

上海邦德职业技术学院

沪德财字〔2023〕5号

上海邦德职业技术学院预决算制度

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国民办教育促进法》、《中华人民共和国会计法》、《上海市市属高等院校预算管理办法》等法律法规及《上海邦德职业技术学院章程》有关规定，进一步加强学校预算的规范化、制度化管理，现就学校经常性预算的管理权限、编制原则、内容和方法以及经常性预算的审批、执行、调整和监督等，特制定以下暂行办法。

第二章 预算管理权限

第二条 学校董事会是学校收入和支出总预算审核的最高决策机构。

第三条 学校收入和支出学校总预算包括经常性预算管理和中长期发展性预算管理；中长期发展性预算管理是指2年以上（含2年）学校发展与投资预算的管理，由董事会负责预审。

第四条 学校的经常性预算管理是指教育事业日常性年度预算，由董事会领导下的校长负责制进行管理，须按国家有关规定及学校章程组织收入，保证学校的正常运行。

1. 校内建立各二级学院、职能处室（以下简称“各部门”）经常性经费预算责任中心。各部门经费支出须按预算计划的内容及项目严格控制，部门负责人为经费预算执行的主要责任人。

2. 财务处是预算实施和管理的职能部门，协助校长编制经常性预算初稿，经党委会议讨论通过后，报校董事会，经批准后方可实施。

第三章 预算编制的原则和程序

第五条 为学校持续健康地发展，预算编制原则应综合考虑发展基金、风险基金和职工奖励和福利的平衡。参照教育主管部门的关于公办高校经费使用的精神，结合我校非营利民办高校的实际情况，贯彻“收支两条线、量入为出、收支平衡、统筹兼顾、节约高效、规避风险”作为预算编制的基本原则。收入要落实，支出要从严，不做赤字预算，保持学校教育事业的正常运行和发展。

第六条 每年度的收入用于教育事业及2年以下学校适度发展等项目预算，其中约80%~90%用于教育事业费（包括人员经费、教学业务活动费、管理费用、项目经费等）；学校在年度经费支出运行中预留约10%~20%为不可预见费（指在编制预算项目时难以预料、而在预算执行过程中可能发生的各类费用）。

第七条 在形成年度预算过程中，按照“从下至上、从上至下”基本要求进行。

1. “从下至上”，即每年度末，由校内各部门根据专业建设和发展情况，编制下年度预算。经分管校领导审核后，交学校财务处汇总平衡；财务处编制总预算，并上报校长，经党委会讨论审议后，报学校董事会审批。

2. “从上至下”，即经学校董事会审议批准后，学校财务处将校内各部门的预算分解，经校长批准后，通知各部门。

第四章 预算的基本内容和方法

第八条 经常性预算时间按公历年（即每年1月1日至本年12月31日）。每年预算编制工作于上年11月下旬开始，当年年底前汇总形成预算草案，1~3月上报经董事会审批后，按董事会审批意见调整后下发年度预算正式方案。

第九条 编制的内容和方法：

1. 根据预算年学校教育事业及其发展情况，参考上年预算执行情况。

2. 为了加强预算分配的公正性、公平性和科学性，实行常规项目按比例和专项按实际需求、实际需求根据专项规定或进行可行性论证等方法编制预算。主要项目如下：

（1）学费收入预算，根据预计的在校学生数、新招学生数、毕业学生数及学费收费标准进行测算。

（2）住宿费收入预算，根据预计的在校学生数、新招学生数、毕业学生数、床位数及住宿费收费标准进行测算。

（3）其他收入预算，根据非学历教育开展情况、历年利息收入情况进行测算。

(4) 政府资金收入预算，指上级部门下拨的具有限定性用途的财政资金，根据有关要求及历年情况进行测算。

(5) 人员经费预算，主要包括工资、津贴补贴、职工福利费、社会保险费、住房公积金、年金、外聘教师课时费等支出。按国家和学校的有关政策、标准和编制人数计算。

(6) 教学业务费预算，主要包括教学办公费、学术讲座费、教学差旅费、图书购置费，实习实训费、学生费用、体育维持费、教学设备维护费、教学竞赛、教学改革等支出。按“条块结合、统一定额”的原则进行安排，根据各院系承担学校教学任务及学生类别和人数，按生均定额或师均定额等标准编制预算。

