

# 湖南应用技术学院文件

湖应院发〔2025〕151号

## 关于修订《湖南应用技术学院教育教学经费使用管理办法》第十四条、第十五条的通知

校属各单位：

为进一步健全学校内部控制体系，严格执行财经纪律，根据财务运行情况，现对《湖南应用技术学院教育教学经费使用管理办法》（湖应院发〔2023〕124号）第十四条、十五条作出修订如下。

原文件第十四条修订为：

第十四条 严格财务手续，强化资金管理。

1. 各项支出必须遵守“先定预算、后定支出”的原则。有必要对原预算的支出项目或经费支出额度作出变更时，必须先

对预算作出调整，审批通过后才能支出，杜绝无预算、超预算支出。

2. 各单位呈报经费审批件和经费报销单据时，经费审批负责人应注明经费支出预算项目，凡审批项目不清或审批内容与核报内容不符的，财会人员有权要求退回重新审批或拒绝核报。

3. 严禁任何单位或个人将同一事项、同一时期的连续性支出故意分解为若干单项支出化整为零，以规避上级审批。此类行为一经查实，将按严重违纪追究相关人员责任。

4. 经费使用人作为直接责任人对票据的真实性负责，有义务对票据的真实性进行核查（可登录国家税务总局全国增值税发票查验平台 [inv-veri.chinatax.gov.cn](http://inv-veri.chinatax.gov.cn) 或到计财处使用专业扫码软件进行查验）。各单位负责人、项目负责人、经费使用人分别作为对应项目经费审核第一责任人或直接责任人，对支出经费是否与预算科目相符以及报销材料的真实性、逻辑性、合规性和必要性进行严格审核，杜绝“签字走过场、审核流于形式”，切实按照“谁签字、谁负责，谁使用、谁担责”的要求落实责任。单位经费审批负责人如有变动，须及时书面通知计财处调整备案。

5. 严格票据管理。所有报销票据必须合法、合规，内容完整，手续齐全，且符合国家及学校票据管理规定，确保“账实相符、票据合规、行为合法”。严禁伪造、篡改发票，严禁以各种手段套取资金谋取私利。以上违纪、违法行为一经发现除全额追缴违规款项，按学校规定给予从重处分外，还将按师德师风违纪管理办法，登记个人失德失信记录，并在年度考核、评优评

先、职称晋升、项目申报等活动中予以一票否决；情节严重涉及违法的将依法依规移送相关部门处理。

6. 及时办理报账。各类经费支出原则上应在业务发生后 1 个月内完成报账（科研项目应在结题后一年内报销完项目经费）。因特殊原因无法按时报账的，经办人需向计财处出具分管校领导签字的情况说明，否则财务部门有权不予受理。

7. 未列入年度预算的支出事项，无论金额大小均按预算外资金审批流程执行，且必须报至校长进行最终审批。

#### **原文件第十五条修订为：**

##### **第十五条 财务报销经费审批权限与流程。**

1. 单笔支出人民币 3,000 元（不含）以内的，审批流程为：

经办人申报→教研室（科室）负责人审核→学院（处室）负责人审批。

2. 单笔支出人民币 3,000 元（含）以上至 10,000 元（不含）以内的，审批流程为：

经办人申报→教研室（科室）负责人证明→学院（处室）负责人审核→主管职能部门负责人审批。

3. 单笔支出人民币 10,000 元（含）以上至 20,000 元（不含）以内的，审批流程为：

经办人申报→教研室（科室）负责人证明→学院（处室）负责人初审→主管职能部门负责人审核→分管副校长审批。

4. 单笔支出人民币 20,000 元（含）以上至 30,000 元（不含）以内的，审批流程为：

经办人申报→教研室（科室）负责人证明→学院（处室）负责人初审→主管职能部门负责人审核→分管副校长复核→常务副校长审批。

5. 单笔支出人民币 30,000 元（含）以上的，审批流程为：

经办人申报→教研室（科室）负责人证明→学院（处室）负责人初审→主管职能部门负责人审核→分管副校长复核→常务副校长复审→校长审批。

项目事前审批参照报销经费审批流程和权限执行。

本通知修订的条款取代《湖南应用技术学院教育教学经费使用管理办法》（湖应院发〔2023〕124号）原第十四条、十五条，自 2026 年 1 月 1 日起正式生效。此前学校发布的文件中涉及财务报销手续、经费支出审批、资金管理等与本通知修订条款不一致的，一律以本通知修订的内容为准。

特此通知。



---

湖南应用技术学院党政办公室

2025 年 12 月 31 日印发

---