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。预算编制的具体原则为：

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终了，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

二级部门预算是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析，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