

海南开放大学文件

海开大财〔2022〕150号

关于印发《海南开放大学教学差旅费管理办法》 《海南开放大学开放教育收费管理规定》 《海南开放大学财务决算管理办法(试行)》 《海南开放大学会计档案管理办法》的通知

各处室、学院：

《海南开放大学教学差旅费管理办法》《海南开放大学开放教育收费管理规定》《海南开放大学财务决算管理办法(试行)》《海南开放大学会计档案管理办法》已经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。



海南开放大学

海南开放大学党政办公室
海南开放大学党政办公室
海南开放大学党政办公室
海南开放大学党政办公室

海南开放大学教学差旅费管理办法

为加强学校教学差旅费管理，结合学校办学实际，特制定此办法。

第一条 适用范围

本办法适用于学校派往海府地区以外各教学点（含学习点）上课的教师所发生的差旅费，具体包括交通费、住宿费。

第二条 教师上课交通费、住宿费标准

（一）校内教师

1. 交通费：

市县之间的交通费以动车二等座车票或省汽快车票据实报销。市内交通费凭票据实报销（包括在海口市海府地区以外的乡镇上课的情形）。

2. 住宿费：

在海口市以外地区上课住宿按学校正常出差住宿标准执行。

在海口市海府地区以外的乡镇上课的。当天来回的午休费按不超过 100 元/人的标准凭票报销。根据课程安排需要过夜的，按不超过 250 元/人·天的标准凭票报销。

校内教师教学差旅费报账流程按学校规定的报销程序执行。

（二）外聘教师

外聘教师的教学差旅费按本意见的标准实行包干（税后）每学期按月造表发放（其中，市内交通费按 15 元/人·次·天）。

每学期开学初学历教育具体负责部门将当学期各市县的教

学安排表及教学差旅预算审核后盖章报送财务管理处，作为财务管理处审核上课差旅费的依据。如发生调课情况，报销时需附经审批的调课情况表。

第三条 住宿天数计算

任课教师在市县上课安排一整天（6-7 节课）的，住宿费用不超过一天半的标准，五指山、白沙、儋州、昌江、保亭等六个市县住宿费用不超过二天的标准。

任课教师在市县上课安排在周六下午和周日上午（6-7 节课）的，住宿费用不超过一天半的标准。

特殊情况须由学历教育具体负责部门提出申请报分管校领导批准方可执行。

第四条 附则

本办法自 2023 年春季学期开始执行。此前如有与本意见不符者，以本办法为准。本办法由财务管理处、教务处负责解释。

海南开放大学开放教育收费管理规定

为进一步明确开放教育学生收取学费及代收教材费的管理工作，防范财务风险，结合学校实际，制定本规定。

第一条 收费方式

收费按学制分年收取；学生转学转专业时按需修学分计算应收学费，每学分学费按照确定收费标准执行。

第二条 新生缴费管理

新生入学审核通过即缴纳当学年学费及代收教材款，招生部门按要求为缴费的学生办理录取手续，并在当季新生注册工作结束后二个工作日内将新生名单盖章后报财务部门报备。

第三条 老生缴费管理

春、秋两季入学的老生分别于3月10日和9月10日前缴清当学年的学费，课程注册截止前还未缴清学费的当季不予课程注册和报考。补缴后恢复课程注册和报考。

第四条 学费催收管理

国家开放大学总部批复的学籍异动情况由教务处于一周内通知财务部门及相关学院。各学院将收费项目、收费标准和收费要求及时通知学生，并做好学生学费的催缴和统计工作。财务部门每学期于当季缴费结束后10天内公布实收学生学费明细表并通知教务处及相关学院，学院据此进行课程注册和报考。

第五条 缓缴学费管理

确因家庭困难等特殊原因不能按时缴费的，应由学生本人向

所在学院以书面形式提出，学院签署意见后交由招生部门审定报分管校领导审批，缓缴期间给予课程注册。期满不缴的，不再给予课程注册和报考。

第六条 新生退学管理

当学期取得学籍的学生在一个月內申请办理退学的，收取本本学期学费的 20%；超过一个月申请办理退学的收取当学期的学费。

取得学籍的新生，申请退学时间在录取信息上报国家开放大学后至正式录取信息下达之间的，按上缴国家开放大学的建档费标准收取学费。

各种原因没获得学籍的学生，不收取学费。

退学退费申请由学院（部门）提出，招生部门及教务部门按实际情况出具意见。

第七条 老生退学管理

老生在取得学籍的 2.5 年（5 个学期）内申请退学的，在学校正式开学一个月內申请办理退学的，收取本本学期学费的 20%，超过一个月申请办理退学的收取当学期全部学费。超过 2.5 年期限申请退学的不退学费。

