## 上海海关学院预算管理办法

### （2012年11月16日 沪关院财〔2012〕251号）

第一章 总 则

第一条 为充分发挥预算分配和监督职能，加强预算管理，提高预算资金使用效益，保障和促进学院教学、科研等各项事业发展，根据《中华人民共和国预算法》、《海关预算管理办法》等相关规定，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 学院预算管理坚持“统一领导、分级管理、责权结合、收支平衡”的总原则。

第三条 学院预算管理的主要任务是：各项收支计划的编制；学院年度预算支出的安排确定；预算支出的审查监督；预算执行过程中的调整；对预算执行结果的报告和分析；建立健全预算管理办法和制度等。

第四条 预算年度自公历1月1日起，至12月31日止。

第五条 预算收入和支出以人民币为计算单位。

第二章 预算管理机构

第六条 预算委员会是学院预算草案的制定机构。主要职责是确定学院预算编制原则和要求；审查学院预算草案、决算执行、预算方案调整、院级机动经费预算的动用方案等工作。组成人员包括院长、分管各项业务工作的院级领导、财务与资产管理处、监审室、相关职能部门负责人。

第七条 院党委会批准学校预算编制方案，审议决算执行情况。

第八条 院级领导按照分工监督所分管部门预算的执行。

第九条 财务与资产管理处是学院预算工作的职能部门，具体负责预算的编制、执行、调整、决算分析和各项日常管理工作，主要职责是按预算程序汇总编制学院预算草案；对各部门预算草案审核，编制校内预算分配草案； 对年度预算调整和院级机动费使用方案提出建议；监督管理校内各部门预算执行；按规定向主管部门和学院报告预算执行情况；全面分析预算执行情况，编报年终决算。

第十条 各预算责任单位（系、部、职能部门等）是本部门预算的责任主体，其主要职责是：编报本部门年度预算草案；做好本部门预算执行和管理；根据需要提出预算调整建议；做好本部门决算分析。

第三章 预算编制原则

第十一条预算编制遵循以下原则：

（一）合法性原则。预算编制要符合《预算法》和海关总署预算管理规定，在法律赋予海关教育事业发展的职能范围内编制。

（二）真实性原则。机构、编制、人员、资产等基础数据资料要据实填报。各项收支要合理测算，不得夸大或隐瞒收入、随意虚增或虚列支出。

（三）完整性原则。所有收入全部纳入学院预算，所有支出由学院预算统一安排，实行单位预算一本账。

（四）稳妥性原则。预算编制要做到统筹安排，量入为出，厉行节约，确保重点，根据学院总体事业发展规划和预算年度可能取得的收入情况，逐项核实各项收入，统筹安排支出，原则上不得编制赤字预算。

（五）归口管理原则。预算管理统一由学院财务与资产管理处负责，实行预算归口上报、归口下达。

（六）前瞻性原则。各部门预算要将年度工作计划和预算有机结合，学院预算要将事业发展规划和预算相结合，提高编制年度预算的预见性。

（七）公开透明原则。学院预算编制过程公开、报批程序公开、预算执行公开，所有预算收支项目细化到具体责任单位和使用方向，年度决算向教职工代表大会报告。

第十二条 预算编制的依据：

（一）法律、法规；

（二）学院工作部署和要求以及海关总署的工作部署和要求；经批准的学校发展规划和事业计划，学校年度中心工作任务；

（三）各部门的职责、任务和工作计划；

（四）各部门的人员、学生、资产等定额标准；

（五）上一年度预算执行情况和本年度预算收支变化因素。

第四章 预算编制程序

第十三条 学院预算是指根据国家财政部门、上级主管部门要求和学院实际情况编制的全院财务收支计划，按照财政部和海关总署规定的部门预算编制程序，自下而上、逐级汇总编制年度部门预算，具体编报和审批程序如下：

 （一）“一上”预算：财务与资产管理处发布年度预算编制通知，各部门编制下年度经费需求计划，财务与资产管理处汇总编制学院年度预算建议草案，经预算委员会审核，报院党委会批准后，报送海关总署。

（二）“一下”预算：海关总署将下年度预算控制数下达至学院。

（三）“二上”预算：财务与资产管理处根据海关总署下达的预算控制数，征求相关部门建议，对“一上”预算草案细化和调整，提出学院年度预算安排方案和各部门预算控制数，经预算委员会审核，报院党委会批准后，报送海关总署。

（四）“二下”预算：海关总署在财政部规定的时间内，批复学院年度执行预算，学院正式行文下达各部门执行预算。

第五章 预算收支范围

第十四条 学院预算由收入预算和支出预算组成。

收入预算包括财政补助收入、上级补助收入、上年结转和结余、事业收入、地方拨入收入、经营收入、其他收入等。收入预算包括收入内容和收入金额的确定，由财务与资产管理处根据预算年度的收入增减因素和以前年度结转、结余情况，在核实校内各项收入来源的基础上确定。

