

济宁学院文件

济院政字〔2015〕18号

济宁学院 关于 2015 年经费预算安排的意见

为加强财务管理与监督，增强法制观念，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，根据山东省教育厅 2015 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）委员会讨论，院长办公会研究，党委会批准，提出 2015 年经费预算安排意见如下：

一、编制 2015 年预算的指导思想

认真贯彻党的十八大和十八届三中、四中全会精神和习近平总书记系列讲话精神，坚持解放思想、实事求是的原则，以加强精细化管理为主线，按照“总量控制、有保有压、科学安排、讲求绩效”的原则，科学合理配置资源，集中财力办大事，勤俭节约办事业，做到精打细算、统筹兼顾、突出重点，深化

改革、完善管理。努力实现收支综合平衡，全面贯彻实施学校“十二五”发展规划，集中学校财力为“335”发展战略、“3373工程”和综合改革提供有力保障。

二、编制 2015 年预算的基本原则

2015 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）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）坚持收支平衡性原则。按照综合财务预算编制原则、方法和要求，对全校所有收支纳入财务统一管理，事业费安排做到量入为出、统筹规划、科学安排、收支平衡。

（三）优先保障原则。预算必须体现学校年度整体的事业目标，保证学校事业顺利进行的资金需求情况下，首先是保民生、保重点、保安全，同时保障学校和各部门正常运行经费基础上，加大对师资队伍建设、实践教学经费以及教科研经费的投入。

（四）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。

（五）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。

（六）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）教学单位包干业务经费：系、部包干经费（日常管理和教学支出），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、学生活动费、办公设备（需要招标的报学校招标采购中心）、车辆运行费、零星维修等，其中物理与信息工程系、化学与化工系、生命科学与工程系含实验耗材费和仪器维修费的支出。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：2015 年教学部门专项经费全部计入包干业务经费中，由各系部按有关规定执行。

1. 实验耗材：化学与化工系、生命科学与工程系每生 150 元、物理与信息工程系 120 元；仪器维修：物理与信息工程系、化学与化工系、生命科学与工程系每生 100 元拨付。

2. 各系零星维修费用：按照 30 元 / 每生拨付，各系 2015 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。

4. 学生活动经费：按 30 元 / 每生拨付到系，由系书记和团总支书记会签报销。

5. 学生资助包括校内资助学金、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。

（三）非教学单位包干经费：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）非教学单位公务用车：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：指各单位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。物业、保洁、绿化等按省政府采购后招标合同执行。

（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》、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规定》。学校办公室是唯一公务接待结算单位。

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。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。

（二）各系（部）对学校下达的预算经费，必须召开领导班子专题会议根据年度工作计划和工作目标，安排本单位的年度预算，并将年度预算在本单位公示后报学校财务处备案，严格按照预算控制支出，努力提高资金的使用效益。

各系（部）如确因工作需要，在不追加预算指标的前提下进行预算调整，经部门领导班子成员集体讨论和批准，在规定范围内，可在本单位公用经费预算项目之间调剂使用，但需申

报预算调整方案，说明调整原因、项目、额度，报分管校领导批准，并经财务处核实，报分管财务校领导批准后办理预算调整。

（三）各单位大额支出需经集体研究。

（四）各类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。提高政府采购预算编制的完整性、准确性，按规定如实编报政府采购预算，并细化到政府采购目录中最低一级品目，切实做到应编不漏、已编必采，避免出现编而不采等问题。

（五）通过职能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。

（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）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。

（八）强化公务卡的使用：认真坚持公务卡制度，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。

（九）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。

(十) 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 2015 年预算采取的措施

学校预算正式下达后，具有强制性，各单位必须严格执行，并根据本单位报送财务处的年度预算，安排各项支出，并切实加快预算的执行进度。任何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。在预算中列出的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、不符合会计制度要求的事项、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 2015 年度预算收支明细表

济宁学院

2015 年 3 月 19 日

济宁学院院长办公室

2015年3月19日印发
