

广东省湛江卫生学校文件

湛卫校[2025] 44 号

关于修订《广东省湛江卫生学校日常经费支出及重大经济业务支出审批权限的规定》的通知

各科室：

为加强财务管理，明确经费审批权限，规范审批流程，提高资金使用效益，保证资金安全，依据相关财经法规，结合学校实际，经学校研究，决定对原《广东省湛江卫生学校日常经费支出及重大经济业务支出审批权限的规定》进行修订，现予以印发，请认真贯彻执行。

广东省湛江卫生学校
2025 年 7 月 30 日

广东省湛江卫生学校日常经费支出及 重大经济业务支出审批权限的规定 (2025年7月修订)

为加强财务管理，明确经费审批权限，规范审批流程，提高资金使用效益，保证资金安全，依据相关财经法规，结合学校实际，修订本规定。

第一条 适用范围

本规定适用于学校内部所有经费支出的审批管理，包括但不限于日常经费、专项经费、项目经费等。不适用于工会经费和党费。工会经费和党费另行制定收支管理制度。

第二条 审批原则

一、预算控制原则：所有经费支出必须在预算范围内进行，无预算或超预算的支出原则上不予审批。特殊情况需调整预算的，按规定程序办理。

二、分级负责原则：根据经费额度和业务性质，明确各级审批人的职责和权限，实行分级审批。各级审批人对所审批的经费支出负相应责任。

三、谁审批谁负责原则：审批人应对经费支出的真实性、合理性、合规性和合法性进行严格审查，并承担相应的经济和法律責任。

四、集体决策原则：对于重大经济业务支出，需经集体研究决策，确保决策的科学性和民主性。

第三条 经费预算及开支审批程序

一、经费预算审批程序

实行办公、会议、接待、采购、维修、专项工作经费先预算后开支制度。各科室根据工作需要，由经办人在学校规定时间内提出办公、会议、接待、采购、专项工作等经费开支预算，经业务主办科室负责人核签，报业务分管校领导审核同意，送财务科预算员复核、财务科负责人核签，报财务分管校领导审核，报校长办公会议及党委会议审批。

二、经费开支审批程序

经费开支（报销）由具体经办人办理，并在工程、维修、采购、服务类发票背面签署经办人、验收人，经业务主办科室负责人核签，报业务分管校领导审签后，送财务科会计复核，财务科负责人签署审核意见，按报销金额审批权限分别报学校分管财务领导、校长（校长办公会议）或党委会议审批。

当年的票据须在当年报销。业务结束1个月内开具发票，发票开具之日起3个月内完成报销手续，原则上逾期的不再受理。如遇年底财政清算及寒暑假期间可顺延至开学1个月内完成报销。

第四条 经费预算及开支审批权限

经费开支一般应在年度预算资金范围内使用。经费支出一般应完成预算资金使用计划审批及付款审批手续后方可支付。付款申请一般应有验收、入库（清单）、出库（清单）。验收人应包括使用科室、采购科室签名，属于固定资

产的还应有固定资产管理人员签名，单项 100 万元以上的，业务分管校领导应参与验收，验收合格后方可申请付款。

一、日常经费支出审批权限

（一）单笔 1 万元以下（不含 1 万元）支出：

预算资金使用计划审批：由主办科室填写经费使用申请表或提出相关项目支出书面请示，经科室负责人审核后，报业务分管校领导审批，校长签批同意后，经办科室即可进入实施。

付款审批：业务完成后由业务主办科室负责人审核签名后，业务分管校领导核签，报财务分管校领导审批后，财务科安排资金实施支付。

（二）单笔 1 万元以上（含 1 万元）3 万元以下（不含 3 万元）支出：

预算资金使用计划审批：由主办科室填写经费使用申请表或提出相关项目支出书面请示，经科室负责人审核后，报业务分管校领导审批，校长签批同意后，经办科室即可进入实施。

付款审批：业务完成后由业务主办科室负责人审核签名后，业务分管校领导核签，报财务分管领导审核，经校长审批同意后，财务科安排资金实施支付。

（三）单笔 3 万元以上（含 3 万元）50 万元以下（不含 50 万元）支出：

预算资金使用计划审批：由主办科室填写“提请党委（校长办公）会议研究审批项目经费预算表”提前交党办（办公室）

安排上会，经党委会议（校长办公会议）研究同意后，填写经费使用申请表经主办科室负责人审核后，报业务分管校领导审签，校长签批后提交相关部门执行。

付款审批：业务完成后由主办科室复印经签批的《提请党委（校长办公）会议研究审批项目经费预算表》，交党办或办公室安排上会，经党委会议（校长办公会议）研究同意付款后，主办科室凭《提请党委（校长办公）会议研究审批项目经费预算表》（原件）、党委会议（校长办公会议）纪要、经费使用申请表及合同等相关资料办理报销或转账手续。