第八条 地方学院收费管理

地方学院教职员工不准代收学生学费。学生必须直接通过扫码或刷卡缴交学费进学校财政非税戶。学生缴纳教材费的，必须直接通过扫码或刷卡进学校基本戶。地方学院和个人不得私存、拖欠、截留、坐支、挪用和私分各项收费资金。

第九条 其他

项目生有明确政策规定的按规定执行。

本规定自印发之日起执行。如有与本补充相抵触的，以本补充规定为准。本规定由财务部门负责解释。

海南开放大学财务决算管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为全面、真实地反映学校年度财务信息，进一步推进财务决算管理工作制度化、规范化，根据财政部《部门决算管理制度》《海南省部门决算管理办法》（试行）的有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 决算是指学校在年度终了，根据财政部门决算编审要求，在日常会计核算的基础上编制的、综合反映本单位预算执行结果和财务状况的总结性文件。

第三条 决算要准确反映机构、人员等基本信息，全面清理核实收入、支出、资产、负债等数据，在完成年终结账的基础上编制决算报表及报告。

第二章 组织分工及工作职责

第四条 决算工作按照“科学、规范、统一、高效”的原则，由财务管理处组织统筹，负责整体数据整理、填报和上报工作。具体要求如下：

（一）要及时核对各项支出经济支出功能分类及支出经济分类内容，确保支出符合决算要求。

（二）要及时核对各项收入指标数据，确认年度收入，核对结转结余信息。

（三）要及时核对会计科目信息，理清数据逻辑关系，确保

数据符合决算报表审核要求。

第五条 决算工作需学校相关部门配合，并提供相应资料，具体职责如下：

（一）财务管理处应根据省财政厅决算工作的安排，通知学校相关部门提供决算报表所需资料，要求相关部门在规定时间内提供真实、准确、完整的数据，收集完后由财务管理处统一填报决算报表；财务管理处负责人复核决算报表相关内容，报分管财务校领导、校长后上报财政部门。

（二）党政办公室负责提供学校车辆编制数、增减情况及年末实有车辆数据、省内（外）接待等信息。部门负责人要确保提供资料或数据的真实性、准确性、完整性，审核签字盖部门公章报财务管理处。

（三）组织人事处负责提供学校人员信息，包括编制数，在职人数、长期聘用人数、离退休人数和遗属人数等人员的增减变动情况；年末在岗人数；人员工资变动情况、出国出境情况等数据。部门负责人要确保提供资料或数据的真实性、准确性、完整性，审核签字盖部门公章报财务管理处。

