

上海师范大学预算管理办法

为了规范我校预算管理行为，充分发挥预算的分配和监督职能，强化预算管理的严肃性和预算执行的约束力，合理配置办学资源，提高学校资金的使用效益，保障和促进我校教学、科研等各项事业的有序发展，依据《中华人民共和国预算法》和《高等学校财务制度》，特制定本管理办法。本办法分校级预算管理办法和部门预算管理办法两部分。

第一部分：校级预算管理办法

一、学校预算管理的精神

1. 学校预算管理应根据财政部门“大收大支”的要求，把学校的各项收入及各项支出全部纳入部门预算，统一管理各项财政资金和其他各项资金（校产暂可以单独预算）。
2. 学校预算管理应根据“大口径”的范围，既要反映我校资金收支全貌，又要有利于掌握和控制学校收支总体规模。预算应与会计核算保持统一口径，以便及时分析考核预算执行情况。
3. 学校预算管理应体现“大管理”的职能，通过校级预算和所属各级部门预算，加强对各级（包括各校区）资金收支管理，明确各级经济责任制，形成规范和有序的预算管理体系。

二、预算管理的机制

1. 学校预算管理实行“统一领导、分级管理”的管理机制。“统一领导”是指学校预算由党委常委会审定，管理工作实行校长负责制；“分级管理”是指按照“一级管好一级，一级向一级负责”的

经济责任制工作原则，预算经费实行归口分级管理。

2.预算经费归口分级管理的职能部门和归口内容为：

1)本专科教学业务费、课程建设费、实验实习费等由教务处归口管理；

2)研究生培养费、学位点建设费、研究生三助费等由研究生院归口管理；

3)本专科生奖学金、学生活动费、帮困基金、勤工俭学费、辅导员津贴、辅导员队伍建设费、学费减免、就业指导费等由学生工作部（处）归口管理。

4)人才建设费、师资培训费、职工培训费、人员经费（按收入分配实施细则规定的相关内容）等由人事处归口管理；

5)重点实验室建设经费、重点学科、科研、学术会议等经费由科技处、社科处归口管理；

6)内涵建设经费、央财建设经费由发展规划与内涵建设办公室归口管理；

7)信息化建设项目经费归口信息办管理；

8)室内外修缮经费、各类家具购置费、物业管理费、后勤承包经费等由资产管理处归口管理；

9)实验室设备购置、更新、维护保养经费、专用设备购置费、维护保养经费等由设备与实验室管理处归口管理。

3. 预算管理的具体要求。

1) 强化预算责任意识，加强预算归口管理，增强预算刚性要求；

- 2) 根据预算经费，安排年度工作和活动，不能突破预算；
- 3) 预算经费在年内没有按计划使用部分，要查找原因，预算经费在年内没有使用完的，全部予以收回，若确需继续使用，应重新申报批准后纳入下一年度的预算；
- 4) 对于年底之前进行突击用钱的予以严格审查；
- 5) 每年在作调整预算、追加预算时要有经费限额；
- 6) 预算经费既要强调经济效益，又要注重社会效益。

三、预算编制的原则

预算编制的总原则是在量入为出、收支平衡的基础上，坚持“前瞻精致、收支平衡、突出重点、讲求绩效”的原则。预算编制的原则为：

1.编制收入预算时，要坚持积极、稳妥、谨慎的原则。

在编制收入预算时，既要考虑经费来源渠道的增加和收入的增长，又要尽量核实收入，避免赤字隐患。在无法核实的情况下，对或有收入项目谨慎计算。

2.编制支出预算时，要坚持统筹兼顾，突出重点，勤俭节约的原则。

支出预算是学校事业发展规模和方向的体现，“统筹兼顾，突出重点”就是要体现出预算年度学校整体的事业目标。

1) 要正确处理好“吃饭”和“发展”的问题。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，突出教学、科研这一中心任务，教学、科研经费的增长比例应高于学

校平均增长比例。

- 2) 设备购置和修缮项目安排要统筹规划，突出重点，逐年解决。
- 3) 对自筹基本建设支出要坚持审慎原则。基本建设项目的确立，必须结合学校财力，经过充分论证，确属“必须、可能”的项目，经校长办公会议或党委常委会审定方可立项。
- 4) 正确地处理好校级预算和部门预算的整体与局部之间的统一关系，校级预算以总体协调部门预算为基础，以建立“项目库”为抓手，实现对预算管理的细化与导向作用。
- 5) 学校支出预算中要保留一定的预备费（机动费），以用于解决当年学校预算执行中出现的不可预见性开支，预备费的安排一般不超过总支出的5%。

