

汕头大学医学院文件

汕大医〔2022〕118号

关于印发《汕头大学医学院经费审批权限规定 (修订)》的通知

医学院各单位：

《汕头大学医学院经费审批权限规定(修订)》经医学院2022年第56次院长办公会议审议通过，现予印发执行。



汕头大学医学院经费审批权限规定（修订）

（医学院 2022 年第 56 次院长办公会议审议通过）

第一条 为落实国家和广东省关于高校财务管理的规定，根据《关于印发汕头大学医学院贯彻执行“三重一大”决策制度的实施办法的通知》（汕大医党〔2017〕50号），加强学院的经费管理，明确经费支出审批权限和责任，强化经费支出审批管理，简化办事手续，提高工作效率及适应事业发展的新需要，结合“放管服”改革和《汕头大学医学院采购与招标投标管理办法》（汕大医〔2022〕111号）的实际情况，修订本规定。

第二条 学院经费按照“统一领导，分级管理”的原则进行管理。经费审批实行谁审批谁负责、谁承担责任的审批制度。

第三条 经费负责人必须严格按照经费预算执行，确保经费的使用符合相关规定。

第四条 经费开支审批权限如下表：

审批人	审批金额
单位（项目）负责人	5 万元以下（含 5 万元）
分管院领导	5 万元以上 10 万元以下（含 10 万元）
院长办公会议	10 万元以上

注：1. 经费开支 5 万元以上，开支时还须送分管计财处副院

长审批；如果既是个人项目的负责人又是分管院领导，只行使项目负责人审批权限，超过审批限额，需经学院院长审批。

2. 在物资及服务采购中，当分管院领导按经费权限对其进行审批，与单位“领导班子党政正职不直接分管财务、干部人事、工程建设、物资采购、招投标”规定相冲突时，经费则转由该事项对应的采购类别主管部门的分管院领导审批。

第五条 使用水泥的基建、修缮工程金额在 5 千元以上的，须由学院审计部门负责人或高级审计师事前审签才能报账。学院审计部门对事前没有审签、已报销的业务合规性进行随机抽查。

第六条 原则上不能在境外购买物资，如因科研等特殊原因确须购买的，须事前经分管院领导批准，否则不予报销；境外业务须提供相应付款证明方能报销。

第七条 在学院日常经费中支付接待费，以学院的名义接待的由负责接待的部门向学院党政办公室申请，1 万元以下（含）由学院党政办公室负责人审批，1 万元以上由分管院领导审批。

第八条 所有经费预借款按照经费开支审批权限办理。因公务开支而需要的借款，应在业务完成后一周内，办理报销手续。借款未能还清且无正当理由的情况下，计财处将不再予以办理相关借款事项。借款期超过预定的还款期限，除书面说明理由并经计财处核准外，应从工资收入中扣回借款。

第九条 经费支出票据须具有经办、验收(含资产管理)、负责人等本人签名，原则上不得使用签字章，若因特殊情况，如学习、工作等原因离校而无法履行签字的，需填写《签名章使用报备表》报计财处备案，否则不予办理报销手续，对于冒签、代签的行为，一经发现，将按相关规定严肃处理。

第十条 每笔业务在 1 千元以上，须到计财处办理对公业务，不得直接支付现金。

第十一条 上述金额原则上为单张票据金额，若出现同一天同一公司开具多张发票、或同一公司不同一天但发票号码连续、以及院内同一天同一业务出现多张劳务等发放表格的，应以票据累计金额执行上述审批程序。同一个月内一个预算项目下同一物品多次采购，累计资金数额超过 2 万元的，不予以报销。但项目预算调整或者经批准采用网上竞价、公开招标以外方式采购除外。

第十二条 每笔开支，金额在 2 万元以下(含)的业务交由会计人员审核，金额 2 万元以上 3 万元以下(含)由会计科负责人审签，金额 3 万元以上 4 万元以下(含)由计财处副处长审签，金额 4 万元以上由计财处处长审签。

第十三条 本办法解释权归汕头大学医学院，具体解释工作由计财处承办。

第十四条 本规定自发布之日起施行，《关于印发汕头大学

医学院经费审批权限规定（修订）的通知》（汕大医〔2020〕47号）同时废止。

