**中 山 医 学 院 发 文 稿 纸**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 中山医〔2016〕151号 | **缓急** |  | **密级** |
| **签发** | **会签** |
| **发送范围：**各系（教研室）、所、中心 |
| **抄送**：  |
| **拟稿单位** 中山医学院**联系电话**  87330571 | **拟稿人** 陈 素**拟稿时间** 2016年9月20日 | **核稿人** 何军芳**核稿时间** 2016年9月21日 |
| **拟稿单位分管负责人意见** |
| **印刷** | **校对** |  | **份数**  |
| **附件：** 《**中山医学院财务报销规定**》 |
| **关键词**：  |
| **标题**：关于印发**《中山医学院财务报销规定》**的通知 |
| **（（正文附后）** |

**注：凡起草以“中山大学中山医学院”名义发出的公文，均填写此发文稿纸。**

中山医〔2016〕151号

**关于印发《中山医学院财务报销规定》**

**的通知**

各系（教研室）、所、中心：

 经研究决定，现印发《**中山医学院财务报销规定**》，请遵照执行。

 特此通知。

附件： 《**中山医学院财务报销规定**》

中山医学院

2016年9月21日

|  |
| --- |
| 中山医学院 2016年9月21日印发 |

附件：

**中山医学院财务报销规定**

**第一章 总 则**

第一条 为规范学院的财务管理工作，提高财务工作的质量和工作效率，根据我国《会计法》、学校财务有关制度，结合我院各项业务，制定《中山医学院财务报销规定》。

第二条 本规定适用由我院纳入管理并由我院管理经费本的单位。

第三条 办理各项经济业务必须真实，符合我国《会计法》有关规定、有关法律、法规和校财务规章制度；并取得合法有效票据的原始凭证。如不真实，其责任由报销单位审批人、证明人、经办人负责。

**第二章 开支审批权限**

第四条 校拨教育事业经费：按学校的规定使用范围，依学院预算计划使用。需下拨所属部门的经费，由做好经费预申请，财务按审批后的预算办理设经费本或下拨。报销经费由使用的部门分管领导初审后，由经办人报院财务监审后报院长授权分管财务院领导审批。

第五条 自筹经费：对外服务收入分配留用的业务费、酬金，单位报销由项目（科室）分管负责人审核签字后，由经办人报院财务监审后报院长授权分管财务院领导审批。

第六条 继教经费：继教各项经费开支按校规定使用，各项支出由继教分管负责人初审签字后，由经办人报院长授权分管财务院领导审批。

第七条 学院掌握的开发经费及其他经费的报销，按自筹经费经费的审批办法审批。经学院批准返纳给各教研室（中心）或个人的经费，财务设经费本，报销按校财务有关的规定和院财务规定办理。

第八条 科研基金、专项科研、学科建设拨款、专项经费：按学校财务和医科处有关规定执行。

第九条 其他项目的审批：

（一）物资采购招标、专项维修工程及基本建设工程的审批，应按《中山大学仪器设备管理办法（中大设备[2008]2号）》、《中山大学维修工程管理办法（试行）》等有关财务规定执行。

（二）医学院有关接待、用车、交通费、旅差费、电话费等费用的报销由院办负责人初审后，经办人凭预算和经费本交院财务或直接报院领导审批，院财务监审后办理报账。

（三）学院内的单项开支一次金额10万元以上的新增预算项目；或临时申报、未列入学院年度预算的重大支出，分管财务院领导提出意见后由院办提交学院党政联席会议或经济领导小审议，由院长（书记）审批后执行。

（四）全院二万元以下支出由项目（科室）主管负责审批，二万以上至十万元以下支出，由项目（科室）主管初审批由经办人报学院分管财务领导审批；十万元以上支出，由项目（科室）主管提出意见后经办人报学院分管财务领导提请学院党政联席会讨论决定。

**第三章 主要业务报销规定**

第十条 支付方式：

公务业务支出应采用校银行转账或公务卡，不得以现金方式支付。（单笔消费200元以下的支出，如不具备刷卡条件的可自行垫付。）

第十一条 国内差旅费报销规定

（一）报销管理

1、出差人员一般应在出差结束后在两周内办理报销手续，出差期间所发生的费用应当连同当次差旅费同时报销，事后不得补报。住宿费、机票支出等费用支付执行《中山大学公务卡实施细则》（中大财务〔2014〕38号）规定。

