

上海大学

上大内〔2020〕149号

关于印发《上海大学财务预决算管理办法》的通知

校内各单位：

《上海大学财务预决算管理办法》已经2020年度第26次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。



上海大学财务预决算管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步深化预算管理改革,规范和加强我校财务预决算管理,提高资金使用效益,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)、《中华人民共和国预算法实施条例》(中华人民共和国国务院令 第 729 号)、《高等学校财务制度》(财教〔2012〕488 号)、《中共上海市委市政府关于我市全面实施预算绩效管理的实施意见》(沪委发〔2019〕12 号)、《上海市人民政府办公厅关于本市进一步调整优化结构提高教育经费使用效益的实施意见》(沪府办发〔2019〕17 号)、《上海市教委系统预算单位全面实施预算绩效管理的实施方案》(沪教委财〔2020〕66 号)等法律法规,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 按照预算管理科学化、法治化的要求,学校实行“统一领导、分级管理”的预算管理体系。学校预算由校级预算和二级单位预算构成。

第三条 学校实行全口径预算管理,将财政拨款收入、自筹收入等各项收入,以及用于教学、科研及其他活动发生的各项支出均纳入预算管理。

第四条 学校按照“量入为出、收支平衡”的原则编制年度预算,收入预算应当实事求是、积极稳妥,支出预算应当统筹兼

顾、聚焦重点、保民生、保基本、保育人、勤俭节约。

第五条 学校实施预算绩效管理，紧紧围绕发展规划、重点任务、绩效目标，优化资源配置，规范预算执行，提高资金使用绩效，促进预算绩效管理规范化、常态化、法治化。

第六条 学校预算应在规定时间内编制完成。学校预算经校长办公会审议后，报党委常委会审定。二级单位预算由院系党政联席会议或部门领导班子会议审核通过后报学校审定。

第七条 预算年度自公历1月1日起，至12月31日止。

第二章 预算编审

第八条 学校按照上海市财政局、上海市教育委员会关于编制部门预算的文件，于每年9月30日前下达关于编制下一年预算的通知，二级单位根据学校预算编制要求，结合自身实际，按照提高预算编制完整性的要求，根据资产配置标准，结合存量资产情况，开展本单位预算编制工作并及时上报。

第九条 学校收入预算包括财政拨款收入、自筹收入等。其中：财政拨款收入包括基本财政拨款、项目拨款（含高水平大学建设项目、其他财政拨款项目、基建项目拨款）等。自筹收入包括教育事业收入、科研事业收入、捐赠收入、其他收入等。

学院收入包括学校拨款、其他财政拨款项目、学院办学收入等。其中：学校拨款包括日常运行拨款、学科基本建设拨款、科技类基地建设拨款、捐赠配比拨款、科研间接费拨款等。学院办学收入包括全日制专硕学费收入、非全日制专硕学费收入、捐赠

收入、其他收入等。

第十条 支出预算包括校本级支出预算和院系支出预算。

(一) 校本级支出预算包括基本支出预算、项目支出预算，其中：

1. 基本支出是指各部门、各单位为保障其机构正常运转、完成日常工作任务所发生的支出。基本支出预算根据学校有关标准和事业发展需要据实测算，严控“三公”经费预算。

2. 项目支出是指各部门、各单位为完成其特定的工作任务和事业发展目标所发生的支出。项目支出预算从实际需要出发，明确绩效目标、科学测算、量力而行，重点项目应早准备、早论证、早启动。

(二) 院系支出预算包括日常运行支出预算、项目支出预算等，应紧紧围绕教学、科研工作，应统筹安排，科学论证、编实编细预算。

1. 日常运行支出是指院系保障其机构正常运转、完成日常工作任务所发生的公用经费支出。日常运行支出预算按定员定额标准核定，可根据实际需要统筹安排使用，包括行政办公支出、本科生培养支出、研究生培养支出、学生活动支出、党建支出等，超支不补，结余收回。

