

# 南方医科大学口腔医院文件

院字〔2022〕16号

---

## 南方医科大学口腔医院 经费使用与审批报销管理办法（修订）

为进一步规范医院的经费使用和审批报销行为，更好的为医疗、教学及科研活动提供服务，根据《政府会计制度》《行政事业单位内部控制规范（试行）》以及《南方医科大学口腔医院经费使用与审批报销管理办法（修订）》（院字〔2018〕6号）、《南方医科大学口腔医院科研经费管理办法（试行）》（院字〔2020〕16号）等，结合医院具体情况，特修订本管理办法。

### 第一章 经费使用原则

**第一条** 医院实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制，按照“预算在先、归口负责、先批后支、重大经济事项集体决策”的原则，各级审批人根据职责分工和所授权限，在授权范围内进行审批。

**第二条** 所有经费使用均需在年度预算范围内进行，无预算，不开支，如果没有预算需要先按照相关规定进行预算调整，方可开支。

**第三条** 医院的重大经济事项需要领导班子集体决策，相关规划及资金使用情况需在医院公示或在职代会通过。

**第四条** 各部门负责人对本部门的经济活动行为负有管理责任。经费开支应先报告、审批再开支，办理报销时由主管部门审核后送财务复核再呈院领导审批。

## **第二章 用款单据**

**第五条** 用款单据包括费用报销单、用款申请（借款）单、支付证明单及差旅费报销单。

### **（一）费用报销单**

经办人已付款并取得合法票据的，或已取得合法票据未付款的，填制该单据并附合法票据，其中发票背面须由经办人及证明人两人签字，再按相应流程审核、审批签字。

### **（二）用款申请（借款）单**

经办人尚未取得发票，需要预支款项时填制该单据，并附上用款审批凭证，按相应流程审核、审批签字。支付后经办人需承担取回合法票据的责任。

该单据一式两联，第一联（用款申请联）作付款支出凭证，请款人取得发票报销时，以第二联（报账联）连同发票作报销冲

账凭证。

### **（三）支付证明单**

经办人申请支付无发票的费用时填制该单据，并提供支付说明，按财务制度的要求填制发放表（发放劳务费不需要填制发放表，需提供签收表），发放表必须有制表人、复核人签名，再按相应流程审核、审批签字。如涉及个人所得税的须记录当事人身份证号。

### **（四）差旅费报销单**

当事人出差取得合法票据后填制该单据，财务科依据出差审批单对票据进行审核，并核定交通费、住宿费、餐费补贴等费用，按相应流程审核、审批签字。

## **第三章 经费使用事前审批规定**

**第六条** 单次费用在 500 元以上（含 500 元）的非常规事项应按照“先审批再开支”的原则，在办理业务发生开销前，先进行经费申请，再行经费报销。

**第七条** 科研经费支出必须在医院科研经费管理系统中进行申请及审核，并严格按照经费预算执行。若需申请不在预算内的经费支出，须按相关规定完成预算变更后，再按对应流程进行审批。科研经费预算调整规定参见《南方医科大学口腔医院科研经费管理办法（试行）》（院字〔2020〕16号）。

**第八条** 医疗设备、医院耗材、器械物资和服务的采购，以

及基本建设和基建修缮重大项目的设立和安排方案中，金额大于等于 10 万且小于 50 万的应当经院长办公会讨论决定，金额大于等于 50 万的应当经院长办公会研究提议，再经党委会讨论决定。

#### **第九条 院内工作餐经费申请的审批流程。**

（一）院内工作餐的标准为不高于每人每餐 20 元。

（二）OA 申请时，由经办人填制申请表→科室负责人审签→10 人次（含）以下由党政办审批，11-25 人次以内（含）由分管院领导审批，26 人次以上由党委书记或院长审批。

