

南通师范高等专科学校财务处文件

通师高专财〔2019〕3号

关于印发《南通师范高等专科学校 支出管理制度》的通知

各部门、各单位：

经研究，现将《南通师范高等专科学校支出管理制度》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：南通师范高等专科学校支出管理制度

南通师范高等专科学校财务处

2019年10月22日

附件

南通师范高等专科学校支出管理制度

第一章 总则

第一条 为加强学校支出管理，提高资金使用效益，根据《预算法》、《事业单位财务规则》、《高等学校财务制度》及其他相关法规、制度的有关规定，按市财政局的有关要求，结合我校实际制定本制度。

第二条 支出是学校开展教学、科研及其他活动发生的各项资金耗费和损失，包括事业支出、经营支出、上缴上级支出、其他支出等。

（一）事业支出，即学校开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

基本支出是指学校为了保障其正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务而发生的支出，包括人员支出和公用支出。

项目支出是指学校为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。

（二）经营支出，即学校在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。经营支出应当与经营收入配比。

（三）上缴上级支出，即学校按照财政等部门规定上缴上级单位的支出。

（四）其他支出，即本条上述规定范围以外的各项支出。

包括利息支出、捐赠支出等。

第二章 支出管理要求

第三条 支出管理总的要求是严格执行国家的方针、政策和财务规章制度；坚持“量入为出、适度从紧、实行保障与控制并重”的原则；建立健全各项支出管理制度，增强支出管理的科学性，积极采取措施，强化支出管理；深化支出改革，优化资源配置，提高资金使用效益。

第四条 支出管理要以预算为基础，通过建立部门预算控制考核制度，对支出过程进行控制，严格规范各种支出行为。单位各项支出必须纳入预算，实行统一归口管理。

第五条 学校每一笔经济业务发生后，经办人首先要办理经办人、证明人、验收人等签名手续，然后将和经济业务相关的所有凭证如物品申购单、合同、入库单、工程决算书、购物清单等原始资料附在原始凭证后报财务处审核，按程序审批。

第六条 完善和执行重大支出项目的审批程序。学校要严格执行基本建设、固定资产管理、大宗物资采购、大型维修、较大规模的会议培训等重大事项审批规定。重大支出应由校领导集体讨论决定，在学校预算范围内予以实施。凡属政府集中采购项目的应通过政府公共资源交易中心组织实施。

第七条 按财政部门有关费用支出规定和内部控制制度的要求对各项支出制订相应的管理制度，保证国家规定所必需的人员经费支出，保证学校正常运转和完成基本任务所必需的公用经费支出，要尽量控制和压缩大型设备购置、大型会议和培

训费等支出，以达到“确保运转、适度发展”的目标。

第八条 学校应当严格执行国库集中支付制度，积极推行公务卡支付。

第三章 基本支出管理

第九条 基本支出严格按财政部门下达的预算指标执行。

第十条 人员支出要严格执行人事、财政、主管部门制定的相关规定和标准，要严格执行绩效工资发放的有关规定，不得超标准、超范围发放人员福利、奖金。社会保障（包括各项社会保险、住房公积金、提租补贴等）的提取和支付，严格按照有关部门制定的规定执行。

第十一条 公用支出使用坚持工作需要、节约开支和杜绝浪费的原则，坚持以预算定额为上限，合理使用，厉行节约，提高资金使用效益。

第十二条 学校的物资采购、物业支出、校区交通、日常维修、公务接待等公用经费按归口管理的审批流程进行报支，严格执行“三公”经费的管理规定。

第四章 项目支出管理

第十三条 学校按照财政部门批准的部门预算“二下”方案中规定的项目和用途使用经费，按时按序推进项目支出，保障学校发展。项目实施归口部门不得任意改变项目内容或扩大使用范围，确有特殊情况需要改变的，需书面要求财政部门申请调整，经批准同意后方可实施。项目需要进行政府采购的，申请部门须在当年8月底前提出详细采购需求，逾期不报的，

项目支出校内调整使用。

第十四条 规范项目资金的使用，项目支出实施分类、分项目核算，并由归口使用或管理部门进行绩效评价，以提高项目资金使用效益，评价结果作为此年申请资金的依据。加强项目支出的事前、事中和事后的检查监督，接受财政、审计、纪检等部门的检查和监督。

第五章 附则

第十五条 本制度由财务处负责解释。

第十六条 本制度自发文之日起施行。