

# 上海商学院文件

沪商院财〔2021〕145号

## 关于印发《上海商学院预算管理办法 (2021年修订)》的通知

各部门、各二级学院：

现将《上海商学院预算管理办法（2021年修订）》印发与你们，请结合实际，认真按照执行。



# 上海商学院预算管理办法（2021年修订）

## 第一章 总则

第一条 为加强学校预算管理,强化预算编制的严肃性和预算执行的约束力,充分发挥预算的分配和监督职能,科学合理配置资源,提高资金使用效益,促进学校事业健康发展,依据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》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,结合我校实际,制订本办法。

第二条 学校预算是指学校根据事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划。学校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 学校实行全面预算管理,预算管理内容包括预算的编制和审批、执行和调整、评价和监督等。

第四条 预算以人民币为计价单位,按年编制,预算年度自公历1月1日起,至12月31日止。

第五条 学校依法实行预算信息公开制度,根据上级主管部门的规定,依法向社会公开相关预算信息。

## 第二章 预算管理体制

第六条 学校实行“统一领导、分级管理、责权结合”的预算管理体制。

第七条 学校党委常委会、校长办公会是学校预算管理的

领导决策机构，年度预、决算草案，重大预算追加和调整等事项须提交学校党委常委会、校长办公会审议，经批准后实施。

第八条 学校财经工作领导小组是学校预算管理的议事机构，负责对学校预、决算草案以及预算执行情况进行初步审议，审议结果向学校校长办公会或党委常委会报告。

第九条 财务处是学校预算编制和执行的管理部门，负责编制学校部门预算，指导和监督各部门（学院）二级预算的编制与执行。主要职责为：

- （一）负责编制学校预算、决算草案；
- （二）负责组织和监督学校预算的执行；
- （三）负责编制学校预算调整方案；
- （四）负责组织开展预算绩效评价；
- （五）负责学校预算和决算信息公开；

第十条 二级学院、职能部门、教辅部门（含中心、研究院）等是学校二级预算单位，各二级预算单位是本单位预算编制和执行主体，对本单位预算执行结果负责。主要职责为：

- （一）负责建立健全本单位预算编制和执行的工作机制；
- （二）负责科学合理编制本单位年度收支预算；
- （三）负责组织、控制和监督本单位的预算执行；
- （四）负责提出和审核本单位预算调整、追加申请；
- （五）负责开展本单位预算绩效自我评价工作。

**第十一条** 二级预算单位中的经费归口管理部门，除第十条规定职责外，还需承担以下职责：

- （一） 负责组织本部门归口管理项目的申报和论证、项目库构建、项目评审、项目支出绩效目标编制工作；
- （二） 负责组织编制本部门归口管理经费预算；
- （三） 负责组织归口管理经费的预算调整、追加申请；
- （四） 负责组织归口管理经费的预算执行和绩效评价。

### **第三章 预算编制依据和原则**

**第十二条** 学校预算编制按照上海市财政局、上海市教育委员会的有关规定，根据学校事业发展目标、规划以及年度工作计划编制。

**第十三条** 学校预算编制遵循“大收大支、综合预算，突出重点、统筹兼顾”的原则。学校的各项收入及各项支出全部纳入预算管理，综合学校各项收入来源进行总体平衡，科学合理安排各项预算支出，突出落实学校年度党政工作重点，兼顾学校发展目标和长远规划。

**第十四条** 收入预算编制坚持“稳妥谨慎、实事求是”的原则。收入预算编制既要考虑教育经费来源的多元化发展趋势，又要稳妥谨慎、实事求是，合理预测学校各项可实现的收入，严格控制财务风险，不得编制赤字预算。

**第十五条** 支出预算编制坚持“量入为出、收支平衡，确保运行、讲求绩效”的原则。支出预算编制既要考虑学校事

业发展的需要，又要考虑学校实际财力，要正确处理好稳定和发展关系，在确保学校人员经费开支和必须的正常运转开支的前提下，按轻重缓急合理安排事业发展支出，形成健康可持续发展的财务状况，确保学校可持续发展。