2、超等级乘坐交通工具费不予报销，出差人员出差期间的城间交通费和食宿费由其他单位负担的，不计发伙食补助费、市内交通费。

3、出差人员应凭住宿费发票和城市间交通费票据领取伙食补助费和市内交通费。对于实际发生住宿而无法取得相关票据的，按下列规定报销：

（1）与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿的，凭合作方提供的有效证明，按级别标准凭票据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（2）开展野外调研、社会调查、工程现场调查、项目现场检查验收、学生实习、科学考察等工作，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，提供住宿情况说明并依据有关凭据，经所在单位负责人批准，按级别标准凭票据实报销城市间交通费，按规定标准计发放伙食补助费和市内交通费。

（3）到常驻地以外参加会议、培训的，由举办单位统一安排食宿且由举办单位承担或由参加者付费后回学校报销的，食宿费凭举办单位出具的有效证明据实报销，伙食补助费和市内交通费按在途自然天数计发，会议、培训期间不再计发伙食补助费和市内交通费；举办单位不承担伙食费用的，凭有效证明按照出差自然天数发放伙食补助费。

4、教职工在出差期间因私前往其他城市或地区的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按公务实际时间和规定标准计发。若因私活动时间超过七天（含七天），全程差旅费用一律不予报销，不计发伙食补助及市内交通费。

5、国内差旅费报销提交的附件：

（1）中山大学出差审批表；

（2）会议通知/邀请函；

（3）相关有效票据和证明：发票、机票并附登机牌、电子客票行程单、交易明细（盖银行公章）、刷卡记录等。

（4）按校要求规定填写《中山大学外地差旅报销表》

①按出差时间、地点顺序填列；②出差人姓名、职别、单位；③事由；④出差人签名、分管负责人签名。

（5）行程不连的票据和单程票的差旅费原则上不予报销，如确有特殊原因，须书面说明（经单位主管领导审批同意并盖公章），经财务审核办理报销。

（二）中山大学出差人员乘坐交通工具标准见下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **人员范围标准** | **火车（含高铁、动车、全列软席列车）** | **轮船（不包括旅游船）** | **飞机** | **其他交通工具（不包括出租小汽车）** |
| 一类 | 1.院士及相当于院士人员2.二级以上管理岗位人员 | 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 | 凭据报销 |
| 二类 | 1.专业技术岗四级以上人员 2．三、四级管理岗位人员 | 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 | 凭据报销 |
| 三类 | 其余人员 | 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 | 凭据报销 |

注： 1、因工作需要，符合第二类差旅费标准的人员陪同第一类差旅费标准的人员出差，随行一人可乘坐同等级交通工具。符合第一类差旅费标准的人员因身患重大疾病或年龄超过70周岁（含70周岁）的，经单位负责人审批后，随行一人可乘坐同等级交通工具。

2、专业技术岗二级以上人员在使用科研经费出差时，可选择第一类人员交通工具标准。

3、年龄超过50周岁（含50周岁）且专业技术岗四级以上人员出差，乘坐飞机单程飞行时间超过两小时，当天往返且使用科研经费报销的，可选择飞机公务舱。

4、因健康原因或因其他突发情况，经所在单位负责人审批，可按照上一级别标准乘坐交通工具。

5、对于既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则报销。

6、乘坐夕发朝至的全列软席火车或乘坐动车连续乘车超过8小时的，可乘坐普通软卧，不受出差人员级别限制。

7、因发生城市间交通费用而产生的订票费、签转或退票费、乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费等费用可以凭据报销。

8、乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

9、出差购买机票，原则上执行财政部、中国民用航空局印发的《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号）规定。

（三）国内差旅住宿费和伙食补助费标准表：

单位:元/人.天

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **城市（省份）** | **伙食补助费标准** | **住宿费标准** |
| **1.院士及相当于院士人员****2.二级以上管理岗位人员** | **1.专业技术岗四级以上人员****2. 三、四级管理岗位人员** | **1.专业技术岗七级以上人员****2. 五、六级管理岗位人员****3. 专职科研系列研究员** | **其余人员** |
| 1 | 北京市 | 100 | 1100 | 750 | 600 | 500 |
| 2 | 上海市 |
| 3 | 三亚市 |
| 4 | 深圳市 |
| 5 | 西藏 | 120 | 900 | 600 | 550 | 450 |
| 6 | 青海 |
| 7 | 新疆 |
| 8 | 其他 | 100 |

