

山西师范大学预算管理办法

(2003年5月24日校长办公会议讨论通过)

一、为了建立和完善学校内部经济责任制,加强各项资金的管理,提高资金的使用效益,本着财权和事权相统一的原则,结合学校的实际情况制定本规定。

二、预算是学校根据事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划,是学校日常组织收入和控制支出的依据,是包括教育经费拨款、学校自筹经费、科研经费和其他专项经费等在内的全部资金收支计划。

三、预算一经校党政办公会议审议通过,原则上不得调整。如因特殊情况确需调整,必须按以下程序和权限办理:收入预算的调整由计财处直接办理,并相应增加校长预备费;支出预算的调增,无论数额大小,必须由部门出具书面报告,详细说明增加原因,经部门分管领导签署意见后报计划财务处,计划财务处在财力允许的情况下,提出增加预算建议逐级呈报审定。

四、预算下达到各单位的经费指标实行“包干使用、结余留用、超支不补”的管理办法。事业性收费收入分配到各单位留用的自筹收入指标实行“收入全额上缴、按比例分配留用”的收支两条线管理办法。

五、各单位要加强对预算下达的包干经费和自筹分配收入的管理和控制。严格执行财务规章制度、精打细算、勤俭节约、正确掌握个人酬金和院系发展支出的比例,提高资金使用效益。严格执行以下借报款项审批制度:

1. 各职能处(部)借报款项一次性支出在1000元以上者(含1000元),由各处(部)负责人签批后报经分管单位校领导审签方可执行。

2. 各学院(所)借报款项一次性支出在10000元以上(含10000元)的同项经济业务,需由各院院长和书记会签后方可执行。

六、对于上级部门安排下达学校使用的具有专门用途的一次性专项经费和校内安排的专项经费,由使用部门认真制定专项经费使用计划,经主管财务校领导签批后立项管理,在计财处监督下,严格按照学校内控制度,由使用部门负责人和分管校领导共同审签执行。

七、本规定从2003年5月1日起执行。

山西师范大学
二〇〇三年五月