2. 项目支出是指院系为完成其特定的工作任务和事业发展目标所发生的支出。项目支出预算包括其他财政拨款项目预算、院系办学项目预算。项目支出实行项目库管理，建立健全项目入

库评审机制和项目滚动管理机制。其中：

(1) 其他财政拨款项目预算，根据主管部门有关政策和要求编制，按专项规定的用途使用，超支不补，结转结余资金按财政相关规定进行管理。

(2) 院系办学项目支出预算，应紧紧围绕高水平大学建设和“双一流”建设重点任务编制，按照项目库实施动态管理。编制年度预算时，院系应在“一下”控制数内，按优先顺序选择入库项目。项目支出预算要明确预算绩效目标和考核指标，科学合理测算。财政拨款项目支出预算超支不补，结转结余资金按财政相关规定进行管理；院系办学收入分成安排的项目预算，超支不补，结余留用。

第十一条 学校原则上按支出预算的1%~3%设置预备费，用于当年预算执行中因政策调整或突发事件处理增加的支出及其他难以预见的开支。

第十二条 预算绩效目标设置是预算安排的前置条件，未按规定编制预算绩效目标或目标审核未通过的，不安排预算。预算一经批准，绩效目标与预算同步批复下达。

第十三条 学校预算实行“二上二下”的编审程序：

1. “一上”上报基础数据、收入预测和支出需求。根据学校《关于编制年度校内预算的通知》，各二级单位向分管（联系）校领导汇报确认当年预算编制思路，从事业发展需要出发，结合上一年度决算和当年预算实际执行情况，编制下年度预算。院系

党政联席会议或部门领导班子会议讨论确认收支预算计划和相关基础数据，并在规定时间内上报校财务处。

2. “一下”下达预算控制数。收到市教委“一下”控制数后，财务处在 10 个工作日内根据校院两级收入预测和支出需求，提出“一下”控制建议数，经校长办公会议审定后下达各二级单位。

3. “二上”上报预算草案。“一下”控制数下达后 20 个工作日内，各二级单位在分管（联系）校领导的指导下，根据“一下”控制数编制部门预算草案，经院系党政联席会议或部门领导班子会议讨论通过，报分管（联系）校领导审阅后，交校财务处。

4. “二下”批复部门预算。财务处汇总部门预算草案，统筹平衡各项收支，形成学校预算草案，于当年 12 月底前提交校长办公会审议后，报党委会审定。预算编制审核程序完成后 10 个工作日内，校财务处完成预算下达工作。

第十四条 学校因发展需要动用历年结余的，由财务处会同有关部门提出方案，经校长办公会审议、党委会审定后，列入学校预算。

第三章 预算执行

第十五条 预算执行的管理，要依法组织收入，严格支出管理，实施绩效监控，开展绩效评价，提高资金使用效益。支出必须以经批准的预算为依据，未列入预算，不得支出。支出按照国库管理制度有关规定办理。

第十六条 预算执行主体责任。

1. 各分管校领导督促分管单位完成收入目标,指导分管单位规范、及时、有效地执行支出预算;校领导督促分管(联系)单位落实有关财经工作,指导分管(联系)单位严格按照规定程序执行重大项目支出。

2. 归口管理部门对于归口项目的轻重缓急进行优先排序,合理安排项目支出。抓好归口管理重点项目的预算执行,跟踪、监督好归口管理项目,切实推动项目预算执行,对执行不利的项目,提出预算调整或调减建议。

3. 二级单位负责人对预算执行进度和结果负责。各二级单位应制定切实可行的收入筹措计划和支出预算执行计划,责任到人、节点明确、收支规范、提升绩效;定期向分管(联系)校领导汇报预算执行情况,及时反映和解决预算执行中遇到的问题。

第十七条 预算批复后,财务处负责做好以下工作:

