

江西开放大学

赣电大财字〔2021〕43号

江西开放大学关于 印发《江西开放大学经费支出管理办法 (暂行)》的通知

校内各部门、各单位：

《江西开放大学经费支出管理办法（暂行）》已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



2021年4月8日

江西开放大学经费支出管理办法（暂行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校经费支出管理,明确学校经费管理职责和支出审批权限,优化报账流程,建立和健全经费审批责任制,根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《政府会计准则-基本准则》《行政事业单位内部控制规范(试行)》等国家有关财经法规及中央八项规定精神,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用对象为纳入学校账户管理的各类经费,包括校内预算经费、专项经费和其他经费。独立核算的食堂、工会、党费等专用账户资金由归口管理部门结合工作实际制定相应审批制度。

第三条 经费使用管理必须符合国家有关政策、法律及法规。总的原则是“严肃预算,厉行节约,归口管理,规范操作”。

第二章 经费支出审批原则和要求

第四条 学校各级领导审批经费支出,要以当年上级主管部门核定的预算总额和学校给各部门下达的预算项目、额度为基准,未经预算调整和审批程序,不得审批超预算和无预算项目的经费。

第五条 各级领导在审批经费支出时,必须符合有关法律法规及学校关于预算计划、立项审批、招标采购、合同管理、资产管理等程序的规定,程序不规范、手续不完备的支出不予批准。同一批次业务若开具多张(次)票据,视同一笔业务

办理。大额资金使用应按学校《大额资金支出管理细则》（赣电大财字〔2016〕109号）要求执行。

第六条 经费支出实行“财务一支笔”审批制度，即部门（单位）主要或主持工作的负责人（以下简称部门负责人）负责审批本部门预算经费。经部门负责人授权并报分管领导同意，书面报备财务处后，部门其他副职负责人方可在授权范围内审批本部门预算经费支出。

第七条 部门负责人依规行使审批权限，对本部门（单位）范围内的经费使用及报销事项的合法性、真实性、有效性负责，职能部门对经济业务的合规性、完整性进行审核。严禁虚构经济业务，虚列支出、使用虚假票据套取资金。

第三章 预算经费支出的审批程序

第八条 人员经费的审批程序。人事处为人员经费的业务管理部门，学校人员（在职人员、离退休人员、劳动合同用工等）基本工资、离退休人员费用、津补贴、绩效工资、社会保障缴费、伙食补助等各项人员经费支出，由人事处根据国家或学校规定的政策以及学校经费预算额度审批。需要在工资中代扣的款项由相关归口管理部门经办人及部门负责人审签后执行。

1. 每月基本工资、基础性绩效工资、社保、职业年金等工资福利支出，由人事处经过规定程序签批后，下达财务处发放。

2. 各类职工的奖励性支出，按照学校绩效工资方案等文件，由各承办部门、相关职能部门审签后，报人事处审批，财务处审核，单笔金额1万元（含）以上的，由分管校领导审批，单

笔金额5万元（含）以上的参照公用经费审批程序执行。

第九条 公用经费的审批程序。公用经费是指学校用于日常运行、管理服务、教学业务方面支出的经费。具体包括办公费、水电费、邮电费、会议费、差旅费、培训费、专用材料费、外聘人员劳务费、维修费、设备图书购置费、其他费用等。在学校公用经费预算管理中分为学校统管业务经费和各部门（单位）公用经费。学校统管业务经费和有关专项经费，需要使用部门事前提供项目的细化用款计划，分管校领导审批后，相关部门将项目用款计划报财务处备案。各部门开展活动发生的预算额度内公用经费的审批流程如下：

（一）部门公用经费及通过学校会议审议明确了项目分管使用部门的学校统管业务经费。

1. 单笔经费在2万元以下，部门负责人审批后，由会计人员审核报销。其中，单笔经费在5000元以上的，增加财务处负责人审核环节。

2. 单笔经费在2万元-5万元（含2万元），各部门（单位）还须按经费性质报分管校领导审批。

3. 单笔经费在5万元-20万元（含5万元），各部门（单位）还须按经费性质报分管校领导、分管财务工作的校领导审批。

4. 单笔经费在20万元（含20万元）以上的，由各部门（单位）按经费性质报分管校领导、分管财务工作的校领导审批，并报校长审定。

（二）学校其他统管业务经费和机动经费

学校其他统管业务经费和机动经费，事前要有书面预算

申请，单笔预算申请在5万元以内的，由分管财务工作的校领导审批；5万元（含）以上10万元以下的预算申请，须经校长审批；10万元（含）以上的预算申请，由校长办公会审定；50万元（含）以上的预算申请还须报党委会审批。事后报销流程同部门业务经费审批程序。