**第十条** 接待工作餐经费申请的审批流程。详情参见《南方医科大学口腔医院（广东省口腔医院）公务接待管理暂行办法》（院字〔2018〕7 号）。

（一）接待工作餐用餐标准不得超过 40 元/人，原则上安排在院内的餐厅。高级专家或其他重要来宾的工作用餐，特殊情况下经医院领导事前批准后，可安排在医院附近普通酒店或餐厅用餐，用餐标准不得超过 150 元/人。

（二）在院内餐厅接待产生的工作餐经费 500 元内（含）的报分管院领导审批，超过 500 元的报医院主要领导审批。

（三）在院外酒店或餐厅接待产生的工作餐经费，无论金额大小，均需报医院主要领导审批。

### **第四章 经费使用报销规定**

#### **第十一条 医院的各项经费报销的审批流程：**

（一）各类采购项目，包括设备、卫生材料、药品、后勤物资、委托加工、服务等。

（二）各类建设维护项目，包括设备维护、基本建设、大型修缮、零星维修、信息项目建设及维护等。

（三）工作餐报销。

（四）基本工资、绩效、公积金等人员经费，应由人事部门按人员的增减、职级变动核定标准，财务部门填制单据组织发放。

（五）由财务科根据实际支出计划提取的备用金。

（六）医院日常的办公、差旅、印刷、咨询、物业管理、教研、宣传、对外劳务等的支出。

（七）党、团各类经费的支出。

（八）其他没有另外规定审批权限的经费支出。

以上事项经费报销应按照以下审批流程执行：

由经办人填制相应用款单据→部门负责人审签→财务复核→财务负责人审签→分管业务院领导审批→党委书记或院长审批。单据金额 5 万元以上（含 5 万）的应由党委书记、院长共同审批。

工会经费的支出属于工会管理，必须由工会法定代表人审批。

（具体流程详见附件 1. 经费报销审批流程汇总表）

**第十二条** 科研经费支出的报销审批流程：

（一）预算内 3 万元以下非设备开支，由项目负责人审批。

（二）预算内 3 万元及以上、5 万元以下的开支（含 5 万元以下设备开支），由项目负责人和科教科审批。

（三）预算内 5 万元及以上、10 万元以下的开支，由项目负责人、科教科和分管科研业务院领导审批。

（四）预算内 10 万元及以上的开支，由项目负责人、科教科、分管科研业务院领导和医院主要领导审批。

（五）所有科研设备采购均需在科教科审签之后并在财务复核之前由设备科复核。

（具体流程详见附件 2. 科研经费支出报销审批流程）

**第十三条** 如遇急需支出经费的紧急事项，但主管领导不在场，经办人在获得主管领导书面同意（如短信、微信等）的前提下，方可执行下一步操作，事后须由主管领导补审批。

## **第五章 经费报销其他规定**

**第十四条** 业务报销其他规定。

（一）业务活动中取得的各种发票、收据必须符合《中华人民共和国发票管理办法》和实施细则的规定，否则不予报销。所有采购产生的费用，报销时需提供正规发票，发票不能载明费用明细的，需提供与发票内容相符的附件及明细清单（并盖有与发票抬头相同的发票专用章）。

（二）经手人应在发票和原始单据背面左下角签名（火车票、

飞机票有姓名的不用签), 取得票据后应及时报销, 每年度发票的报销截止日期为次年 6 月 30 日。

(三) 卫生材料、药品、后勤物资、加工费、日常维修、服务等采购项目按当月采购金额开具发票, 当月中同一家单位有多次采购的, 按汇总金额填制一张报销单审批。采购固定资产报销时, 需提供相应的合同、设备验收单以及“固定资产卡片”等相关资料。

(四) 采购书籍须填写“办公类物资购置申请审批表”, 由设备科统一购买并入仓。

(五) 凡国家有明确规定的经费使用, 如因公出国(境)费、差旅费、接待费、会议费、培训费等, 在经费报销时应提供必要的开支佐证资料。

(六) 经济业务采用批量付款办法, 每月 15 日及 25 日两次批量付款, 每次批量付款需提前 5 天交单, 逾期顺延。

(七) 经费支出原则上以转账方式支出。由于特殊事项确实需现金支出的, 必须提前 5 天将审批完结的用款单交财务科工作人员, 工作人员按计划提取备用金, 5 个工作日后经办人至财务科领款。

