

安徽医科大学第二附属医院文件

院财字〔2021〕16号

关于印发《安徽医科大学第二附属医院财务 报销细则》的通知

各科室、各部门：

经研究，现将《安徽医科大学第二附属医院财务报销细则》
印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

安徽医科大学第二附属医院

2021年6月23日



安徽医科大学第二附属医院财务报销细则

第一章 总 则

第一条 为进一步加强医院财务报销管理，明确资金管理责任，规范医院经济活动和财务报销行为，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》《会计基础工作规范》及医院相关规定，结合医院实际，制定本细则。

第二条 本细则适用于医院开展医疗、教学、科研、行政管理、后勤保障等活动的各项支出报销管理。

第二章 报销凭证要求

第三条 医院职工办理报销业务时，必须提供合法合规的原始凭证。原始凭证包括外来原始凭证和自制原始凭证。

第四条 原始凭证的基本内容及开具要求

(一) 原始票据的基本内容包括票据名称、票据号码、付款单位信息、商品名称或项目、计量单位、数量、单价、大小写金额、开票人、开票日期、开票单位信息、开票单位印章等。

(二) 原始票据的填开须真实准确，内容完整，字迹清楚，印章清晰，大小写金额一致，不得涂改、挖补。若票据填开有误，应当由开票单位重新开具。

(三) 除车船票、飞机票等必须填开个人姓名之外，税务发票、财政票据等原始票据抬头应为“安徽医科大学第二附属医

院”。若外出进修租赁个人住房无法开具单位抬头的税务发票，另须提供租房合同。

（四）原始票据内容无法填开明细时，需取得明细清单。增值税发票需取得税控系统打印的清单；网购需取得订单明细；其他商品和服务需取得加盖销售方印章的明细清单。

第五条 税务发票必须有统一套印的税务机关发票监制章，加盖开票单位发票专用章（新版 OFD 电子发票采用电子签名代替发票专用章）；行政事业性收据、非税收入收据等必须有财政部门的票据监制章，并加盖出票单位的财务专用章或收款专用章。

外文票据（Invoice/Receipt）报销时应当出具境外汇款申请书或银行卡支付记录等相关材料。

第六条 税务电子发票和财政电子票据的法律效力和使用规定与纸质票据相同。报销人可自行打印电子票据作为报销凭证，不得重复报销。

第七条 院内自制原始凭证（如劳务费发放表、请款单、会议审批单、差旅费报销单等），须按规范格式填制、审签后报销。

第八条 经上级有关部门批准或经过医院办公会讨论决定的经济业务，应当将相关批准文件或办公会决议（复印件）作为原始凭证附件。

第九条 如原始票据遗失，应取得原开票单位同一票据记账联的复印件，并在复印件上加盖开票单位的发票专用章或财务专用章，同时书面说明情况，由部门（科室）、课题负责人审签后

按规定报销。

车船票、飞机票等票据丢失的，须由当事人书面说明情况，报分管院领导审批，以订单和支付记录作为报销依据。

第十条 经费支出不得人为拆解，化大为小、化整为零，对同一经济事项取得的多张连号的税务发票视同为一笔业务，为保证发票真实性，凡单张或多张连号的税务发票金额达到 1000 元（含）以上，报销时须提供发票真伪查验纸质校验结果。新版 OFD 电子发票须提供签章验证结果作为附件。

第三章 相关报销流程

第十一条 经办人提供符合要求的原始凭证，经有关负责人根据经费审批权限审批后方可办理报销。

第十二条 所有零星报销票据原则上必须填写报销封面，并在封面上填写报销事由、发票张数、报销金额（金额不得涂改、挖补）及报销款转入的相关银行账户信息，要求字迹清晰，书写工整。

第十三条 一般零星报销按“经办人→科室负责人→相关部门负责人（如有）→财务负责人→院领导”流程办理各级审批手续，大宗批量采购及工程维修类业务报销流程按照医院相关规定办理。

第十四条 各类支出必须有经费来源，根据年初支出预算安排的经费列支，无经费来源的支出原则上不予报销。

第十五条 科研教学等经费支出，必须在报销封面上注明经费来源，单价 1000 元（含）以上的各类设备须办理入（出）库登记手续，单笔业务金额 2 万元（含）以上的还应提供经济业务合同。

第十六条 因工作需要必须提前预付款项的经济业务经审批后可以先借款，借款时须提供缴款通知或费用明细等材料。核销借款时，根据相应业务报销要求提供原始票据、票据验证等材料。核销借款的经费项目须和借款时保持一致。