（四）单笔 50 万元以上（含 50 万元）100 万元以下（不含 100 万元）支出：

预算资金使用计划审批：由主办科室填写“提请党委（校长办公）会议研究审批项目经费预算表”提前交党办（办公室）安排上会，经党委会议（校长办公会议）研究同意后，填写经费使用申请表经主办科室负责人审核后，报分管业务校领导审签，校长签批后提交相关部门执行。

付款审批：业务完成后由主办科室复印经签批的《提请党委（校长办公）会议研究审批项目经费预算表》，交党办或办公室安排上会，由科室负责人向党委（校长办公）会议汇报预算开支情况，经党委会议（校长办公会议）研究同意付款后，主办科室凭《提请党委（校长办公）会议研究审批项目经费预算表》（原件）、党委会议（校长办公会议）纪要、经费使用申请表及合同等相关资料办理报销或转账手续。

二、重大经济业务支出审批权限

重大经济业务界定：包括但不限于重大投资项目、大型设备购置、基本建设项目、大额资金借贷等，具体金额标准为 100 万元以上（含 100 万元）的经济业务支出。

（一）预算资金使用计划审批流程：重大经济业务支出需经相关部门充分论证，提交可行性研究报告和详细预算方案。首先由业务部门提出申请，经部门负责人审核后，依次报业务分管校领导、财务分管校领导审签。然后填《提请党委（校长办公）会议研究审批项目经费预算表》提交学校领导班子集体研究决策，经校长办公会或党委会审议通过后，填写经费使用申请表经部门负责人审核后，报业务分管校领导审签，校长审批。

（二）特殊情况处理：对于紧急且重大的经济业务，如因不可抗力因素导致的抢险救灾等支出，可在履行必要的口头请示程序后按紧急流程先行实施，事后须及时补办相关审批手续。

（三）付款签批：业务完成后由主办科室复印经签批的《提请党委（校长办公）会议研究审批项目经费预算表》，提前交党办或办公室安排上会，由科室负责人向党委（校长办公）会议汇报预算开支情况，经党委会议（校长办公会议）研究同意付款后，主办科室凭《提请党委（校长办公）会议研究审批项目经费预算表》（原件）、党委会议（校长办公会议）纪要及合同等相关资料办理报销或转账手续。

第五条 审批责任

一、业务经办人：对所经办业务的真实性、合法性负责，确保提供的原始凭证真实有效，支出事项符合实际工作需要。

二、业务验收人：对所经办业务的真实性、合法性负责，对照验收标准，逐项验证业务成果的功能是否完整实现、性能是否达标，确保支出事项符合实际。

三、科室负责人：对本部门经费支出的合理性、必要性进行审核，确保支出在部门预算范围内，并与部门工作目标相符。对违规支出或虚假报销行为承担领导责任。

四、业务分管校领导：从分管业务角度，对经费支出的业务合理性和合规性进行审查，对因审核不严导致的问题承担相应责任。

五、财务分管校领导：依据财务制度和预算管理要求，重点审核支出是否符合财务制度和预算安排，资金来源是否合理。对经费支出的财务合规性和资金安排合理性进行把关，对不符合财务规定的支出有权不予审批。

六、校长、书记：对重大经费支出进行最终决策，确保支出符合学校整体利益和发展战略，对决策失误导致的重大经济损失承担领导责任。

第六条 监督与检查

一、财务部门：负责对经费支出的日常审核和监督，定期对各部门经费使用情况进行检查和分析，发现问题及时纠正。

二、内部审计部门：定期对学校经费支出进行内部审计，

重点审计重大经济业务支出的合规性、资金使用效率，以及对审计发现的问题提出整改意见。

三、纪检监察部门：对经费使用审批过程进行监督，防范违规违纪行为发生。对在经费审批中存在滥用职权、以权谋私等行为，以及内部审计部门发现的违规行为依法依规严肃处理，追究相关人员的责任。

第七条 附则

一、本规定如与国家或上级部门新出台的法律法规和政策规定相抵触，以国家或上级部门规定为准。

二、本规定由财务科负责解释和修订。

三、本规定自发布之日起施行。此前与本规定不一致的相关规定同时废止，以本规定为准。

附件：1. 《湛江卫生学校经费使用申请表》

2. 《提请党委（校长办公）会议研究审批项目经费预算表

经费使用申请表

申请部门				经办人		
款项用途						
支付金额						
资金来源	学校自筹资金		专项资金		其他资金	
部门负责人意见 (签名)						
业务分管领导意见 (签名)						
校长审批意见 (签名)	年 月 日					

提请党委（校长办公）会议研究审批项目经费预算表

提请科室:			
项目		预算金额（万元）	
依据			
具体开支 预算			
科室负责人 意见	签名： 年 月 日		
财务科负责 人意见	签名： 年 月 日		
业务分管校 领导意见	签名： 年 月 日		
主要领导意 见	签名： 年 月 日		
学校党委（校长办公） 会议研究通过时间	年 月 日		