3. 推进预算绩效管理，要将绩效理念融入预算管理全过程。

将可测度的内容，量化其经费预算的目标；将可改善的内容，通过系统、持续、透明的方式，改善预算执行的程序；通过资源合理配置的机制，将经费的配置更加科学化；完善预算的评价机制，明确其预算经费责任的归属。使绩效预算与预算编制、预算执行、预算监督一起成为预算管理的有机组成部分，逐步建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的预算绩效管理机制。

四、学校预算按年编制，预算年度为公历1月1日起至12月31日。

五、预算编制和审批程序

部门预算的编制和审批程序为“两上两下”。根据学校的事业发展

规划和具体发展计划，各学院、各部门编制具体年度收支计划，由学校财务处根据各学院、部门的具体收支计划，提出预算建议方案，经校财经工作领导小组审议、党委常委会（可授权委托校长办公会议，下同）审定后，向市教委上报“一上”预算，主管部门审核汇总后报同级财政机关。上级主管部门下达“二上”预算控制数后，学校根据预算控制数编报正式预算，经校财经工作领导小组审议、党委常委会审定后上报主管部门。学校取得经主管部门批复的预算即为预算执行的依据。

六、预算的执行、分析和调整

（一）预算的执行

为了保证学校预算的执行，维护预算的严肃性，权威性，必须做到：

1.贯彻“统一领导，分级管理，职权利相结合”的原则。

在校长的统一领导下，按照分级授权控制的财务审批制度，统一组织学校预算的执行。

2.积极组织收入。

收入是预算的基础，积极组织合法收入是学校预算管理的首要任务。

学校在政策上要放开、灵活，支持、鼓励各单位依法多渠道筹集资金，对应取得的收入要采取有效措施，及时足额地上缴学校。

3.合理控制支出，提高资金使用效益。

学校支出预算一旦经过校党委常委会审定后，财务处就按照预算和

事业需求，及时、合理地拨付资金给所属部门，使其顺利开展各项工作。在收入资金到位的前提下，按事业发展的顺序安排支出。要认真贯彻执行厉行节约、勤俭办学的方针，合理配置资源，提高资金的使用效益。

归口职能部门应当将需要将下拨的经费，在学校下达预算后的三个月内下达到子项目，保证子项目在年度内正常运行。三个月后未下达的，除特殊情况外，将由财经工作领导小组视情况扣减相应预算指标。

4.加强预算分析和控制，确保年度预算收支平衡。

预算控制包括事前控制、过程控制和事后控制。

事前控制就是要在预算正式执行前，加强事前事业计划的安排和管理，并制定各种预算控制指标。

过程控制就是要求预算执行过程中进行定期检查和分析，及时掌握预算收支执行情况，确保按计划完成预算进度，并将相关信息反馈到相关部门，发现问题要及时采取措施改进工作。

事后控制就是要求预算执行終了，编制预算执行结果的报告，找出存在问题，提出处理意见和改进措施，以促进预算管理水平的进一步提高。

(二) 预算的调整

为了保证学校预算的严肃性、权威性，预算在执行过程中原则上不予调整，如确需调整时，可由学校按照预算管理的规定程序和权限进行调整。

(三) 预算的分析

1. 每年度的预算编制、预算调整和决算由校财经工作领导小组讨论后，提交校长办公会议或党委常委会审定后执行。在财力上保证学校发展每个阶段的重点，增加预算的计划性、透明性和重大决策的程序化、制度化、科学化，提高资金的使用效益。
2. 根据财政部门批复的预算使用资金，对预算执行过程进行跟踪调查，每月按预算执行情况编制预算项目和预算科目的执行进度表，并形成分析报告。并对学校预算执行情况进行分类，建立预警机制：执行正常为绿色报告，有超预算倾向为黄色警报，接近超预算为红色警报，超出预算为黑色警报。
3. 对学校突发的经济事项进行专项调查、分析，提出解决的办法，提交财经工作领导小组、校长办公会议或党委常委会讨论审定。
4. 每年编制的预算和调整预算，均要有预算编制和调整预算的说明。
5. 月度财务分析报告，应同时分送校长、书记和协管财务工作副校长各一份，以便校领导从宏观上掌握学校的经济活动，并为校领导作出经济决策出谋划策。

