

# 上海行健职业学院预算管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学院预算编制行为，强化预算管理，提高资金使用效率，确保工作计划和任务的顺利完成，促进事业的持续和稳定发展，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》等法律、法规和制度，并结合财政部门对预算管理的要求和学院的实际情况，制订本办法。

**第二条** 学院预算是指学院根据事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划。学院预算是学院经济状况的综合反映，是学院进行各项经济活动的前提和依据。

**第三条** 学院决算是指根据学院年度预算执行结果编制的年度会计报告，包括决算收入和决算支出。

**第四条** 本办法适用于学院预算和决算的编制、审核、批准、监督以及预算的执行和调整。

**第五条** 学院成立预算管理领导小组，预算编制工作由院长主持，学院预算管理体制实行“统一领导，分级管理，集中核算”的原则，单位法人代表对本单位财务收支的合法性、合规性和合理性负责。财务处是学院预算管理的工作机构。

## 第二章 预算编制依据和原则

**第六条** 学院依据静安区财政局和静安区教育局有关预算管理工作的要求，根据预算年度事业发展目标、计划与财力可能，以及年度收支增减因素和措施，参考以前年度预算执行、结转和结余情况，按照预算编制的规定编制年度财务收支预算。

**第七条** 学院编制年度财务收支预算应当遵循“统筹兼顾、勤俭节约、讲求绩效、收支平衡”的原则。

### **第三章 预算编制内容和方法**

**第八条** 学院预算内容包括收入预算、支出预算、政府采购预算、学院中期财政规划、财政性资金项目绩效目标等。预算编制实行“收支两条线”的原则，将学院所有收支纳入预算管理。

**第九条** 学院收入预算包括财政补助收入、事业收入、其他收入等。财务处负责具体分析历年收入情况和预算年度收入增减变化因素，测算预算年度收入来源。

（一）财政补助收入由一般财政补助收入和纳入预算的政府性收入（八项收入）组成。一般财政补助收入预算按财政和上级部门要求编制。纳入预算的政府性收入（八项收入）按上一年度学院八项收入上交国库的预计数编制。

（二）事业收入由教育事业收入组成。教育事业收入是指教学及其辅助活动取得的收入，包括学费、住宿费等。

（三）其他收入指上述规定范围以外的各项收入。

**第十条** 支出预算由基本支出和项目支出组成。

(一) 基本支出预算由人员经费、公用经费组成。

(二) 项目支出预算由专项经费支出构成。

学院主要编制基本支出预算。

(三) 政府采购预算是支出预算的有机组成部分，是指行政事业单位使用财政性资金采购列入《上海市政府采购目录》范围的货物、工程和服务等编制的支出预算。

**第十一条** 学院支出预算编制采用零基预算法。

**第十二条** 人员经费预算编制方法

人员经费支出预算应根据规定时点的实际人员数，按工资福利支出、对个人和家庭补助支出按实编制。

**第十三条** 公用经费预算编制方法

公用经费来源主要由财政补助收入、事业收入及其他收入组成。学院财务处应根据学院公用经费定额标准或核定数，按静安区规定的公用经费开支范围和项目额度，分办公费、物业管理费、培训费、维修费、设备购置费等科目编制支出预算。

**第十四条** 项目支出预算编制方法

(一) 学院根据事业发展目标书面提出项目申请报静安区教育局，经审批通过后确立预算立项。

(二) 学院从事业收入中提取一定比例（4%）的帮困助学专项经费，用于困难学生资助、助学贷款贴息、勤工助学等。具体比例根据国家和上海市的规定执行。

## 第十五条 学院部门预算编制归口管理方法

(一) 院长办公室负责编制行政管理、国际交流、大师工作室等经费预算。

(二) 教务处负责编制教学管理、教学质量提升、招生工作、公共实训室建设以及院级质量工程项目建设等经费预算。

(三) 各学系负责编制学系专业及课程建设、实践教学建设、学生教育工作以及实训室建设等经费预算。

(四) 继续教育部负责编制本部门非全日制学历教育、社区教育活动等经费预算。

(五) 学生处负责编制高职学生资助、学籍管理、辅导员队伍建设、就业指导服务、学生军训、学生宿舍管理、创新创业实践、武装工作、学生思政工作、心理健康工作等经费预算。

