

滨州医学院财务处

财字〔2018〕6号

关于做好2018年经费预算管理工作的通知

各部门、单位、院（系）：

《滨州医学院2018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2018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，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. 学校一般不再办理预算调整，如有不可预测事项需要调整时，应先由责任部门提出追加预算申请，财务处统筹考虑后提出处理意见，按照规定程序逐级报批后方可实施。

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往年结转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要统筹规划，将按定额预算的公用经费指标（见滨医行发〔2018〕29号附件2）分配到有关预算控制项目（格式及项目见附件1）。部门共用经费经部门主要负责人签字并盖章，学院公用经费分配须经过学院党政联席会议讨论通过，经学院主要负责人签字并盖章后于5月25日前送学校财务处，学校财务处据以办理经费下达手续。

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，由项目建设单位细化建设方案，填写《滨州医学院专项资金项目立项审批表》（表格在财务处网站下载），归口管理部门审核，立项审批手续办理完成后，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。专项资金要确保专款专用，不得列支非本项目支出，不得变更项目建设和资金用途。项目全部完工并组织有关部门验收合格后，及时进行项目实施绩效考核，写出绩效考核报告和结项报告，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计划表（样表见附件2），于5月28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. 部门月累计资金使用需求数额在10万元以上的，要分项目按月编制资金支出计划（表格在财务处网站下载），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。

5. 各学院公用经费(包干经费)中,可以支出部分因学术交流产生的劳务费、工作餐、住宿费等,其中工作餐严格控制在公用经费的5%以内。相关经费支出严格执行上级及学校相关规定。

6. 根据经费性质和部门职责,走访离退休教职工费用由离退休工作处在老干部福利、慰问费中统一管理、支出,具体办法按学校相关制度执行。

7. 根据留本基金管理要求,学校将各捐赠资金本金进行定期存款。当年产生的利息用于各项资金支出。2018年存款年利率为1.75%,各项留本基金按实际利息收入列入代管款项,由负责管理部门按照基金管理办法实施。

8. 各部门、单位应严格遵守国家近期出台的相关政策法规和财经纪律,严格执行批复预算,不得擅自改变预算用途、规模。因公出国、公务接待、公务用车、会议费、培训费等五项费用严格执行主管机关和学校的开支范围、标准和开支程序,不得超标准超范围支出;严格公务卡使用和管理,凡属公务卡强制结算目录内的支出,必须使用公务卡结算报销;严格公务机票购买管理,规范公务机票购票渠道;严格发票管理,确保发票真实,规范。

9. 加强政府采购预算和项目管理,学校项目预算中已经批复为政府采购项目的,项目建设单位必须在预算下达后1个月内办理项目立项手续,并配合项目归口管理部门完成政府采购预算执行建议书编报。年中追加项目应实施政府采购的,项目执行部门在申报项目时需同时编制政府采购需求,由相关部门办理追加预算手续后实施。

10. 加强项目绩效考核和管理，各项目管理部门要加强对项目实施绩效的考核和管理，项目完成后及时对项目实施绩效进行自查自评，写出项目绩效考核报告，相关部门要及时对项目实施绩效进行考核验收，加强对项目实施绩效评价结果的应用。

11. 各部门、单位、院（系）主要负责人是本部门预算执行直接责任人，要对预算执行情况负责。各职能部门要加强项目结转资金管理，认真梳理本部门管理的项目结转经费，统筹规划，加快预算执行进度，所有项目结转经费必须于8月底前全部支出完毕，学校将于10月初对项目结转经费进行集中清理，对非项目建设周期原因导致的结转超过两年以上的项目资金予以收回，学校对收回资金依照相关规定统筹安排使用。

12. 加强财务管理信息化水平，积极推进网上自助报账系统应用，各部门、单位、院（系）要加强宣传和引导，充分发挥财务协管员的作用，积极推进财务报账网络化水平。

各单位要高度重视经费预算管理工作，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

2018年4月23日

滨州医学院财务处

2018年4月20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		
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		仅限临床医学院（眼视光、检验毕业论文设计）、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

专项经费项目实施计划表

归口管理部门名称 (盖章):

单位: 万元

项目名称	预算 金额	经费 来源	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: 2018 年 月 日