

上海工程技术大学文件

沪工程财〔2017〕12号

关于印发《上海工程技术大学 预算管理办法》的通知

各院、部、处、室、直属单位：

为规范和加强学校预算管理，强化预算的科学性、严肃性、有效性和均衡性，充分发挥预算的分配和监督职能，合理配置办学资源，提高资金的使用效益，保障和促进学校教学、科研各项事业的有序发展，根据《中华人民共和国预算法》和《高等学校财务制度》以及上海市财政局、上海市教育委员会的有关规定，结合学校实际，制定本办法。现将《上海工程技术大学预算管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海工程技术大学预算管理办法

上海工程技术大学

2017年7月7日

附件：

上海工程技术大学预算管理办法

第一章 总则

第一条 为规范和加强学校预算管理，强化预算的科学性、严肃性、有效性和均衡性，充分发挥预算的分配和监督职能，合理配置办学资源，提高资金的使用效益，保障和促进学校教学、科研各项事业的有序发展，根据《中华人民共和国预算法》和《高等学校财务制度》以及上海市财政局、上海市教育委员会的有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校预算是学校根据各项事业发展计划和任务所编制的年度财务收支计划，包括收入预算和支出预算。是学校经济状况的综合反映，是学校开展各项经济活动的前提和依据。

第三条 预算管理包括预算编制、审批、执行、调整、监督、评价等。

第四条 预算以人民币元为计算单位。预算年度自公历的1月1日起至12月31日止。

第五条 学校实行“统一领导，分级管理”的预算管理体制。

第六条 学校依法实行预算公开制度，根据国家和上级主管部门的规定，向社会公开相关预算信息。

第二章 预算管理职权

第七条 校长办公会议和党委常委会是学校预算管理的决策机构，负责审定和批准学校关于预算管理的规章制度、学校年度预算方案、预算调整方案、预算执行情况。

第八条 校财经工作领导小组，负责对预算初步方案、预算调整初步方案和年度预算执行情况报告进行审议，提出审议意见。

第九条 财务处是学校预算管理的职能部门，主要职责为：

编制学校年度预算建议方案、预算调整建议方案、组织实施学校年度预算方案、监督各部门预算执行情况、编制学校年度预算执行情况报告。

第十条 审计处负责对学校各预算单位的预算执行情况进行审计监督。

第十一条 各学院、机关职能部门、直属部门等作为学校预算编制部门，负责编制本部门年度预算。负责人对学院、部门的预算编制、执行负责，对预算资金使用的真实性和合规性负责。

有关职能部门负责组织其职能范围内的预算编制，并组织 and 监督其职能范围内的预算执行。

第三章 预算编制原则

第十二条 预算编制坚持“统筹兼顾，突出重点，量入为出，收支平衡”的总原则，所有收入、支出均纳入学校预算，确保预算收入的可靠性和预算支出的科学性、可行性，全面、真实反映学校收支情况，以收定支，收支平衡，不编制超出学校综合财力的赤字预算。

第十三条 收入预算应当积极稳妥，对非经常性的收入不作为预算收入的编制依据。

第十四条 支出预算应当统筹兼顾、保证重点、勤俭节约、科学真实、注重绩效，首先保证基本支出，项目支出的安排量力而行。

第十五条 预算编制应坚持“收支两条线”原则。即所有收入由学校统一调度使用，全部支出由学校预算统一安排。为解决当年学校预算执行中出现的不可预见性开支，学校支出预算中预留不超过基本支出预算总额的 5%作为机动费。

第四章 预算编制内容

第十六条 学校预算由收入预算和支出预算组成。

第十七条 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。

第十八条 支出预算包括基本支出和项目支出。

（一）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. 人员经费是指按照国家 and 上海市工资福利政策规定的工资福利性支出，包括基本工资、津贴补贴、绩效工资、社会保障费、住房公积金、临时工工资和离退休人员事业补贴。

2. 日常公用经费是指保障各部门业务开展和维持日常运行的支出，主要包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、因公出国费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、专用燃料费、劳务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、设备购置等支出。

（二）项目支出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。遵循“先评审后入库，先入库后安排”原则。

第五章 预算编制要求

第十九条 人员经费预算编制

（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组成。

（二）教职工人数统一以上年度9月末实际在编人数编制。

（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、范围、标准按实编制。

（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等经费安排。

第二十条 公用经费预算编制

（一）公用经费来源主要由财政补助收入和事业收入组成。

（二）根据本部门的业务性质和年度工作目标和计划，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。具体编制部门为各学院及职能处室。

第二十一条 中外合作办学经费预算主要根据中外合作办学规定、协议和中外合作教育计划编制的人员经费、日常经费、教育业务经费等，并经董事会讨论通过，由中外合作办学的部门负责编制。项目申报归口国际交流处。

第二十二条 项目支出经费预算编制

（一）项目支出经费预算实行“项目库”管理，学校各相关职能部门应根据学校事业发展规划建立分管条线“项目库”，并根据项目建设的必要性、可行性和紧迫性原则，按轻重缓急进行排序，提出年度相关项目经费预算，编制详细经费需求计划，同时撰写项目建设可行性报告。

（二）经规划处或者相关专业归口职能部门立项，并组织评审通过后纳入学校总项目库，财务处负责汇总全校“项目库”，根据轻重缓急，提出全校专项经费预算安排建议，提交学校财经领导工作小组初审，经校长办公会和党委常委会讨论通过后，方可列入年度预算。

（三）项目经费每年滚动编制，项目库实行开放式管理。

第六章 预算申报程序

第二十三条 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，学校年度财务预算实行“二上二下”的程序编报审批。

