

山东大学文件

山大财字〔2016〕54号

关于印发《山东大学决算管理办法》的通知

全校各单位：

《山东大学决算管理办法》业经学校研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

山东大学

2016年11月17日

山东大学决算管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校决算管理工作，保证决算信息质量，发挥决算在学校财务管理中的作用，根据财政部《部门决算管理制度》、《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 决算是指在年度终了，根据上级部门决算编审要求，在日常会计核算的基础上编制的、综合反映学校预算执行结果和财务收支状况的总结性文件。

第三条 通过建立学校决算管理制度，收集汇总学校的财务收支、资产与负债、机构、人员与工资等方面的基本数据，全面、真实反映学校财务状况和预算执行情况，为学校编制后续年度预算提供参考依据以及为学校各项资金管理、宏观决策等提供事实依据。

第四条 决算管理主要内容包括：管理职责、报表体系、编制、审核、报送、批复、信息公开、决算分析应用及数据资料管理等方面。

第五条 本办法适用于学校各部门及学校不具有法人资格的单独核算单位，不适用于学校投资或管理的具有独立法人资格的单位。

第二章 决算管理职责

第六条 决算工作按照“科学、规范、统一、高效”的原则，在学校统一领导下，由财务部负责组织管理，各部门依据相关规定分别实施。

第七条 学校党委常委会负责审定决算报告。

第八条 财务部是学校决算管理的归口部门，负责制定学校决算管理的规章制度；根据上级部门决算要求，制定学校决算报表体系、填报口径及报表要求，组织指导学校各内部预算单位编制部门决算；负责向教育部等上级主管部门报送学校部门决算报表；编制学校决算信息公开资料；负责分析学校决算数据，编制学校财务年报、财务状况分析报告等。

第九条 学校各教学科研单位、校部机关、直属单位及二级预算单位负责组织实施本单位的决算工作。各内部预算单位应当按照学校要求，及时确认各项收支、清理往来款项、清理预算项目、盘点各项资产等，确保账务数据准确反映当年财务状况，在此基础上收集、审核、报送决算资料，并对本单位决算数据的真实性、准确性、完整性负责。

各专项项目资金归口管理部门要督促项目依托单位和项目负责人加快专项资金预算执行，减少结转结余资金。同

时归口管理部门要围绕专项资金预算安排、使用绩效、资金管理、预算执行、存在的问题和建议等进行分析说明，树立绩效观念，建立科学规范的绩效考评体系。

第三章 决算报表体系

第十条 学校决算报表体系根据财政部、教育部的要求设置，其主要包括：基础数据表、填报说明及分析报告。

第十一条 基础数据表主要反映学校收支预算执行结果、资产负债、人员机构、资产配置使用以及学校事业发展成效等信息，包括：报表封面、主表、附表和补充资料表。

第十二条 填报说明是对基础数据表编报相关情况的说明，包括：学校总体概况，教学科研等方面所取得的成果，年度主要收支指标增减变动情况以及因重大事项或特殊事项影响决算数据的情况说明等。

第十三条 分析报告是对决算重要指标进行分析比较，反映学校预算执行、会计核算和财务管理工作开展情况、下一年度财务工作展望等。

第四章 决算的编制、审核与报送

第十四条 年度终了，学校在全面清理核实收入、支出、资产、负债，并办理年终结账的基础上，按照财政部、教育部的决算工作要求，在规定时间内编制决算。

（一）按照高校财务、会计制度规定及上级部门对学校预算的批复文件，各单位应及时清理收支账目、往来款项，核对年度预算收支和各项拨款、缴款事项。

（二）按照学校预算管理规定，全面真实反映年度内全部收支，不得隐匿收入或虚列支出。凡属当年应予确认的各项收入必须及时入账，各项应缴国库款和应缴财政专户款应在年终前全部上缴，各附属单位应上缴的利润或应返还款项应及时上缴。属于当年的各项支出，必须按规定的支出渠道及时如实列报，不得无正当理由跨年度结算。

（三）按照高校财务、会计制度及资产管理相关规定，及时办理资产入库、入账和报账手续。年度终了前，应对固定资产进行一次全面清查盘点，保证账、卡、物相符；对固定资产的盘盈、盘亏情况及时按照规定处理。

（四）根据登记完整、核对无误的账簿记录和其他有关会计核算资料编制决算，做到数据真实正确、内容完整，账证相符、账实相符、账表相符、表表相符。

（五）各单位应对照项目的总体规划、年度实施方案或绩效目标，对资金的使用效益进行认真的分析、自评和总结，对本单位财务收支状况及运行绩效进行全面、深入地分析，对预算执行中存在的问题、财务、预算、经费等方面存在的困难和问题，有针对性地提出改进意见和解决方案，并结合工作开展情况编报工作总结。

(六) 财务决算编制时间为决算年度当年 12 月 26 日至次年 1 月 31 日。当年 12 月 26 日至次年 1 月 15 日为学校财务年终清理、结转和新账建立时间，期间不对外办理会计业务。

第十五条 财务部对各部门上报的决算数据进行审核，审核的内容主要包括：编制范围是否全面，有无漏报、重复编报；编制内容是否真实、完整、准确；学校账簿与报表是否相符、金额单位是否正确；审核相关数据是否衔接一致；审核报表数据与上年数据资料是否一致等。

第十六条 财务部负责汇总编制学校决算报表，并调整和剔除内部往来经济事项后，形成学校年度部门决算报表，报校长办公会审核通过后，上报学校党委常委会审定，并将审定的决算按时上报教育部和其他主管部门。

第五章 决算的批复与公开

第十七条 学校在教育部决算批复 15 个工作日内，批复校内二级预算单位决算。

第十八条 学校每年将在教育部决算批复后公开年度财务收支决算。决算公开的主要内容包括：学校基本概况、收支决算报表、决算说明、相关名词解释等。决算公开的主要途径包括：学校网站、校报、年鉴及教代会等。

第六章 决算分析应用及数据资料管理

第十九条 决算分析的主要内容包括：预算与决算差异分析；收入、支出、结余年度间变动原因分析；中央财政专项资金使用效益分析；部门资产、负债规模与结构分析；机构、人员及人均情况对比分析；与同类高校决算数据的比较分析以及满足学校宏观决策需要的各项专题分析等。

第二十条 各单位应加强对决算数据的分析，强化决算分析结果的反馈和运用，通过决算数据分析，及时发现预算编制和预算执行中存在的问题，建立健全预算与决算相互反映和相互促进的工作机制，规范和改进学校财务管理工作。

第二十一条 学校决算数据资料包括以各种介质存放的学校决算文件、各类决算报表、填报说明、分析报告、考核评价材料及基层部门上报的决算报表等。财务部应严格按照《会计档案管理办法》对部门决算数据资料进行归类整理、建档建库，并备份保存决算电子数据。

第七章 附则

第二十二条 各单位负责人对本单位的决算真实性和完整性负责。对于违反规定、提供虚假决算信息的单位及相关责任人，要按照有关法律、法规、规定予以处理。

第二十三条 各单位要按时报送决算资料，由于拖延报送给决算汇总上报工作造成不良影响的，依据有关规定追究相关责任人的工作责任。

第二十四条 审计处负责对学校及各内部预算单位的决算报表情况实行审计监督。

第二十五条 本办法由财务部负责解释，其他规定与本办法相抵触的，依照本办法执行。

第二十六条 本办法从公布之日起施行。