

山西大学文件

山大计财字〔2023〕32号

关于印发《山西大学学院收入分配管理办法》 等五个财务管理文件的通知

校内各单位：

为完善财务管理制度，提升财务管理水平和效率，现对《山西大学学院收入分配管理办法》《山西大学公务卡使用管理办法》进行了修订，新制定了《山西大学基建财务管理办法》《山西大学部门决算管理办法》《山西大学预算绩效评价实施细则》。上述管理办法已经校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知



山西大学党委办公室校长办公室

2023年11月16日印制

共印2份

山西大学学院收入分配管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步加强学校对学院各类收入的管理，调动各学院依法合规多渠道筹措办学经费的积极性，增强学校综合财力，改善学校办学条件，提高教职工收入，根据财政部、教育部相关财经制度的规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于除继续教育学院以外的学院。

第三条 本办法所称收入是指各学院在充分保证教学科研、学科建设，不影响学院正常工作的前提下，利用现有管理和使用的教育教学资源，充分发挥人才和科技优势，挖掘潜力，进行培训、科技开发、对外服务等利用学校资源提供服务所取得的收入。

第四条 学校各学院开展创收活动应该符合国家法律、财经法规、学校财务制度和财务管理的要求，各项收费必须按照有关规定执行。收费必须使用符合国家规定的合法票据，严格执行国家和学校规定的收费范围和标准。各学院不得自立收费项目、擅自变更收费标准、自制收款凭证；不得挪用、截留、隐瞒、转移、侵占私分学校收入，不得擅自在外开设银行账户，不得公款私存。

第五条 学校各学院的收入，必须严格实行收支两条线管

理，全部纳入学校财务预算，统一管理，统一核算，按财务制度支出。

第二章 收入分配比例

第六条 学费分配

1. 非全日制硕士生学费按50%的比例分配给学院；
2. 双学位学费按30%的比例分配给学院。

第七条 培训、进修费分配

1. 培训费收入，扣除税金后按80%的比例分配给学院（公益性培训可根据实际情况确定）；
2. 教师进修费收入，扣除税金后按50%的比例分配给学院。

第八条 科技开发收入分配

科技成果转移转化费的分配执行《山西大学科技成果转移转化实施办法》（山大校字〔2023〕47号）。

第九条 对外服务收入分配

会务费、会议费、考务费、考试费、报名费、评卷费、复印费、翻译费等，扣除税金后全额分配给学院。

第十条 对于指定用途的捐赠收入或奖助学金，按捐赠者要求进行分配。

第三章 收入分配的使用

第十一条 分配给学校的收入全部纳入预算统一安排支出。

第十二条 分配给学院的收入，40%用于学科建设、专业

建设、事业发展，60%可用于发放绩效工资（优先保证学院代课费及正常运转，与学校绩效统筹考虑）。

第四章 附则

第十三条 本办法未尽事宜，由计划财务处和相关学院协商解决。

第十四条 本办法自发布之日起执行，由计划财务处负责解释。原《山西大学学院（系）创收收入分配管理办法（试行）》山大计财字〔2020〕4号同时废止。

山西大学公务卡使用管理办法

根据山西省财政厅安排，按照《山西省级预算单位公务卡管理暂行办法》、《山西省财政厅预算单位公务卡应用推广实施方案》的要求，为规范公务卡使用，结合学校实际情况特制定本办法。

第一章 总则

第一条 推行公务卡使用是深化国库集中支付制度改革，规范我校支付业务，减少现金支付，提高支出透明度，规范财务管理的重要举措。

第二条 实行公务卡结算不改变我校现有财务管理制度和日常报销审批的基本程序。

第三条 公务卡主要用于日常公务支出和财务报销业务。公务卡也可用于个人支付结算业务，但不得办理财务报销。

第二章 公务卡使用范围

第四条 我校经费支出中办公费、印刷费、差旅费、因公出国（境）费用、维修（护）费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费用、其他交通费用以及其他 5 万元以下的零星购买支出等，应当使用公务卡结算。

第五条 5 万元以下的零星购买支出除使用公务卡结算外，也可使用对公转账支付结算。

5 万元以上的公务购买支出执行对公转账支付结算。

支付给个人的工资薪金、津贴补贴、劳务报酬等原则上应以转账方式直接存入个人存款账户。

第三章 公务卡标准

第六条 我校指定中国建设银行股份有限公司学府街支行、中国工商银行股份有限公司大营盘支行、中国银行股份有限公司杏花岭支行为我校公务卡发卡行。

第七条 本办法所称公务卡，是指按照规定为工作人员定制的“62”字开头、“银联”标准的中国建设银行龙卡信用卡、中国工商银行牡丹信用卡或中国银行长城公务信用卡。具有一般银行贷记卡的其他功能。

第八条 公务卡实行免费开卡，免收年费，免担保，免开存款账户，到期免费换卡。享受发卡银行与银联的各项优惠活动。

第九条 公务卡的信用额度一般不超过 5 万元，不少于 2 万元。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付，后还款。

