

平顶山工业职业技术学院文件

平职学院〔2022〕26号

关于印发《2022年度经费预算 及支出管理办法》的通知

校属各单位：

《2022年度经费预算及支出管理办法》已经学校党政联席会议研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。



2022 年度经费预算及支出管理办法

为了加强经费预算管理，规范经费使用、严控资金风险，按照“统一领导，集中核算，战线管理”的经费管理模式，促进各部门合理、合规、有效使用经费，特制定本管理办法。

一、指导思想和基本原则

2022 年经费支出预算编制的指导思想：紧紧围绕学校整体工作部署，科学合理编制经费预算，加大预算资金的统筹力度，优化支出结构，保障基本支出，规范经费列支的范围和标准，严格执行“三重一大”决策程序，严格指标控制及内部审批流程，杜绝无预算、超预算支出，提高资金使用效益。

2022 年经费支出预算编制的基本原则：坚持“统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、收支平衡”的预算编制总原则，紧紧围绕学校“十四五”规划及重点工作，确保预算编制紧贴学校发展实际，与各部门实际工作与职能相适应，与学校的财力状况相匹配。

二、经费核定办法

(一) 教学经费：按照生均 136 元/年标准核定，其中：教学经费按照生均 120 元/年；多媒体教学设备维修按照生均 16 元/年，由教务处集中控制使用。

(二) 辅导员津贴：按照生均 5 元/月标准核定，具体执行详见院发〔2019〕31 号文件。

(三) 学生活动经费：按照生均 1.3 元/月标准核定。

(四)创收单位经费：以收定支，教师培训酬金按培训明细及培训课时核定支付；创收指标及利润，由学校领导班子讨论核定。

(五)新成立机构及单列事项所需经费专项申请，经学校主要负责人审批后列支。

三、经费管理办法

(一)经费指标严格执行“总额控制，超支不补”的管理办法，各部门做为预算执行的责任主体，要强化责任意识，按照学校下达的预算额度，制定年度经费支出计划，合理控制预算执行进度，严禁突击花钱，各部门的经费预算要由战线领导进行宏观把控。

(二)各项经费开支严格执行分管经费责任人审批制度，遵循“谁审批，谁负责”的原则。分管经费战线领导对本部门发生的经费进行审批签字，对各项支出的真实性、合理性、合法性负责。

(三)计划财务处统一负责经费预算的执行管理工作，督导处对经费的使用进行审核，对于超预算的各项支出和不符合财务规定的经济业务不予登记。监察审计处对预算的执行情况进行全程监督审计。

四、经费使用具体规定

1、支出金额 3 万元以下的，由部门负责人、战线领导及总会计师审批；3 万元（含 3 万元）以上的由战线领导、学院主要负责人及总会计师审批。所发生的经济业务要符合事实，严禁对其进行分拆。

2、学生助学金、奖学金、困难补助和勤工助学支出由各二级学院按上级主管部门及学校规定编制发放表，经学生处审核，报主管校领导和校主要负责人审批后发放（勤工助学补助必须有经过校领导审批的岗位设置明细）。

3、财政资金的使用，严格执行国库支付及公务卡管理规定。属于公务卡强制结算目录内结算项目必须使用公务卡结算；属于政府采购目录内的统一由资产管理处办理政府采购手续。

4、车辆费用按照集团及学校规定执行，学校办公室负责管理，车辆维修费用需附办公室车辆维修审批单、经学校主要负责人审批。

5、学校的各种科研及财政项目资金的使用严格按照审批后的预算及上级相关规定执行。

6、其他报销执行国家、集团及学校的相关法规制度。

注：本方案解释权归学校计划财务处。

附件：2022 年经费预算指标切块分解明细表

平职学院办公室

2022 年 3 月 11 日印发
