**医院财务报销制度及报销流程**

为加强医院内部管理，规范医院财务报销行为，合理控制费用支出，特制订本制度。制度包括以下内容：借款管理制度、日常费用报销管理、工薪福利及相关费用支出制度、专项支出报销制度、报销相关事项及报销时间。本制度适用医院全体员工。

? **第一条 借款管理制度** (一)?出差借款：出差人员凭审批后的《出差申请表》按批准额度办理借款，出差返回后5个工作日内填写“差旅费”报销单，连同出差“申请单”、原始报销凭证，办理报销还款手续。 (二)?其他临时借款，如业务费、周转金等，借款人员应及时报帐，除周转金外其他借款原则上不允许跨月借支。 (三)?借款销账规定：(1)?借款销帐时应以借款申请单为依据，据实报销，超出申请单范围使用的，须经主管领导批准，否则财务人员有权拒绝销帐;(2) 借领支票者原则上应在5个工作日内办理销帐手续。 (四)?借款未还者原则上不得再次借款，逾期未还借支者转为个人借款从工资中扣回。 (五)?借款流程：借款人按规定填写《借款单》，注明借款事由、借款金额(大小写须完全一致，不得涂改)、支票或现金。

**?第二条 日常费用报销管理制度**

? 日常费用主要包括差旅费、业务招待费、电话费、交通费、会议培训费、办公费、低值易耗品及备品备件等。在一个预算期间内，各项费用的累计支出原则上不得超出预算。

? （一） 差旅费报销制度

? 1．费用标准:?

职 务 ?交通工具 住宿标准 伙食标准 外埠市内交通费用

一般员工 火车硬卧? 120元/天 30元/天? 30元/天

科室负责人 火车硬卧 150元/天? 40元/天 40元/天

总经理助理? 飞 机 200元/天 50元/天 50元/天

总经理及以上 飞 机?? 实报实销? 实报实销 实报实销

? 2.费用标准的补充说明：

? 1>.?住宿费报销时必须提供住宿发票，实际发生额未达到住宿标准金额，

不予补偿;超出住宿标准部分由员工自行承担。

? 2>.?实际出差天数的计算以所乘交通工具出发时间到返回禄丰时间为准，12：00以后出发(或12：00以前到达)以半天计，12：00以前出发(或12：00以后到达)以一天计。

? 3>.?伙食标准、交通费用标准实行包干制，依据实际出差天数结算，原则上采用额度内据实报销形式，特殊情况无相关票据时可按标准领取补贴。

? 4>.?宴请客户需由总经理批准后方可报销招待费，同时按比例(早餐20%午餐或晚餐40%)扣减出差人当天的伙食补贴。

? 5>.?出差时由对方接待单位提供餐饮、住宿及交通工具等将不予报销相关费用。

? （二）业务招待费

? 业务招待费是医院在经营管理等活动中用于接待应酬而支付的各种费用，主要包括业务洽谈、宣传活动、对外联络、公关交往、会议接待、来宾接待等所产生的费用，例如宴请或工作餐、赠送纪念品、旅游景点参观费和交通费及其他费用、业务关系人员的差旅费开支等。所有宴请、业务费用开支必须立明事由、招待对象。

? （三）固定电话费：公司为员工提供工作必须的固定电话，并由公司统一支付话费。不鼓励员工在上班期间打私人电话。

? (四) 交通费报销制度及流程

? 员工因公需要用车可根据公司相关规定申请公司派车，在没有车的情况下经行政部车辆管理人员同意后可以乘坐出租车；市内因公公交车费应保存相应车票报销。

? （五）会议培训费

? 为了便于公司根据需要统筹安排，会议培训费由医院办公室统一管理，各科室的培训需求和会议日程应及时报送办公室。经医院办公室批准后，员工参加培训或会议，报销费用时需附上经审批后的会议通知或培训通知。

? （六）办公费、低值易耗品等报销制度及流程

? 为了合理控制费用支出此类费用由医院办公室统一管理，集中购置并指定专人负责。购买仪器、设备、耗材等各种物品，由科室负责人将购置申请报办公室审批后按计划统一购买，各使用科室不得自行购买。在特殊情况下，必须自己购买时，须经院领导批准，并将将购置的耗材及固定资产由库房入库后出库到相关科室方可使用。