第十条 公务卡存款无利息，透支消费具有一定的免息期。中国建设银行公务卡具有 20 - 50 天的透支免息期，每月 5 日前（含 5 日）刷卡，最迟还款日为当月 25 日，每月 5 日（不含 5 日）后刷卡，最迟还款日为次月 25 日；中国工商银行公务卡具有 26 - 56 天的透支免息期，最迟还款日为刷卡日以后的次月 25 日；中国银行公务卡具有 26 - 56 天的透支免息期，最迟还款日为刷卡日以后的次月 25 日。

第十一条 发卡行可根据持卡人资信情况对公务卡信用额

度进行调整。公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人可通过发卡行申请增加信用额度。

第四章 持卡人须知

第十二条 公务卡是个人在银行办理的贷记卡。持有公务卡的工作人员在未办理报销手续前，无论是公务消费还是个人消费均属个人行为。因个人原因，超过发卡行规定的免息期，造成的罚息、滞纳金等费用，由持卡人承担。

第十三条 持卡人应严格遵守银行卡使用管理的有关规定，不恶意透支、拖欠。

第十四条 公务卡原则上只能用于购物、消费。持卡人未经批准透支提取现金，所产生的手续费、利息等，由持卡人承担。透支提取现金不享受免息优惠。公务卡在 ATM 机透支提取现金每天最多可提 2000 元。

第十五条 持卡人应妥善保管公务卡及密码。如有遗失应及时与发卡行联系办理挂失。中国建设银行报失联系电话 400-820-0588，中国工商银行报失联系电话 95588，中国银行报失联系电话 95566。或直接到中国建设银行、中国工商银行或中国银行的网点报失。持卡人承担因失卡、失密导致盗刷的损失。

第五章 公务卡结算与报销

第十六条 对于差旅费、接待费、会议费、培训费等公务支出，使用公务卡结算的，应在公务卡的信用额度内，先通过公务卡结算，并取得相应发票（收据）和公务卡消费交易凭条（pos

机小票)。如果未取得 POS 机小票,应提供载明公务卡付款信息的其他凭证,如网银支付凭证或银行卡支付明细截图,截图需载明消费时间、消费金额。

第十七条 公务卡消费应及时办理报销。因要给学校财务、银行留出一定的汇总、划款时间,公务卡消费的最迟报销日是最迟还款日之前 7 天。报销流程如下:

(一) 预约报销单。在财务系统上预约报销单时,公务卡消费和非公务卡消费应分别填制报销支付信息,公务卡消费在填制报销单时应选择公务卡支付。

(二) 提交报销材料。公务卡消费报销时必须提供消费交易凭条(pos 机小票等)和相应发票(收据)及其他原始凭据,并按每次刷卡交易事项单独粘贴凭证。

(三) 报销审核。会计人员对持卡人签字确认的公务卡消费交易凭条及报销凭证等进行审核后,根据持卡人提供的姓名、交易日期和消费金额等信息,查询核对公务消费的真实性,审核后予以报销。

第十八条 因供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的,持卡人应及时将相应款项退回学校,并按规定办理相关手续。

第十九条 有下列情形之一的,所产生费用由持卡人个人承担,不予报销:

(一) 使用公务卡用于个人消费的部分;

(二) 报销费用与提供报销凭证、公务卡消费交易凭条不符的;

- (三) 持卡人透支提取现金产生的手续费、利息等;
- (四) 因持卡人个人原因, 未能在公务卡免息期内申请报销, 所造成的罚息和滞纳金等;
- (五) 因持卡人个人保管不慎或遗失等原因, 导致公务卡被盗刷所形成的支出和损失;
- (六) 其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第二十条 持卡人对消费交易发生疑义, 可按发卡行规定向发卡行提出交易查询。对报销还款交易发生疑义的向学校计划财务处查询。

第六章 计划财务处职责

第二十一条 配合发卡行为我校职工申办公务卡。根据公务卡申办成功后发卡行反馈我校持卡人姓名和卡号等信息, 统一录入或导入公务卡管理系统。

第二十二条 我校工作人员新增、调动、离退休时, 根据人事、组织部门的通知, 及时办理公务卡的申领或停止使用手续, 并及时维护公务卡管理信息。

第二十三条 协调公务卡使用中我校工作人员与发卡行的相关事项。适应公务卡消费, 协调发卡行调整公务卡信用额度。

第二十四条 按财务法规、制度、标准、预算要求审核公务卡消费, 凭发票(收据)、公务卡交易凭条(PoS机小票等)、入库单等报销附件办理财务报销。

第二十五条 根据审核过的报销凭证, 在山西省省直财政支付系统的公务卡模块中, 将持卡人提供的公务卡卡号、交易日

期、消费金额和 POS 签购单流水号等信息录入系统，并按审核金额办理公务卡还款。

第二十六条 非山西省级财政拨入的科研经费、代管经费等的公务卡消费报销时，由学校基本户通过网银直接办理公务卡还款。

第七章 附则

第二十七条 各单位、发卡银行、持卡人的权利和义务关系遵照《银行卡管理办法》及本办法等相关规定执行。

第二十八条 本办法由计划财务处负责解释。

第二十九条 本办法自公布之日起施行。

山西大学基建财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范我校基本建设财务行为，加强基本建设财务核算和管理，提高建设资金的使用效益，保障建设资金安全，根据《中华人民共和国会计法》《基本建设财务规则》（中华人民共和国财政部令第81号）《基本建设项目建设成本管理规定》（财建〔2016〕504号）《基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法》（财建〔2016〕503号）《教育部直属高校基本建设管理办法》（教发〔2012〕1号）和《山西省教育厅省属高校基本建设管理办法》（晋教财〔2015〕235号）等规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于纳入学校基本建设管理的所有工程项目。

