

南京邮电大学通达学院

院财发〔2018〕2号

关于下达2018年经费预算的通知

各部门：

南京邮电大学通达学院2018年度经费预算已于2018年4月23日经第四届理事会第六次会议批准通过，现予发布并下达你部门，请遵照执行，并将有关事项通知如下：

一、切实加强预算管理。

强化预算约束，各部门必须严格按照批复的预算执行，合理安排各项支出，按期完成已确定的预算项目；严格控制预算追加和调整事项，不得发生未列入预算的经费支出。

二、严格各项支出管理。

各部门要以加强预算执行管理作为日常工作重点，建立健全预算执行的约束机制和监督机制。加强对预算执行过程的监控和分析，各项支出要按制度、标准执行，确保支出行为规范。

（一）学院国内公务接待费用由党委办公室、院长办公室归口管理，实行总额控制，专项核算。所有单位原则上一律不得从学院预算安排的各类公用预算中列支公务接待费

用。学院国内公务接待经费的管理与使用须严格遵照《南京邮电大学通达学院国内公务接待管理规定》、《南京邮电大学通达学院国内公务接待费用财务报销补充规定》的要求执行。

(二) 学院预算安排的各类经费原则不得列支工作餐费用，因教职工加班或学生活动等确需列支的，应严格按《南京邮电大学通达学院国内公务接待费用财务报销补充规定》执行，应遵循“一事一结”原则，如实填写《南京邮电大学通达学院工作用餐清单》，报销需经部门负责人、分管院领导、院长审批。

(三) 学院预算安排的各类公用经费、专项经费中原则上不得开支人员经费，因工作需要，确有必要开支的（不得发放本部门人员薪酬，经学院批准的经费预算中已明确可开支本部门人员酬金的除外），须经分管院领导审核后，报常务副院长和院长审批。

各类薪酬发放，均应以银行打卡方式发放。校外专家酬金、劳务费等要严格按照上级文件规定的标准发放，并提供身份信息。

(四) 各类经费使用中单张票据金额达 5000 元及以上，报销时经办人、经费使用负责人、审核人及审批人还需同时在原始票据上审核签字。

(五) 各项经费必须严格按照经费列支范围使用。若无经费预算，不得先行在其他经费指标中暂借挪用。

三、强化财务审批制度。

(一) 学院机动经费的使用须经党政联席会议论证通过后，由院长审批。各类经费（除银行托收费用外）单项转出或支付金额在 30 万元及以上的，在原经费审批程序基础上需报经院长审批。

(二) 学院各部门负责人以及各类经费审批人对经费收支的合法性、合规性和完整性负直接责任。

(三) 财务处对受理的原始凭证进行审核和监督，对不真实、不规范、不合法的原始凭证，不予受理；对审批手续不全的财务收支，予以退回，要求补充更正；对违反财务、会计制度规定的财务收支，不予受理。

全院各部门要高度重视预算执行工作，自文件下达日起，要认真对照年初预算计划，细化分工，及时布置工作任务。为加强学院预算管理，提高资金使用绩效，学院将在本学期末安排预算执行情况汇报会，检查各部门预算执行情况。

附件： 2018 年经费预算分配表

二〇一八年四月二十三日



抄送：理事会，院领导

南京邮电大学通达学院院长办公室

2018 年 4 月 23 日印发