（四）教务处负责提供学校年末实有学生人数，部门负责人要确保提供资料或数据的真实性、准确性、完整性，审核签字盖部门公章报财务管理处。

（五）学校土地、房屋、车辆、设备等资产购置、处置、出租、出借等价值信息由财务管理处资产管理科提供。

第三章 决算报表内容及公开要求

第六条 决算报表由四部分内容组成，具体包括：基础数据表、填报说明、分析表和分析报告。

（一）基础数据表主要反映部门收支预算执行结果、资产负债、人员机构、资产配置使用以及事业发展成效等信息，包括：报表封面、主表、附表和补充资料表。

（二）填报说明是对基础数据表编报相关情况的说明，包括：部门基本情况、数据审核情况、年度主要收支指标增减变动情况以及因重大事项或特殊事项影响决算数据的情况说明等。

（三）分析表通过设定的表样和自动提数功能，对部门决算重要指标进行分析比较，揭示部门预算执行、会计核算和财务管理等方面的情况和问题。

（四）分析报告根据分析表中反映的问题和收支增减变动情况进行分析，重点分析部门预算执行情况、资金使用情况、财务状况以及单位主要业务和财务工作开展情况等。

第七条 决算公开是学校按要求在规定时间内，按规定方式向社会公开经财政部门批复的决算数据。

第四章 决算工作责任

第八条 学校应当按照有关制度规定，真实、准确、全面、及时地编报决算。学校负责人对本单位的决算真实性和完整性负责。

第九条 财务管理处要如实编制决算，不得故意漏报、瞒报

有关决算信息，更不得编造虚假决算信息；学校负责人不得授意、指示、强令财务人员篡改决算信息。

第十条 各相关部门要严格按照要求认真做好财务决算各项工作，报送的数据要做到数字真实、计算准确、内容完整、报送及时。不得以估计数字为依据，不得弄虚作假。

第十一条 学校审计部门对财务决算进行监督。

第十二条 对于违反规定、提供虚假决算信息的单位、部门及相关责任人，要按照《中华人民共和国会计法》、《财政违法行为处罚处分条例》等有关法律法规规定予以处理。

第五章 附 则

第十三条 本办法自2023年1月1日起执行，未尽事项按上级主管部门规定执行。

第十四条 本办法由财务管理处负责解释。

海南开放大学会计档案管理办法

第一条 为加强学校会计档案管理,有效保护和利用会计档案,根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》《会计档案管理办法》(财政部 国家档案局令第79号)等法律法规,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称会计档案是指学校在进行会计核算等过程中接收或形成的,记录和反映单位经济业务事项的,具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料,包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第三条 学校应加强会计档案管理工作,建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度,采取可靠的安全防护技术和措施,保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

第四条 学校会计档案由学校党政办公室和财务管理处进行管理。

1. 党政办公室负责会计档案工作的总体指导、监督和检查以及移交党政办公室的会计档案的管理工作。

2. 财务管理处负责会计档案的日常管理,包括会计档案的收集、整理、分类、立卷、归档、保管、利用(移交档案前)和移交工作。财务管理处设会计档案室,专人专岗负责会计档案管理工作。

第五条 会计档案包括:

(一) 会计凭证,包括原始凭证、记账凭证;

(二) 会计账簿，包括总账、明细账、日记账及其他辅助性账簿；

(三) 财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告；

(四) 其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

第六条 学校可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。

第七条 同时满足下述条件的，属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存，形成电子会计档案：

(一) 形成的电子会计资料来源真实有效，由计算机等电子设备形成和传输；

(二) 使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料，能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料，设定了经办、审核、审批等必要的审签程序；

(三) 使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案，符合电子档案的长期保管要求，并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系；

(四) 采取有效措施，防止电子会计档案被篡改；

(五) 建立电子会计档案备份制度,能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响;

(六) 形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

第八条 满足本办法第七条规定条件,学校从外部接收的电子会计资料附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名的,可仅以电子形式归档保存,形成电子会计档案。

第九条 当年形成的会计档案,在会计年度终了后,由财务管理处整理立卷,由财务管理处临时保管一年,再移交党政办公室。因工作需要确需推迟移交的,须经党政办公室同意,但最长不超过三年。财务管理处临时保管期间,要遵照档案管理有关规定,且出纳人员不得兼管会计档案。

第十条 交接会计档案时,应当编制会计档案移交清册,并按照移交清册所列内容逐项交接,并由双方负责人共同监督。交接完毕后,双方经办人和监督人要在移交清册上签名或盖章。移交后,保管职责由交出方转入转入方。

纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其元数据一并移交,且文件格式符合国家及学校档案管理的有关规定。特殊格式电子档案与读取平台一并移交。

第十一条 学校严格按照规定利用会计档案,在会计档案查阅、复制(见附件1)、借出时(见附件2)履行审批登记手续,

严禁篡改和损坏。

会计档案原则上不得对外借出，确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的应当严格按照规定办理相关手续。借用单位应当妥善保管和利用借入的会计档案，确保借入会计档案的安全完整并按期归还。

具体档案利用按以下规定办理：

- （一）党政办公室指定专人负责提供会计档案查阅；
- （二）查阅会计档案视情况安排财务人员协助；
- （三）查阅会计档案者须填写《海南开放大学会计档案查阅审批表》，经档案管理部门负责人批准并办理登记手续后查询档案；
- （四）查阅或复制会计档案者，严禁在会计档案上涂画、标记、拆封和抽换。
- （五）借出会计档案者须填写《海南开放大学会计档案借出审批（交接）表》，经档案管理部门负责人批准并办理登记、交接手续后借出档案；
- （六）借出会计档案归还时需由原借出及交出人共同检查归还的会计档案的完整性，并在《海南开放大学会计档案借出审批（交接）表》对归还档案的情况进行说明及签名确认。

