

海南开放大学文件

海开大财〔2023〕4号

海南开放大学关于印发 《海南开放大学经费支出管理办法》的通知

各处室、学院：

《海南开放大学经费支出管理办法》已经校党委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。



海南开放大学经费支出管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校财务管理，明确经费审批权限和责任，严格预算执行，合理控制各项开支，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《行政事业单位内部控制规范（试行）》《高等学校财务制度》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 经费支出的管理原则

（一）预算控制原则。先有预算后有支出，严禁无预算、超预算支出，不得擅自改变支出内容、违规扩大支出范围或提高支出标准。确需调剂或追加预算的，按规定程序报批。

（二）合理授权原则。根据经费性质和支出额度，合理确定支出授权审批权限。

（三）按照财权、事权相分离原则，审批人根据各自的职责分工和所授权限，在权限范围内审批。

（四）逐级审批的原则。学校对各项支出实行部门控制和金额层级管理。部门控制是指部门对所分配的预算资金进行规范性控制；金额层级管理是指依经济事项资金量的不同划分为不同层级管理。

（五）归口管理原则。项目经费（专项经费）、科研经费等都实行归口管理与监督。

第二章 经费审批流程、审批人员及责任

第三条 经费支付审批流程

经费支付审批以金额层级按以下流程办理。业务部门报账人员整理报账资料填写费用报销单据并在指定位置签名---业务部门负责人在底单及报销单据指定位置签名---财务部门审核人员审单并在指定位置签名确认---指定金额以上的依次报财务负责人审核、分管校领导、分管财务校领导、校长审批。

第四条 经费审批人员的审批责任

（一）教学教辅部门负责人。教学教辅部门负责人是本单位日常运行经费、项目经费（专项经费）支出的直接经济责任人，对此类经费支出进行审批，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担责任。

（二）行政管理部门负责人。行政管理部门负责人是本部门日常运行经费、项目经费（专项经费）支出的直接经济责任人，对此类经费支出进行审批，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担责任。同时，行政管理部门负责人对归口管理的项目经费（专项经费）的使用进行监管，对需要行政管理部门监管的事项进行审批或报批。

（三）财务管理处负责人。根据经费预算依法对票据要素及相关资料的合规性、完整性进行审核。

（四）校领导。对需审批事项进行审批，承担分管或领导责任。

第三章 经费支出的审批权限

第五条 日常运行经费

(一) 人员经费，指编制内实有在职人员和签订聘用合同的编外人员的工资、津补贴、奖金、绩效工资、社保、住房公积金及职业年金等费用。

1. 人员经费审批权限

业务审批权限：列入预算发放的工资、津补贴、奖金、绩效工资、社保、住房公积金及职业年金等费用，经部门负责人审批后，呈报分管领导审批。

支付审批权限：经业务审批后，再进入支付审批。单笔金额在1万元以下的资金支出由部门负责人审批支出；单笔金额在1万元（含）以上至10万元以下的资金支出，财务负责人审批后，报分管财务校领导审批支出；10万元（含）以上的资金支出呈报校长审批。

2. 国家、地方政策性职工工资福利支出、离休人员支出以及学校统一安排预算、统一政策和标准、统一按月发放的职工津贴补贴、离休人员补贴支出的审批，由组织人事处根据国家、地方政策和标准以及学校经费预算额度、学校规定的政策和标准制表并审核，财务管理处复核，按规定人员经费审批流程审批并发放。

3. 各类职工奖励支出的审批。除科研、教学奖励按规定由科研部门、教学教务部门按有关文件规定（制表）审核外，其余计入绩效工资总量的人员支出，由组织人事处提出方案，报校长办公会、校党委会讨论通过并经公示（按规定不能公示的除外）无

异议后,由组织人事处制表并审核,财务管理处复核,按人员经费审批流程审批并发放。

4. 除前述人员经费以外的其他人员经费支出,有相应政策依据的,按相应政策执行。没有相应政策依据的,由组织人事处提出方案,报校长办公会、校党委会讨论通过并经公示(按规定不能公示的除外)无异议后,由组织人事处制表并审核,财务管理处复核,按人员经费审批流程审批并发放。

(二) 公用经费

公用经费主要用于各部门开展管理和业务活动的日常开支,包括:办公费、水电费、邮电费、会议费、差旅费、培训费、劳务费、咨询费、专用材料费、专用燃料费、宣传广告费、物业费、租赁费、其他交通费、误餐费、日常维修维护等。不得用于人员经费支出。

1. 公用经费审批权限

业务审批权限:列入预算单笔金额在1万元以下事项的由部门负责人审批;单笔金额在1万元(含)以上,10万元以下的事项需经所在部门的分管领导审批;10万元(含)以上,20万元以下事项,增加校长审批;20万元(含)以上,30万元以下事项,由校长办公会决议;30万元(含)以上事项,由校党委会决议。

支付审批权限:经业务审批后,再进入支付审批。单笔金额在1万元以下的资金支出由部门负责人审批支出;单笔金额在1万元(含)以上至10万元以下的资金支出,财务负责人审批后,

报分管财务校领导审批支出；10万元（含）以上的资金支出呈报校长审批。

无需请示报告的事项，属正常预算内的费用报销，分管校领导需在“费用报销封面”签批。如需请示报告的事项，只需附分管领导的审批意见及请示报告。

2. 分管校领导因公或特殊事由离校一个月以上的，由校长指定授权他人代为履行经费审批职责；部门负责人因公或特殊事由离校一个月以上的，经分管校领导批准可授权他人代为履行经费审批职责，授权审批情况需送交财务管理处备案。