(四) 预算执行结果报告

年度终了后，财务处必须按上级主管部门的要求编制各项资金年度决算，并在此基础上汇总编制年度预算执行结果报告。预算执行报告要做到数字准确、内容完整、说明充分、报送及时。总结预算执行过程中的经验，对存在的问题提出改进意见和措施，为下年度预

算的编制打下基础。

年度预算执行结果报告须报校财经工作领导小组、校长办公会议或党委常委会。

第二部分：二级部门预算管理办法

一、适用对象

“二级部门”是指纳入学校部门总预算内，按《上海师范大学校内各级负责人经济责任制和授权控制的规定》，由各级责任人负责归口经费的责任部门，包括各二级学院、机关部处及直属单位。

二、二级部门预算管理的目标

事先分解和反映二级部门资金的使用状况，进一步提高二级部门的财务管理水平，强化二级部门资金的使用、监督，落实其承担本部门经费使用的责任，提高资金的使用效益。

三、二级部门预算管理的指导思想

二级部门预算事先体现各二级部门某一年度或某一时期的工作思路，二级部门预算要综合各项收入来源和支出用途，紧跟学校的事业发展思路和学院的学科建设、人才高地、教学科研的发展以及各二级部门的实际情况，进行综合平衡各类资金，严格按照有关规定，统一编制二级部门预算、统一管理二级部门经费，保证二级部门的各项工作顺利开展。

四、二级部门预算管理的原则

1、预算的编制要贯彻“稳妥可靠、量入为出、收支平衡”的总原则。各二级部门编制预算必须贯彻学校部门预算总原则精神，收入

预算坚持积极稳妥原则，各项支出预算必须有可靠的资金来源，坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约等原则。

2、预算的执行要维护预算权威性的原则。部门预算一旦确立，就具有约束力，具有指挥本部门经济活动的刚性权威，未经规定程序，任何人都不得擅自改变。

3、预算的分析要实行绩效评价的原则。各二级部门必须加强对预算执行的考核管理，构建预算绩效评价指标体系，进行预算分析，提高资金的使用效益。

五、二级部门预算管理的要求

1、预算编制采用零基预算法。各二级部门编制预算一般采用零基预算法，即编制预算不受往年基数的影响，对各项收入、支出采用定员、定额的方法确定；在可行性论证的基础上视财力按轻重缓急安排项目支出。一些常规性的收支，经财务部门同意可按“基数法”编制。

2、科学合理编制预算。编制预算要在充分调研的基础上，详细掌握本部门的基础性资料，如教职工人员状况、学生结构、资源分布等，分解、落实各预算资金的要求，实行“两上两下”的办法，科学合理编制预算。

3、逐步建立“项目库”。“项目库”是指根据学校总体发展规划，经过必要的论证和评审后择优筛选的项目储备，是对申请项目预算支出进行规范化、程序化管理的数据仓库，是编制项目支出预算的重要依据，除不可预见的特殊紧急项目外，原则上只有纳入学校项

目库管理的项目才能安排项目支出预算资金。具体包括学科专业建设类和硬件建设类，并将项目按轻重缓急进行排序，应急项目可进行临时调整顺序。各二级部门必须建立“项目库”，各职能部门对各自负责的“项目库”进行归类。

六、二级部门预算的编制

（一）收入预算

二级部门的收入预算分为学历生学费收入、非学历生学费收入、住宿费、附属单位上缴款及其他收入等。

1、学历生学费收入。主要是指具有学历学生的学费收入，包括全日制本专科学生学费、委培研究生学费、夜大学学生学费等。该预算由各学院会同教务处、研究生院、继续教育学院编制。

2、非学历学生学费收入。主要是指各二级部门利用学校各类资源举办的各类培训班、进修班的学费收入。该预算由各学院会同继续教育学院、研究生院、国际交流处编制。

3、住宿费收入。仅指纳入学校宿舍管理的住宿费收入。该预算由财务处协同学工部等部门编制。

4、附属单位上缴利润及返回工资等收入。主要是指学校各附属单位利用学校资源，而按学校有关规定上缴给学校的款项，包括校办产业上缴利润、附属单位上缴利润或管理费、回收工资、回收水电费等。该预算由相关管理部门会同财务处编制。