? **第三条 工薪福利及相关费用支出制度**

? 1.工资支付流程：（1）每月月末由各科室将本月经董事长或其授权人审批后的工资支付标准（含人员变动、额度变动、扣款、社会保险及住房公积金等信息）转交财务科；（2）总经理提供职工月度绩效奖金分配表；（3）财务部根据绩效奖金表及支付标准编制标准格式的工资表；（4）按工薪审批程序审批；（5）次月3号前由财务部通过银行代发形式支付工资；（6）每月工资发放后3日内员工到到科室负责人处领工资条并与工资卡内资金进行核实。12

2.临时工资支付流程同工资支付流程。

3.社会保险付流程：（1）由医院办公室将由董事长或其授权人审批后的

支付标准交财务科进行相关的财务处理；（2）社会保险金由财务科协助院办

办理银行托收手续，财务科收到银行托收单据应交院办专人签字确认，若有差

异应查明原因并按实际情况进行调整。

? 4.其他福利费支出由院办按审批后的支付标准填写报销单→经科室负责人签字确认→财务科复核→报总经理审批，审批后的报销单及支付标准交财务科办理报销手续。各科室的加班费、夜班费、放射费等报酬的报销，每季度由科室负责人填写有关单据，交院办审核后，有分管副院长签章，方可报销。

? 第四条 专项支出报销制度

专项支出主要包括软件及固定资产购置、咨询顾问费用、广告宣传活动费及其他专项费用等。

? 专项支出报销流程：

1.填写购置申请：填写《专项支出费用申请单》并报批。

2.报销标准：相关的合同协议及批准生效的购置申请。

3.结账报销：(1)资产验收(软件应安装调试)无误后，经办人凭发票、合同等资料办理出入库手续，按规定填写报销单(经办人在发票背面签字并附出入库单):(2)按资金支出规定审批程序审批；(3)财务科根据审批后的报销单以支票形式付款；(4)若需提前借款，应按借款规定办理借支手续，并在5个工作日内办理报销手续。

? **第五条 报销相关事项及报销时间**

（一） 报销5000元以上需提前一天通知财务部以便备款。

（二） 费用报销的一般流程:报销人整理报销单据并填写对应费用报销单

→?须办理申请或出入库手续的应附批准后的申请单或出入库单→财务科复核

→科室负责人审核签字→分管领导（董事长）审批→财务科审核支付。

(三)?报销人必须取得相应的合法票据(发票抬头为禄丰康宁医院有限公司),且发票背面有经办人和证明人签名。

(四） 填写报销单应注意根据费用性质填写对应单据；严格按单据要求项目认真写，注明附件张数；金额大小写须完全一致(不得涂改)；简述费用内容或事由。

（五）“谁经办，谁报销”、“当月支，当月报”，医院财务科每周四为财务报销日。若当月的最后一个报销日在该月的28日以后，为了便于财务科集中时间月末结账，该报销日停止财务报销。

（六） 报销发票粘贴规定

报销人应将发票及相关附件分类逐张整齐地粘贴在粘贴单上，完整规范地

填写相应的报销单。具体要求为：

1、费用报销单：按事类逐项逐件填写内容摘要，写清大小写金额，所附

单据附件张数，有借款记录需要在报销时冲账的应注明借款人姓名、金额及时

间。

?2、费用报销发票的内容包括日期、商品名称、单价、数量、金额并盖有

开具发票单位的发票或财务专用章。经办人必须要求开票单位如实填写发票所

有内容，发票涂改、大小写不符、假发票以及非行政部门开具的收款收据一律

不予报销。

3、差旅费报销单：按途中经过的地点及发生相关费用逐地逐项填写对应

的时间、车船费等费用，因出差发生的费用填在差旅费报销单中“其它“费用

项上，注明出差事由，随行人员及借款情况。

4、填写报销单时应使用水笔或钢笔填写，不得使用圆珠笔或铅笔。

**下列情况不予报销：**

1、违章罚款及其它因当事者过失造成损失浪费。

2、其它不符合国家开支标准的单据，无理由跨年度的单据。

**第五条 附则**

本制度解释权归医院财务科。

本制度经医院办公室会议讨论通过并由董事长或其授权人签字后边生效 医院财务科

年 月 日