支出预算包括教育事业支出、离退休经费支出、住房改革支出、基本建设支出、经营支出、其他支出等。

第十五条 支出预算分为基本支出预算和项目支出预算。

基本支出预算是为保障学院正常运转、完成日常教育培训任务而编制的年度基本支出计划。包括人员经费预算和日常公用经费预算。

在编制基本支出预算时，对当年财政拨款、事业收入和以前年度结余资金，要统筹考虑、合理安排。基本支出预算应优先保障基本支出的合理需要，保证教学、科研、培训等工作正常运转。

基本支出预算实行定额管理和定项核定相结合的管理方式，定额管理指以人员、学生、课时、资产等数据为基础核定预算，定项核定指根据年度项目需要一次性核定预算。

项目支出预算是为完成学院特定的事业发展目标，在基本支出预算之外编制的年度项目支出计划。包括基础设施更新改造、大型修缮、实验中心建设、校园信息化建设、本科教学质量工程建设、人才队伍建设、其他专项建设等项目预算。

项目预算编制应建立项目库，分轻重缓急优先编制涉及学院中心工作和事业发展迫切需要且切实可行的项目，项目经过充分研究和论证后，原则上向中央财政和上级主管部门申请安排。学院应对项目的执行过程实施追踪问效，对项目完成结果进行绩效考评。

第十六条 学院预算支出安排预算预备费，用于应急开支和不可预见费用等方面。预算预备费视当年财力情况，按照年度预算支出的一定比例安排。

第十七条采购部门应按照政府采购法要求编制政府采购预算，由财务与资产管理处汇总后统一纳入年度预算编报范围。政府采购预算包括采购项目、采购资金来源、数量、型号、单价等。

第十八条基本建设投资预算根据学院基本建设规划和海关总署要求编报。

第六章 预算的执行和调整

第十九条 财务与资产管理处具体负责预算执行工作，主要任务是：

（一）按照预算组织完成各项预算收入任务；

（二）根据年度支出预算和用款计划，合理调度、拨付预算资金，指导监督各部门管好用好预算资金，节减开支，提高效率；

（三）编报、汇总预算收支执行数据，分析预算收支执行情况，定期向上级部门和学院预算管理机构报告预算执行情况，向各部门通报经费使用情况，并提出合理化建议。

第二十条 与学院收入预算有关的部门应主动积极组织收入，督促各项收入按计划足额上缴学院。

第二十一条 预算年度开始后，在海关总署批复学院预算前，各预算责任单位可以先按照上一年度同期正常的人员、业务经费等必须的支出数额安排支出；海关总署正式批复预算后，各各预算责任单位必须按批准的预算执行，不允许无预算或超预算支出。

预算执行中不得擅自扩大基本支出的开支范围和提高开支标准；项目支出要严格按批准的项目和用途使用，不得自行改变项目内容，扩大使用范围，确保专款专用及资金使用效益。

第二十二条 实施国库集中支付的预算项目，部门应按照项目进度提出资金使用计划，财务与资产管理处根据国库集中支付要求，划分国库集中支付范围，编制财政拨款用款计划，汇总上报海关总署，并根据批复后的用款计划安排预算资金。

第二十三条　采购部门应按照国务院公布的年度“中央预算单位政府集中采购目录及标准”和总署批复的政府采购预算表内容，制定政府采购实施计划，依法进行政府采购活动。

第二十四条　学院建立预算执行审批制度，明确规定审批权限。财务与资产管理处应参与修理、修缮、购置、基本建设等大项开支的对外商谈和合同签订，严格执行预算。

第二十五条 学院预算一经批复，不得随意调整，确因特殊情况，必须做出调整的，按下列程序办理：

（一）因国家政策、事业发展计划和任务较大变动引起的预算调整，由院内有关部门提出调整方案，财务与资产管理处初审，学院批准后按规定程序报海关总署审批，海关总署批复后相应调整学院年度预算和有关部门预算。

（二）在学院预算总盘子内，部门需要追加、追减、调剂预算支出项目的，提出书面调整申请，按照学院规定的预算调整审批权限报批。

第七章 决 算

第二十六条 财务与资产管理处在年度终了，按照国家法律法规和主管部门要求进行年终清理、对帐、转账和结账，核实全年预算收入、支出数据。

第二十七条 财务与资产管理处根据上级主管部门要求编制年度决算报表。决算报表的编制必须符合财经法规,做到收支数字准确、内容完整、报送及时。

第二十八条 财务与资产管理处每年向预算委员会和院党委会汇报年度预算执行情况和财务决算分析，由院党委进行审议。

第八章 预算监督

第二十九条 预算监督是对预算的编制、执行以及调整等活动的合理性、合法性和有效性实施监督。财务与资产管理部门应完善内控机制，健全管理制度，加强对学院预算管理和财务收支的监督检查。

第三十条 财务与资产管理处应对院内各预算责任单位的预算执行情况和财务收支进行监督检查，发现问题，及时纠正。对重大问题，及时上报学院。

第三十一条 学院预算管理应自觉接受国家财政、审计部门、海关总署以及内审部门的监督检查，执行财政、审计部门、海关总署以及内审部门提出的检查意见。

第三十二条 学院对未经批准隐瞒收入、擅自变更预算、超预算开支等违反预算管理规定的行为，按照规定追究责任人员的相关责任。

第九章 附 则

第三十三条 本办法自公布之日起执行，由财务与资产管理处负责解释。