# 经费支出管理制度

为加强经济核算，坚持勤俭办学的方针，提高资金使用效益，促进教育事业发展，根据单位财务规定和有关财政、会计法规，特制定本办法。

一、日常公用支出：公务费、专用材料购置费、专项业务费、劳务费、邮寄费、交通费、维修费、租赁费、会议费、培训费、招待费等其他费用支出。

二、经营支出为本单位在教育、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。

三、经费支出管理的原则和规定

1.支出管理的原则：认真执行国家有关方针、政策、遵守财政、财务制度和财经纪律。

2.在安排各项支出时，贯彻勤俭办学，厉行节约和量力而行、留有余地的原则。

四、支出管理的规定

1.严格执行国家财政财务制度和财经纪律。

2.正确划分各类支出的界限。包括划清基建支出和事业支出、经营支出和事业支出，单位支出和个人支出、事业支出、专用基金与事业支出的界限。

3.节约支出，提高资金使用效益。坚持勤俭节约、精打细算，不得以预算数和计划数列报事业支出。

4.着重抓好事业支出的管理，保持学院支出结构的合理性。

五、经费支出的控制措施

1.事业支出应遵循“量入为出，收支平衡”的原则，各项支出严格按预算执行。

2.未经院领导批准，学院的任何部门都不能发生无预算的开支项目。

3.加强学院办公室的财务监督力度。学院办公室根据《会计法》实行会计监督，以保证各项支出的合法、合理、真实。