第十七条 经办人员办理借款时须据实填写安徽医科大学第二附属医院请款单。填写内容必须真实、完整，包括借款事由、日期、金额、对方单位全称、银行账号、开户行、经办人签字等，同时根据经费审批权限经有关负责人审签后方可办理。借款人须为医院职工，院外人员不得借款。

第十八条 职工借款办理实行“一事一借、按时清理、按时结算”原则，财务部定期清理职工借款，对逾期无故拖延借款清理的人员、项目（课题）组或部门，医院将按有关规定进行处理。

第十九条 各类药品、耗材（含其他材料）、低值易耗品等库存物资、设备类固定资产（无形资产）、专项工程（含维修）、设备维保、物业服务等报销前应根据医院集中采购管理办法办理集中采购手续。

第四章 审批权限要求

第二十条 各项经费的审批严格按照《安徽医科大学第二附属医院财务审批报销与资金管理暂行办法》执行，有关负责人对经费审批权限范围内经济活动的真实性、合法性负监管责任。

第五章 报销期限和支付结算

第二十一条 各类费用需在取得原始票据后 1 年内完成报销手续，1 年以上票据原则上不予报销。特殊情形需书面说明情况，由部门、项目（课题）负责人审签，并经财务部确认后报销。

第二十二条 医院实行无现金报销。各项支出一般应通过转账方式进行结算。单位之间的经济往来单笔在 1000 元（含）以上的业务须办理银行转账，因工作需要等特殊情形须支出现金的业务，须分管院领导在报销封面上签批“同意支付现金”后方可办理。

第二十三条 工资、奖金、津补贴以及劳务性费用等人员支出原则上转账发放。院外人员来院讲课（座）、评审等费用，金额达到扣税标准须登记身份证号、手机号等个人信息，由医院依法代扣代缴个人所得税。

第六章 附 则

第二十四条 凡是参与报销业务及审批的人员，应当严格按照党和国家有关财经纪律以及医院规章制度办理，坚持原则，不

徇私情，切实对自己报销行为和审批行为的合法性负责。

第二十五条 本细则由医院财务部负责解释，自发文之日起施行，如国家或医院出台新的相关规定从其规定。

附件：安徽医科大学第二附属医院财务报销指南

附件

安徽医科大学第二附属医院财务报销指南目录

1. 院内人员劳务费	2
2. 院外人员劳务费	2
3. 学生劳务费（经费支出）	2
4. 差旅费	2
5. 因公出国（境）费用	2
6. 会议费	2
7. 经费购试剂耗材、办公用品实验动物等	3
8. 经费购固定资产、无形资产	3
9. 中文版面费	3
10.印刷制作服务	3
11.职工请款	3
12.外文版面费	3
13.邮寄费	3
14.职工各项活动用品	3
15.公务接待工作餐	3
16.工作简餐（盒饭）	4
17.维修维保费	4
18.委托业务费、测试加工费	4
19.专利服务费	4
20.车辆租赁费	4
21.货款	4

序号	项目	需要提交的材料
1	院内人员劳务费	1. 安徽医科大学第二附属医院劳务费发放表。 2. 加盖部门章或有负责人签字的情况说明（明确时间、发放事由、发放标准）。 3. 发文、通知、新闻稿、专家签到表等相关支撑材料。
2	院外人员劳务费	1. 安徽医科大学第二附属医院劳务费发放表（院外专家）。 2. 加盖部门章或有负责人签字的情况说明（明确时间、发放事由、发放标准）。 3. 发文、通知、新闻稿、专家签到表等相关支撑材料。
3	学生劳务费（经费支出）	1. 安徽医科大学第二附属医院学生（课题研究）劳务费发放表。 2. 负责人签字的情况说明（明确时间、发放事由、发放标准）。
4	差旅费	1. 安徽医科大学第二附属医院差旅费报销单。 2. 安徽医科大学第二附属医院外出参加会议审批单（外出参加会议、培训填写）。 3. 城市间交通发票原件（飞机票、火车票、汽车票等）。 4. 住宿发票原件。 5. 会议注册费或培训进修发票原件。 6. 会议通知、培训通知、进修通知、邀请函等。 注意事项： 报销标准遵照《安徽医科大学第二附属医院差旅费和会议费管理办法（2019修订）》（院财字〔2019〕15号）执行
5	因公出国（境）费用	1. 出国（境）任务批件（科研项目需提供国际会议通知、邀请函或出国出境备案审批表等相关证明资料）。 2. 国际会议注册费、住宿费等外文发票。 3. 航空运输电子客票行程单（机票），国内段交通费发票，签证费、保险费发票及其他国内发票原件。 4. 经济合同（涉及代理合同经济事项≥2万元）。 注意事项： 报销标准遵照《安徽医科大学第二附属医院差旅费和会议费管理办法（2019修订）》（院财字〔2019〕15号）执行
6	会议费	1. 发票原件以及会议餐饮住宿等明细清单。 2. 会议通知及日程。 3. 实际参会人员签到表。 注意事项： 报销标准遵照《安徽医科大学第二附属医院差旅费和会议费管理办法（2019修订）》（院财字〔2019〕15号）执行