第三条 学校基本建设财务管理应当严格执行国家有关法律、行政法规和财务规章制度，以及学校有关规章制度，坚持勤俭节约、量力而行、讲求实效，正确处理资金使用效益与资金供给的关系。

第四条 基本建设财务管理的主要任务是：

（一）依法筹集和使用基本建设项目（以下简称项目）建设资金，防范财务风险；

(二)合理编制项目资金预算，加强预算审核，严格预算执行；

(三)加强项目核算管理，规范和控制建设成本；

(四)及时准确编制项目竣工财务决算，全面反映基本建设财务状况；

(五)加强对基本建设活动的财务控制和监督，实施绩效评价。

第二章 管理职责

第五条 学校基本建设财务工作实行“学校统一领导，职能部门分工协作，职责分明，权责统一”的管理体制。

第六条 基建处负责编制学校基本建设项目预算和年度投资计划，计财处审核后提交学校预算委员会审议通过。

第七条 学校相关职能部门按职责分工，各负其责，密切配合，有效促进基建财务管理规范、有效，并承担相应的管理责任。相关职能部门管理职责如下：

(一)计划财务处是学校基本建设财务管理的职能部门。主要负责建立、健全内部基建财务管理制度和内部控制制度；参与筹集项目建设资金；负责基建资金的核算与管理，及时反馈相关信息；按照工程进度，办理工程与设备价款结算，严格控制费用支出，合理、有效使用基本建设资金；负责向主管部门报送基建财务报表和资料；做好工程项目竣工验收前准备工作，负责竣工项目财务决算审计及编制财务决算报表；协助完成其他基建财务管理相关工作。

(二)基建处负责编报基建投资计划;依据批准的基建计划,编报基建资金运行计划和项目年度工程预算,管理使用基建资金;按有关规定向国资设备管理处提交竣工报告和楼层平面图;配合完成基建项目竣工决算等报表的编制工作;负责基建文书、规划设计、可行性研究报告、招投标文件、中标通知书、工程合同、工程结算、审计报告、竣工资料的归档管理工作。

(三)审计处负责对基本建设工程项目的跟踪审计和监督;及时对已完成的工程项目进行审计,出具完整的工程结算审计报告。

(四)国有资产管理处负责资产账目移交;登记固定资产明细账,及时收集固定资产账务处理所需资料。

(五)纪检监察部门负责监督管理,根据计划财务处和项目主管部门监管工作中发现和移交的违纪问题线索对相关单位或工作人员的违纪行为进行调查处理。

第三章 预算管理

第八条 学校基本建设项目必须严格实行预算管理。基建资金预算是学校财务预算的组成部分,其收支预算全部纳入学校年度综合财务预算。

第九条 编制项目预算应当以批准的概算为基础,按照项目实际建设资金需求编制,并控制在批准的概算总投资规模、范围和标准以内。项目预算应当细化分解各年度预算和财政资金预算需求。涉及政府采购的,按照国家和学校有关政府采购的规定执行。

第四章成本管理

第十条 建设成本是指按照批准的建设内容由项目建设资金安排的各项支出，包括建筑安装工程投资支出、设备投资支出、待摊投资支出和其他投资支出。

第十一条 建筑安装工程投资支出是指学校按照批准的建设内容发生的建筑工程和安装工程的实际成本，其中不包括被安装设备本身的价值，以及按照合同规定支付给施工单位的预付备料款和预付工程款。

第十二条 设备投资支出是指学校按照批准的建设内容发生的各种设备的实际成本（不包括工程抵扣的增值税进项税额）。工程项目如含安装设备，在工程结算单上要单独注明设备的单价、数量、金额。

第十三条 待摊投资支出是指学校按照批准的建设内容发生的，应当分摊计入相关资产价值的各项费用和税金支出。其中项目建设管理费按照以下规定执行：

（一）项目建设管理费是指从项目筹建之日起至办理竣工财务决算之日止发生的管理性质的支出。包括：不在原单位发工资的工作人员工资及相关费用、办公费、办公场地租用费、差旅交通费、劳动保护费、工具用具使用费、固定资产使用费、招募生产工人费、技术图书资料费（含软件）、业务招待费、施工现场津贴、竣工验收费和其他管理性质开支。

（二）项目建设管理费中一般不得发生业务招待费，确需列支的，项目业务招待费支出应当严格按照国家有关规定执行，并不得超过项目建设管理费的 5%。

第十四条 其他投资支出是指学校按照批准的建设内容发生的房屋购置支出，基本畜禽、林木等的购置、饲养、培育支出，办公生活用家具、器具购置支出，软件研发和不能计入设备投资的软件购置等支出。

