

数理学院二级预算管理与实施办法

为了规范数理学院资金的管理行为，充分发挥预算的分配和监督职能，强化预算执行的约束力，合理配置学院的办学资源，提高学院资金的使用效益，保障和促进学院教学、科研等各项事业的有序发展，依据《上海师范大学预算管理办法》，并结合数理学院实际情况，特制定本管理办法。

一、指导思想

学院预算必须紧密围绕学校的总体规划和学院的发展思路，根据学院的学科建设、人才高地、教学科研和国际合作的发展情况，对学院的财务运行状况进行全程控制管理，综合平衡。确保学院战略目标的实施。

二、组织领导

成立数理学院财经工作领导小组，成员由学院党政联席会议成员组成，由院长任组长，全面负责数理学院二级预算的编制与审核。财经工作监督小组由党委书记、分管纪委工作副书记、工会主席、教师代表组成，学院党委书记任组长，对数理学院二级预算的执行情况和资金的使用情况进行全面监督。

三、预算编制的原则

1. 以收定支，收支平衡；
2. 稳妥谨慎，统筹兼顾；
3. 二级预算，三级实施。

四、预算管理的要求

1. 集中管理，分级核算；
2. 超支不补，零基预算。

五、授权审批

通过学院党政联席会议集体研究确定学院财务“一支笔”责任制。“一支笔”负责人对学院财经领导小组负责，接受学院财经工作监督小组监督，每年将财务运作情况向财经工作领导小组及教代会汇报，并随时接受校财务处和审计处的监督和检查。

六、授权审批实施办法

“一支笔”的审批权限为 5000 元人民币以内(每月教职员工的岗位津贴、绩效工资、外聘工资、外教工资等的发放除外)，超过 5000 元不到 20000 元由院长审批，超过 20000 元由学院党委书记审批。

根据年度预算表，各分管领导负责三级管理和审批权限。

1、学院教师工作量津贴

每自然年度中根据学校下发标准按月全额发放，至年度结束时核算全年工作量，并依据《上海师范大学数理学院岗位设置及绩效分配方案》进行年

度绩效核算。

2、学生经费

该类目中学生奖学金与困难学生补贴费，只能转账或勤工俭学费方式支付，不得以发票方式报销。

学生活动费、学生党建经费等可用购物发票、交通发票、会务发票及学生(含研究生)劳务费以及专家讲座费等方式支付。

3、教学业务费（包含本科和研究生教学业务费

该类目用于与学科建设相关的费用，如教师的学术活动（会议）、交通费、实习费、低值教学设备和不列入固定资产的图书资料费等。由学院统筹安排，该类目由分管副院长签字审核。

4、学院行政经费

用于教学及行政所需的设备（含软件）添置与维修、实验室及办公场所的零星维修、通讯费用及日常办公用品等，由分管副院长签字审核（不得以现金方式支付或发票方式报销）。

5、党建专项经费

用于有关党员或各支部的活动、会议、专题研讨等相关费用支出。由党委书记签字审核。

6、招待经费

用于各专业、各学位点、各部门和各分管领导的相关活动和公务接待，由各分管领导按额度签字审核。

七、监督管理

- (1) 每年度按项目经费、使用范围、使用权限细分至各个项目审核人。
- (2) 各项目审核人每三个月与学院财务总表核对一次。如有错登、漏登及时修正。
- (3) 学院财经工作领导小组和学院财经监督小组有权随时对各个子项目进行检查或质询。
- (4) 每年年终向学院财经工作领导小组、学院财经工作监督小组以及学院教代会汇报各类预算年度执行情况。

二、 本《办法》未尽事宜，由学院财经工作领导小组讨论决定。

三、 本《办法》由学院党政联系会议讨论修订发布后执行。

上海师范大学数理学院

2021年5月修订