第四章 经费支出的具体报销事项

第十条 办公费，反映购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。报销时，发票中注明详见销货清单时，应提供加盖销货单位发票（财务）专用章的明细清单。部门报纸杂志由校长办公室统筹征订管理。

第十一条 印刷费，包括资料印刷及其他印刷支出需符合政府采购有关规定要求。报销时应提供加盖服务单位发票（财务）专用章的明细清单。

第十二条 邮电费，反映信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、网络通讯费等支出。办公电话由校长办公室统筹管理，经费在各使用部门列支。

第十三条 差旅费，严格按《江西省省直机关差旅费管理办法》及学校差旅费管理办法的要求审批，从严控制出差人数与天数。

差旅费报销时，由经办人填写《差旅费报销表》，提供差旅报销支出凭据、《教职工外出申报表》、会议（培训）通知、校内收文处理单等，经部门负责人审批，会计审核费用，财务处负责人审批后予以报销。有特殊缘由或事项的须

单独审批方可报销。

第十四条 市内公务交通费用，按照《江西广播电视大学公务交通费用报销暂行办法》执行。学校实行公务出行审批制度。部门工作人员公务出行由部门负责人审批，部门负责人公务出行由分管校领导审批。严格乘用非公共交通工具出行审批，工作人员乘用非公共交通工具出行，应事先获得分管校领导书面批准，情况紧急无法事先履行审批手续的，应事后说明，补办手续。

公务交通费用报销时，应提供《公务出行（南昌市行政区域内）审批单》、真实有效的交通费用凭据，乘用出租车、网约车、非公共交通工具出行，需打印任何公开的电子地图截图资料（含公里数信息）。相关人员应在公务出行结束后及时办理报销手续，超过三个月未办理报销手续的不予报销。

第十五条 公务接待费，严格按照上级和学校有关规定办理相关手续。校长办公室为学校公务接待费的归口管理部门。接待部门事前应报告校长办公室，登录江西省公务消费网络监督平台，填写《江西省省本级公务接待审批表》，报销时须提供公函、邀请函、访问函等证明公务活动的有关材料，《公务接待审批表》、《公务接待餐饮消费账单》公务卡刷卡小票等材料。公务接待费单笔1000元以下的支出，由经办部门提出申请，校长办公室负责人审批，财务处负责人审核；单笔1000元（含）以上的支出，还须报分管校长办公室的校领导审批。

第十六条 公务出国（境）费，是指公务出国（境）的住宿费、差旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出。校长办公室为学校公务出国（境）费的归口管理部门。由校长办公室按照年度出访计划，在年度预算额度内审批使用。出国培训费用按《江西省因公短期出国培训经费管理办法》和《关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知》的相关规定执行。事前须登录江西省公务消费网络监督平台，填写《因公出国（境）申请表》，事后报销须提供因公出国（境）账单、出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件、发票等材料。

第十七条 公务用车运行维护费，是指公务用车、燃料费、维修费、过桥过路费、保险费等支出。校长办公室为学校公务用车运行维护费的业务管理部门。由校长办公室在部门预算额度内分配管理使用。使用人事前登录江西省公务消费网络监督平台，填写《公车维修等申请表》，事后报销须打印结算账单。车辆加油、保险等应符合政府采购的相关要求。

第十八条 会议经费，校内承办的各类会议费用支出按照《江西省省直机关会议管理办法》（赣财行〔2017〕26号）执行。会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场所租金、交通费、文件印刷费、医药费等。会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。会议报到和离开时间合计不能超过一天，会期不得超过一天。会议经费由承办会议的部门编制会议经费预算表，承办部门报分管校领导审批后，列入预算方可实施。会议费报销时应提供审批后的会

议经费预算、会议通知及实际参会人员签到表、会议定点场所等会议服务单位提供的费用原始明细单据等凭证。对未经审批的会议，以及超预算支出经费不予报销。会议费支出一律采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第十九条 培训费，是指使用财政资金在境内举办的三个月之内的各类培训发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用，依据《江西省省直机关培训费管理办法》报销。除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。师资费在综合定额标准外单独核算，按照《江西广播电视大学关于专家讲座和评审等酬金发放标准的规定》标准执行。