1. 在各类经费的预算管理和报销方面执行上级主管部门及学校的相关财务政策,提供相关服务。

2. 协助二级单位制定和落实收入筹措计划和支出预算执行计划。

3. 每月形成预算执行分析,向校长办公会汇报执行情况、向二级单位反馈预算执行信息,对执行不力的预算单位,按有关规定提出预算调整或调减建议。

第十八条 各二级单位应当加强预算执行进度的管理。二级单位日常公用经费的预算执行进度一般应当与时间进度相一致;

校本级专项和院系支出预算应当按照项目特性及时执行，其中货物类采购项目、大型修缮类工程项目一般应当在6月底前完成招标工作，其他项目一般应当在11月底前完成执行。

第十九条 年度内未执行完成的经费，按财政结转结余资金相关规定进行管理。

第二十条 校院两级对预算绩效目标实现程度和预算执行进度实施“双监控”，对预算资金的投入、使用过程、产出与效果进行系统和客观的评价，评价结果作为改进管理和编制以后年度预算的依据。二级单位预算绩效目标运行偏离、未达预期进度或目标的，要分析原因，及时纠正；对确需调整预算和绩效目标的，应当按照规定程序调整。学校对实施中存在严重问题的项目，暂缓执行或停止预算拨款，对问题整改不到位的项目，调减或收回预算资金。

第四章 预算调整

第二十一条 预算一经批复，原则上不得调整。

（一）院系。因无法预见的临时或特殊事项确需调整支出的，原则上应在已批复的预算额度内统筹平衡，应对调整项目进行充分论证，报院系负责人审定；重大调整需提交院系党政联席会议审议，报分管（联系）校领导审定。

（二）部处及直属单位。因无法预见的临时或特殊事项确需调整支出的，原则上应在已批复的预算额度内统筹平衡，应对调整项目进行充分论证，报部门负责人审定，重大调整需提交分管

校领导审定。

第二十二条 在预算执行中，因政策调整或突发事件确需追加预算的，应当先动支预备费，由二级单位提出追加申请，经分管（联系）校领导和总会计师审批后，报校长审定。若支出金额超过 300 万元，应当经校长办公会审议后，报党委常委会审定。如果预备费不足支出的，增加的预算支出纳入学校预算中期调整方案，经校长办公会审议后，报党委常委会审定。

第二十三条 学校于每年 9 月上旬启动预算中期调整，财务处充分研究收支规模和各二级单位的预算调整需求，提出学校预算中期调整方案，报校长办公会和党委常委会审定。

第二十四条 经批准的预算调整方案，必须严格执行。

第五章 决算

第二十五条 学校决算分校院两级进行。校级决算由财务处负责，按市教委统一要求组织实施；二级单位决算在财务处组织下完成。各二级单位要高度重视、统筹安排、周密部署，确保决算工作顺利开展。

第二十六条 项目决算的同时实施预算绩效评价。二级单位在项目结项时开展自评，学校财务处根据管理需要选择部分项目开展重点评价。

第二十七条 编制决算草案应当做到收支真实、数额准确、内容完整、报送及时，并按规定进行信息公开，增强预算透明度。

第六章 监督和审计

第二十八条 财务处牵头开展学校预算监督检查工作，并向校长办公会报告相关情况；二级单位相关人员负责本单位预算的监督检查工作，并向院系党政联席会议或部门领导班子会议报告相关情况。

第二十九条 预算执行结束后，财务处会同相关部门组织开展执行考核和评价，考核和评价结果作为各部门年度工作考评和次年预算安排的重要依据。

第三十条 审计处根据有关法律规定的学校的审计工作计划，对预决算的完整性、合理性、合规性以及预算执行情况进行审计，向学校报告审计结果，并对整改情况进行后续检查。

第三十一条 财务处以及各二级单位要积极配合上级主管部门的预算审计、检查工作，对发现的问题及时采取有效措施加以整改。

第七章 附则

第三十二条 本办法自发布之日起施行。《上海大学预算管理辦法》（上大内〔2009〕182号）同步废止。

第三十三条 本办法由财务处负责解释。