

山西医科大学文件

山医大校〔2019〕9号

山西医科大学

关于印发《山西医科大学财务预决算管理办法》的通知

各教学单位，行政各部门，各教辅单位、重点科研单位，
各附属单位：

为了加强学校财务预决算管理，进一步提高学校预算管理水平以及政府财务报告和决算报告编报质量，根据国家和我省相关预决算管理法规，结合学校工作实际，对原《山西医科大学财务预决算管理办法》（山医大党字[2014]50号、山医大校字[2014]52号）进行了修订，并经2018年12月26日校长办公会议和2019年3月2日党委常委会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：山西医科大学财务预决算管理办法

山西医科大学

2019 年 3 月 11 日

附件

山西医科大学财务预决算管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强学校财务预决算管理，进一步提高学校预算管理水平以及政府决算报告和财务报告编报质量，完善预算编制和执行机制，优化资源配置，强化预算约束，保障和促进学校教学、科研等各项事业的发展，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》和国家相关财经法律法规，结合学校实际情况，制订本办法。

第二条 学校预算是根据事业发展规划和工作任务编制的年度财务收支计划，全面调控校内各项经济活动，是学校年度经费收支的总纲，具有严肃性和强制性，预算方案一经批复，各单位应严格执行。

第三条 校党委常委会是学校预算的最高决策机构，学校年度财务预算和重大预算事项经校长办公会审议后，提交校党委常委会研究决定。

第四条 学校成立预算委员会，负责对学校预算的编制、调整、执行等进行审议，是学校预算管理工作的专门机构。预算委员会下设办公室，办公室设在计划财务处，负责预算委员会的日

常工作。计划财务处是学校预算管理的职能部门，在预算委员会的领导下，全面负责学校年度预算的编制、执行、调整的建议方案和财务决算等工作。

第五条 各单位是学校预算编报及预算执行的主体，各单位主要负责人对本单位的预算编报及预算执行负主要责任。

第二章 预决算编制原则

第六条 预算编制坚持“量入为出、收支平衡、保证重点、统筹兼顾、勤俭节约、注重绩效”的原则，既要考虑学校事业发展和建设需要，又要考虑财力可能，不编赤字预算。政府决算报告和财务报告的编制贯彻“依法、准确、完整、及时”的原则，实事求是地反映学校预算收支执行结果、财务状况及运行情况等。

第三章 预算编制管理体制

第七条 学校预算编制实行“统一领导、部门实施、综合平衡、零基预算”的预算管理体制。

（一）“统一领导”是指年度预算编制方法、编制定额和编制的重大变动必须经学校预算委员会研究，年度预算建议方案必须经校长办公会研究通过，校党委常委会审议批准。

（二）“部门实施”是指学校预算的执行单位在编制预算过程中，要及时、准确、全面地向预算编制部门提供各种基础数据、预算支出明细表和上年度的绩效自评报告等。

(三)“综合平衡”是指预算编制部门在编制过程中要综合考虑、统筹兼顾，实现收入预算和支出预算平衡，资金来源预算与资金运用预算平衡，单位明细预算与学校总预算的平衡，使预算成为有机整体。

(四)“零基预算”是指编制支出预算时不以以前年度预算为基础，而是按照预算定额，根据本年度业务活动的必要性、重要性和学校的财力可能确定支出预算。对学校各单位来说就是预算年度结余资金全部清零，在新的年度重新编制经费支出预算。

第四章 预算编制范围

第八条 预算收入范围。学校依法开展教学、科研、社会服务等活动取得的各项收入，必须全部纳入学校预算。包括财政补助收入、上级补助收入、教育事业收入、附属单位上缴收入、经营收入和其他收入等。

第九条 预算支出范围。学校开展教学、科研以及其他活动所发生的各项支出，包括基本支出（人员支出、公用支出）和项目支出等。

第十条 科研经费预算、基本建设经费预算、经营财务预算、政府采购预算和因公出国（境）预算单独编制。

第五章 预算编制及审批程序

第十一条 学校计划财务处于每年九月份根据山西省财政厅

和山西省教育厅的预算编制政策和学校事业发展规划，结合本年度的预算执行情况提出预算编制草案，经预算委员会研究通过后，下达预算编报通知。

第十二条 各单位根据具体工作任务和本年度财务收支的实际情况，按通知要求编制基本数字表、各类收入预算、支出预算、项目经费申请预算等。

第十三条 计划财务处根据各单位上报的各类收入预算、支出预算、基本数字表等编制学校收入总预算、人员支出预算、公用支出预算、项目支出预算总控制数，经预算管理委员会审议后，确定各部门预算控制数，并提出下年度预算建议方案，提交校长办公会研究通过，报校党委会审议批准。

第十四条 预算建议方案经校党委会批准后下达各部门，各部门根据下达的预算控制数，按照轻重缓急，统筹兼顾的原则提出基本支出、项目支出预算明细，基本支出明细由部门负责人和分管校领导签署意见后报计划财务处；项目预算履行以下审批程序后，列入部门预算：

1. 单项金额在 50 万元（含 50 万元）以下的，由分管校领导、主管财务校领导审签；
2. 单项金额在 50 万元以上、100 万元（含 100 万元）以下的，由分管校领导、主管财务校领导、校长审签；
3. 单项金额在 100 万元以上、200 万元（含 200 万元）以下

