

滨州医学院财务处

财字〔2014〕3号

关于做好2014年经费预算ze管理工作的通知

各部门、单位、院（系）：

《滨州医学院2014年经费预算分配方案》（以下简称《预算方案》）已经学校研究通过并打印下发，为做好2014年预算管理工作，现将有关事项通知如下。

一、提高认识，自觉维护预算的严肃性

1. 《预算方案》下达后，学校一般不再办理追加预算，各部门要自觉维护预算的严肃性，根据学校下达的经费指标，按照“开源节流、量入为出、勤俭办事”的原则和经费总额包干相关规定，统筹安排本部门支出计划，严格控制经费支出，提高资金使用效益。

2. 如有不可预测事项需要调整时，应先办理追加预算，由财务处统筹考虑后提出处理意见，按照经费审批办法规定的程序提交学校相关领导或学校相关会议研究审批。

3. 财务处将定期对各部门、单位预算执行情况进行分析、反馈、检查，年度结束后，对部门预算执行情况进行评价和考核。按照学校统一部署，财务处将会同有关部门对各职能部门2012-2013年的专项经费使用情况进行全面检查。

二、几点要求

1. 预算指标下达后，由各部门、学院根据去年实际执行情况和本年工作需统筹规划，将按定额预算的公用经费指标（见滨医行发〔2014〕43号的附件2）分配到有关预算控制项目（格式及项目见附件1）并于4月18日前送学校财务处，学校财务处据以核算和控制。

2. 部门归口管理的专项经费，要严格执行学校专项资金管理有关规定，由项目建设单位提出立项申请，归口管理部门组织论证，细化建设方案，办理立项审批手续后，方可组织实施。在办理立项手续时必须提交经充分论证后的项目实施方案，财务处方可安排经费。项目全部完工并组织有关部门验收合格后，写出结项报告，办理结项手续。

3. 为加快专项经费预算执行进度，使当年安排的资金尽快发挥效益，各职能管理部门要根据实际需要，组织相关单位认真调研，统筹规划，编制专项经费项目实施进度表（样表见附件2），于4月25日前将专项资金项目实施进度表送财务处。在充分论证的基础上，按照实施计划做好项目立项、实施与建设、验收、结项等工作。

4. 按照学校下发的《院（系）经费总额动态包干管理办法》规定，需二次分配划拨学院管理的经费，相关部门要尽快提出二次分配方案经分管领导签批后，于4月25日前送学校财务处办理相关手续。

5. 因重点学科、重点实验室、研究室所与泰山学者建设在内容上有交叉和重复，科研处、研究生处要结合预算下达指标额度统筹安排使用，避免重复建设。同时尽快落实到具体项目，填写

专项经费项目实施进度表，最迟于4月25日前送财务处。

6. 月支出数额在10万元以上的，要分项目按月编制资金支出计划，于每月25日前将下月资金使用计划送学校财务处，财务处汇总审核后，根据资金状况编制月资金收支计划，并于每月5日前下达资金支出计划。

各单位要高度重视经费预算管理工作，充分发挥财务协管员的作用，经常登录学校财务查询系统，了解本单位财务收支情况，有效控制经费使用，提高资金使用效益。

附件.

1. 部门、院（系）公用经费预算分配表
2. 专项经费项目实施进度表

滨州医学院财务处
2014年4月10日

主题词：2014年 预算管理 通知

滨州医学院财务处

2014年4月10日

附件 1.

部门公用经费预算分配表

部门名称（盖章）：

单位：万元

项目	分配金额	备注
办公经费		含报刊订阅费
差旅费		
业务活动费		仅限教务处填写
合计		

部门负责人签字：

填表人：

院（系）公用经费预算分配表

院（系）名称（盖章）：

单位：万元

项目	分配金额	备注
办公经费		
业务活动费		含师资培训费
教师学术会经费		含学术交流费
学生活动费		含毕业生经费
学生就业指导费		
学生实习费用		仅限人文学院、外国语学院、药学院、卫管学院填写
合计		

部门负责人签字：

填表人：

附件 2.

专项经费项目实施进度表

归口管理部门名称（盖章）:

单位：万元

项目名称	预算 金额	承担部门	项目 负责人	立项 时间	招标 时间	实施 时间	验收 时间	备注

部门负责人:

填表人:

填表时间: 2014 年 4 月 日