注：专业技术岗二级以上人员在使用科研经费报销差旅费时，住宿费标准可执行上一级别人员标准。

1、住宿费按照出差住宿开具的发票，在规定的限额标准内据实报销，超支部分由个人自理。住宿费发票应注明住宿天数、人数、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数、单价，出差人应实事求是在发票票面予以注明并签字确认。

2、伙食补助费按照出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按照当天最后到达目的地的标准报销。出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，出差人员不得在学校重复领取伙食补助费。

3、市内交通费用按出差自然（日历）天数计算，每人每天80元包干使用；往返驻地和机场（火车站、码头）的市内交通费用可凭票实报实销，不再领取当天的包干费用。已由校外单位负担市内交通费用的，不得在学校重复报销市内交通费。

四、其他相关规定

（一）出差人员因公出差应选择公共交通出行，各类经费均不报销与自驾车有关的加油费、过路过桥通行费、停车费、保养维修费等费用。

因开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，需要租车的，应当手续完备，票据合规。在目的地租车的，视同市内交通费，按实报销，不再计发市内交通补助费；从常驻地到目的地往返租车的，视同城市间交通费报销，不再计发市内交通补助费。

（二）确因工作需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研,按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

1、邀请来校开会的，按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，按会议费规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等。

2、邀请来校交流、访问并明确承担差旅费用的，按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，在住宿费定额标准范围内凭票报销住宿费，接待餐费按照《中山大学国内公务接待管理办法》相关规定报销，不再发放伙食补助费和市内交通补助。

3、邀请赴外地参加调研并明确承担差旅费用的，按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

（三） 教职工经批准到常驻地以外地区工作及因非科研活动到异地校区执行公务的相关政策，由人力资源管理处另行制定。

（四）学生参与教学科研活动所发生的差旅费，按照“其余人员”差旅费标准执行；学生实习实践、社会调研活动所发生的差旅费，由财务与国资管理处另行制定管理办法。

第十二条 出国差旅费规定

1. 支付方式：

用公务卡、校银行转账方式。

（二）出国差旅费报销请提供的附件：

（1）校国际合作与交流处批的出国批文

（2）护照中含有照片等出国信息页及出入境日期复印件

1. 会议邀请函/协议书，并需简单译成中文

（4）国内购票需提供发票、登机牌、电子客票行程单、刷卡记录等。

（5）国外票据请中文注明币种、金额、用途，城市场间交通票据请中文注明起止地点

（6）信用卡支付款项（附上银行对账单或银行消费签单及提供换汇单据

（三）出国差旅费交通工具、住宿等级标准（如下表）

**出国差旅费交通工具、住宿等级标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **交通工具 级别** | **火车轮船** | **飞机** | **住宿** |
| **部级、院士及相当职务的人员** | 火车高级**软卧或**全列软席列车的**商务座、**轮船**一等舱** | **头等舱** | **普通套住房** |
| **厅（局）级及相当职务人员，含正高级、五级以上副高级职称人员** | **火车软卧或全列软席列车一等软座、轮船舱二等舱** | **公务舱（航程2小时以上）** | **标准间** |
| **其他人员** | **火车硬卧或全列软席列车二等座轮船三等舱** | **经济舱** | **标准间** |

注：1、乘国际列车，国内段按国内差旅的有关规定执行；境外段超6小时以上按自然天数(12美元/人/天);

2、香港、澳门住宿标准用预算专项分别为1200港元、900元、科研项目分别为1500港元、1200港元。

（四）出国差旅费伙食费和公杂费标准

附如下表：

**出国差旅伙食费和公杂费标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **包干天数（按离、抵我国国境日计** | **使用校预算经费/校专项** | **使用个人申请的预算科研项目** |
| **香港、澳门伙食** | **300港元** | **500港元** |
| **公杂费标准** | **150港元** | **300港元** |
| **台湾伙食标准** | **50美元** | **60美元** |
| **公杂费标准** | **30美元** | **40美元** |