### **第十五条 个人垫付的报销规定。**

涉及个人垫支的, 应使用公务卡结算, 不得以现金结算。如公务卡未审批办理完成, 可借用本院职工公务卡垫支, 不得由院

外人员垫支。到财务科报账时，须附上公务卡消费交易凭证。

#### **第十六条 丢失票据的报销规定。**

（一）丢失原始票据的（车、船、机票除外），须取得出票单位原始票据存根联或记账联的复印件，并加盖出票单位发票专用章。另外需提供发票丢失情况说明，此说明需加盖公章或签名。

（二）丢失车、船、机票的，应采用以下方式：

1. 采用网上订票，以网上订单作为丢失票据原始票据附件，依据订单信息及扣款信息打印并说明签字。

2. 取得上述资料，由业务经办人及票据丢失人详细写明业务内容及票据丢失经过，由医院领导审批。

（三）国家政策要求公示的丢失票据，还须按要求公示再办理报销，并提交公示证明材料。

（四）发票只能报销一次，财务科将对电子发票进行查重并校验真伪，如果发现重复报销或使用假发票报销，一经查实，将追究当事人责任。

本办法自发文当日起执行，替换《经费使用与审批报销管理办法（修订）》（院字〔2018〕6号），并废止《经费使用及审批报销管理办法补充规定》（院字〔2020〕21号）。

附件：1. 经费报销审批流程汇总表

2. 科研经费支出报销审批流程



(内页无正文)



(联系人：陈晓红，联系电话：84448321)

## 附件 1

## 经费报销审批流程汇总表

	判断 1		判断 2	申请	审签 1	复核	审签 2	审批 1	审批 2
1. 各类采购项目：包括设备、卫生材料、药品、后勤物资、委托加工、服务等。 2. 各类维修建设项目。包括设备维护、基本建设、大型修缮、零星维修、信息项目建设及维护等。 3. 基本工资、绩效、公积金等人员经费； 4. 财务科提取备用金； 5. 医院日常的办公、差旅、印刷、咨询、物业管理、科教研、宣传、对外劳务等； 6. 党、团各类经费的支出； 7. 没有其他另外规定审批权限的经费支出。	单据金额	10000 以下		经办人	部门负责人	财务	财务负责人	分管业务 院领导	
		10000-50000 (含 10000)	党务类	经办人	部门负责人	财务	财务负责人	分管业务 院领导	党委书记
			行政类	经办人	部门负责人	财务	财务负责人	分管业务 院领导	院长
		50000 及以上		经办人	部门负责人	财务	财务负责人	分管业务 院领导	党委书记 及 院长
工作餐报销				经办人	部门负责人 及党政办	财务	财务负责人	分管业务 院领导	
接待工作餐报销				经办人	部门负责人 及党政办	财务	财务负责人	分管业务 院领导	
工会经费的支出				经办人	部门负责人 及党政办	财务	财务负责人	工会法定 代表人	

## 附件 2

# 科研经费支出报销审批流程

判断 1		判断 2	申请	审签 1	审签 2	复核	审批 1	审批 2
预算内的开支 金额	3 万以下	非设备	经办人	项目负责人		财务科		
		设备	经办人	项目负责人	科教科	财务科		
	3 万-5 万（含 3 万）		经办人	项目负责人	科教科	财务科		
	5 万-10 万（含 5 万）		经办人	项目负责人	科教科	财务科	分管科研 院领导	
	10 万以上（含 10 万）		经办人	项目负责人	科教科	财务科	分管科研 院领导	医院 主要院领导

注：所有设备采购均需在科教科审签之后并在财务复核之前由设备科复核

---

南方医科大学口腔医院

2022年3月31日印发

---

校对：财务科 陈晓红