

# 济宁学院文件

济院政字〔2014〕17号

---

## 济宁学院 关于2014年经费预算安排的意见

为加强财务管理与监督，合理有效控制各项开支，切实保证学校各项事业正常、健康发展，根据我校实际，经学校经费预算（审查）委员会讨论，学校党委会研究，提出2014年经费预算安排意见如下：

### 一、编制2014年事业经费预算的依据

根据山东省教育厅2014年省级教育经费预算安排以及部门预算会议要求，综合我校各类收支，结合我校2014年党政工作要点，编制2014年事业经费预算。

### 二、编制2014年预算的基本原则

2014年预算总体按照“以收定支、量入为出、积极稳妥、保证重点”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”。

（一）积极稳妥原则：预算内外资金统筹考虑，收支预算坚持积极稳妥原则，做到稳健前行。

（二）优先保障原则：首先是保民生、保重点、保安全的原则。同时保障教学科研经费、水电暖和各部门正常运行经费。

（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。严格执行中央八项规定。

（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）、部门要高度重视预算资金管理，对本单位的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。

（三）固定资产的构建或维修项目均应提报购置或维修报告，提供预算资金计划，经可行性研究和立项审批后予以执行。

### **四、公用经费的分配**

（一）教学部门包干业务经费：系、部包干经费（教学日常支出），主要是办公、旅差、业务学习、短期培训、实习、见习、毕业论文设计、学术交流、办公设备（需要招标的报学

校招标采购中心)等支出,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实际缴费数(学费)额比例包干分配到系部,今年的系部经费按单位收取学费的5%安排,其中包括公共课经费。

教学单位(不含社会科学部、大学外语教育部)包干经费使用与学生缴费挂钩的办法。按《济宁学院学生缴费暂行管理办法》(济院政字[2009]136号)文件执行,年底达不到95%的,其经费暂时冻结使用,待达到要求后再使用经费,包干经费预算数乘以学生交费率;校内津贴也以学生交费率为依据计算(社会科学部、大学外语教育部、非教学部门校内津贴以全校学生交费的平均数计算)。

(二)教学业务专项经费:专款专用,按学校财务管理有关规定执行。

1.专项经费:实验耗材生物、化学每生150元、物理120元;仪器维修物理、化学、生物每生100元拨付。

2.各系零星维修费用:按照30元/每生拨付,各系2014年所有零修从此专项支付。

3.公务用车:各系公务用车费基数10000元加10元/每生拨付。

(三)非教学部门包干经费:经费支出项目包括: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4000元,定额为每个干部1000元,工勤每人300元(按上级规定和学校要求不增加)。

（四）非教学部门公务用车：按部门包干经费增加 40%作为公务用车费用。

（五）部门专项经费：指各部门为完成学校安排的专门任务，具有专门用途的经费，由学校逐项审核批准后专款专用。行政运行经费如水、电、暖，车辆运行等，基本以 2013 年实际支出数下降 15%为标准，物业、保洁、绿化等按招标合同执行。

（六）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》和《济宁学院公务接待管理规定》，严格接待审批控制，各部门公务接待须经分管领导批准，学校办公室统一安排（原则上应安排在学校食堂），相应部门负责接待；各教学单位的公务接待，由分管领导批准，报销须经分管领导签字，费用控制在年度业务经费（不含专项经费）的 5%以内。

## **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，防止职责不清，乱开口子，超计划花钱。部门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。

（二）各部门、各单位对学校下达的预算经费必须专款专用，按照规定的用途开支，不得挪作他用。

（三）专项经费的使用根据项目经费中涉及到政府采购目录的支出项目和品目，按《济宁学院招标采购办法》（济院政字[2013]54号）文件执行。

（四）通过职能管理部门申请的专项经费（含各种科研经费），归口部门需审批签字，加强监督。

（五）各部门、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、各部门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。

（六）牢固树立勤俭节约的思想，充分、合理的使用有限资源；按照上级部署，严格控制三公开支，包括公务用车、公务接待、公费出国（三公经费在 2013 年的基础上下降 10%）。。

（七）强化公务卡的使用：实施公务卡制度，是财政部贯彻落实党中央、国务院指示精神，是财政管理制度的重大创新。2008 年省财政厅、中国人民银行济南分行联合下发《关于印发〈山东省公务卡改革实施意见〉的通知》（鲁财库[2008]26 号），2012 年转发《财政部、中国人民银行关于加快推进公务卡改革的通知》（鲁财库[2012]25 号），2013 年又接到山东省财政厅《关于加快推进省教科部门公务卡制度改革的通知》（鲁财教[2013]16 号）文件，明确要求省直高校全面实施公务改革，财政厅国库支付系统公务卡公务消费情况进行监控。为落实上级文件精神，我校于 2010 年 3 月 19 日制订了《济宁学院公务卡管理办法》（济院政字[2010]23 号）文件，学校 2014 年预算经费属于《济宁学院公务卡管理办法》（济院政字[2010]23 号）文件规定的公务消费行为，能用公务卡刷卡消费的不用公务卡支付，学校不予报销，同时，学校原则上不再借支现金。

（八）今年拟对各单位经费使用情况进行考评，考评结果作为下年度预算奖惩的依据。

## 六、完成 2014 年预算采取的措施

学校预算正式下达后，具有强制性，各部门、各单位必须严格执行，并根据下达的预算合理安排本部门、本单位的各项支出。任何部门和单位不准超预算支出，不准先支出后申请，超预算支出的资金一律不予受理。专项资金年终结余核销不再留用，次年重新预算。

学校财务处要进一步加强财务的监督职能，加强财务管理、严肃财经纪律、严格审批程序，在日常财会核算中，要严格按照国家和学校的财会规章制度办事，对不合法的原始凭证、不符合“会计基础工作规范化”要求的会计事项、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。通过完善规章制度节流，通过精细化管理堵塞漏洞，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 2014 年度预算收支明细表

济宁学院

2014 年 3 月 24 日

---

济宁学院院长办公室

2014 年 3 月 24 日印发

---