第十五条 学校应当严格控制建设成本的范围、标准和支出责任，以下支出不得列入项目建设成本：

- （一）超过批准建设内容发生的支出；
- （二）不符合合同协议的支出；
- （三）无发票或者发票项目不全、无审批手续、无责任人员签字的支出；
- （四）因设计单位、施工单位、供货单位等原因造成的工程报废等损失，以及未按照规定报经批准的损失；
- （五）其他不属于本项目应当负担的支出。

第五章 建设资金支付及审批流程管理

第十六条 建设资金是指为满足项目建设需要筹集和使用的资金，按照来源分为财政资金和自筹资金。其中，财政资金包括一般公共预算安排的基本建设投资资金，以及其他专项建设资金预算安排的基本建设项目资金。

第十七条 财政资金的管理应当遵循专款专用原则，严格按照批准的项目预算执行，不得挤占挪用。

第十八条 基本建设资金的支付严格按国库集中支付制度、合同约定及有关规定办理，基建处对支付的价款进行审查。计划财务处对基建处报送的基建合同、发票、资金支付申请表、

监理公司出具的工程量报告、工程结算书、审计报告等材料进行审核，作为工程款支付依据。

第十九条 基本建设资金支付的审批权限，不论金额大小，经会计人员审核，均须基建处、计划财务处领导审核签字，并报分管基建和财务的校领导审批后，办理支付手续；200 万元以上（含 200 万元），在履行上述审批程序后，还需要由校长联签审核。

第二十条 基本建设资金的支付严格执行工程价款结算的制度规定，坚持按照规范的工程价款结算程序支付资金。

（一）预付款

原则上预付款比例不低于合同金额的 10%，不高于合同金额的 30%，具体按照合同规定的条款支付，预付的工程款必须在合同条款中约定抵扣方式，并按合同约定方式进行抵扣。凡是没有签订合同或不具备施工条件的工程，不得预付工程款。

（二）工程进度款

建设工程进度款支付应不低于已完成工程价款的 80%，不高于工程价款的 90%。根据基建处确定的工程计量结果，按照合同约定支付工程进度款。按合同约定应扣回的预付款，与工程进度款同期结算抵扣。

（三）工程竣工价款结算

基建处对竣工结算书以及有关结算资料核实后，给予确认或者提出修改意见，由审计处委托有专业能力和社会中介机构出具审计报告，计财处根据审计确认的审计结算汇总表和审计报告

告支付工程竣工结算价款。依据合同约定，工程竣工结算或设备结算需办理资产验收手续的，出具验收单后方可支付结算价款。

（四）质量保证金

质量保证金按合同约定的比例或质量保修合同规定的比例预留（质量保证金不超过工程价款结算总额 3%）。缺陷责任期满，无质量问题，经使用管理单位确认，按合同规定条款办理结清付款手续。质保期内如有返修，应由原施工单位负责，因原施工单位拒不承担而自行维修发生的费用应在质量保证金内扣除。

第二十一条 基本建设项目在建设期间的建设资金存款利息收入应计入待摊投资冲减债务利息支出，利息收入超过利息支出的部分，冲减待摊投资总支出。

第二十二条 结余资金是指项目竣工结余的建设资金，不包括工程抵扣的增值税进项税额资金。

项目结余资金，首先用于归还项目贷款。如有结余，按照项目资金来源属于财政资金的部分，应当在项目竣工验收合格后 3 个月内，按照预算管理制度有关规定收回。

第二十三条 项目终止、报废或者未按照批准的建设内容建设形成的剩余建设资金中，按照项目实际资金来源比例确认的财政资金应当收回。

第六章 决算管理

第二十四条 基本建设项目竣工财务决算是正确核定项目资产价值，反映竣工项目建设成果的文件，是办理资产移交和产

权登记的依据，包括竣工财务决算报表、竣工财务决算说明书以及相关材料。项目竣工财务决算应当数字准确、内容完整。

第二十五条 基本建设项目完工可投入使用或者试运行合格后，应当在 3 个月内编报竣工财务决算，特殊情况确需延长的，中小型项目不得超过 2 个月，大型项目不得超过 6 个月。

第二十六条 基建项目相关管理部门需密切合作，在编制项目竣工财务决算前，完成各项账务处理及财产物资的盘点核实，做到账账、账证、账实、账表相符，应变价处理的库存设备、材料以及应处理的自用固定资产要公开变价处理，不得侵占、挪用。

第二十七条 项目竣工财务决算的编制依据主要包括：国家有关法律法规；经批准的可行性研究报告、初步设计、概算及概算调整文件；招标文件及招标投标书，施工、代建、勘察设计、监理及设备采购等合同，政府采购审批文件、采购合同；历年下达的项目年度财政资金投资计划、预算；工程结算资料；有关的会计及财务管理资料；其他有关资料。

第二十八条 计划财务处应及时组织开展竣工决算工作，编制项目竣工财务决算报表。基建处配合计划财务处做好竣工财务决算工作。

第二十九条 基建项目竣工财务决算需经计划财务处委托有专业能力的社会中介机构进行项目竣工决算审计，出具完整的审核报告及审核表，审核报告内容应当详实，主要包括：审核说明、审核依据、审核结果、意见、建议。

