

# 中国医学科学院皮肤病医院 中国医学科学院皮肤病研究所 文件

医科皮财发〔2024〕89号

---

## 关于修订院所财务报销和审核规定的通知

各处（科）室：

为贯彻落实中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于进一步加强财会监督工作的意见》，进一步规范院所各项财务支出，持续优化院所财务报销流程，有效防范运营风险，推动院所高质量发展，结合实际工作情况修订了《院所财务报销和审核规定》。现印发给你们，请认真遵照执行。

- 附件：1. 院所财务报销和审核规定  
2. 院所常用经费报销附件清单

中国医学科学院皮肤病医院  
中国医学科学院皮肤病研究所

2024年8月16日

(信息公开形式：主动公开)

## 附件 1

文件编码	HSID-CW-GZZD 209.04		文件题目	院所财务报销和审核规定		
签发人	那晓红	签署日期	2024.8.16	制定(修订)者	财务国资处	
发文编号	医科皮财发(2024)89号		版次	4.0	生效日期	2024.8.16

# 院所财务报销和审核规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范院所的财务报销行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，保障各项事业的健康发展，按照《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《事业单位财务规则》等文件要求，结合院所实际情况制定本规定。

**第二条** 本规定适用于院所除专户资金外的各项资金支出，包括：各级财政拨款、自有经费、科教经费、对外合作经费等。工会经费、党费经费等专户管理资金支出按照其专项管理办法执行。

**第三条** 财务报销管理遵循的原则：依法依规，明确职责；严格管理，规范程序；预算控制，分级审批；优质高效，厉行节约。

## 第二章 审批权限

**第四条** 财务报销严格执行审批制度，所有报销支出按照

程序在权限范围内逐级审批。

**第五条** 负责报销工作的部门和人员包括经办人、科室（项目）负责人、业务主管相关部门、审计处、财务国资处、院所领导。各级次审批责任如下：

（一）经办人对支出事项真实性、票据来源合法性、支出标准、金额准确性负责；

（二）科室（项目）负责人对支出事项合理性负责；

（三）业务主管相关部门对业务科室报销的合理性、合规性负责；

（四）财务国资处对支出类别是否正确、数据准确性、单据完整性承担审核责任；

（五）审计处对各项支出的合规性、合法性负责；

（六）院所总会计师除负责分管部门的报销审批还应审核金额超过2万元的大额支出；

（七）院所领导承担报销事项的审批责任；

（八）按照院所“三重一大”规定，院所长办公会或党委会对重大资金支出事项实行集体决议，承担重大支出事项的经济责任。

**第六条** 办理报销手续的经办人为院所在职职工和研究生。

**第七条** 根据院所领导班子成员分工文件，各位院所领导

按分管部门在审批权限内审批。

**第八条** 院所各级财政拨款、自有资金、对外合作经费和科研横向课题经费支出审批权限如下：

（一）单笔支出金额在 1,000 元（含）以内的，由各部门和横向课题负责人审批；

（二）单笔支出金额在 1,000 元以上、20,000 元（含）以内的，由分管院所领导审批；

（三）单笔支出金额在 20,000 元以上、500,000 元（含）以内的，由总会计师审核后报院所领导审批；

（四）单笔支出金额在 500,000 元以上的，由总会计师审核后报法人审批；

（五）符合院所“三重一大”标准的资金调度、对外投资、大中型修缮、设备购置等支出，须经院所领导办公会或党委会审议批准。

**第九条** 院所科研经费中的纵向课题经费审批权限如下：

（一）单笔支出金额在 10,000 元（含）以内的，由纵向课题负责人审批；

（二）单笔支出金额在 10,000 元以上、20,000 元（含）以内的，由分管院所领导审批；

（三）单笔支出金额在 20,000 元以上、500,000 元（含）以



内的，由总会计师审核后报院所长审批；

（四）单笔支出金额在 500,000 元以上的，由总会计师审核后报法人审批；

