

广东省湛江卫生学校文件

湛卫校〔2025〕15号

广东省湛江卫生学校关于规范财务报销 工作的通知

各科室：

为了进一步规范学校财务报销工作，现就有关要求通知如下：

一、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个月内办理报销手续，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延迟至开学1个月内办理报销。

二、根据经费支出管理规定，对会议费、差旅费（住宿费、交通费、培训费、会务费、其他费用等）、公务接待费、办公用品购置费、公务车加油费、维修费、会议费等公费开支项目，要使用公务卡结算（或转账结算），原则上不能使

用现金结算。遇特殊情况事前未经校领导批准不使用公务卡结算的一律不予报销。

三、出差前，出差人需填写《出差审批表》、离开湛江的同时填报《外出报备表》按照管理权限呈相关领导审批。

四、因公出差期间，就近探亲或办事（未按公差结束时间回学校的）需事前书面请示，经分管校领导批准同意，否则不予报销。

以上通知希知照执行。

附件：1. 湛江卫生学校出差审批表

2. 广东省湛江卫生学校工作人员外出报备表



附件1：

湛江卫生学校出差审批表

部门	申请时间： 年 月 日		
申请人			
出差事由			
出差时间	年 月 日至 年 月 日		
出差地点			
预计费用		交通费	元
		伙食费	元
		住宿费	元
		培训费、会务费	元
		其它	元
部门负责人		分管校领导	
校长审批			年 月 日

注：预算费用金额根据出差地点不同标准不一样，详情可提前咨询财务科审核人员。

附件 2:

广东省湛江卫生学校工作人员外出报备表

姓名	科室	职务	外出时间	返回时间	外出地点	外出事由	接替主持工作人员（科室负责人填写）		
							姓名	职务	联系电话
							接替值班人员（外出期间有值班的人员填写）		
							姓 名	职 务	联系电话
科室负责人意见		分管领导意见			校长意见		党委书记意见		
签名：		签名：			签名：		签名：		
备注	1. 教职工离开湛江地区前要提交报备表。 2. 外出 1-3 天的，由分管校领导审批。 3. 外出超过 3 天的，由校长批准。 4. 学校领导、中层正职和支部书记外出报书记、校长批准，其他中层干部请假，2 天内的报分管校领导批准，2 天以上的报校长批准，超过 5 天的还须报党委书记批准。5. 本表一式三份，一份交党办，一份交校办，一份自己保存。								

填表时间：