的，提交校长办公会研究批准；

4. 单项金额在 200 万元以上的，提交校长办公会、党委常委会研究批准。

第十五条 计划财务处汇总各单位支出明细预算，下达年度财务预算。

第六章 预算的执行、调整和监督

第十六条 预算执行。包括收入预算执行、支出预算执行和预算平衡三部分。在预算执行过程中，既要积极组织收入，确保各项收入及时足额入账，又要合理安排支出，实现年度预算收支平衡。当年预算安排的支出，原则上必须当年完成，不得跨年度执行。

第十七条 预算经费支出，须按以下审批程序和权限办理：

（一）单笔金额在 10 万元以下的支出，由部门负责人审签，计划财务处处长核准；

（二）单笔金额在 10 万元以上（含 10 万元）、30 万元以下的支出，由部门负责人审核，分管业务的校领导审签，计划财务处处长核准；

（三）单笔金额在 30 万元以上（含 30 万元）、50 万元以下的支出，由部门负责人审核，分管业务的校领导、分管财务的校领导审签，计划财务处处长核准；

（四）单笔金额在 50 万元以上（含 50 万元）、100 万元

以下的支出，由部门负责人审核，分管业务的校领导、分管财务的校领导、校长审签，计划财务处处长核准；

（五）单笔金额在 100 万元以上（含 100 万元）、200 万元以下的支出，提交校长办公会研究批准；

（六）单项金额在 200 万元以上（含 200 万元）的支出，提交校长办公会、党委常委会研究批准。

第十八条 下列纳入学校年度预算的刚性支出和财政下达的学生奖助资金支出，经校长授权后，由分管校领导审签。具体包括：

（一）水费、电费、燃气费、集中供热费支出；

（二）学生各类奖助学金支出；

（三）贷款及政府债券资金的还本付息支出；

（四）省级财政预算安排核定的上缴总工会和拨付学校工会的工会经费支出；

（五）由校长办公会和党委常委会研究决定的其他经费支出。

第十九条 预算调整。预算一经确定，原则上不予调整。如因特殊情况确需调整，必须按以下程序办理：

（一）收入预算调整由计划财务处根据学校的制度规定直接办理。

（二）支出预算调整必须由各单位提出书面申请，详细说明

调整的原因及金额，经学校预算委员会审议，提出预算调整建议方案，报校长办公会研究批准，计划财务处予以调整。金额在200万元以上（含200万元）的预算调整，需经校长办公会研究通过后，报学校党委常委会研究批准。

（三）支出预算调整一般在每季度的最后一周进行，但必须遵守预算调整程序。发生特殊事项引起的支出预算调整，可特殊办理。

第二十条 预算监督。计划财务处、审计处定期对预算收支情况进行分析，发现差异及时提出改进措施。对预算执行过程中的特殊问题和重大事项，随时向预算委员会(校领导)报告。

第八章 预算预备金

第二十一条 为增强学校财务的总体调控能力，解决年度预算执行过程中出现的不可预见与突发性事件引起的项目经费开支，学校在年度预算中安排一定数额的经费，设立预算预备金。

第二十二条 预算预备金由计划财务处根据学校年度的财力状况在预算草案中提出建议，经校长办公会、党委常委会审议批准。

第二十三条 预算预备金是学校支出预算的组成部分，主要用于学校年度预算中未编列的突发性、应急性或临时性的业务工作任务支出。各单位申请使用预算预备金必须提出书面报告，参照“第十九条”履行审批程序，按照本办法“第二十五条”执行。

第二十四条 校内各预算单位的下列开支项目不能申请使用预算预备金：

（一）应列入学校年度预算，但由于预算单位自身原因未报、漏报者；

（二）事先未经学校同意，擅自承诺或约定的支出；

（三）因管理不善而增加的超预算支出。

第二十五条 预算预备金的支出管理。批准使用的预算预备金原则上不能直接列支，需由计划财务处下拨到各项目管理或实施单位的经费户上单独核算，由项目管理或实施单位按照申请时的用途据实列支，不得随意更改用途。在实际使用时，应遵守学校有关财务制度、报销规定。项目结束后结余经费收回学校统筹。

第九章 决算编制

第二十六条 年度终了时，计划财务处应当依法、准确、完整、及时编报政府财务报告和决算报告草案，报主管财务校领导、校长审核，提交学校校长办公会和党委常委会审核批准。

第二十七条 编制政府决算报告和财务报告草案时，必须做到数字真实、计算准确、内容完整、账表相符、说明清楚、报送及时，不得以估计数字为依据，不得弄虚作假。

第二十八条 编制报政府决算报告和财务报告草案时，应清理、核对年度预算收支和各项缴款拨款数字；检查各类会计事项处理情况，确定年度收支范围；清理往来款项；检查各项税金计

算及缴纳情况和专用基金的提取及使用情况；做好年终对账工作，清查货币和各项资产实际结存数。在做好年终清理工作的基础上按要求进行年终结账和转账工作。

第十章 附 则

第二十九条 审计处根据国家有关规定和学校的要求，对预决算的完整性、合法性及预算执行情况进行审计监督，对预决算审计整改情况进行后续审计。对违反法律、法规和学校财务规章制度，造成重大经济损失的，依照有关规定移交学校有关部门处理。

第三十条 本办法由计划财务处负责解释。

第三十一条 本办法自印发之日起试行，试行期一年。原《山西医科大学财务预决算管理办法》（山医大党字[2014]50号、山医大校字[2014]52号）同时废止。

抄送：各基层党组织，党委各部门，工会、团委

山西医科大学办公室

2019年3月11日印发

