

广东开放大学 广东理工职业学院

粤开大财〔2018〕4号

关于印发《广东开放大学（广东理工职业学院） 经费支出审批权限规定（试行）》的通知

各单位、部门：

经校长办公会审议通过，现印发《广东开放大学（广东理工职业学院）经费支出审批权限规定》，请遵照执行。

广东开放大学 广东理工职业学院

2018年4月20日

广东开放大学（广东理工职业学院） 经费支出审批权限规定 （试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校的经费支出管理，明确经费支出审批权限，落实经济责任制，提高经费审批效率和资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》和《关于广东省深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的实施意见》（粤教人〔2017〕5号）及其他相关法律法规，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于学校各类经费报销和借款事项的审批。

第三条 经费审批遵循以下原则：

（一）预算控制原则。经费支出审批须按预算项目和额度审批，不得无预算或超预算审批。

（二）归口管理原则。专项经费中属于由职能部门统筹使用的部分实行由归口统筹管理的部门进行审批，已在学校部门经费预算方案或已经履行规定程序安排到各二级单位使用的经费由二级单位负责审批。

（三）权责一致原则。实行“谁使用，谁负责”和“谁审批，谁负责”的原则，使用人和审批人分别对经费支出的真实性、合

法性、合理性承担使用责任和审批责任。

第二章 经费支出审批及权限

第四条 审批人的确定。设立党总支的教学单位，学生活动费和就业工作费由党总支书记或主持工作的副书记审批，其余经费由行政主要负责人审批；单笔或一次支出金额大于等于5万元的，需经院系党政联席会议事先讨论决定。其它各单位（部门）的经费支出，由行政主要负责人审批。科研项目经费支出，由学校科研主管部门主要负责人审批。

第五条 经费审批实行回避制度，审批人不能审批本人、配偶及直系亲属经办的经费支出业务。具体为：副职领导为审批人的，改由正职领导审批；正职领导为审批人的，改由其他正职领导或分管的校领导审批。校领导因公出差的差旅费，由党办校办填报，分管财务校领导审批；校内二级单位党政一把手因公出差的差旅费，由分管校领导审批。

第六条 经费支出审批权限

（一）人员经费支出审批

在编人员、人事代理人员、返聘人员、临时聘任人员、离退休人员及学校管理的其他人员的工资、津贴补贴、绩效工资、保险、奖金、住房公积金等的发放或上缴统一归人事处管理，由人事处审批；在年度预算内上述人员正常的经费支出，不限额度，由人事处主要负责人审批。

在年度预算内正常的学生奖助学金、中职免学费资金、勤工

助学金等学生奖助学经费支出，不限额度，由归口职能部门（学生管理部门或中职学校）主要负责人审批。

上述人员经费中如有标准调整或新增项目，需提供上级或学校的相关文件，支付时须经业务分管校领导审批。

（二）履行合同（协议）经费支出审批

学校已经签订了相关合同，且支出金额已明确的，包括设备、物资和服务采购、物业管理费等；执行政府定价标准支付的项目，包括水电费等，以上凡属于学校年度预算内的项目支出，不限额度，由经费预算所在部门主要负责人进行审批。

执行合作办学有关合同（协议）的项目支出，如上缴国家开放大学（中央广播电视大学）款项、合作办学单位的学费返还或学费分成，须按学年（学期）和在校学生情况统计核算后支出，由经费预算所在部门主要负责人审核后报分管校领导审批。

学校基建工程项目和修缮工程项目的支出，包括房屋、建筑物的新建、扩建、改建，维修、装饰、安装，道路、绿化、运动场地、通信和网络建设等工程，按照《广东开放大学（广东理工职业学院）建设工程项目审计办法》和《广东开放大学（广东理工职业学院）合同管理办法》等规定办理报销手续。

（三）专家讲座和评审咨询费等各项劳务酬金的支出以及各项评优奖励支出

支出项目和限额标准严格执行国家和广东省相关政策、以及学校相关制度的规定，只有支出项目和限额标准都符合规定的才

能支出，单笔或一次支出金额小于 5 万元的，由各单位（部门）主要负责人审批；大于等于 5 万元的，由业务分管校领导审批后，还需送财务处主要负责人加签。

（四）其他预算内日常运行经费支出审批

单笔或一次支出金额小于 5 万元的，由各单位（部门）主要负责人审批；大于等于 5 万元的，由业务分管校领导审批后，还需送财务处主要负责人加签。

第七条 未列入学校年度预算方案的项目，以及列入年度预算方案内的项目需要追加经费预算的，须严格项目论证和经费审核程序，按照学校预算管理办法的规定，由分管财务工作的校领导审核后，报校长、校长办公会或党委会审批。

第八条 上级文件或学校制度明确规定应纳入“三重一大”决策程序的支出项目，包括年度预算中 100 万元以上 500 万元以下的工程等投资项目（含贷款或引资建设项目）、10 万元以上的仪器设备采购或大宗物资和服务采购、资金运行由校长办公会议审批，使用年度预算中 500 万元及以上的工程等投资项目（含贷款或引资建设项目）、年度预算中机动经费 10 万元以上的支出、未列入年度预算的临时性特殊项目单项超过 10 万元的支出，年度预算项目追加投资超过 10 万元的支出，以及其它重大开支项目等由校长办公会审议后提交党委会审批。

第三章 经费支出审批的责任与监督管理

第九条 各单位（部门）主要负责人按审批权限审批本单位（部门）各项经费支出，是本单位（部门）经费支出审批的第一责任人，对本单位（部门）的经费支出的合法性、合理性和真实性承担直接审批责任。

第十条 各归口管理部门主要负责人按审批权限审批归口管理的专项经费支出，承担统筹管理经费支出的审批责任。

第十一条 经费使用人对经费支出的合法性、合理性和真实性承担全部使用责任，并对经费支出相关票据的真实合法性负责。

第十二条 财务处相关人员在校领导的领导下，核查资金来源是否可靠、经办人-证明人（验收人）-审批人等审签手续是否完善、审批材料是否完整、票据是否真实等，对经费支出承担监管责任。

第十三条 为简化校领导的审批手续，对同一事项从请示、借款到报销过程中，若借款和报销用途均未发生变化，且不超过原来审批的资金额度和项目资金标准，校领导审批人只需履行一次审批程序。

第十四条 根据国家《会计档案管理办法》的有关规定，应该由校领导审批的支出事项，校领导审批人从事项的请示、借款到报销过程中至少要有一次书面审批的记录，作为报销凭证进行报账。部门领导一律采用书面形式审批。

第十五条 经费支出报账时需提供的资料：业务活动方案、

申请报告及同意支出的审批意见、相关合同及文件、所需经费支出的预算方案（列明预算支出项目），以及按照财务管理规定还需提供的其他资料。

第四章 附 则

第十六条 本规定由财务处负责解释。

第十七条 本规定自 2018 年 5 月 1 日起执行，学校原有经费支出审批的相关规定与本规定不一致的以本规定为准。