

报销项目佐证材料

差旅费

- 1.出差申请单（因公出差）
- 2.车票：纸质火车票、机票（发票、行程单）
- 3.会议通知、邀请函等
- 4.住宿发票：机打发票或电子发票（备注入住的酒店名称，入住时间，几晚，几人等信息），提前掌握每个城市的住宿标准
- 5.差旅费报销不包含打车费、用餐费

名称：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）

纳税人识别号：12100000466005997L

地址、电话：南京市玄武区蒋王庙街12号

开户行及账号：中国银行南京花园路支行550858191682

注：发票抬头为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）

出租车费

- 1.出租车车票或其他打车平台的电子发票
- 2.每张出租车车票背面均需注明起始目的地

合同费

- 1.试剂、设备、工程等合同为例，需机打发票或电子发票，执行**相应采购流程(OA)**
- 2.合同复印件，需封面、付款方式页、封底（盖章页，

要有签订日期)

药费

1.病历、处方

2.药费发票

3.开药限量：急诊 3 日，门诊 1 周，
慢性病 2 周

4.不予报销的情况

① 临床实习期间利用工作之便私自开具处方，并做各种检查、治疗者

② 超出北京市医保中心规定的报销范围内的药品、材料费、检查费、会诊费、治疗费

③ 自行修改处方，增加药量和检查项目，临床用于科研的检查和药品

④ 各科开药超出本科范围或超量开药，限级用药，非适应症用药及未经挂号做的各项检查、化验、开具的处方

⑤ 体检费用及自己要求做的各种检查及化验检查

⑥ 非本人就诊发生的费用。

⑦ 各类会议、军训、社会实践及用于科学研究的医药费

⑧ 因打架、斗殴、酗酒、自杀、交通肇事、医疗事故等发生的一切费用

⑨ 门诊的孕期检查、治疗费及产后住院费用

⑩ 各种预防、保健、整容、矫形及非治疗必须的诊疗项目费用等

住院费

1.住院费用超过 300 元以上的部分（不包含自费项目）：北京市医保中心报销 80%（在京中央直属单位由各单位自行解决）；本校承担 10%（研究生由所在所院解决）；学生自付 10%

2.起付线为 300 元

3.身份证（复印件）、学生证（复印件）、在读证明、住院证明、疾病诊断书、出院小结、出院诊断证明、住院收费专用收据、住院费用清单、住院收费项目明细、转院单（非合同医院住院）

4.经公费医疗办公室审核、结算，出具公费医疗住院医药费报销凭证

详见《北京协和医学院学生公费管理医疗规定（试行）》（医科医发〔2022〕15 号）

书籍购买

1.发票要标明书籍名称

2.请图书馆老师签字备案，并在研究生经费本上登记

版面费

1.版面费发票

2.稿件录用通知、正式录用通知（带公章）、缴费通知、期刊正文（包括杂志封面、目录）

3.论文投稿审批流程

4.发表论文登记回执(OA 生成, 论文发表 1 个月内将涉及的实验数据、记录等在档案室存档, 详见《院所论文发表和版面费报销管理办法》)

打印费

1.打印费发票

2.打印制作明细单

劳务费

1.博士学位论文评阅人, 每人付给酬金 300 元; 硕士学位论文评阅人, 每人付给酬金 200 元

2.答辩委员会成员, 每人付给酬金 300 元

3.答辩委员会秘书、记录员, 每人付给酬金 100 元

4.论文答辩时, 如因时间关系需用餐, 可按客饭(40 元/人)标准招待

5.请将本所专家和外面专家分开, 分别填写报销单, 院内是直接打工资卡, 院外需要汇款分开报销, 院外专家需提供身份证号、银行卡号、开户行、手机号等信息

选课费

1.选课费发票

2.课程明细单

退回处理

OA 退回并删除发起的申请

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。

第二十二条 财务国资处建立定期复核制度，安排专人进行支出核对、账务复核等工作。

第二十三条 现金做到日清月结，每天对现金进行盘点，不定期开展现金抽盘。按月完成银行对账调节表，做到账证、账账、账实相符。

第二十四条 财务国资处内部涉及报销人员进行岗位轮换时，按照财务管理工作规范做好交接工作。

第六章 监督检查

第二十五条 各部门应当加强经费支出和报销管理，自觉接受财政、审计、纪检监察等部门监督检查。

第二十六条 各部门在财务报销过程中不得有以下行为：

- （一）以虚假票据报销；
- （二）未按要求审批报销凭证；
- （三）虚报会议、培训天数、人数，套取资金；
- （四）骗取、套取差旅费报销中的伙食补助费和市内交通费等；
- （五）虚报冒领劳务费、专家咨询费；
- （六）不符合中央八项规定的支出事项；
- （七）其他违反财经法规的行为。

第二十七条 各级经费审批负责人在规定的权限范围内履

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

第二十八條 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責任。

第七章 附 则

第二十九條 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

1. 乘坐交通工具的等级如下

交通工具 人员	火车	轮船	飞机	其他交通工具
部级及相当 职务人员、院 士	火车软席（软座、软卧） 高铁/动车商务座 全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱； 公务舱	如实 报销
司局级及相 当职务人员； 正高级职称 及相当职级 人员（50 周 岁以上特聘 教授、长聘教 授及临床医 学教授）	火车软席（软座、软卧） 高铁/动车一等座 全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	如实 报销
其余人员（含 学生）	火车硬席（硬座、硬卧） 高铁/动车二等座 全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	如实 报销

注：1. 其他交通工具不包括出租车。

附件 2

差旅住宿费标准明细表

单位:元/人·天

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
1	北京	全市	1100	650	500					
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
						秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
						承德市	7-9月	1000	580	580
		其他地区	800	450	310					
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
						二连浩特市	7-9月	1000	580	400
						额济纳旗	9-10月	1200	690	480
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420

		其他地区	750	400	300					
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9 月	960	540	420
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8 月	900	540	360
10	上海	全市	1100	600	500					
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9 月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9 月	960	590	450
20	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5 月上旬	1200	720	500
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					

23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
24	深圳	全市	900	550	450					
25	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
						琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
27	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	四川	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
		其他地区	750	430	300					
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350

32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨陵区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					