

# 桂林理工大学文件

桂理工财〔2010〕4号

---

## 关于进一步加强预算执行管理工作的通知

校属各单位、各部门：

为进一步提高学校预算执行质量，增强预算执行的时效性，提高资金使用效益，现就进一步加强预算执行管理有关工作通知如下：

### 一、严格经费预算管理，强化预算约束力

各单位（部门）要严格执行学校下达的经费预算，按照轻重缓急妥善安排各项工作；不得随意向学校申请追加经费，确需申请追加经费的，应严格履行审批程序。

### 二、切实加快专项建设项目执行进度，提高预算执行效率

为进一步适应以国库单一账户体系为基础的国库集中支付制度改革要求，推进财务科学化、精细化管理，提高预算执行的计划性、时效性，各单位（部门）应切实加快推行各专项建

设项目的执行进度。各项目建设单位应按照建设项目总体要求及时制订建设计划，各业务主管部门应及时对建设计划进行评审和批复，物资设备采购部门应进一步完善物资设备采购制度，进一步明确在采购计划、采购文件制作、招标评标、物资设备验收、款项支付及资产建卡建账等各环节的职责，切实提高采购效率。

### **三、全面推进公务卡结算制度，减少现金使用量**

为提高公务消费透明度，减少现金使用量，根据《广西壮族自治区预算单位公务卡管理暂行办法》等规定，学校已制订出台了《桂林理工大学公务卡管理办法（试行）》。各单位（部门）要严格贯彻执行上述相关制度，对公务出差、举办会议、业务招待和 5 万元以下的零星购买支出等，要严格使用公务卡进行结算。

### **四、加强经费审批管理、切实提高审批人责任意识**

各经费审批人要按照“谁审批、谁负责”的原则，切实提高审批责任意识，把好经费审批关；经费审批人要对票据的合法性、开支内容的真实性严格审查并负责。

### **五、要厉行节约，有效降低办学成本**

各单位（部门）要发扬勤俭办学优良作风，厉行节约，从严从紧安排各项经费支出，有效降低运行及建设成本，提高经费使用效益。

要从严控制公务接待支出，对使用学校预算经费安排公务接待的，原则上要安排在学校食堂接待；对不能安排在学校食堂接待的，应事先请示分管校领导，并经分管校领导审批后方可办理财务报销。

对学校预算的专项建设经费用于安排公务接待或开支劳务补贴性支出（含外聘专家薪酬）的，须事先请示分管校领导，并经分管校领导审批后方可办理财务报销。

桂林理工大学  
二〇一〇年七月二日

**主题词：财务管理 预算 执行 通知**

---

桂林理工大学校长办公室

2010年7月2日印发

---

校对：周克海

录入：黄敬秀

（网络传输）