

# 济宁学院文件

济院政字〔2021〕10号

## 关于2021年经费预算安排的意见

根据山东省教育厅2021年省级教育经费预算安排，结合我校实际，经学校经费预算（审查）委员会研究，党委会批准，提出2021年经费预算安排意见如下：

### 一、编制2021年预算的指导思想

认真贯彻党的十九大、十九届四中、五中全会精神，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，严格遵守《预算法》和坚决执行中央八项规定，全面落实中央《党政机关厉行节约反对浪费条例》等各项财经法律法规，坚持解放思想、实事求是的原则，以加强精细化管理为主线，科学合理配置资源，厉行节约，集中财力办大事，做到统筹兼顾、突出重点，深化改革、完善管理，把严的纪律、严的要求、严的标准贯彻落实到预算管理全过程。坚持以改革促管理，向改革要效益，进一步

强化节约意识，真正树立“过苦日子”的思想，精打细算，勤俭办事，把节约挖潜、增收节支真正落到实处。

## **二、编制 2021 年预算的基本原则**

2021 年预算总体按照“总量控制、有保有压、保证重点、科学安排、讲求绩效”的原则进行安排，力争做到预算工作“科学化、精细化、规范化和阳光化”。处理好“发展、稳定、结构、效益”的关系，切实做到“收入一个笼子、预算一个盘子、支出一个口子”。

### **（一）坚持收支合法性原则**

收入预算做到合规、合法，支出安排严格遵守现行的各项财务规章制度。

### **（二）优先保障原则**

预算必须体现学校年度整体的事业目标，保证资金满足学校事业顺利进行，首先是保民生、保运转、保安全，加大对师资队伍建设和教学和科研经费的投入。

### **（三）定额、专项管理原则**

教学支出、行政部门办公支出以定额为标准确定；专项经费根据实际工作需要确定。

### **（四）勤俭办学原则**

厉行节约，大力倡导勤俭节约之风。

### **（五）责权明确原则**

按照校内各级经济责任制，明确责权，维护预算的严肃性。

### **三、加强预算管理，确保资金使用效益**

(一) 各系(部)、各单位要高度重视预算资金管理，对本单位分配的资金高度负责，使有限的资金发挥更大的经济效益。

(二) 各单位的专项经费，严格执行专款专用，不可挪做它用或突破指标，财务处对每一个项目进行项目核算。

### **四、公用经费的分配**

#### **(一) 教学单位包干业务经费**

实行“指标包干，节余留存，超支不补”的办法，由教务处根据学年度各系学生学费收入 5%比例包干分配到系部，其中包括公共课经费。系、院、部包干经费主要是教师培训、基层党建(含基数 2 万元+每名党员 100 元)、办公、差旅、业务学习、实习、见习、毕业论文设计、学术交流、学生活动费、办公设备、公务接待(公务接待不得超过包干业务经费的 2%，且严格按公务接待管理执行)等。

#### **(二) 教学业务专项经费**

2021 年教学部门专项经费定额标准比去年增加超过 30%，由各系部按有关规定执行。

##### **1. 教学实验耗材、仪器维修**

实验耗材：化学与化工系、生命科学与工程系实验耗材按照每生 150 元拨付；物理与信息工程系、机械工程系、文化传播系测绘工程专业每生按 120 元拨付。

仪器维修：物理与信息工程系、机械工程系、化学与化工系、

生命科学与工程系、文化传播系测绘工程专业按每生 100 元拨付。

美术耗材：美术系耗材按每生 85 元拨付。

2. 各系零星维修费用

按照 30 元 / 生拨付。

3. 公务用车

各系公务用车费基数 10000 元，加 10 元 / 生拨付（以学生用车为主）。

4. 学生活动经费

按 30 元 / 生拨付到系。

5. 大学生创业、创新基金

大学生创业、创新基金包括学生参加经学校批准各类比赛交通费、住宿费等，学校团委要严格把关，从严控制参加比赛的项目，从严控制参赛人数和天数。各类学会、协会组织的以赢利为目的的比赛等活动原则上不组织学生参加。