第三十条 学校基本建设项目竣工财务决算审计通过后，需经基建处和计划财务处负责人审核签字，报分管基建和财务副校长审阅后报校长审批，如需上报主管部门应按照主管部门要求和规定时间上报。

第七章 资产交付管理

第三十一条 资产交付是指项目竣工验收合格后，将形成的资产交付使用单位的行为。交付使用的资产包括固定资产、流动资产、无形资产等。

第三十二条 项目竣工验收合格后应当及时办理资产交付使用手续，并依据批复的项目竣工财务决算进行账务调整。

第三十三条 工程竣工后，由基建处向国有资产管理处办理竣工项目实物管理移交；国有资产管理处根据基建处的移交资料，做好公用房屋、建筑物、设备等资产接收工作，登记固定资产明细账，办理固定资产增加的账务处理。

第三十四条 计划财务处根据上级相关部门审批后的基本建设项目竣工决算，及时与国有资产管理处办理调增（减）交付使用财产价值的交接手续；国有资产管理处据此调整固定资产价值。

第三十五条 基本建设项目在办理完交付使用财产手续后，除各类预留的工程质量保证金外，不再支付其他费用。以后发生的基建建设费用，将不再列入基建成本。

第八章 附 则

第三十六条 本办法由计划财务处、基建处负责解释。

山西大学部门决算管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强部门决算管理，规范学校部门决算行为，保证部门决算信息质量，根据财政部《部门决算管理办法》、《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法实施条例》、《事业单位财务规则》和政府会计准则制度等有关规定，制定本办法。

第二条 学校编制年度部门决算报告必须遵守本办法。

第三条 学校部门决算是指学校依据国家有关法律法规规定及其履行职能情况编制，反映学校所有预算收支和结余执行结果及绩效等情况的综合性年度报告，是改进学校预算执行以及编制后续年度部门预算的参考和依据。

第四条 学校部门决算由学校及其所属单位决算组成。学校实行全口径综合部门决算，学校计划财务处是学校部门决算编制和管理的职能部门，计划财务处在校长的领导下编制部门决算。

第五条 部门决算管理按照“依法依规、科学规范、统一高效”的原则，由计划财务处实施统一管理，山西大学附属中学依据预算管理关系分别组织实施，由山西大学计划财务处统一汇总上报。

第六条 部门决算管理事项主要包括：部门决算的工作组

织、报告体系设计、编制审核、汇总报送、批复、信息公开、分析应用以及数据资料管理等。

第二章 部门决算报告体系设计

第七条 学校部门决算报告体系包括决算报表、报表说明和决算分析等。学校部门决算报告是学校在每个会计年度终了，根据山西省财政厅、教育厅决算编审要求，在日常会计核算的基础上编制的、综合反映本单位财务收支状况和各项资金管理状况的总结性文件。

第八条 决算报表包括报表封面、主表、附表等，反映学校收支预算执行结果以及与预算管理相关的机构人员、存量资产等信息。

第九条 报表说明包括报表编制基本情况、数据审核情况，以及需要说明的重要事项等，主要反映决算报表编制的相关情况。

第十条 决算分析包括收支预算执行、机构人员、预算绩效等情况分析，以及决算管理工作开展情况，主要反映部门预决算管理及预算执行情况。

第十一条 计划财务处负责全面统筹及编制学校部门财务决算报告，各相关职能部门负责配合财务处提供财务决算报告所需各项数据信息，具体职责如下：

1. 计划财务处负责财务决算数据的收集、整理和分析，填报决算报表主表、附表及报表说明附表等。

2. 党委办公室校长办公室负责提供本年度学校工作总结及下年度工作计划，同时清理和核实公务接待费金额以及公务接待的批次、人次。

3. 后勤管理处负责核实公务用车购置及运行维护费的金额。

4. 国有资产与实验室管理处负责对固定资产及无形资产进行账账、账实的核对，并提供年度资产情况表，同时提供本年度按货物、工程、服务进行分类的政府采购支出数据。

5. 国际合作与交流处负责整理和核实本年度因公出国（境）的金额及组团的次数和人数，公务接待费中国内接待外宾的金额、批次、人次以及国外公务接待批次及人次。

6. 科学技术处、社会科学处负责提供年度科研经费到账情况。

7. 发展规划处负责提供学校年度基础信息数据和目标任务完成进展情况。

8. 人力资源处负责提供年度教职工人数、人员经费结构分类统计情况。

9. 教务处和研究生院负责提供年度学生人数。

10. 学科建设办公室负责学科建设经费的支出结构分析情况。

第三章 编制审核和汇总报送

第十二条 每一会计年度终了，学校应当按照本级政府财政部门的工作部署，依法依规编制部门决算报告，财务决算报告编制必须符合国家法律、财经法规，做到数字真实、内容完整、编报及时、说明充分、报送及时。

