

湖南工业大学文件

湖工大政字〔2016〕108号

关于印发《湖南工业大学经费开支审批管理办法》的 通知

校属各单位：

为进一步加强制度建设，健全约束机制，规范财务行为，切实强化理财机能，合理控制经费支出，提高资金使用绩效，学校对《湖南工业大学经费开支审批管理办法》进行修订完善，经校长办公会讨论通过，现予印发，请认真遵照执行。

附件：湖南工业大学经费开支审批管理办法

湖南工业大学

2016年11月22日

湖南工业大学经费开支审批管理办法

为进一步加强制度建设，健全约束机制，规范财务行为，切实强化理财机能，合理控制经费支出，提高资金使用绩效，构建节约型大学，根据《高等学校财务制度》和《湖南工业大学党委领导下校长负责制实施细则（试行）》、《湖南工业大学落实“三重一大”决策制度的实施办法（试行）》，结合学校具体情况，对《湖南工业大学经费开支审批管理办法》（湖工大政字〔2015〕25号）进行修订。

一、经费开支审批权限

经费开支按业务性质、金额大小和审批权限，实行分级审批制度，即部门负责人、分管校领导、分管财务校领导和校长四级审批。

（一）有预算且已明确支出项目和标准的经费开支

1、一般日常支出，金额5万元及以下的由部门负责人审批；5万元以上的报分管校领导审批，其中实习经费金额20万元以上的报分管教学学校领导审批；20万元以上的报分管财务校领导审批；50万元以上的报校长审批。

2、设备购置、图书资料购置、水电费支出、物业费支出以及基建支出，金额50万元及以下的由部门负责人审批；50万元以上的报分管校领导审批；200万元以上的报分管财务校领导审批；500万元以上的报校长审批。

（二）未列入年初预算但确需支出的项目，按有关规定执行。

（三）科研经费支出审批按《湖南工业大学科研经费管理办法》执行。

（四）特殊情况确需借款的，须书面说明借款理由、具体用途、报账或还款时间，部门负责人签字，金额5万元以上的报分管财务校领导审批；

20 万元以上的报校长审批，并于业务结束后 1 个月内报账。

二、经费开支报销程序

(一)各部门经费开支报销实行“一支笔”审批制度，由各部门确定一名负责人审批签字，并在财务处预留签名或印鉴。

(二)经办、填报人完整填报“湖南工业大学报销凭证审批表”，附经证明人、验收人签字的原始凭证，并自行查验、鉴别票据真伪，单张票据额度在 5000 元及以上的还需打印在税务部门网站的查询页面，按规定程序签字审批后报账。在校学生不能作为报账员。

三、附则

1、本办法自公布之日起执行，原有相关规定与本办法相抵触者，以本办法为准。

2、本办法由财务处负责解释。