

# 西安理工大学文件

西理财〔2014〕7号

---

## 关于编报 2014 年度部门决算报告的通知

校属各单位：

为了全面管理、检查、监督本年度学校部门预算的执行情况，及时、真实、准确地编报部门决算报告，科学、合理安排 2015 年度部门预算，现将编报 2014 年度部门决算报告的有关事宜通知如下：

一、坚持实事求是原则。各单位须按照《2014 年度教育事业发展决算编制说明及参考提纲》（以下简称“参考提纲”）中的项目，认真做好收支预算执行情况分析，客观地说明本年度资金使用方向、取得的效果、成绩及存在的问题，并针对存在的问题说明原因并提出相应改进意见。

二、重点项目要进行详细说明。编报部门决算报告时，要区分常年项目和重点项目，对 2014 年学校重点安排项目要进行详细

说明。对项目实施过程中存在问题的，要提出有效的处理措施和建议。

三、编报追加预算项目情况说明。各单位需对当年追加预算项目按项目内容分析执行进度、付款进度及资金结余情况。

四、上报各类收入决算情况。各单位对当年取得的各类零星收入如实填报，不得隐瞒或坐支。

五、及时清偿借款。凡存在应清未清借款的单位，请于 2014 年 12 月 25 日前凭原始单据报账或归还借款，否则将从本单位 2015 年度预算中予以扣除，同时对 2015 年度预算不再进行调整，如借款属于个人借款，则在个人工资和年底津贴清算时予以扣款。

六、固定资产核对。资产管理处及图书馆年终前须对各类物资、财产、图书进行账物核对，对于日常报损、报废、盘盈、盘亏按规定于 12 月 25 日前处理完毕，并报送财务处进行账务处理。各二级独立核算单位（包括理工宾馆、后勤处、幼儿园、培训安置中心、财务处结算中心）应与资产管理处主动对账，务必使年底报表中固定资产金额与资产管理系统数据相符，如有差额请及时查找原因并调账。基建处应与审计处、后勤处、资产管理处对已完工建筑物（包括以前年度）办理固定资产交付使用手续，12 月 25 日前报送财务处进行账务处理。图书馆应对 2014 年购置及加工的图书资料进行汇总，及时到财务处办理图书类固定资产入账手续。

七、及时报账并编报决算报告。部门决算工作时间紧、任务

重，各单位应积极配合，及时完成各项工作。财务处于2014年12月25日结账，请各单位通知本单位职工及时报销相关费用，所有项目经费于年底决算时统一清零，如有年底不能完成的项目，需向财务处递交书面说明材料，否则在2015年不予返还结余经费。

决算报告编报单位含以下独立核算二级单位：理工宾馆、后勤处、幼儿园、培训安置中心、财务处结算中心等；高等技术学院（莲湖校区）须针对“参考提纲”的相关内容进行全面总结和说明。

财务处结账后，各单位要抓紧时间编报客观全面的部门决算报告（根据“参考提纲”逐条分析），对拒报或不按要求报送部门决算报告的单位，2015年部门预算将暂停下拨，并对相应预算进行核减。

八、校属独立法人二级单位编报本单位独立决算报表并报送财务处。包括西安理工大资产管理公司、西安智通自动化技术开发公司、西安理工大学水利水电土木建筑研究设计院、西安理工大馨园物业管理有限责任公司、陕西中仪自动化仪表设备公司、西安理工大学机电厂等，须严格按照《陕西省高等学校财务管理办法》和《陕西省教育厅关于进一步规范省属高等学校财务资产管理有关问题的通知》的文件规定执行，须按规定时间上报年度财务报告，统一纳入学校部门决算报告中反映。

九、年度预算执行情况考核。根据西理财[2014]5号文件精神，预算执行检查领导小组对各单位预算执行情况进行考核，作为部

门年终考核时的核心指标。请各单位务必高度重视，做好部门决算编报工作。

十、报送要求。各单位务必于2014年12月31日之前将决算报告纸质版（要求主管校领导、单位负责人签字，加盖公章）报送至财务处财务管理中心，电子版发送至财务处邮箱：[cw@xaut.edu.cn](mailto:cw@xaut.edu.cn)；联系电话：82312249。本通知及附件均可在财务处网页直接下载。

附件：2014年度教育事业费决算编制说明及参考提纲



---

校长办公室

2014年12月3日印发