

## 7.支出管理

# 东北大学涉及全校业务费管理暂行办法

东大财字〔2013〕14号

## 第一章 总 则

第一条 为加强涉及全校业务费的管理,规范经费使用,提高资金使用效益,保障学校各项工作的顺利开展,结合学校实际情况,特制定本办法。

第二条 涉及全校业务费是指由职能部门代学校进行管理、为实现涉及全校的特定业务功能而设置的业务经费。该项经费具有特定服务对象和使用目标,不能用于本部门的日常运行开支。

第三条 涉及全校业务费管理和使用遵循“预算管理、单位申报、每年核定、专款专用”原则。

## 第二章 预算管理

第四条 涉及全校业务费预算编制实行零基预算,不考虑以往年度发生的费用数额,从实际需要与可能出发,逐项审议预算期内各项费用的内容及其开支标准是否合理,在综合平衡的基础上编制支出预算。

第五条 涉及全校业务费由各职能部门负责编制预算,计划财经处负责审核预算,报学校财经领导小组审核,经学校批准后下达。

职能部门编制涉及全校业务费预算要符合学校预算编制要求,符合学校发展规划,统筹兼顾,科学合理,实事求是;报送预算材料要依据充分、数据详实、数字准确。

计划财经处负责对各职能部门编制预算的合理性、经济性进行审核,并提出修改意见。

第六条 预算一经批复,必须严格执行,不得自行调整。确有必要调整时,须按以下程序报批:

需要增加预算额度的调整,按照《东北大学预算管理办法》(后发)规定的审批程序报批。

项目预算额度内各项内容之间的调整,需要向计划财经处提交书面申请,审批后方能调整。

第七条 涉及全校业务费预算为年度预算,应于当年执行完毕。如遇特殊情况当年支出预算已执行但尚未完成,须由职能部门写出书面说明报计划财经处,经审批后下一年度继续使用,未经审批的项目经费结余将在年底收回。因故未执行的预算年底将全部收回,下年继续使用预算资金的,须重新申报。

每年都需要学校安排预算的连续项目,当年有预算结余资金的,在编制以后年度预算时,根据项目结余资金情况和项目年度资金需求情况,统筹安排预算。

### 第三章 支出管理

第八条 涉及全校业务费支出应严格执行支出预算,在预算范围内合理开支,专款专用,严禁用于与专项业务无关的职能部门日常运行经费支出。

第九条 涉及全校业务费支出原则上实行职能部门负责人和计划财经处负责人双签制度。

职能部门负责人应严格按照资金的使用范围、开支标准审批经费,并对经费支出内容的合法性、真实性、有效性负责。

计划财经处负责审核支出是否有预算安排,是否专款专用,支出内容是否符合项目支出范围。

根据全校性业务费性质和支出金额,计划财经处实行分管业务副处长审签或科长复核审签制度。

第十条 涉及全校业务费预算的开支范围主要包括:印刷费、咨询费、邮寄费、差旅费、交通费、材料费、资料费、会议费、培训费、评审费、外聘人员劳务费用、维修费、测试费、加工及实验费、设备购置费以及开展日常管理活动发生的其他业务费。除特殊专项经费外,原则不得列支招待费、福利费等支出。

第十一条 经费支出应符合国家、学校各项财务制度规定,在预算执行中努力节约支出,充分发挥资金效益。

第十二条 对涉及设备采购、工程、服务等项目应严格按照《东北大学政府采购管理办法》和《东北大学招标管理办法》规定执行。

第十三条 职能部门应根据学校的管理办法,制定相应的专项经费管理制度、程序及工作流程。

### 第四章 附 则

第十四条 本规定由计划财经处负责解释。

第十五条 本规定自发布之日起执行。