7	经费购试剂耗材、办公用品实验动物等	<ol style="list-style-type: none"> 1. 发票原件。 2. 明细清单（加盖销售方印章）。 3. 入库单（办公用品、试剂耗材≥ 500元）。 3. 票据真伪查验结果（单张或连号发票金额≥ 1000元）。 4. 经济合同（经济事项金额≥ 2万元）。
8	经费购固定资产、无形资产	<ol style="list-style-type: none"> 1. 发票原件。 2. 明细清单（加盖销售方印章）。 3. 入库单（单价≥ 1000元进行固定资产入库）。 4. 经济合同（经济事项金额≥ 2万元）。
9	中文版面费	<ol style="list-style-type: none"> 1. 发票原件。 2. 票据真伪查验结果（单张或连号发票金额≥ 1000元）。 3. 文章封面、目录及正文复印件。
10	印刷制作服务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 发票原件。 2. 明细清单（加盖销售方印章）。 3. 经济合同（经济事项金额≥ 2万元）。
11	职工请款	<ol style="list-style-type: none"> 1. 安徽医科大学第二附属医院请款单。 2. 与请款相关的支撑材料。
12	外文版面费	<ol style="list-style-type: none"> 1. 外文版面费发票 Invoice (Receipt)。 2. 外文文章复印件。 3. 银行消费支付记录单（提供银行划转外币时直接对应实际汇兑人民币金额记录）。 <p>注意事项： 若无法提供银行划转外币时直接对应实际汇兑人民币金额记录，将按照交易日当天中国银行外汇牌价—外币中行折算价汇率折算： 中国银行外汇牌价 https://www.boc.cn/sourcedb/whpj/</p>
13	邮寄费	<ol style="list-style-type: none"> 1. 发票原件。 2. 运单明细或者邮寄明细。
14	职工各项活动用品	<ol style="list-style-type: none"> 1. 发票原件。 2. 活动方案、新闻稿或相关通知。 3. 领用表或发放人员名单。
15	公务接待工作餐	<ol style="list-style-type: none"> 1. 发票原件。 2. 原始菜单。 3. 《安徽医科大学第二附属医院公务接待（就餐）呈批单》（“一事一餐一单”）。 4. 派出单位公函（包括邀请函、工作联系函、会议通知、上级通知等）。 <p>注意事项： 报销标准遵照《安徽医科大学第二附属医院公务接待管理暂行办法》（院办字（2019）25号）执行</p>

16	工作简餐(盒饭)	<p>1. 发票原件。</p> <p>2. 《安徽医科大学第二附属医院工作简餐呈批单》(“一事一餐一单”)。</p> <p>注意事项： 报销标准遵照《安徽医科大学第二附属医院公务接待管理暂行办法》(院办字(2019)25号)执行</p>
17	维修维保费	<p>1. 发票原件。</p> <p>2. 维修或维保记录单。</p> <p>3. 合同或报价单(2万元以下,且年采购额不高于5万元提供报价单(需有院领导签字),其余提供合同)。</p>
18	委托业务费、测试加工费	<p>1. 发票原件。</p> <p>2. 明细清单(加盖销售方印章)。</p> <p>3. 票据真伪查验结果(单张或连号发票金额\geq1000元)。</p> <p>4. 经济合同(经济事项金额\geq2万元)。</p>
19	专利服务费	<p>1. 发票原件。</p> <p>2. 专利代理协议或专利受理通知。</p> <p>3. 票据真伪查验结果(单张或连号发票金额\geq1000元)。</p> <p>4. 经济合同(经济事项金额\geq2万元)。</p>
20	车辆租赁费	<p>1. 发票原件。</p> <p>2. 派车单、用车清单。</p> <p>3. 安徽医科大学第二附属医院公务用车呈批单。</p> <p>注意事项： 遵照医院最新定点采购要求执行</p>
21	货款	<p>1. 发票原件。</p> <p>2. 入库单(签字完整,含合同号)。</p> <p>3. 合同或报价单(2万元以下,且年采购额不高于5万元提供报价单(需有院领导签字),) 报销附件需包含对应合同(渠道合同可仅提供合同号及合同有效期)。</p> <p>4. 相关授权变更函或决议。</p>