(六) 团委负责编制高职学生团学活动、社会实践、校园文化、社团组织建设等经费预算。

(七) 人事处负责编制全院人员经费、师资队伍建设以及离退休人员的各类经费等经费预算。

(八) 宣传部负责编制内外宣传、师德师风建设、校园文化建设、宣传数字资源建设以及各类理论学习工作等经费预算。

(九) 科研与发展规划处负责编制学院课题经费、学刊发行等经费预算。

(十) 后勤保卫处负责编制水、电、燃气、物业管理、网络

租赁、食堂管理、绿化维护、校园安全技防、房屋租赁、办公设备采购、实验设备维修、房屋及附属设施修缮等经费预算。

（十一）图书馆负责编制图书资料、数字资源、教材管理、图书管理系统及设备升级维护等经费预算。

（十二）信息中心负责编制学院信息化建设及维护、一卡通管理等经费预算。

（十三）党委办公室负责编制党员活动经费、党建工作等经费预算。

（十四）体卫部负责编制体育教学器材、学院体育节、体育竞赛、学院保健站管理等经费预算。

（十五）其他职能部门负责编制部门日常运行及活动等经费预算。

#### 第四章 预算编制程序

**第十六条** 根据静安区财政局预算编制工作的要求，由静安区教育局下达学院年度预算编制通知，由学院预算管理领导小组下达学院各部门年度预算编制通知。

#### **第十七条** 学院编制年度预算的编报程序

（一）财务处根据区财政局和区教育局相关要求，结合学院预算年度的收入情况，负责编制下一年度的收入和基本支出预算，同时编制上报政府采购预算和人员经费等分类预算，财务处拟定学院预算后报院长办公会及学院党委会审核，经批准后报区教育局

局审定。

(二) 区财政正式批复下达学院年度财务预算指标数后，由各部门按照事业发展，轻重缓急、优化支出结构的要求，编制年度部门预算，经学院预算管理领导小组审批后执行。

## 第五章 预算执行和调整

**第十八条** 学院各部门年度财务收支需严格按部门预算执行，超支不补，结余核销。因特殊情况确需延续到下一年度继续执行的项目，应重新申请，经批准后列入下年度预算。

**第十九条** 预算中纳入政府采购、国库直接支付的项目或内容，须严格执行相关的法律、法规和执行程序。

**第二十条** 学院财务处根据批复的预算对项目支出经费实行单独核算，做到专款专用。

**第二十一条** 预算一经审定，原则上不得进行调整。如因环境、政策法规等发生重大变化，须对财政批复的项目支出预算进行调整的，应根据上级规定的时间，由学院提出申请，报区财政局和区教育局审核批准。

**第二十二条** 学院各相关部门因工作计划调整、新增工作内容、遇突发事件等需对部门预算进行调整的，需在当年度6月份前由部门提出书面申请，详细说明调整原因，报学院预算管理小组审批后调整。

## 第六章 预算绩效评价和监督检查

**第二十三条** 学院建立预算执行情况分析制度。财务处定期向院长办公会汇报预算执行情况，各部门应定期检查、分析本部门预算执行情况。各部门负责人对预算资金使用承担主要责任。

**第二十四条** 学院及各下属部门建立预算绩效管理制度，强化预算支出责任，提高资金使用效益。

**第二十五条** 学院建立健全经费使用和管理的内控和监督机制，对预算的支出情况进行全程监督，做到审批手续完备、账目清晰、内容真实、核算正确，确保资金的安全和有效使用。

**第二十六条** 学院接受静安区教育局及静安区财务结算中心对学院预算执行情况的审计、检查和监督。

**第二十七条** 各部门预决算评价纳入学院部门考核管理，如存在违反财经规章制度以及违反本办法的行为，学院将视情节轻重采取书面警告、通报批评、核减预算经费等方式予以处罚。

**第二十八条** 学院年度预算收支结余及其分配，按照会计制度和财政部门的有关规定执行。

**第二十九条** 学院党政领导及财务人员应加强对年度财务预算的有效监督，包括预算编制的合理性和科学性，预算执行情况的合法性和有效性。

## **第七章 决算管理**

**第三十条** 由区教育局根据财政部门决算编制要求负责编制学院年度决算报告。

## 第八章 信息公开

第三十一条 学院预算和决算信息按国家相关规定予以公开。

## 第九章 附则

第三十二条 本办法由财务处负责解释，自发布之日起施行。

上海行健职业学院

2019年10月