

湖南工商大学经费审批管理办法

为进一步落实校院两级管理办法，激发工作潜力，压实主体责任，提高工作效率，根据国家有关财经法律法规要求，结合我校收入规模、支出结构、项目设置及职责分工等实际情况，特制订此办法。本办法适用于学校各类经费的审批，无预算、超预算的业务支出必须按相关规定追加、调整预算后，再适用本办法。

一、审批原则

（一）合理授权原则。根据经费性质和支出额度，合理确定支出审批权限。

（二）交叉审批原则。各二级部门正职公务支出实行交叉审批制度，由该部门领导班子任意一人签字审批。

（三）分类管理原则。结合学校各部门职能分工、业务类型及属性明确经费审批责任人。

（四）权责匹配原则。经费审批人对签批事项的真实性、合理性、合规性承担相应的领导责任。

二、经费审批程序及权限

（一）严格执行经办人、证明人（或验收人）、审批人相互分离的内部控制制度，凭证附件进入审批程序前，必须由经办人、证明人（或验收人）签字认可。

（二）人员经费审批。在职人员日常工资及绩效、离退休人员工资及补贴、其他工资福利、社会保险缴费、住房公积金、教职工餐补、抚恤金、生活补助的发放和缴纳以及工会经费和工会行政补助经费的划拨按以下流程及权限审批：

由业务部门负责人审核签字后报分管校领导审批。

(三) 职能部门经费审批。职能部门经费包括但不限于职能部门运行经费、业务专项、代管及提成创收经费、离休医药费、公用经费(水电费、燃气费、行政会议经费、物业管理费、绿化卫生、食堂平抑基金、空调租赁、宿舍租赁、疫情防控、物业补贴)、基础设施建设及维修(含改扩建、装修、设计)和信息化建设、实验室建设、家具设备购置及图书采购等项目,按以下流程及权限审批:

- (1) 单次报销金额<1万元的由部门负责人审批;
- (2) 1万元≤单次报销金额<5万元的还须报分管校领导审批;
- (3) 5万元≤单次报销金额<20万元的经分管校领导审批后直报分管财务校领导审批;
- (4) 20万元≤单次报销金额<50万元的经分管校领导审批后直报校长审批;
- (5) 单次报销金额≥50万元的经分管校领导审批后直报校党委书记审批。

(四) 教学院部经费审批。教学院部经费包括但不限于教学院部运行经费、业务专项、代管及创收项目、教学科研专项(含实习基地、科研平台、研究中心、学位点、学科专业群、课程建设等),按以下流程及权限审批:

- (1) 单次报销金额<5000元的由学院院长审批;
- (2) 5000元≤单次报销金额<2万元的还须报学院党委书记审批;

(3) 2 万元≤单次报销金额<5 万元的还须经学院党政联席会议集体审定、报学院联系校领导审批；

(4) 5 万元≤单次报销金额<20 万元的经联系校领导审批后直报分管财务校领导审批；

(5) 20 万元≤单次报销金额<50 万元的经联系校领导审批后直报校长审批；

(6) 单次报销金额≥50 万元的经联系校领导审批后直报校党委书记审批。

(五) 课题类经费审批。各类教学科研课题（含思政、教改课题）以及科研启动经费，按以下流程及权限审批：

(1) 除纵向科研课题绩效发放须经科研处审批外，其他业务支出均由课题负责人审批。

(2) 学生创新创业等研究项目由项目指导老师审核后须按业务归口部门要求进行报销登记。

(3) 人才队伍建设中的科研启动费经人事处登记备案后按照科研课题报账管理相关要求予以核报。

(六) 特殊事项审批

(1) 财务预备费审批。财务预备费是指学校用于应对临时性、突发性事件的机动经费。计划动用财务预备费时应由业务部门、主管部门组织项目建设方案后，经分管业务校领导同意，报校党委书记批示。业务部门按学校要求进行项目实施方案流程审批，财务处按业务部门提交的项目实施方案最终审批结果下达预算指标。

(2) 综合体项目审批。综合体项目（指同时包含房屋改扩

建、设计、装修、设备采购等建设内容）应由项目申报部门在立项时明确各子项目实施责任部门及分项预算，未予明确区分的综合体项目依据综合体主要业务内容确定经费审批责任人按照第（三）类审批。

（3）借款审批。所有经费的借支须经分管校领导（联系校领导）审批后直报学校党委书记审批。所有借支款项原则上一个月内须冲销借款；大型设备购置、维修费等特殊事项可延期至三个月内冲销借款。

三、其他需要说明的事项

1.各二级单位财务审批人，因工作需要离校或其他特殊情况，必须本人授权其他成员代管审批，同时应出具单位书面授权委托书及签字手迹样本报分管校领导审批后，报财务部门备案。

2.各二级单位必须严格遵守学校规定，不得将单项支出化大为小，化整为零，规避审批和财务监督。

3.各项经费的开支使用，必须严格遵守学校财务管理制度和各项经费使用管理办法，但其审批程序依本规定为准。

4.经费审批人应当在授权的范围内进行经费支出的审批，不得超越审批权限。学校的一切经费支出，不论其经费渠道，都必须接受学校财务处、审计处的监督检查。

5.各业务归口管理部门应切实做好业务指导、过程实施、绩效评价等相关工作，督促各项目实施部门按质按量完成既定工作任务，实现既定工作目标。

6.财务报销原始票据一般指税务发票、财政性票据等，票据抬头单位名称必须为“湖南工商大学”。原始票据报销时效以自

然年度为单位，原则上应在票据开具当年即时报销，上年第四季度内开具的发票未及时在关账前报销的，且确有特殊情况的，最晚应在次年3月31日前完成报销；课题经费原始票据报销时效按学校科研课题经费报账管理办法执行。

7.学校实施责任追究制度，按照经济责任制的要求，对因管理不善、控制不严、责任心不强而造成资金损失与浪费的相关责任人，实施责任追究，对违法乱纪的移送检察机关处理。

8.本办法从发文之日起开始施行，学校各类文件中关于经费审批流程事项与本办法不一致的，以本办法为准。