#### **第四章 预算编制内容和方法**

**第十六条** 学校预算由收入预算和支出预算组成。

**第十七条** 收入预算由财政拨款收入预算、事业收入预算和其他收入预算组成。

**第十八条** 收入预算的编制方法：

（一）财政拨款收入预算是学校从预算主管部门取得的财政拨款，按上级主管部门核定的定额测算。

（二）事业收入由教育事业收入和科研事业收入组成。教育事业收入按收费标准测算；科研事业收入按历年科研收入以及学校科研合同签订情况测算。

（三）其他收入指上述规定范围以外的各项收入。根据预算年度其他业务活动开展情况，按项目逐一测算。其他收入中动用历年结余按照上级主管部门的要求进行编制。

**第十九条** 支出预算由基本支出预算和项目支出预算组成。基本支出是为保障学校正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务而发生的支出，包括人员经费基本支出和公用经费基本支出。项目支出是学校为完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外发生的支出。

## 第二十条 人员经费预算的编制：

（一）人员经费预算按照上海市财政局规定时点的实际在编人员数编制。

（二）财政性经费安排的人员经费按照上海市财政局规定的开支项目和范围按实编制。

（三）未列入财政性经费安排的人员经费由事业收入和其他收入补充。

## 第二十一条 公用经费预算的编制：

（一）公用经费分日常运行经费和业务性经费。

（二）二级学院公用经费由学校按标准核定预算额度，各学院统筹安排日常教学、科研、学生、党务等各项公用支出预算，预算安排要合理保证本单位基本运行需要。

（三）职能、教辅部门日常运行经费预算按定额编制，业务性经费预算按预计需求结合往年实际执行情况编制。

（四）公用经费预算编制需细化到费用科目。

（五）公用经费中“三公经费”、会议费、通用办公家具配置等上海市财政局文件规定有明确开支范围和定额控制标准的，严格按照上海市财政局的规定编制预算。

## 第二十二条 项目支出预算的编制：

（一）市教委代编项目按照市教委条线管理要求，学校各部门对口市教委各条线做好项目立项、评审、绩效申报等工作，年初、年中市教委下达代编项目预算额度时，学校对

口申报部门应及时做好预算细化、绩效目标材料等提交财务处。

（二）经常性项目、一次性项目预算，由各部门（学院）根据学校事业发展规划，结合本单位实际，按照学校每年三月份布置编报项目入库的具体要求，综合考虑项目建设的必要性、可行性和紧迫性原则，经相关评议评审，按轻重缓急排序，报请分管校领导审批同意后，提出年度经常性项目、一次性项目预算申请入库。学校鼓励各部门（学院）按照学校中长期事业发展规划，统筹谋划本单位中长期发展所需开展的项目，提前建立本单位项目库备用。