第十三条 学校应当全面清理核实收入、支出等情况，并在办理年终结账的基础上编制决算。

第十四条 依照财政厅、教育厅通知，计划财务处选派人员参加决算工作培训，布置财务决算报告编制、审核、分析和上报等工作。具体包括：

（一）清理收支账目、往来款项，核对年度预算收支和各项缴拨款项，做到账实相符、账证相符、账表相符、表表相符。

1. 清理核对年度预算数据与各项财政拨款数据，并及时进行账务处理。清理财务预算指标，对财务预算的执行情况进行对比、分析和评价，进而对相关指标实行客观性评价与预测，为下年度财务预算奠定基础。

2. 与财政厅、教育厅等相关部门核对年度拨款情况，核准财政拨款项目和额度、非税收入缴拨情况、收支及余额，财政支付项目及余额等，整理相关文件依据，并对收入、支出等要素进一步确认、调整。

3. 清理核对收支款项。如实反映年度内全部收支，不得隐匿收入或虚列支出。凡属本年的各项收入应当及时入账，本年的各项应缴国库款和应缴财政专户款应当在年终前全部上缴。属于本年的各项支出，应当按规定的支出范围如实列报。

4. 清理核对往来款项。对应收账款、预付账款、其他应收款、应付账款、预收账款、其他应付款、科研借票等进行清理对账，经认真分析后，做出相应的账务处理。

5. 清理货币资金。

(1) 对货币资金进行清理核对。计划财务处至少每月一次核对各账户资金收支和余额，年末全面清查学校银行账户，与开户银行对账，核对银行存款账面余额与银行对账单余额，并编制余额调节表。

(2) 根据有关规定，做好银行账户年检工作。

6. 清理财产物资。国有资产与实验室管理处就固定资产、无形资产等账目与财务账进行核对调整。

7. 检查日常核算的正确性、合理性、完整性。整理科目账和项目账，保证会计账簿记账准确。

8. 检查项目支出结余与基本支出结余情况。

(二) 按照规定的时间结账，不得提前或者延迟。

(三) 根据预算会计核算生成的数据、财政部门对预算的批复文件等编制决算，如实反映年度内全部收支，不得以估计数据替代，不得弄虚作假。

第十五条 应当按规定将学校的部门决算报财政厅和教育厅主管部门进行决算审核，决算报告经由编制人员、计划财务处处长、分管财务副校长和校长审核签章后，严格按照财政厅和教育厅规定的格式和时间上报审核。审核后需调整决算数字的，应按规定的程序进行相应调整。

审核的主要内容包括：

(一) 审核决算编制范围是否完整，是否有漏报、重复编报情况。

(二) 审核决算报表是否合规、准确、完整。

(三) 审核报表说明和决算分析是否符合决算编制规定。

第十六条 计划财务处对所属各单位的纸质报表、电子数据以及相关资料，按照相关规定及要求审核。计划财务处对学校以及学校汇总的部门决算纸质报表、电子数据以及相关资料，按照相关规定及要求交由主管部门审核。

第十七条 审核过程中，发现决算编制不符合规定，存在漏报、重报、虚报、瞒报、错报等问题的，应当按要求限期纠正。

第四章 批复和信息公开

第十八条 学校应当自财政厅、教育厅批复学校决算后二十日内向社会公开决算并妥善处理涉密信息，接受社会监督。

第十九条 学校应当以门户网站为主要平台公开决算，并保持长期公开状态。

第二十条 学校应当根据财政厅、教育厅要求，报告本部门的决算公开情况。

第五章 分析应用和数据资料管理

第二十一条 应加强对决算数据和预算绩效的分析，汇编分析资料，撰写分析报告，强化决算分析结果的反馈和运用，及时解决决算反映的问题，发挥决算对预算编制、执行以及财务管理的促进作用。

第二十二条 应当充分利用信息技术，推动学校部门决算数据共享工作，提高决算数据的应用质效。

第二十三条 应当按照《会计档案管理办法》有关规定，采取必要措施，对部门决算数据资料进行管理和维护。部门决算

数据资料包括以各种介质存放的决算报表、报表说明、决算分析等。

第二十四条 部门决算数据资料涉及国家秘密的，应当依法严格执行保密规定，既要确保国家秘密安全，又要便利信息资源合理利用。

第六章 管理职责

第二十五条 计划财务处负责根据财政厅、教育厅决算的要求组织学校的部门决算工作；指导学校二级单位开展部门决算管理工作。

第二十六条 计划财务处是决算管理主体，对决算的规范性、真实性、准确性、完整性负责。根据财政厅、教育厅对部门决算工作的布置，组织、指导学校所属各单位决算编制、审核、汇总、报送、批复后公开、分析应用以及数据资料管理等工作。

第二十七条 未依法依规编制、报送、批复、公开决算，以及故意漏报、瞒报以及编报虚假决算信息的行为，按照《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定予以处理。

第七章 附则

第二十八条 本办法由计划财务处负责解释和修订。

第二十九条 本办法自发布之日起施行。

山西大学预算绩效评价实施细则

第一章 总则

第一条 为深化新时代教育评价改革，完善立德树人体制机制，扭转不科学的教育评价导向，提高山西大学教育治理能力和水平，提高预算资金使用效益，强化支出责任，规范财政支出绩效评价行为，建立科学、合理的绩效评价管理体系，根据《中华人民共和国预算法》、《财政支出绩效评价管理暂行办法》（财预〔2011〕285号）、《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）、《深化新时代教育评价改革总体方案》等有关规定，制定本实施细则。

