

# 山东科技大学文件

山科大财字〔2014〕8号

---

## 山东科技大学

### 关于加强财务预算执行与管理的实施意见

各校区管委，各部门、各单位：

为加强预算管理，严格预算的约束力，确保学校各项工作的顺利开展，根据《高等学校预算管理暂行办法》（鲁教财字〔2001〕85号）、《山东科技大学预算管理办法》（山科大财字〔2009〕29号）等财务管理制度，结合我校的实际情况，现就加强学校财务预算的执行与管理提出以下意见。

#### 一、进一步强化财务预算的强制性和严肃性

财务预算是学校管理中具有“法律效力”的制度性文件，经学校党委常委会研究通过，学校正式下达后，具有严肃性和强制

性，各校区、各部门、各单位必须严格执行，不得超范围使用预算资金和改变预算资金使用性质。特殊情况需要调整预算或新增预算项目，必须按程序进行调整。

## **二、严格财务预算收入管理**

相关部门、单位，在教学、科研等活动中取得的财务预算收入范围内的一切收入，必须及时、足额上缴，任何单位和个人不得以任何理由隐瞒、截流、挤占、挪用、坐支或者拖欠，否则按照有关规定追究有关单位和人员的责任。

（一）加大学费、住宿费等行业性收费管理力度。进一步制定和完善收费管理细则，强化收缴责任，完善收费奖惩措施，加强对学生自觉缴费的引导教育，加大催缴欠费力度，做到应收尽收。

（二）加强对各种培训、办班、国有资产出租、资产处置等收入的管理，完善收入分配办法，充分调动各校区和各学院创收工作积极性，不断创新办学模式，开辟创收渠道，积极培植新的收入增长点。

（三）坚持合法、合规收费，不得擅自增加收费项目和提高收费标准，杜绝一切违规、违法收费现象。

## **三、规范财务预算支出管理**

各校区、各部门、各单位要根据当年学校财务预算下达的预算指标和财务管理制度，结合各自实际情况，参照往年的预算执行情况，认真进行调研和论证，按支出项目编制好年度预算经费支出计划。编制年度预算经费支出计划，要细化和明确资金支出用途和标准，规范支出行为，严格按照规定的资金用途使用资金，

不得任意和擅自扩大支出范围、提高开支标准，杜绝一切不规范的资金使用行为。各部门、各单位预算经费支出计划表见附件1、附件2。

（一）贯彻落实条例，规范“三公”经费管理。围绕贯彻落实中共中央、国务院《党政机关厉行节约反对浪费条例》以及《山东省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》，学校出台了一系列规定和办法，对公务接待、公务出国、公务用车、差旅费、培训费以及公用经费使用都进行了明确的规定，提出了“坚持从严从简，勤俭办一切事业”、“坚持公开透明，严格控制经费支出”的要求，各部门、各单位要深入贯彻落实条例精神，严格执行有关规定和办法，规范和控制经费支出。

（二）严格公务卡结算制度，增加公用经费支出透明度。对于强制消费目录规定的公用经费支出，要严格按照《山东科技大学公务卡管理暂行办法》实行公务卡结算，规范公用经费支出行为，增加公用经费支出透明度。

（三）加强各类维修、设备、仪器采购管理。学校基础设施建设和维修要遵循坚固、实用、耐用的原则，不搞豪华装修，不搞豪华配置；做好学校教学仪器设备的维护工作，延长仪器设备的使用寿命，建立大型设备使用周期考核制度，提倡修旧利废、循环使用，对不到使用寿命、性能先进、维修后使用价值较大的仪器设备原则上不得报废重置；办公设备配备要以经济实用为目的，不得盲目追求自动化、多性能、高标准，能够共用的设备不得人人配备；各类维修要先立项，后开工；大中型设备采购要先论证，后采购；各类专项资金要先审计，后付款。

(四)加强和规范办公用品、办公耗材管理,降低办公成本。对于未纳入固定资产管理的所有办公用品、复印设备及计算机耗材,要规范和细化管理,做到采购与使用分开,定点采购,专人负责。

(五)加强科研项目经费管理,对纵、横向项目经费使用要严格执行教育部、财政部、科技部等上级部门的有关规定和国家有关财经法律法规,先预算、后支出,促进科研工作健康发展。

#### **四、严格财务预算的执行与管理**

各部门、各单位年度预算经费支出计划编制以后,经部门或单位主要负责人签字、分管校领导审核批准后生效,财务处以此作为依据进行拨款、报销核算等管理。

(一)各部门、各单位的经费按照季度下拨,原则上不提前拨款;对各部门、各单位的经费,按照经济用途建立账册,不符合经济用途的支出不予报销核算,不同经济用途的经费不得调剂和混用。

(二)学校财务预算和各部门、各单位的年度预算经费支出计划必须严格执行;没有列入学校财务预算的项目、仪器设备购置,原则上不予立项;各部门、各单位的年度预算经费支出计划,年度中间原则上不予调整。

(三)因特殊原因确需调整预算支出和立项的,由各部门、各单位提出调整方案或立项方案申请,经学校党委常委会研究同意后调整或立项实施。

#### **五、加强财务监督,严肃财经纪律**

各校区、各部门、各单位要严格执行国家和学校的各项财务

规章制度，做到花国家和学校的钱，办国家和学校的事，按国家和学校的财经制度管好、用好资金，杜绝一切违反财经纪律的行为。

学校财务处和各校区财务部门要加强财务管理，严格审批程序。在日常财会核算中，要严格按照国家和学校的财会规章制度办事，对不合法的原始凭证、不符合“会计基础工作规范化”要求的会计事项、没有预算的支出项目和超范围、超标准的开支坚决不予办理。

学校纪检、审计等部门要加强审计监督，要定期与不定期地对逃避学校财务监督、坐收坐支、私设小金库等违纪行为进行专项重点检查，凡有上述违纪行为的单位和个人，经学校查实，除没收其非法收入外，还将视情节轻重，给予责任人行政处分。

- 附件：1. 教学单位年度预算经费支出计划表  
2. 机关处室年度预算经费支出计划表

山东科技大学  
2014年3月21日

附件1

## \_\_\_\_\_年教学单位预算经费支出计划表

编制单位(公章):

单位: 万元

序号	经费支出项目	支出预算金额	备注
1	学生实习费		
2	办公经费一(包括差旅、交通、邮电、印刷费、培训费、维修费、水电费、实验耗材、外地会议、职工子女幼托费、班车费等费用)		
3	办公经费二(包括计算机耗材、复印机耗材和复印费、文具等费用)		
4	本地会议费		
5	学生活动及毕业生就业费		
6	设备、仪器购置费		
7	图书资料购置费		
8			
9			
10			
11			
12			

注: 上表中如列其他费用, 须注明具体的“经费支出项目”名称。

分管校领导(签字):

单位领导(签字):

## 附件 2

# \_\_\_\_\_年机关处室预算经费支出计划表

编制单位(公章):

单位: 万元

序号	经费支出项目	支出预算金额	备注
1	办公经费一(包括差旅、交通、邮电、印刷费、培训费、维修费、水电费、外地会议、职工子女幼托费、班车费等费用)		
2	办公经费二(包括计算机耗材、复印机耗材和复印费、文具等费用)		
3	本地会议费		
4	设备、仪器购置费		
5	图书资料购置费		
6			
7			
8			
12			

注: 上表中如列其他费用, 须注明具体的“经费支出项目”名称。

分管校领导(签字):

部门领导(签字)