第十二条 会计核算系统的财务数据利用由财务管理处管理，相关人员在各自权限内查询，线下查询、取证、拷贝等需提交查询申请、函件、介绍信等，经财务管理处负责人批准并办理

登记手续后提供。

第十三条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为 10 年、30 年。

第十四条 会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。保管期限原则上要按照本办法附表执行，本办法附表规定的会计档案保管期限为最低保管期限。

会计档案具体名称与附表不相符的，应比照类似档案的保管期限办理。

第十五条 党政办公室应按规定定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定，并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，要重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的会计档案，可以销毁。

第十六条 经鉴定可以销毁的会计档案，要按照以下程序销毁：

（一）党政办公室编制会计档案销毁清册，列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。

（二）分管校领导、党政办公室负责人、财务管理处负责人、党政办公室经办人、财务管理处档案保管人员在会计档案销毁清册上签署意见。

（三）党政办公室组织会计档案销毁工作，并与财务管理处共同派员监销。监销人在销毁会计档案前，要按照会计档案销毁

清册所列内容进行清点核对；在会计档案销毁后，要在会计档案销毁清册上签名或盖章。

电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案管理规定，并由档案、财务、信息等部门共同派员监销。

第十七条 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁，纸质会计档案要单独抽出立卷，电子会计档案单独转存，保管到未了事项完结时为止。

单独抽出立卷或转存的会计档案，应在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第十八条 学校经批准分立或合并的，按照国家有关规定移交和保管档案。单位之间交接会计档案时，应按照规定办理会计档案交接手续。

第十九条 违反本办法规定的部门和个人，由相关管理部门依据国家法律法规处理处罚。

第二十条 本办法自公布之日起执行，由财务管理处和党政办公室负责解释。

- 附表：1. 海南开放大学会计档案查阅审批表
2. 海南开放大学会计档案借出审批表
3. 会计档案保管期限表

附表 1

海南开放大学会计档案查阅审批表

查阅部门（个人）：

日期：

查阅会计档案 内容及项目	查阅会计档案用途		
利用形式（请打√）			
查阅（ ）	复印（ ）	拷贝（ ）	拍照（ ）
查阅人承诺	<p>1、合法规范查阅会计档案。</p> <p>2、对知悉的会计信息保守秘密，不外传。</p> <p>3、不得将查阅的会计档案用于本表所填内容之外的其他任何用途。</p> <p>承诺人：_____ 日期：_____</p>		
相关部门负责人意见	<p>负责人：_____ 日期：_____</p>		
档案保管部门意见	<p>负责人：_____ 日期：_____</p>		
分管校领导意见	<p>负责人：_____ 日期：_____</p>		
<p>查 阅 人：_____ 查阅人手机：_____</p> <p>档案管理人员：_____ 档案的编号：_____</p>			

附表 2

海南开放大学会计档案借出审批表

借入部门(个人): _____

日期: _____

借出会计档案具体情况	借出会计档案用途及计划归还时间说明
借出使用人 承诺	1、合法规范查阅会计档案。 2、对知悉的会计信息保守秘密，不外传。 3、不得将查阅的会计档案用于本表所填内容之外的其他任何用途。 承诺人: _____ 日期: _____
相关部门负责人意见	负责人: _____ 日期: _____
档案保管部门意见	负责人: _____ 日期: _____
分管校领导意见	负责人: _____ 日期: _____
借出交接情况	借入人: _____ 交出人: _____ 监交人: _____ _____ 年 月 日
归还情况	归还档案情况描述: 归还人: _____ 接收人: _____ _____ 年 月 日

附表 3

会计档案保管期限表

档案类别	序号	档案名称	保管期限	备注
一、凭证类	1	原始凭证	30 年	
	2	记账凭证	30 年	
二、会计账簿类	3	银行、现金日记账	30 年	
	4	总账	30 年	
	5	明细账	30 年	
	6	辅助账簿	30 年	
三、财务报告类	7	月、季、半年度财务会计 报告	10 年	
	8	年度财务会计报告	永久	包括文字分析
	9	年度预算、决算	永久	
四、其他类	10	银行余额调节表	10 年	