第二条 预算绩效评价（以下简称绩效评价）是指计划财务处和预算资金具体使用单位（以下简称资金使用单位）根据设定的绩效目标，运用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和评价方法，对预算资金产出和结果的经济性、效率性和效益性进行的评价。

第三条 计划财务处和资金使用单位是绩效评价的主体。

第四条 预算资金安排支出的绩效评价及相关管理活动适用本实施细则。

第五条 绩效评价应当遵循以下基本原则：

（一）科学规范原则。绩效评价应当严格执行规定的程序，按照科学可行的要求，采用定量与定性分析相结合的方法，坚

持科学有效、强化过程评价，充分利用信息技术，提高评价的科学性、专业性、客观性。

（二）公正公开原则。绩效评价应当符合真实、客观、公正的要求，依法公开并接受监督。

（三）分级分类原则。绩效评价由计划财务处、资金使用单位根据评价对象的特点分类组织实施。

（四）绩效相关原则。绩效评价应当针对具体支出及其产出绩效进行，评价结果应当清晰反映支出和产出绩效之间的紧密对应关系。

第六条 绩效评价的主要依据：

（一）国家相关法律、法规和规章制度；

（二）资金使用单位的职能职责、中长期发展规划及年度工作计划；

（三）学校预算管理制度、资金及财务管理办法、财务会计等相关资料；

（四）申请预算时提出的绩效目标及其他相关材料，学校财政专项项目经费年度预算执行情况；

（五）其他相关资料。

第二章 绩效评价的对象和内容

第七条 绩效评价的对象是财政性资金。

第八条 预算单位绩效评价是指基本支出绩效评价、项目支出绩效评价。

项目支出绩效评价是指对财政支出具体项目绩效的评价,包括对预算部门项目的评价和对上级政府向下级政府转移支付项目的评价。绩效评价应当以项目支出为重点,重点评价一定金额以上、与部门职能密切相关、具有明显社会影响和经济影响的项目。

第九条 绩效评价的基本内容:

- (一) 绩效目标的设定情况;
- (二) 资金投入和使用情况;
- (三) 为实现绩效目标制定的制度、采取的措施等;
- (四) 绩效目标的实现程度及效果;
- (五) 专项绩效评价规定的内容。

第十条 项目支出绩效评价一般在项目完工后适时开展,对跨年度的重大项目可进行阶段性评价。

第三章 绩效目标

第十一条 绩效目标是预算资金计划在一定期限内达到的产出和效果,由预算部门在申报预算时填报。包括绩效内容、绩效指标和绩效标准。绩效目标是预算编制阶段资金安排的前提和基础,也是预算执行监控的主要内容,又是绩效评价的重要依据。

第十二条 计划财务处在编制下一年度预算时,应当按照资金使用单位确定的编报范围和要求填报绩效目标,编入年度预算。

第十三条 绩效目标应包括以下主要内容:

- (一) 项目名称和用途。

(二) 项目立项的依据、可行性、必要性。

(三) 项目资金总额和来源渠道。

(四) 项目实施的时间，包括开始时间和完工时间。

(五) 项目实施的具体方案、步骤。

第十四条 绩效目标应符合以下要求：

(一) 指向明确。绩效目标要符合国民经济和社会发展规划、部门职能及事业发展规划，并与山西大学相应的财政支出范围、方向、效果紧密相关。

(二) 内容具体。绩效目标应当从数量、质量、成本和时效等方面进行细化，尽量进行定量表述。无法定量表述的，可以采用定性的分级分档形式表述。

(三) 合理可行。制定绩效目标时要经过调查研究和科学论证，目标要符合客观实际。

第十五条 计划财务处应当对资金使用单位申报的绩效目标进行审核，符合相关要求的可进入下一步预算编审流程；不符合相关要求的，要求其调整、修改。

第十六条 绩效目标一经确定一般不予调整。确需调整的，应当根据绩效目标管理的要求和审核流程，按照规定程序重新报批。

第四章 绩效评价指标、评价标准和方法

第十七条 绩效评价指标体系主要包括绩效评价指标、评价权重和评价标准。

绩效评价指标是指衡量绩效目标实现程度的标杆。评价权重是指某评价指标的分值在评价总分值中的比重。绩效评价标准是指衡量绩效目标完成程度的尺度。

第十八条 计划财务处应当建立和完善绩效评价指标体系，形成涵盖各类支出、符合目标内容、细化、量化的绩效指标，注重评价权重设置的研究，科学合理设置权重分值，加强各类标准值的收集和整理，形成体现计划、行业、专业等各方面特点的各类评价标准。