3. 校正职领导的费用支出由分管财务校领导审批；校副职领导的费用支出由校长审批；职能部门、教辅部门负责人的费用支出由分管校领导审批。

4. 考务差旅等工作，以学校正式文件为依据，不分职级统一由预算经费所在部门负责人审核。

5. 租车费用按学校相关规定执行。

（三）“三公”经费

“三公”经费支出应当遵循“先有预算、后有支出”的原则，严格控制因公出国（境）、车辆购置及运行、公务接待等支出，确保费用只减不增。年度预算执行中不予追加。严格开支范围、标准和审核程序，不得报销任何超范围、超标准以及与公务活动无关的费用。除按规定实行银行转账外，应当使用公务卡结算。

1. 公务接待费由党政办公室按要求统一管理，实行“先审批，后接待”和“一事一结”原则，报销时必须提供公务接待函、学

校党委书记签批的“公款报销接待费用审批单”和校长签批的费用报销单，在公务活动结束后7个工作日内办理银行转账或者公务卡结算。对无公函的公务活动不予接待，严禁将非公务活动纳入接待范围。报销公务接待费用应当附被接待对象单位公函、接待清单和发票。

2. 因公出国（境）由组织人事处按要求统一管理。加强因公出国（境）经费预算总额控制，严格执行经费先行审核制度。

3. 车辆购置及运行由党政办公室按要求统一管理。严格执行政府采购和相关报销规定。

第六条 项目经费

项目经费（专项经费）包括中央和省财政下达的项目经费（专项经费）、学校内部设立的各类项目经费（专项经费）（不含科研经费）。项目经费（专项经费）必须用于与项目相关的支出，且支出必须与审核后的细化预算相符。项目经费（专项经费）不得用于补充本部门日常公用经费开支。

业务审批权限：列入预算单笔金额在1万元以下事项的由部门负责人审批；单笔金额在1万元（含）以上，10万元以下的事项需经所在部门的分管领导审批；10万元（含）以上，20万元以下事项，增加校长审批；20万元（含）以上，30万元以下事项，由校长办公会决议；30万元（含）以上事项，由校党委会决议。

支付审批权限：经业务审批后，再进入支付审批。单笔金额在1万元以下的资金支出由部门负责人审批支出；单笔金额在1

万元（含）以上至 10 万元以下的资金支出，财务负责人审批后，报分管财务校领导审批支出；10 万元（含）以上的资金支出呈报校长审批。

无需请示报告的事项，属正常预算内的费用报销，分管校领导需在“费用报销封面”签批。如需请示报告的事项，需附分管领导的审批意见及请示报告。

第七条 科研经费

各类横向纵向科研经费使用的支出审批及管理权限，依照《海南开放大学科研课题管理办法》执行。

第四章 预算调整与免于上会的事项

第八条 预算调整权限按照分管校领导对拟增加、调整的事项及经费预算审批后，分管财务校领导对预算增加、调整金额进行审批的流程执行。

单次增加、调整不超过 2 万元的事项由分管校领导审批，分管校领导年内累计审批预算调整数额不超过 20 万元；单次增加、调整在 2 万元（含）以上，由校长办公会决议；单次增加、调整在 10 万元（含）以上，由校党委会决议。

第九条 以下学校的日常支出免于上会

1. 学校例行发放的工资及津补贴；
2. 各种上缴国库款；
3. 缴交税金、社会保险、公积金、工会经费；
4. 每月支付的水电费；
5. 按月支付的教职工工作午餐费；

6. 已签订的合同(协议), 按支付金额条款进行支付。

第五章 经费报账规定

第十条 除公务接待费外, 根据省财政报账业务相关要求, 经济业务事项完成后 30 个工作日内必须报账。确因特殊情况不能在规定时限内报账的, 由经办人在相关凭证背面背书说明后予以报销, 无故超期的, 一律不予报账。对于超过 1 年(含)的票据, 不予报销。

第十一条 凡属于公务卡强制结算目录上的住宿费等公务支出项目, 应按规定使用公务卡结算。确因特殊情况不能刷公务卡消费的, 应说明情况经部门领导审核、单位负责人审批后予以报销。

第十二条 会议费、培训费报账标准按海南省相关文件执行。

第十三条 对于当年取得的各类外部票据, 年末在给定的报账截止日期前办理完成冲、报账手续。报账截止日期后取得的各项票据, 于次年年初报账。

第十四条 个人借款必须于当年给定的报账截止日期前办理冲账手续。确有特殊原因不能冲账的, 应出具书面说明, 内容包括不能冲账的理由及预计冲账时间, 经费审批人签字, 财务管理处处长签批后, 方可延期报账(延期时长不超过半年)。否则, 财务管理处将上报学校从借款人工资或绩效中抵扣借款, 直到借款还清为止。

第六章 责任和监督

第十五条 部门(项目)负责人需严格按照经费预算开支

用途、开支范围、开支标准进行审批，不得超范围和超标准审批。

第十六条 职能部门要严格依照国家法规和学校规章制度进行审批，不得违规审批。

第十七条 校领导依审批权限进行签批，不得违反规定签批。

第十八条 任何人不得假冒、伪造签字。一经发现假冒、伪造签字等行为，学校将依法追究其责任。

第十九条 各部门不得层层分解，化整为零规避审核。

第七章 附 则

第二十条 本规定自 2023 年 2 月 1 日起执行，原《海南开放大学经费使用管理办法》（琼电大〔2020〕33 号）同时废止。

第二十一条 学校已出台的相关制度与本办法不符的，以本办法为准，本办法由财务管理处负责解释。