

浙江省医学会资金使用审批制度

为进一步强化资金使用的内部控制，规范资金使用审批程序，明确审批权责，提高资金使用效率，有效控制资金风险，根据国家财政部对资金管理的有关要求，结合学会原有的财务管理制度，制定本制度。

一、本制度所指的资金使用是学会所有资金。

二、资金使用需严格按照职责进行逐级审核。经办人员应确保票据合规，内容真实，用途合理。科室负责人主要审核该笔业务是否真实完整，用途是否准确，所列支项目是否合理；财务人员主要审核该笔业务是否有预算，开支标准是否符合财务规定，对该笔业务的总体进行把关，最后确认审批手续是否齐全；分管领导、学会领导主要审核的合理性、必要性等。

三、各部门按工作职责、预算计划和学会发展需要执行事前审批和支付审批两轮审批程序。根据经费用途填写相关采购申请表（见附件），并按经费金额逐级审批。

四、资金审批程序为由经办人签字，经科室负责人、财务人员、经办人所在科室分管领导、学会领导审批。

五、金额为2万元以下的资金使用经科室负责人、财务人员签字，由科室分管领导、学会领导审批。金额为2万元以上，5万元以下的支出项目需经行政办公会讨论决定，5

万元以上的重大支出项目，需经会长秘书长办公会议讨论决定。

六、学会工作人员在资金使用时应严格执行本办法，对不符合规定的支出，应严肃追究当事人、审批人等相关人员责任。

附件：

采购申请表

部 门		申请人	
申请理由（请在适应理由打勾）： 1. 部门日常办公消耗 2. 部门新晋人员工作需要 3. 会议、培训项目需要 4. 其他 _____			
部门意见	年 月 日		
领导审批	年 月 日		
（以下由采购部门填写）			
采购方式：		供货商：	
经办人：	送货时间：	结算时间：	