. 党委宣传部负责校园文化环境建设，对内对外宣传等经费的预算编制。

10. 党委组织（统战）部负责学校党建及人才工作等经费的预算编制。

11. 其他业务归口管理部门负责相关业务归口经费的预算编制。

第四条 预算年度

（一）预算年度：每年1月1日至12月31日。

（二）学校每年3月启动下一年度预算编制工作。

第五条 预算组成

年度财务预算编制内容由收入预算和支出预算组成。

第六条 预算编制原则

预算编制坚持“量入为出，收支平衡”的总原则。收入预算坚持“积极稳妥”的原则；支出预算坚持“统筹兼顾，保证重点，勤俭节约”的原则，根据各部门履行的职责、事业发展目标和现有资源配置情况，在财力可能的情况下，按照保障重点、兼顾一般的要求，区分轻重缓急，合理安排。

第七条 预算编制内容

(一) 收入预算包括财政补助收入、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。

1. 财政补助收入指学校从同级财政部门获得的各类财政拨款，包括基本支出补助和项目支出补助。

2. 事业收入指学校开展教学、科研及辅助活动取得的收入，包括教育事业收入和科研事业收入。教育事业收入指学校开展教学及辅助活动取得的收入，包括通过学历和非学历教育收取的学费、住宿费、考试考务费及培训费等收入；科研事业收入指学校开展科研及辅助活动取得的收入，包括从非同级财政部门取得的经费拨款。

3. 上级补助收入指学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

4. 附属单位上缴收入指学校附属单位按照有关规定上缴的收入。

5. 经营收入指学校在教学、科研及辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

6. 其他收入指学校取得的上述收入范围以外的各项收入。

(二) 支出预算由基本支出和项目支出（专项）组成。

1. 基本支出是学校保障机构正常运转，完成日常工作任务而制定的年度基本支出计划，包括人员经费和日常公用经费。

(1) 人员经费预算的编制

学校人事处是学校人员经费预算编制的责任部门。学校人事处会同有关部门按学校人员实有人数和核定的工资、津贴、奖金、社保等

标准测算并编制人员经费及高层次人才队伍引进津贴补贴、住房补贴等经费支出预算草案，报财务处汇总。

（2）公用经费支出预算的编制

二级单位（二级学院和职能部门）的主要负责人是本部门公用经费预算编制的责任人。

二级学院的公用经费预算，在考虑其学生和教职工人数、事业发展需要等因素的基础上由学校综合核定后形成的基本保障运行经费。

各职能部门按岗位职责和本部门承担的任务，编制本部门和学校层面的年度公用经费支出预算。

学校按照生均和师均公用经费标准计算、核定、下拨二级单位的年度公用经费。

（3）项目支出经费预算的编制

项目支出（专项）是学校为完成事业发展目标，提高教学、实验手段，改善教学、科研环境，在基本支出预算之外编制的年度支出计划。

项目支出经费分为学校内涵建设改革发展项目经费、市级项目、其他专项经费。

学校年度项目预算实行“项目制”管理模式，纳入学校项目库。按照学校战略发展目标和中长期发展规划的需要，建立健全项目经费预算竞争机制，根据项目建设的必要性、可行性和紧迫性原则，履行规定的考核评审程序，按轻重缓急排序。选择优秀项目安排当年度学校项目库预算。

市级项目、其他专项经费预算依据国家、上海市和学校有关规定进行编制。

项目经费实行滚动预算，学校项目库实行开放式管理。

第八条 预算编制方法

预算编制参考上一年度预算执行情况，根据当年学校发展规划与实际财力，以及年度收支增减等因素进行编制。校级预算和所属各级预算必须各自平衡，不得编制赤字预算。

第九条 预算编制程序

预算编制按“上下结合、分级编制、逐级汇总、依规审批”的程序，采用“二上、二下”方式。

（一）二级单位作为学校二级预算编制部门，负责编制本部门年度预算。

二级单位申报经费预算，经分管领导组织相关部门论证审核后报送财务处。

（二）开展业务活动的预算编制归口管理

二级单位预算编制根据学校业务实行归口管理。

（三）学校建立预算预备费制度，预备费比例按照国家有关规定和学校年度预算管理工作需要确定。

（四）学校预算管理委员会依据学院事业发展规划，审核财务处汇总编制的预算建议方案。经科学测算、比较、平衡后形成学校年度预算方案。

学校年度预算方案分别在“一上、二上”之前上报校长办公会审

议、党委会审定通过后上报上级预算拨付单位审批。

第十条 预算执行

各部门应严格按照预算批复的范围、内容、标准执行，不得无预算、超预算开支。

（一）学校预算执行实行资金卡管理方式。

（二）二级单位是本部门的预算执行主体，负责本部门的预算执行，并对执行结果负责。

（三）二级单位应严格根据三级预算编制内容使用资金，不得擅自改变预算支出的用途，否则不予通过执行。

（四）资金卡上各项费用不能混用。

（五）年度预算费用额度用完后不再开支费用。遇特殊情况需按照相关预算调整流程执行。

（六）预算执行责任部门应当加强对预算收入和支出的管理，不得截留或者动用应当上缴的预算收入。

（七）财务处组织对预算执行责任部门预算执行情况开展预算绩效评价。

（八）发生突发性、应急性、临时性等特殊情况支出，可安排一定金额的预算预备费，原则上不超过年度预算额度的 5%。

动用预备费流程按照学校重大事项、大额资金支付等“三重一大”集体决策制度执行。

第十一条 预算调整

预算一经批复，原则上不能调整。如遇特殊原因确需进行预算

调整，由项目实施部门提出，经分管领导审批后财务处提出预算调整建议方案，履行学校审核、审定程序审核批准后方可执行。

（一）因上级政策调整或特殊原因确需调整部门预算支出内容的，项目实施部门根据政策调整或特殊原因内容，提出预算调整申请，财务处提出预算调整建议方案，报校长办公会审议或党委会审定后，按规定上报上级主管部门、财政部门，经上级部门批准后，按照批准后的预算执行。

（二）其他预算调整依照学校相关规定和职责权限进行审批。部门负责人原则上集中提交预算调整方案，并说明预算调整的理由，同时附上需要调整的三级预算明细，分管领导审核批准后报财务处，财务处根据相关预算调整制度、年度预算平衡原则、预算执行情况等提出相应资金预算调整建议。

预算调整按照分级授权的原则，执行相关预算调整审批程序。

第十二条 预算分析和决算

（一）财务处定期将预算执行的月度、季度分析报告上报分管领导。当预算执行出现赤字情况时，及时通报校部。

（二）财务处按财政部门的要求编制学校年度决算报告，提交校长办公会审议、党委会审定后，报上级主管部门审批。

（三）根据批准的年度决算报告，按照财政部门规定进行公开。

第十三条 预算监督、决算公开与评价

（一）审计处负责对学校预算收支执行情况实施审计监督。

（二）学校应按照有关预决算公开的规定，做好预决算公开工作，接受社会监督。

(三) 学校建立预算绩效考核评价机制。针对二级单位办学或建设项目的经费使用、实现预期效果、投入产出效益等情况，学校开展预算绩效考核评价工作。根据考核评价结果，作为当年部门绩效考核和下年度部门预算额度分配的依据。

第十四条 本办法由财务处负责解释。

第十五条 本办法自公布之日起执行。原《上海电子信息职业技术学院预算管理办法》(沪电信职院[2020] 69号)同时废止。

上海电子信息职业技术学院办公室 2022年2月12日印发