上海市财政局等上级部门对特殊的经常性项目、一次性项目（基本建设项目、信息化项目等）有明确要求的，按照上级部门规定执行。

（三）财务处负责审核汇总全校经常性项目、一次性项目预算，并按轻重缓急安排学校年度项目经费预算初稿，经学校财经工作领导小组审议后，报校长办公会或党委常委会审定。

（四）上海市财政局、上海市教育委员会对学校上传财政平台入库的项目相关材料进行审核，对审核不通过的项目将退出当年度预算申报。

（五）根据上级主管部门规定，项目库实行开放式管理，未纳入当年度预算的项目经各部门（学院）确认或申请可继

续进入学校下一年度项目库，未确认或申请的项目将从项目库剔除。

## **第五章 预算编制和审批程序**

**第二十三条** 根据上海市财政局和上海市教育委员会关于部门预算编制的管理要求，学校年度预算编制实行“二上二下”的编报审批程序。

**第二十四条** 每年7月份，学校财务处根据学校本年度预算执行情况和学校党委常委会、校长办公会确定的事业发展规划和下一年度的工作重点，提出学校下一年度预算编制工作方案，经学校财经工作领导小组研究后，启动下一年度预算编制工作。

**第二十五条** 学校各二级预算单位在规定时间内报送本单位和分管条线的年度预算。各单位报送的预算应经本部门处务会议或学院党政联席会议讨论通过后上报，职能部门预算须经分管校领导审核。

**第二十六条** 财务处对各二级预算单位的预算进行审核、汇总，参考以前年度预算执行情况，根据学校年度事业发展目标、计划和总体财力可能，以及年度收支增减因素，形成学校“一上预算”报告，上报上海市教育委员会。

**第二十七条** 财务处根据上海市教育委员会下达的年度部门预算控制数，协调各相关部门，按轻重缓急、优化支出结构的要求，形成学校“二上”部门预算草案。“二上”部

门预算草案经校长办公会审议、党委常委会审定后上报上海市教育委员会。

**第二十八条** 学校财务处根据上海市教育委员会批复后的“二下预算”下达至学校各二级预算单位。

## **第六章 预算执行和调整**

**第二十九条** 各二级预算单位是预算执行主体，负责本单位的预算执行，并对执行过程和结果负责。各二级预算单位应建立健全经费支出责任制度，严格按照预算批复的范围和标准、时间节点和执行进度要求，规范办理预算经费的支付。

**第三十条** 预算年度开始后，在学校预算未获得上级主管部门批准之前，财务处根据“二上”预算安排情况，预拨部分预算额度，用于保证各二级预算单位工作的正常开展，待学校预算批复后正式执行。

**第三十一条** 预算执行中，涉及政府采购和国库直接支付的项目严格按照政府采购和国库直接支付制度的相关规定执行。

**第三十二条** 预算一经批复，原则上不得调整。各二级预算单位因工作计划调整或新增工作内容等实际情况发生变化，需对本单位预算进行调整时，须提出书面申请，详细说明调整原因，预算调整审批权限按照学校“三重一大”制度，明确如下：

调整金额 5 万元以下由部门负责人审批；调整金额 5 万元(含)-10 万元由分管校领导审批；调整金额在 10 万元(含)-100 万元由校长审批；调整金额超过 100 万元（含）须报校长办公会、党委常委会审定。

调整不得突破本单位预算额度。预算调整一般在上半年进行，10 月份后各单位不再进行预算调整。

预算调整按规定须报送上海市教育委员会和上海市财政局审批的，在审核批准后方可调整。

**第三十三条** 因特殊情况、突发事件等需追加经费预算，应在学校财力允许的情况下，5 万元以下由分管校领导和分管财务校领导会签审批，5 万元（含）-50 万元报校长审批，50 万元（含）以上的预算追加须报校长办公会、党委常委会审定。

## **第七章 预算绩效评价和监督检查**

**第三十四条** 财务处定期向二级预算单位反馈预算执行情况，并定期向校长办公会汇报预算执行情况。

**第三十五条** 各二级预算单位应定期检查、分析本单位预算执行情况。各单位负责人对本单位预算资金使用承担主要监督责任。

**第三十六条** 各单位应加强预算绩效管理，对预算执行缓慢、预算绩效评价较差或未按期完成预算的，学校将按照有关规定调整、回收预算资金，并将预算执行情况与各单位

年度考核、下年度预算安排挂钩。

**第三十七条** 学校预算实行教职工代表大会民主监督制度。财务处应向学校教职工代表大会报告上一年度预算执行情况和当年度预算安排情况。各二级学院应向本级教职工代表大会报告上一年度预算执行情况和当年度预算安排情况。

**第三十八条** 审计部门对学校预算及各二级预算单位的预算执行情况进行审计监督。

## **第八章 附则**

**第三十九条** 本办法由财务处负责解释。

**第四十条** 本办法自颁布之日起执行。原《上海商学院预算管理办法》（沪商院财〔2020〕130号）同时废止。