5、其他收入。是指未纳入上述1-4项收入，而应纳入学校总体预算的收入，主要包括周边房租收入、利息收入等。其中周边房租收入

由房屋管理部门编制，利息收入由财务处编制。

（二）支出预算

二级部门支出预算分为人员经费、公用经费以及项目经费支出预算等。

1、人员经费。人员经费按照学校人事部门核定的人数和标准计算编制。

2、公用经费。按照学校制定的定额标准计算编制。

3、项目经费。应从“项目库”中挑选出，项目预算必须有详细的预算细目，大额预算支出应当建立相应的管理制度及专家论证制度。

其中：

1.学院的维持性经费预算编制。本专科教学业务费、研究生培养费、学位点建设费、学生活动费以及研究生三助费，在预算布置工作时由归口管理部门测算下一年度预算控制数，学院根据职能部门测算的控制汇总数在上报预算前按学院业务费、学科建设经费、研究生论文答辩费以及学生经费项目编制综合预算。

2.项目库实行预算会签制度。在项目申报时须填制统一的预算申报表格。各项目的建立需由相关学院或职能部门牵头，并组织会签，根据会签意见调整预算后纳入项目库评审程序。

在二级部门支出预算中应保留一定比例的预备费（机动费），以用于解决当年预算执行中出现的不可预见性开支。通常的情况下，预备费安排额度不超过总预算支出的**5%**。

七、预算编制的审批程序

学院预算应经过院党政联席会议集体讨论，由财务处提交校财经工作领导小组审议通过。

机关部处及直属单位的预算，在经各部门领导班子讨论，报分管校领导同意后，由财务处提交校财经工作领导小组审议通过。

八、预算的执行和调整

(一) 预算的执行

为了保证二级部门预算的执行，维护预算的严肃性，权威性，必须做到：

1. 贯彻“统一领导，集中管理”的原则。

在第一经济责任人统一领导下，坚持分级授权控制的财务审批制度，统一组织二级部门预算的执行。二级部门的财务管理要接受学校统一领导，遵守国家和学校有关规章制度。

2. 积极组织收入。

二级部门的收入是预算的基础，积极组织合法收入是预算管理的首要任务。

二级部门对应取得的收入要采取有效措施，及时足额地收缴入帐。并在组织收入的过程中，监督各项收入来源是否合理、合法，有否截留、占用、挪用或拖欠。

3. 合理控制支出，提高资金使用效益。

在财务开支方面，必须合理安排好事业发展支出。要认真贯彻执行厉行节约、勤俭办事业的方针，大力挖掘潜力，增收节支，合理配置资源，提高资金使用效益。

4. 加强预算控制和分析，确保年度预算收支基本平衡。

预算控制包括事前控制、过程控制和事后控制。

事前控制，首先要在预算正式执行前，需采取各种管理手段和方法，制定各种预算控制指标，同时加强事前事业计划的安排和管理。

过程控制是要求预算执行过程中定期检查和分折，采取先进管理手段，及时掌握预算收支执行情况，发现问题要及时采取措施改进工作。要积极培植财源，严格控制支出，根据变化了的情况，适时调整预算以达到新的收支平衡，使收支计划的实现进入有效控制状态。原则上按照“时间进度与执行进度”相一致，若预算执行进度低于时间进度的80%，需在下月5日前将相关情况书面报告归口职能部门，归口职能部门汇总后于每月6日前集中报财务处，财务处将视情况将相关材料报财经工作领导小组。若财经工作领导小组认为预算执行异常情况的，将视情况扣除部分预算额度。

事后控制是要求预算执行终了，编制预算执行结果的报告，找出存在的问题，提出处理意见和改进措施，以促进预算管理水平的提高。预算执行报告要做到数字准确、内容完整、说明充分、报送及时，为下年度部门预算的编制打下基础。年度预算执行结果报告送财务处，以便学校编制总体的年度财务情况分析。

（二） 预算的调整

预算在执行过程中原则上不予调整，如确需调整时，二级部门可按照部门预算编制的规定程序和权限进行调整，调整收入预算后，应

当相应调增或调减支出预算，维持收支基本平衡。在总支出超支10%，或单项经费超支20%的，必须书面作出说明，经协管财务工作副校长或校长批准后执行。

本预算管理办法自2014年7月起实施。由财务处负责解释。

上海师范大学

2014年6月