(7) 管理费用预算，主要包括日常办公、水电及电话、后勤保卫、修缮费等公用支出。按往年支出情况和本年度增减因素进行编制，各部门的预算编制，依据各部门编制人数及定额计算核定。

(8) 项目经费预算，主要包括设备购置费、基建支出等。学校有关部门根据年度工作需要，提出项目的可行性报告，由学校根据当年财力分轻重缓急进行安排。

(9) 政府资金支出预算，指预算年度中上级部门下拨的用于学校教育教学条件改善、学生生活设施的修建、学生奖助补贷、师资队伍建设、学科专业建设、思政建设、科研资助、民办教育改革等政府资金专项支出计划，按政府收入资金预算测算，实行项目库管理。

第五章 总预算的审批和执行

第十条 学年预算经财务处汇总平衡后形成学校预算草案，经党委会议讨论审定、上报董事会审批后方可执行。项目预算的审核、审定，主要依据为根据学校发展及总预算经费情况和轻重缓急的要求。新会计年度开始到董事会批准预算前，学校按已编制的预算试行；待董事会审议批准后，学校应按董事会审议的要求修改、调整当年预算并予以执行。

第十一条 上年度预算未执行或未结束的预算项目，经申请可列入下年度预算中。校内各部门领导应不断加强预算意识，增强预算的严肃性，确保预算的完整性。预算不得随意更改数额和内容。

第十二条 预算日常支出的审核、审批。

1. 教学业务活动费、管理费用、人员经费，根据授权限额，分级审核、审批。

2. 项目经费预算的执行与审批，根据授权限额，分别由校长及董事会审核。

3. 设备和仪器、低值易耗品等资产，办公家具等固定资产，办公用品等购置应贯彻收支两条线和管用分开的原则；具体购置应按审批程序，均由后勤资产处根据“货比三家”的原则进行购置，并建立健全资产购置审核与审批、验收入库、保管与登记、盘点与清理等管理制度。

4. 图书杂志由图书馆统一采购或经图书馆同意后指定人员购置，由图书馆建立健全审核与审批制度。

第十三条 为了保障预算的严肃性，学校预算一经批准原则上不予调整，但在预算执行过程中，确遇上级政策调整、学校重大战略决策调整、项目实施环境变化、各种突发事件等不可预计因素对预算产生较大影响时，根据实际情况可以对原定预算进行适当调整，按照下列程序进行：

各部门根据实际情况，提出预算调整申请，填写《经费预算调整审批表》，列明预算调整的原因、项目名称、金额等有关说明，先由财务处处长审核后，按照学校经费审批权限，经有关领导批准后，财务处根据批复调整预算，项目所在部门按照批准后的预算执行。

第六章 预算的监督和评价

第十四条 学校建立健全预算管理和经费支出的内控制度和监督机制，对预算经费的支出进行监督控制，做到审批手续完备，程序合理，确保学校资金安全和经费使用出绩效。

第十五条 学校各部门应定期对本部门的预算执行进行定期分析和检查，各部门主要负责人对本部门预算资金使用负责。

第十六条 财务处负责资金核算与监督，严格执行预算。负责监督校级和二级部门预算执行，进行研究分析，并定期向校领导报告预算执行和财务运行情况。

第十七条 董事会或其委派的机构对预算实行绩效评价机制，按照预算完成率、预算执行进度、学费收缴率情况等指标进行评价，并将预算绩效评价结果纳入下一年度预算分配的考量指标之一，不断提高学校预算资金的使用效益。

第七章 决算

第十八条 在每年度结束后，对预算执行情况进行决算。对本年度的预算项目、资金流向、费用支出等情况，由财务处三个月内提出决算报告，校长审阅后提交党委会讨论审定，报董事会审批。

第十九条 根据上级单位和有关单位对学校的管理、年检等要求，需要提供报表的，按要求按自然年度提供相应的报表。

第八章 附则

第十九条 本制度解释权归学校财务处。

第二十条 本制度自发文之日起执行，原预决算制度（沪德财字【2017】7号）同时予以废止。

上海邦德职业技术学院

2023年11月