（五）符合院所“三重一大”标准的资金调度、对外投资、大中型修缮、设备购置等支出，须经院所长办公会或党委会审议批准。

**第十条** 性病麻风病本级经费参照科研横向课题经费管理，性麻中心副主任为各项性麻经费的课题总负责人，各项目负责人审批后须报课题总负责人签批。

**第十一条** 对完成审批的报销凭证，由各经办人送至财务国资处，稽核人员复核后由出纳人员办理付款。

### 第三章 报销基础规范

**第十二条** 各种报账的票据必须是原件，票据上应标明购货单位名称、税号、开票日期、品种规格、数量、单价、金额等信息，一律不得涂改；各种票据必须按规定标准粘贴在财务报销审批单后。

**第十三条** 所有报销支出，必须按照要求填写报销凭证，审批签字完整。各类支出取得的原始票据必须合法、真实、准确、完整，院所常用经费报销附件清单见附件 2。

**第十四条** 报销纸质发票丢失，经办人须向收款单位索取

发票存根联复印件并加盖发票专用章，提供书面报销说明。报销说明经科室负责人签字确认后可予以报销。

**第十五条** 现金报销限额为 1,000 元，超过限额的报销一律采用银行汇款支付。

#### **第四章 报销时限要求**

**第十六条** 财务国资处对外报销工作安排为：日常费用报销每周（除周三、周五下午）进行；每月二十日上午报销医药费、独生子女费，遇周末顺延。特殊情况，由财务国资处另行安排。

**第十七条** 各部门申请支付采购预付款项所借支票必须在付款十日内报销；月末为便于财务结账，二十五日后不再借出支票，如遇特殊情况需借支票者，于月底及时报账。

**第十八条** 差旅费的报销一般在出差回所后三十个工作日内结清。

**第十九条** 借款购买设备、物资或支付版面费、协作费等，由借款人负责在款项汇出一个月内报账。

**第二十条** 各部门应及时办理报销手续，每年 3 月 31 日前须完成上一年度各项业务发票报销，逾期不再受理。

#### **第五章 内部控制**

**第二十一条** 财务国资处严格执行财务报销内部稽核制度，做到不相容岗位相分离。

**第二十二條** 財務國資處建立定期復核制度，安排專人進行支出核對、賬務復核等工作。

**第二十三條** 現金做到日清月結，每天對現金進行盤點，不定期開展現金抽盤。按月完成銀行對賬調節表，做到賬證、賬賬、賬實相符。

**第二十四條** 財務國資處內部涉及報銷人員進行崗位輪換時，按照財務管理工作規範做好交接工作。

## 第六章 監督檢查

**第二十五條** 各部門應當加強經費支出和報銷管理，自覺接受財政、審計、紀檢監察等部門監督檢查。

**第二十六條** 各部門在財務報銷過程中不得有以下行為：

- （一）以虛假票據報銷；
- （二）未按要求審批報銷憑證；
- （三）虛報會議、培訓天數、人數，套取資金；
- （四）騙取、套取差旅費報銷中的伙食補助費和市區交通費等；
- （五）虛報冒領勞務費、專家諮詢費；
- （六）不符合中央八項規定的支出事項；
- （七）其他違反財經法規的行為。

**第二十七條** 各級經費審批負責人在規定的權限範圍內履



行审批职责，并对其审批的经费承担相应的经济和法律责任。对于违反财经法规的，将依法依规追究相关人员责任。

**第二十八条** 任何人不得随意拆分经费金额，有意规避、逃避监督。对于违反本规定的，财务国资处不予报销。对于违反财经法规的，将依法依规追究相关人员责任。

## 第七章 附 则

**第二十九条** 本规定自印发之日起施行，由财务国资处负责解释。原院所《财务报销和审核规定》（医科皮财发〔2019〕84号）同时废止。

## 附件 2

# 院所常用经费报销附件清单

### 一、办公用品、耗材

1. 明细发票；
2. 入库清单或直发清单。

### 二、水费、电费、气费等

1. 明细发票；
2. 缴费通知等。

### 三、电话费、邮寄费

1. 明细发票；
2. 缴费通知等；
3. 邮寄明细单。

### 四、会议费（含会议服务费）

1. 明细发票；
2. 政府采购定点酒店证明材料（如有特殊情况无法提供该项材料的，附情况说明）；
3. 会议场所明细结算单（仅支出餐费的会议不需要）；
4. 会议通知（含会议日程）；
5. 参会人员签到表；
6. 国际会议需提供相关批件；