### **（三）非教学单位包干经费**

经费支出项目包括：党建、行政办公费、差旅费、会议费、办公耗材及其他公用支出。经费按照基数加职工定额，每个单位基数为 5400 元，定额为 900 元 / 人。

### **（四）非教学单位公务用车**

按部门包干经费的 40% 作为公务用车费用。

### **（五）学生资助**

包括校内助学金、资助家庭困难学生、国家助学贷款风险补偿、勤工助学等，按上年事业收入的 5%提取。学校职能部门的工作必须让学生参加的，同时又需给学生一定补助的，经学校分管领导批准后，纳入勤工助学统一管理。

### **（六）学校高质量发展专项资金**

为支持学校改革发展的需要，设立高质量发展专项资金 5600 万元。

## **五、经费使用要求**

（一）经费使用严格执行部门负责人签字审批制度，谁主管谁负责。单位负责人需要委托他人代理签字时，应出具委托签字人姓名及委托期限并以书面形式通知财务处。各系、马克思主义学院和初等教育学院、学前教育学院支出实行党政负责人会签制度。

（二）各系（教学单位的部、院）在学校预算经费下达后，应研究本单位的年度预算执行方案，努力提高资金的使用效益。

（三）学校和各单位大额支出需经集体研究。

（四）各类经费使用中涉及到政府采购目录的支出项目和品目，按《济宁学院采购管理办法》（济院政字〔2020〕19号）文件执行。

（五）通过职能部门申请的专项经费（含自筹科研经费），归口部门审批签字，加强监督。

（六）各单位必须严格执行国家和学校的各项财经制度。

严格执行收支两条线，各单位的收入必须上缴学校财务，按规定支出，严禁坐收坐支、私设小金库。

（七）强化公务卡的使用：认真坚持公务卡制度，除各级各部门拨付的科研项目经费外，必须使用公务卡消费，否则不予报销，如确实无法刷卡消费的，需提供书面说明。

（八）各单位审批人要事先对出差的必要性认真审核把关，无特殊情况不得事后补办出差审批手续。要从严控制出差人数和天数，严格差旅预算管理，控制差旅费支出规模。出差人员应按规定开支差旅费，未按规定开支的，超支部分由个人自理。从严控制参加具有收费许可资质的社会组织、机构举办的需缴纳费用的会议和培训。

（九）科研人员要严格遵守财经法律法规，坚持科研经费统一管理原则，按照预算批复的支出范围和标准使用经费，不得购买与科研项目无关的设备、材料，不得通过虚构经济业务、使用虚假票据等方式套取科研经费。合作项目的外拨科研经费，项目负责人对合作业务的真实性、相关性负责，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。课题结束后要及时办理结题手续，避免课题经费长期挂账。

（十）各单位（部门）要从严控制公务用车，不得超过单位（部门）经费中的公务用车部分，单次用车超过5000元的学校需与出车公司签订用车合同。

（十一）公务接待严格执行中共中央办公厅、国务院办公

厅印发的《党政机关国内公务接待管理规定》、山东省委省政府办公厅印发《山东省党政机关国内公务接待管理办法》和《济宁学院公务接待管理办法》。

(十二) 严格遵循先有预算、后有支出的原则，强化预算约束，严禁超预算或者无预算安排支出，严禁虚列支出、转移或套取预算资金。

## 六、完成 2021 年预算采取的措施

预算正式下达后，具有强制性，各单位必须严格执行，在预算中列出的专项资金和非教学部门的包干经费年终有结余的全部清零，确实需要的次年重新安排预算。

学校财务处要进一步加强财务的监督职能，严格遵守山东省财政厅、教育厅《关于进一步加强高等学校财务管理的意见》（鲁财教〔2015〕37号）、山东省财政厅《关于进一步加强省直部门财务管理的通知》（鲁财办发〔2015〕8号）和学校的财务管理文件要求。对不合法的原始凭证、没有预算计划的项目和超范围、超标准的开支坚决不予办理。通过加强经济责任审计、专项资金项目审计、财务公开、接受群众监督，创新管理方式，真正做到“管财有责，用财有效”，保证学校良性发展。

附件：济宁学院 2021 年度预算收支明细表

济宁学院  
2021 年 3 月 17 日

---

济宁学院院长办公室

2021年3月17日印发

---