

# 上海电子信息职业技术学院文件

沪电信职院〔2020〕69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（修订）》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（修订）》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（修订）

上海电子信息职业技术学院

2020年6月7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(试行)

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. 负责审定学校事业发展规划和年度工作计划。
2. 审定学校关于预算管理的规章制度。
3. 审定学校预算编制的原则和要求。
4. 审定学校年度预算草案。
5. 审定学校 30 万元以上大额资金预算外调整方案。
6. 审定学校财务决算报表及决算报告。

（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. 研究、审议学校预算管理制度。
2. 研究、审议学校预算编制的原则和要求。
3. 研究、审议学校年度预算方案和预算草案
4. 研究、决定学校项目经费投入方向及重点项目。
5. 研究、决定学校预算内调整 30 万以上（含 30 万），预算外调整 10~30 万元（含 10 万元）的预算调整方案。
6. 研究、审议学校财务决算报表及决算分析报告。
7. 研究、审定学校绩效考核结果。

（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（或协管）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、学生处、科研处(发展规划处)、信息中心、国际交流处、图书馆、后勤保障处、基建处、党委办公室、党委宣传部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（不包括预算内调整）。
4. 审议学校年度决算报告。

（五）财务处：是学校预算管理的执行机构。

其主要职责：

1. 编制学校年度预算工作建议方案；

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

（六）归口管理部门：是预算管理的主要参与部门，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. 资产管理处负责汇总、论证学校货物类、服务类采购及采购方式等预算，评估其合理性后报送财务处；
2. 人事处负责汇总、论证学校人员经费及培训费预算（包含兼职人员费用），评估其合理性后报送财务处；
3. 教务处负责汇总、论证学校教学类经费的预算，评估其合理性后报送财务处；
4. 科研处负责汇总、论证学校科研类经费的预算，评估其合理性后报送财务处；
5. 信息中心负责汇总、论证学校信息化类项目和系统维护经费等预算，评估其合理性后报送财务处。信息化建设项目必须按规定报批；
6. 国际交流处负责汇总、论证学校学生海外游学、教师出国经费等国际交流经费的预算，评估其合理性后报送财务处；
7. 后勤保障处负责汇总、论证学校运行保障性经费及 20 万元（含 20 万元）以下零星维修经费等预算，评估其合理性后报送财务处；

8. 基建处负责汇总、论证学校 20 万元以上维修改造、改建扩建、新建项目经费等预算，评估其合理性后报送财务处。基建项目必须按规定报批；

9. 安保处负责汇总、论证消防、技防等项目经费等预算，评估其合理性后报送财务处；

10. 学生处负责汇总、论证学生奖助学金、困难补助、勤工俭学等奖补资金的预算，评估其合理性后报送财务处；

11. 党委宣传部负责汇总、论证学校宣传文化建设经费等预算，评估其合理性后报送财务处；

12. 图书馆负责汇总、论证学校图书资料、教学资源经费等预算，评估其合理性后报送财务处；

#### 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。

2. 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，包括经常性项目支出和（其他）一次性项目支出。

## 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）二级学院(含中专部)、职能部门作为学校二级预算编制部门，负责编制本部门年度预算。

二级学院(含中专部)、职能部门申报经费预算，经分管领导组织相关部门论证审核后报送财务处。

### （二）开展业务活动的专项预算编制归口管理

二级学院(含中专部)、职能部门预算编制根据学校业务实行归口管理。

归口管理部门是预算编制业务的主要参与部门，根据预算相关基础数据，组织论证预算的可行性、合理性，保证预算编制的科学性、真实性、完整性。归口管理业务（项目）的预算由归口部门确定业务的归属。项目库申报的项目资金卡归申报预算的二级单位。

具体操作流程：

1. 教务处负责汇总、论证学校教学类经费的预算，经分管领导组织论证、审批后报送财务处。资金卡发放给申报预算的二级单位。

2. 资产管理处负责汇总、论证学校采购的货物类、服务类及采购



方式等经费预算，经分管领导组织论证、审批后报送财务处。资金卡发放给资产管理处。

3. 人事处汇总审核学校校内教师、校外兼职教师等人员经费和教师进修培训的预算，经分管领导组织论证审批后，报送财务处。资金卡发放给人事处。

4. 信息中心汇总审核学校信息化类项目及系统维护经费等预算，经分管领导组织论证审批后，报送财务处。资金卡发放给信息中心。

5. 国际交流处汇总审核学校学生海外游学、教师出国经费、等国际交流经费预算，经分管领导组织论证审批后，报送财务处。资金卡发放给国际交流处。

6. 后勤保障处汇总审核学校运行保障性经费及 20 万元（含 20 万元）以下零星维修经费等预算，经分管领导组织论证审批后，报送财务处。资金卡发放给后勤保障处。

7. 基建处汇总审核学校 20 万元以上维修改造、改建扩建、新建项目经费等预算，经分管领导组织论证审批后，报送财务处。资金卡发放给基建处。

8. 安保处汇总审核学校消防、技防等项目经费预算，经分管领导组织论证审批后，报送财务处。资金卡发放给安保处。

9. 图书馆汇总审核学校图书资料、教学资源等预算，经分管领导组织论证审批后，报送财务处。资金卡发放给图书馆。

10. 科研处负责汇总、论证学校科研类经费等预算，经分管领导组织论证审批后，报送财务处。资金卡归科研处。

11. 学生处负责汇总、论证学校学生奖助学金、困难补助、勤工俭学等奖补资金的预算，经分管领导组织论证审批后，报送财务处。资金卡归学生处。

12. 党委宣传部汇总、论证学校宣传文化建设经费等预算，经党委宣传部、基建处、后勤保障处等多个相关预算归口部门共同论证评估其合理性后划分至相关归口部门，分管领导组织论证审批后，报送财务处。资金卡发放给审定后的归口部门。

13. 涉及其他相关归口预算统一报送相关归口管理部门，经分管领导组织论证审批后，报送财务处。

学校预算管理委员会依据学校事业发展规划，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。

预算编制流程图详见附件 1。

#### 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）各二级学院(含中专部)、职能部门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）各二级学院(含中专部)、职能部门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。遇特殊情况需按照年度中期预算调整流程执行。

（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绩效评价。

预算执行流程图详见附件 2。

#### 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。部门负责人每年 6 月底之前提交预算调整方案，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(签字)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，制定审批程序。

预算内调整资金在 30 万以下由分管（协管）领导和校长审批。

预算外调整资金在 5 万元以下由分管（协管）领导审批；预算外调整资金在 5 万元以上 10 万元以下（含 5 万元）由校长审批；

预算内调整资金 30 万元以上（含 30 万元）和预算外调整资金在 10～30 万元以下（含 10 万元）的，由校长办公会审批；

预算外调整资金在 30 万元以上的，由党委会审批。

根据需要，重大预算外调整方案需经预算管理委员会审批。

预算调整申请流程图详见附件 3。

## 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，提交院长办公会审议、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。

## 第十四条 预算监督

（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。

第十五条 本办法由财务处负责解释。

第十六条 本办法经校长办公会讨论通过，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

[2019]128号)同时废止。

- 附件：1. 预算编制流程图
2. 预算执行流程图
3. 预算调整流程图

---

上海电子信息职业技术学院办公室

2020 年 6 月 8 日印发

---