**关于学校2019年部门预算编制的通知**

根据上海市财政局、市教育的相关规定，结合学校2018年预算执行的实际情况，现将学校编制2019年部门预算有关事项说明如下：

1. **部门预算编制的依据**

依据上海市财政局和上海市教育委员会有关预算管理工作的要求，参考以前年度预算执行情况，根据2019年度学校事业发展目标、计划与财力情况，编制部门预算。

1. **预算编制原则**

学校部门预算编制应当遵循客观真实、综合预算、量力而行、统筹兼顾、绩效评价原则。

**三、预算编制内容**

2019年度的预算编报包括收入预算、基本支出预算和项目支出预算等。

**四、编制要求**

**（一）收入预算申报表**

各预算单位编制的收入预算主要包括以下类别：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 　 | 收入名称 | 类型 | 填报部门 |
| 1 | 全日制学生学费收入 | 学历 | 教务处 |
| 2 | 住宿费收入 | 学历 | 后勤保卫处 |
| 3 | 继续教育学院成人教育学费等收入 | 学历 | 继续教育学院 |
| 4 | 各类培训收入 | 非学历 | 继续教育学院等各相关部门 |
| 5 | 房屋出租、出借收入、投资收益 |  | 资产处 |
| 6 | 利息收入 |  | 财务处 |
| 7 | 科研事业收入 |  | 科研处 |
| 8 | 捐赠收入、专项拨款收入 |  | 各相关部门 |

各相关职能部门应根据全面、准确性原则申报各类收入的预算。

**（二）项目预算申报表**

按照市财政、市教委的要求，2019年项目经费预算，必须经过第三方评审机构评审后，方可作为备选项目列入学校项目库。学校根据财力和项目实施的轻、重、缓、急，经校长办公会议讨论后，确定立项项目顺序，纳入2019年预算项目。未列入项目库的不能列入2019年预算。

（三）相关支出填报部门：

|  |  |
| --- | --- |
| 支出内容 | 填报部门 |
| 教学用图书购置、信息化建设、信息化及公共机房日常维修（护）等 | 图文信息中心 |
| 交通工具购置及更新、房屋出租出借、固定资产、无形资产、低值易耗品、办公用品购置等等 | 资产管理处 |
| 后勤、保卫、高校节能减排工作、物业管理、空调设备维修保养、公务租车、高校安全与技防改造等 | 后勤保卫处 |
| 房屋及室外工程维修、实验室建设改造、设备维修保养 | 发展规划处（基建处） |
| 出国（境）、外籍专家费、学生海外学习实习计划、海外名师项目等 | 国际交流处 |
| 内涵建设--人才引进和师资队伍建设、教师专业发展计划；抚恤金、残保金、人员经费及培训费等 | 人事处 |
| 福利费、工会经费、离退休经费、退休人员活动经费 | 人事处、组织部、工会 |
| 科研立项、科研团队建设、学术会议等 | 科研处 |
| 教育教学改革、课程及教材建设、课程教学竞赛及专业建设、实训实习经费、教学团队建设、重点课程建设、实验室建设、教材购置及相关设备维修维（护）等。 | 二级学院、实训中心及教务处 |
| 本专科生国家奖（助）学金、校内奖学金、学生活动费（包括二级学院）、勤工俭学费、学生帮困金费、学生贷款贴息及风险补偿金、学费减免、学生生活补贴、武装部经费等 | 学生工作部 |
| 就业指导费、招生经费 | 招生就业办公室 |
| 学生社团、大学生创新创业等 | 团委 |

**为保证部门预算的完整性，各二级学院、职能部门须独立编制各自预算。**

**培训费预算须包含与培训相关的差旅费及补贴等。**

**（四）基本支出预算申报表**

1、“公用经费预算”，每一项须填报测算依据。

2、坚持日常行政性经费零增长。对铺张浪费、乱开支、乱花钱、年底突击花钱等严重违反财务制度的行为，学校将抵扣下年度预算指标。

3、按照中央有关文件精神，严格控制“三公经费”（公务用车购置及运行费、因公出国（境）费、公务接待费）和会议费等支出。出国经费归口国际交流处统筹，公务用车费归口后保处统筹，公务接待费归口校办统筹，预算总额以财政批复数为准。同时，要严格控制会议数量和规模，会议费预算要单独编制，精简会议活动。

**（四）人员基本支出申报表**

人员经费支出包括在编职工发放的国家规定的基本工资，各类津贴、补贴、绩效工资（含岗位津贴、工作量津贴和绩效奖励）、临时聘用人员（含人事代理）经费、离退休人员补贴费、社会保障缴费、福利费等。国家规定的人员支出预算由人事处负责编制，并考虑年度新进人员因素和年度调资因素。

五、预算编制的其他要求：

（一）凡使用财政性资金，列入政府集中采购目录以及采购限额标准以上的货物、工程和服务（单项预算金额20万元以上的货物和服务项目、预算金额50万元以上的工程项目），均须编报政府采购预算。进口设备须在预算明细中标明，购置进口设备要由资产处组织专家论证，报市教委和市财政局审核批准后，方可进行采购。

（二）专项涉及设备采购的，统一由发展规划处交资产处归口审核。若属于政府采购目录范围的，严格按照相关文件执行。

（三）目前财政资金预算的管理方式：当年经费，当年使用，结余清零。专项预算以申报2019年当年预算为宜。可以长期规划，分年度细化，预算一年一报。专项经费预算必须从项目库中挑选，未纳入项目库的，不予安排资金。

（四）部分专项经费预算需要职能部门填报《上海市财政支出项目绩效目标申报表及附表》

（五）有关计算机、照相机、摄像机等设备预算的编制，严格按照《关于印发《上海市市级行政单位通用办公设备家具配置标准（试行）》的通知（沪财行[2014]39号）文件规定从严控制

**六、2019年预算编制时间结点**

1、 “一上”预算： 各部门须于2018年8月5日前完成“海天平台”录入数据工作。8月8日—8月10日，由学校组织初审。各部门根据初审意见修改后，报经分管领导审核。8月25日前，各部门须将分管领导审核并签字的纸质版加盖部门公章后交财务处，同时按照分管领导审核后的预算数进行平台修改。财务处提出学校“一上”预算数并提交校长办公会议或党委常委会审定后上报市教委。

2、 “一下”预算：2018年9月中旬-11月底，根据校长办公会议或党委常委会审定的预算分配方案，向各部门下达“一下”预算控制数。

3、 “二上”预算：2018年11月底-12月中旬。财务处根据“一下”预算控制数，将需要做调整的项目与相关部门进行沟通、调整，提出学校“二上”预算数并提交校长办公会议或党委常委会审定后上报市教委。

4、 “二下”预算：2019年2月初。2019年财政批复后，财务处下达各部门2019年预算。

**七、其他注意事项**

（一）各部门编制2019年“公用经费预算数”，不得超出2018年“公用经费预算数”。

（二）为便于归档，各部门请各部门严格按照“海天平台”的表格填报预算。

（三）由于市财政对2019年预算编制工作将于8月进行，教委要求各学校提前准备，届时如有新的编制要求和任务，财务处会在第一时间通知各部门。

（四）预算编制过程中若遇有问题，请及时与财务处联系。

上海城建职业学院财务处

二O一八年六月二十九日