第十九条 确定绩效评价指标应当遵循以下原则：

（一）相关性原则。应当与绩效目标有直接的联系，能够恰当反映目标的实现程度。

（二）重要性原则。应当优先使用最具评价对象代表性、最能反映评价要求的核心指标。

（三）可比性原则。对同类评价对象要设定共性的绩效评价指标，以便于评价结果可以相互比较。

（四）系统性原则。应当系统反映财政支出所产生的社会效益、经济效益、环境效益和可持续影响等。

（五）经济性原则。应当通俗易懂、简便易行，数据的获得应当考虑现实条件和可操作性，符合成本效益原则。

第二十条 绩效评价指标分为共性指标和个性指标。

（一）共性指标应适用于所有评价对象。主要包括预算编制和执行情况、财务管理状况以及社会效益、经济效益等。

（二）个性指标应针对预算部门或项目特点设定，适用于不同预算部门或项目的业绩评价指标。

第二十一条 具体绩效评价指标的选取,应当符合以下要求:

- (一) 绩效指标应当具体、明确、切中目标;
- (二) 绩效指标应当可衡量、可评价,能够形成数量指标;
- (三) 绩效指标应当是经过努力能够实现,不得过高或过低。
- (四) 绩效指标应当符合现实,并具有时限性。

第二十二条 绩效评价应以定量评价为主,确实不能以量化指标进行评价的,可以在定性分析的基础上,根据绩效情况进行评价。

第五章 绩效评价工作程序

第二十三条 绩效评价工作程序是指预算部门或计划财务处所组织的绩效评价工作流程,一般分为准备、实施和撰写报告三个阶段。

绩效评价准备阶段包括下列程序:

(一) 确定评价对象。评价对象由计划财务处根据预算管理的要求确定。

(二) 下达评价通知。实施评价前,计划财务处应向被评价的部门或单位下达评价通知。通知内容主要包括评价目的、内容、任务、依据、评价实施机构、评价时间和要求等。

(三) 上报绩效目标及审核。各单位上报绩效内容、绩效指标和绩效标准。计划财务处对上报的绩效目标进行审核。

绩效评价实施阶段包括下列程序:

(一) 自评。资金使用部门开展绩效自评。

（二）审核。归口管理部门汇总绩效自评，计划财务处审核全校预算自评。

（三）综合评价。计划财务处根据评价工作方案确定的评价指标、评价权重、评价标准和评价方法，对评价对象的绩效情况进行全面的定量定性分析和综合评价，形成评价结论。

撰写和提交绩效评价报告阶段包括下列程序：

（一）撰写报告。按照规定的文本格式和要求撰写绩效评价报告。

（二）提交报告。在规定的时间内向组织实施绩效评价的财政部门或预算部门提交绩效评价报告。预算部门自行组织实施绩效评价的，应在评价工作完成后一个月内，将绩效评价结果和报告报同级财政部门备案。

（三）及时总结。计划财务处应进行绩效评价工作总结，将工作背景、时间地点、基本情况、遇到的问题及工作建议等形成书面材料，连同绩效评价报告一并报送同级财政部门。

（四）建立档案。评价工作结束后，计划财务处应妥善保管工作底稿和评价报告等有关资料，建立绩效评价档案。

（五）结果反馈。计划财务处要对绩效评价报告进行认真分析，将结果及时反馈同级财政部门、主管部门和项目承担单位。

第六章 绩效评价的组织管理和工作程序

第二十四条 计划财务处和资金使用单位应明确责权，完善预算绩效评价工作，各负其责，密切配合，相互协作，建立预算绩效评价机制，做好预算绩效评价的管理工作。

第二十五条 计划财务处是学校绩效评价工作的牵头单位。负责拟定学校预算绩效评价的规章制度；负责预算绩效目标的审核和批复；组织实施资金使用单位项目绩效评价工作；根据需要，绩效评价工作可委托专家、中介机构等第三方实施。计划财务处应当对第三方组织参与绩效评价的工作进行规范，并指导其开展工作。

第二十六条 资金使用单位负责本单位预算的绩效评价自评工作，积极配合绩效评价工作，根据需要提供项目绩效支撑材料。

第七章 绩效评价报告

第二十七条 计划财务处开展绩效评价并撰写绩效评价报告，绩效评价报告应当包括以下内容：

- （一）项目基本情况，包括项目概况和项目绩效目标；
- （二）项目单位绩效报告情况，包括资金使用及管理、项目组织实施等情况；
- （三）绩效评价指标分析情况，包括项目资金情况分析、项目实施情况分析、项目绩效情况分析；
- （四）综合评价情况及评价结论；
- （五）绩效评价结果应用建议；
- （六）主要经验及做法、存在的问题、原因分析和建议等；

(七) 其他需说明的问题。

第二十八条 预算部门应当对绩效评价报告涉及基础资料的真实性、合法性、完整性负责。

计划财务处应当对预算部门提交的绩效评价报告进行审核，提出审核意见，并反馈预算部门。

第八章 绩效评价结果及应用

第二十九条 计划财务处应当及时整理、归纳、分析、反馈绩效评价结果，并将其作为改进预算管理的重要依据，在以后年度预算安排中要适当考虑绩效评价结果。

第三十条 合理运用绩效评价结果，加大对教育教学、基础研究的支持力度。

第三十一条 在绩效评价工作中发现的财政违法行为，依照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）等国家有关规定追究责任。

第九章 附 则

第三十二条 本细则由计划财务处负责解释，自发布之日起试行。