7. 如委托第三方办会，需提供合同书（含采购手续）及双方经办人签字确认的服务项目确认书和结算清单；

8. 会议涉及的租车费用，需提供行程单；

9. 会议预决算表。

## **五、培训费（办班）**

1. 明细发票；

2. 费用明细结算单；

3. 培训通知；

4. 参训人员签到表；

5. 培训收支预决算；

6. 科研教育处备案表。

## **六、固定资产、软件等资产购置**

1. 明细发票；

2. 资产入库单（验收单）；

3. 采购合同（如有）；

4. 采购证明材料，如中央国家机关政府采购有关合同、中央国家机关政府集中采购电子验收单。

## **七、印刷费**

1. 明细发票；

2. 印刷明细清单或验收单。

## 八、制作费

1. 明细发票；
2. 制作清单。

## 九、差旅费、外出培训费

1. 城市间交通费报销凭证，如机票、火车票、汽车票等；
2. 住宿明细发票（参加会议、培训等由主办方承担住宿费的除外）；
3. 会议通知、培训通知或调研行程及内容等；
4. 出差申请单；
5. 学生、院外人员出差，由院所负担经费的，需提供附有领导审批意见的会议、培训通知或调研申请；
6. 因公出国还需提供：因公临时出国（境）批件、因公护照照片页、签证页、出入关盖章页复印件或网上出入境记录截图。学生出国需附同意出国的批准文件；
7. 因公务原因产生改签退票费用，书面说明原因后可予以报销；
8. 按标准发放个人交通、餐费补助领取单；
9. 以上未尽事项按照院所《差旅费管理报销管理规定》执行。

## 十、维修（护）费

1. 明细发票；



2. 维修清单；

3. 由社会化服务所需支出的费用，包括房屋修缮费、设备维修维护费等，报销时须提供服务合同或协议书、支付尾款时需提供验收报告或结算审计报告。

## **十一、租赁费**

1. 明细发票；

2. 租赁合同（如有）；

3. 租赁清单。

## **十二、劳务费**

1. 带收款人签字（纸质原件）和电子版劳务费发放表；

2. 召开会议或培训发放劳务费，还需提供会议或培训通知；

3. 外籍人员另需提供国籍、护照号等报税所需信息。

## **十三、保安、物业费**

1. 明细发票；

2. 合同；

3. 采购证明材料。

## **十四、公务用车运行维护费**

1. 明细发票；

2. 定点加油、保养、维修等明细清单；

3. 车险保单。

## **十五、市内交通费**

1. 南京市出租车专用发票或网约车发票；
2. 乘坐人员、行程（出租车在发票空白处手写）。

## **十六、工作餐费**

1. 明细发票；
2. 用餐人统计表或签到表；
3. 会议、培训等通知文件（如有）；
4. 公务接待餐费需提供派出单位公函。

## **十七、退质保金、履约保证金等**

1. 供应商的退款申请，业务部门签署意见；
2. 原质保金收据；
3. 原合同。

## **十八、工程款类费用**

1. 明细发票；
2. 合同；
3. 监理支付令（涉及监理审核），审计阶段性付款确认单或审计报告（跟踪审计项目）；
4. 结算记录或报告、竣工验收报告（支付尾款）；
5. 其他支撑材料。

## **十九、其他支出**

以上报销事项单笔金额超过2万元的，按照院所《经济合同管理办法》的要求签订相关合同。对于上述未列尽的其他费用支出，所附单据包括明细发票、支撑材料等。

---

院所办公室

2024年8月19日印发

校对：鲍孟阳