综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表以及机构出具的收款票据、费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据。

严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

第二十条 劳务费，主要是指发放给校外人员的各类讲

课费、咨询费、评审费等，劳务费报账时应写明发放依据，附上工作任务、工作时间、工作人员等内容的执行安排表。各类劳务费的发放应通过银行转账至个人账户，原则上不得现金发放。并按国家税法规定代扣个人所得税。学校组织的各类专题讲座、学术报告及各类评审劳务费等的发放，事前由举办方提出申请，填写《江西广播电视大学专家讲座、评审酬金发放申请表》，按《江西广播电视大学关于专家讲座和评审等酬金发放标准的规定》执行审批程序，报销时由经费使用部门负责人审批，财务处审核发放酬金。

第二十一条 按照《江西省政府集中采购目录及标准》，属于政府采购范围的货物、服务和工程类，由需求部门向资产管理处申请，工程类还需先向后勤保障中心提出申请，按规定向资产管理处报送政府采购年度计划，政府采购预算批复后方可按程序办理采购。维修工程（含零星维修）按规定事前报送审计处核定项目预算。在项目完成后，凭资产管理处的政府采购项目入库计划表、中标通知书、经济合同等材料向财务处申请付款，有分期付款要求的按采购合同载明的付款条款申请付款。达到固定资产认定标准的，须在资产管理处办理固定资产验收及入库手续后办理报销事宜。

第二十二条 已签订合同或协议，每月正常支出的物管费、保安费、水电费、邮电费，支出时由业务管理部门负责人审批，会计审核后付款。如遇变动情况，须经财务处负责人审批后付款。

第二十三条 报账人须按照报账内容分类汇总，填制相应

费用的《报账审批单》，原始单据须经办人、验收人或证明人签字。报账时须注明经费来源，本规定未作约定的经济事项，报账审批流程均参照第三章第九条有关规定执行。当年发票原则上当年办理报销手续，除相关文件有明确时间限定外，发票报销期限不超过一年。

第五章 专项经费及其他经费审批规定

第二十四条 专项经费是指上级有关部门在学校年初预算经费外，拨给学校具有专门用途的经费，须专款专用。专项经费由其归口管理部门负责人审批。

第二十五条 科研课题经费的管理严格执行有关规定。科研课题项目经费实行项目负责人负责制，根据预算执行。按照实际开展的科研活动，持真实、合法、有效的票据进行报销，首次报销时还需提供已批复的项目申报书、立项通知书、课题结题后须提供结题证书。单笔2万元（含）以下的经费支出，报销凭证须经办人签字，课题负责人审核，科研部门负责人审签后，会计人员予以报销。其中，单笔经费在5000元以上的，增加财务处负责人审核环节。单笔2万元（含）以上的科研课题经费审批流程参照第三章第九条执行。

第二十六条 党建活动、民主党派、群众团体活动经费支出参照《江西省直机关基层党组织党建活动经费管理办法》规定执行。

第二十七条 属学校代收代付的资金，原则上要先收后付。确因业务需要学校垫付的，由业务承办部门提出申请，经分管校领导和分管财务的校领导审批后，学校可先行垫

付，财务处凭垫付资金审批单方可办理资金支付手续。

第二十八条 退还质保金，由业务部门提供合同，经部门负责人审批后，会计审核付款。

第二十九条 暂付款只能用于学校教学、科研、行政、后勤等各项公用性开支，不得用于个人性开支。学校暂付款的管理严格执行“一事一借、前账未清、后账不借”的原则，对不符合开支规定、无资金来源、无预算计划或超预算的暂付款不予借支。

凡因公需向学校申请临时借款的，必须按规定填写借款单，并详细填列借款用途、金额等信息，借款审批视同预算经费支出按第三章有关规定执行。借款人在事项完成后的三周内到财务处办理清账手续，核销暂付款业务时，如果发票与借款单内容、金额一致，发票由经费使用部门负责人审批，会计核销入账。对无特殊情况逾期未办理核销手续的借款人，财务处可暂停其继续用款，有权采取适当的方式追回借款。

第六章 附 则

第三十条 本规定自发布之日起执行，《江西广播电视大学经费支出审批暂行规定》（赣电大校字〔2018〕67号）同时废止。学校以往财务管理规定若与本规定相抵触的，以本规定为准。未尽事宜以国家财经法规、规章制度为准。

第三十一条 本规定由财务处负责解释。

江西开放大学校长办公室

2021 年 4 月 15 日印发
