

# 湖北工程学院文件

湖工财字〔2017〕2号

---

## 关于印发《湖北工程学院经费报销审批权限的补充规定》的通知

各中层单位：

《湖北工程学院经费报销审批权限的补充规定》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请切实贯彻执行。



# 湖北工程学院经费报销审批权限的补充规定

为了进一步优化经费支出审批流程，提高工作效率，强化资金使用与管理主体责任，根据上级有关规定，结合《湖北工程学院经费审批细则》和学校实际，制定本补充规定。

一、纳入预算管理的各类经费按以下权限审批：

1. 单笔经费支出(包括预付款,下同)在1万元以下(不含,下同)由经办人、证明人签字,单位(项目团队,专指纵向科研项目,下同)主要负责人审批。

2. 单笔经费支出在1万元以上(含,下同)至10万元以下的,在前款的基础上,报经费归口部门分管校领导审批。

3. 单笔经费支出在10万元以上20万元以下的,在前款的基础上,报分管财务的校领导审批。

4. 单笔经费支出在20万元以上的,除以上审批外,须报校长审批。

二、经费支出报销业务应有经办人、证明人、审批人签字,签字人员达不到要求的,由经费归口部门负责人或经费归口部门分管校领导审批;

三、纳入绩效工资总额的人员经费支出,需人事处审核备案;涉及设备资产、物资(包括低值物品、材料、办公用品等)采购支出,应办理固定资产验收、入库登记手续;涉及工程、维修项目支出,按基建维修相关规定办理审批手续。

四、各项签字、审批应依次自下而上签批,不得漏签、代

签或越级签批。各签批人应切实履行签字责任，认真审核签批事项和票据，防止弄虚作假、违规报销等现象发生。

五、各单位(项目团队)凭本单位(项目团队)审批后的报销单据(票据、附件、审批单)到财务处办理支付手续，财务处依法依规对报销票据、经费预算、政策依据、支付方式、附件凭证等进行审核，审核通过后，办理支付或后续审批手续。

六、各单位(项目团队)对经费支出负主体责任。单位(项目团队)主要负责人对经济业务事项和报销票据负责审批，是第一责任人；经办人是经济业务事项和报销票据的直接责任人；证明人是经济业务事项和报销票据的相关责任人。

七、学校纪委、监察、审计等部门将定期或不定期对各单位(项目团队)报销事项进行监督检查，发现问题及时纠正，并按相关规定追究相关人员责任，同时，学校下调该单位(项目团队)审批权限。

八、本规定自下发之日起执行，由财务处负责解释。原文件与本规定不符的以本规定为准。

---

湖北工程学院办公室

2017年6月5日印发

---