

南京邮电大学文件

校财发〔2018〕2号

关于2018年学校经费预算批复的通知

各二级单位，职能部门：

南京邮电大学2018年度经费预算已于2018年2月25日经第5次党委常委会审议通过，现予发布并下达你单位，请遵照执行。现将有关事项通知如下：

一、制定2018年学校预算方案的基本原则

（一）2018年学校预算方案本着开源节流、适度从紧的原则，加大对专项资金的统筹使用力度，适当调整学校的收入分配政策，强化预算管理，原则上当年新增项目不予考虑安排。

（二）各单位和部门根据校内预算分配的总额度，结合2018

年工作进展情况，在原有预算项目的基础上合理分配，也可在总额度内调整原有项目名称统筹使用经费（设备购置费、维修费等不得打通使用），报财务处审核后执行。请各单位、部门在3月14日前将分配的预算项目明细签字盖章后交财务处汇总。学校年度预算一经批复下达，原则上不再追加和调整。各单位和部门必须按照批复的预算项目、金额和支出范围合理安排各项支出。若无经费预算，不得先行在其他经费项目中暂借挪用。

（三）预算方案中涉及经费需要作二次预算的，请相关部门在2018年3月底前拟定二次预算分配方案，报财务处审核，并提交校长办公会审议。各职能部门管理的专项业务经费中需拨付各学院及二级部门的经费，应当与部门二次预算分配方案同时提交校长办公会审议。各项下拨的经费原则上在当年内使用，年末收回学校。

二、严格各项支出管理

各单位要以加强预算执行管理作为日常工作重点，强化预算执行，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，确保支出行为规范化。

（一）学校国内公务接待费用由党委办公室、校长办公室归口管理，实行总额控制，专项核算。所有单位一律不得从学校预算安排的各类公用预算中列支公务接待费用。学校国内公务接待经费的管理与使用须严格按照《南京邮电大学国内公务接待管理

规定》、《南京邮电大学国内公务接待费用财务报销补充规定》的要求执行。

(二)日常公用经费支出中原则上不得开支人员经费,因工作需要,确有必要开支的(本部门人员不得领取薪酬),须经部门负责人审批;金额超过(含)3000元的须报请分管校领导审批。

三、强化财务审批制度

(一)学校机动经费由主管财务工作的校领导审批,超过20万元须经校长办公会集体讨论。大额度资金使用根据《南京邮电大学执行“三重一大”制度暂行办法》,经集体讨论做出决策后执行。

(二)学校各类经费管理实行审批责任制,审批人对经费使用的合法合规性和完整性负直接责任。各职能部门原则上应实行财务“一支笔”审签,教学部门各项经费使用审批应实行党政双签制。各教学部门须将本部门各类经费的审批权限经党政负责人联合授权后,以书面形式报财务处。各部门系部基金的使用由党政主要负责人共同审签。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分管校领导审核。

附件:南京邮电大学预算经费分配表

二〇一八年三月八日

抄送：校领导

南京邮电大学校长办公室

2018年3月8日印发