第二十四条 学校财务处根据学校的事业发展规划和下一年度工作目标、任务与要求，于每年6-7月份启动年度财务预算编制工作。

第二十五条 各学院和职能处室根据学校年度预算编制要求，结合本部门事业发展规划和工作任务编制部门年度财务预算，经部门负责人审核签字报分管校领导批准后提交财务处汇总编制，各部门应于8月末之前报送部门预算表，同时需附预算编制说明书。

第二十六条 各归口职能处室报送需要“二次分配”的经费预算时，

应一并报送明确的经费分配方案和使用规划，包括具体的项目名称、金额及政府采购情况等。

第二十七条 财务处对各部门编报的部门年度财务预算进行测算、对比、审核、汇总，并根据学校实际财力和收支平衡的原则进行必要调整，形成学校年度财务预算建议方案。

第二十八条 学校财政预算申报为“二上二下”程序：

财务处于9月初将财务预算预算建议方案报财经领导工作小组审议，经校长办公会议批准后，形成“一上”部门预算，上报市教委和市财政局；10月财务处根据市财政和市教委安排下达的“一下”预算控制数、市教委财政总体要求、参考上年预算执行情况和本年度收支预测，编制“二上”预算；“二上”预算是学校根据控制数修改、调整和优化“一上”部门预算，于11月完成“二上”部门预算编制，经校长办公会议、党委会批准后上报市教委和市财政局；“二下”是市教委正式批复预算，部门预算经市人大会议审议通过，市财政局批复后，在规定的时间内下达到学校。

第二十九条 学校年度财务预算草案提交财经工作领导小组、校长办公会审议，经学校党委会批准后正式下达，并向教职工代表大会通报。

第七章 预算的执行

第三十条 学校财务预算一经批复，即成为学校开展财务收支活动的重要依据，具有刚性约束力，各预算部门必须严格执行，各预算部门负责人作为预算执行责任人应加强预算管理，预算执行过程中，预算数只是财务指标控制数，资金收支必须遵守国家和学校财务制度，按规定程序和要求办理。

第三十一条 预算年度开始后，在校内预算尚未批准下达之前，财务处根据实际情况预安排第一季度的预算支出数，预算批准后应于5个工作日内按预算方案下达并执行。

第三十二条 各职能部门应在预算批复下达后一周内将经费分配方案

（或项目列题单）通知财务处，财务处在接到通知后5个工作日内做好立项和经费拨款工作。

第三十三条 在预算批复下达后，财务处做好财政预算的计划申报工作，确保零余额账户额度的按时足额到帐。

第三十四条 学校下达给各部门的项目经费，应按规定的用途专款专用，各部门必须保证项目经费全部用于具体项目，不得挤占、挪用，擅自改变用途。

第三十五条 按照规定已纳入政府采购计划的业务，必须依照政府采购的操作规定和政府采购预算计划严格执行。

第三十六条 承担预算收入上缴任务的部门，必须按照学校规定，及时足额地上缴预算收入、教育收费和八项收入，严格执行“收支两条线”的规定。

第八章 预算的调整

第三十七条 预算调整是指在预算年度内，学校事业遇有重大变化以及各种突发事件等不可预见因素对预算产生较大影响时，需根据上级主管部门的意见并结合学校实际情况对原定预算进行适当的调整。

第三十八条 学校预算原则上不予调整，为了保证学校预算的严肃性，在预算执行过程中，确因特殊情况需要调整预算的，由相关部门提出申请，应当列明预算调整的原因、项目、金额、相应措施及有关说明，但调整方案不能违反上级部门的相关规定。

第三十九条 预算调整和机动费动用的审批原则为：3万元（含）以下，由部门负责人签批，财务处审核；3万元～10万元（含），由校长授权分管校领导审批；10～20万，由校长审批；20万（含）以上按学校“三重一大”制度执行。

第四十条 财政预算调整按财政规定的时间和要求实施；校内预算调整，最迟应于10月底之前由部门提出申请。

第九章 预算监督与考核

第四十一条 财务处定期向各部门反馈部门预算执行情况，加强与职能部门沟通，督促部门按进度要求加强预算执行；按季度编制预算执行情况分析报告，向校长及学校党委常委会进行汇报；年度学校财务决算报告接受学校教职工代表大会的审议监督。

第四十二条 学校应建立健全经费使用和管理的内控制度和监督机制，对预算经费的支出情况进行全程监督，做到审批手续完备、内容真实、核算正确，确保资金的安全和使用绩效。

第四十三条 学校对项目经费实施过程控制，各职能部门负责所分管项目经费的预算绩效管理，对项目经费支出结构、使用效益及项目取得的效益进行分析评价。

第四十四条 学校对各部门的预算执行实行目标考核，按照预算完成率、执行进度、学费收缴率等指标进行考核，实现目标任务与效益挂钩的资源分配机制，不断提高预算资金的使用效益。

第四十五条 加强预算执行进度考核。预算执行进度按时点考核，未达到规定预算相应扣减预算额度，即6月底必须完成50%，未达到50%的部门，调减其执行率未达50%的项目预算，调减额度为该项目预算金额乘未达预算完成率（即预算应完成率-实际预算完成率），9月底完成75%、11月底完成95%、12月10日完成100%。调减后的预算经费由学校统筹。

第十章 附则

第四十七条 本办法由财务处负责解释，原沪工程财〔2016〕5号《上海工程技术大学预算管理办法》同时废止。

第四十八条 本办法自2017年7月7日起实施。

上海工程技术大学校长办公室

2017年7月10日印发