注：由外方负责我方的伙食费和公杂费，出国人员不再报伙食费和公杂费。

（五）出国差旅费其他规定：

1、各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准（详细可查中大财务[2014]41号文）。

2、出国报销费用，须凭有效票据填报、有团体负责人审核签字的国外费用报销单；各种报销凭证属外文须中文注明内容、日期、数量、金额等，并经办人签名。

第十三条 国内公务接待标准及报销规定：

1. 国内公务接待标准见附表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **交通工具 级别** | **火车（含高铁、动车、全列软席列车）** | **飞机** | **住宿** |
| **部级、院士及相当职务的人员** | **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** | **头等舱** | **800/元/天** |
| **厅（局）级及相当职务人员，含正高级、五级以上副高级职称人员** | **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** | **经济舱** | **490元/天** |
| **其他人员** | **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** | **经济舱** | **340元/天** |

注：（1）接待餐：130元/人/天。

（2）接待对象在10人以内或超过10人的，陪餐人数不得超3人、不得超过接待对象人数的三分之一。原则上安排在校内餐厅。

二、报销规定：

（1）提供中山大学公务接待清单（清单须盖公章，负责人签名）。

（2）邀请函

（3）票据须符合财务规定。

第十四条 外宾接待

一、外宾接待标准表如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **副部长级及以上** | **司局级及以下（含其他人员）** | **其他说明** |
| **住宿费** | **可安排在五星级、四星级宾馆，可安排套间** | **最高不超过四星级，安排标准间** |  |
| **交通费** | **飞机头等舱、轮船一等舱和火车软席（含高铁／动车商务座、全列软席列车一等座、火车高级软卧）** | **飞机经济舱、轮船二等舱、火车软席（含高铁/动车一等座、全列软席列车一等座、火车软卧）** | **接待外宾确需租用车辆的，应当与资质合格、运营规范的汽车租赁公司签订租赁合同。确因工作需要并经接待单位领导批准，外方主宾的重要随行人员可随主宾乘坐相应舱位，原则上按随行不超过1人。外宾途中伙食费按日常伙食费标准执行。** |
| **宴请** | **每人每次400元** | **每人每次300元** | **宴请不得超过2次；宴请外宾规模，5人（含）以内的，中外人数原则上在1：1以内安排，外宾超过5人的，超过部分中外人数原则上在1：2以内安排** |
| **冷餐、酒会、茶会分别为每人每次150元、100元、60元** |

注：外宾是指国外、境外来宾；外宾招待天数不得超过 5天（含抵、离境当天）

第十五条 会议费财务规定

一、会议是指学校举办（含主办、承办）的各类会议、论坛，包括国内业务会议、国内管理会议、在华举办国际会议。

1、国内业务会议是指因教学、科研及学科建设需要举办的业务性会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会、论证会等。

2、国内管理会议是指除国内业务会议之外的其他国内会议。

3、在华举办国际会议是指报经教育部或国务院审批同意的、在我国境内举办的国际会议。

二、会议管理

1、在举办会议前应当按规定履行审批手续，根据会议类型确定会议数量、会期、规模。会议举办者应当根据会议性质、主要内容确定会议人数和天数，严格限定工作人员数量。

2、国际会议应当按照教育部或国务院规定提前履行有关审批手续。

3、举办的业务会议次数、天数、参会人数、特邀代表人数等应按照学术活动实际情况确定。国内管理会议会期一般不得超过3天，会议报到和离开时间合计不得超过1天。

4、召开会议应当改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段。

5、各类会议应当优先安排在学校内部会议室、礼堂、宾馆等场所举办。因工作需要必须在校外召开的，应当安排在四星级（含）以下宾馆，原则上不得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开会议。有党中央、国务院领导出席、且经过教育部或国务院批准的会议，可以在五星级定点饭店召开。

三、会议报销

（一）对举办的国内会议应有可靠的经费来源，并做到收支平衡。

1、对于全部使用财政拨款举办的国内会议，不得再向参会人员收取费用。

2、对于使用多种资金渠道举办的国内会议，按照成本补偿的原则，可以适当向参会人员收取会议费。

3、对于有赞助收入的国内会议，应与赞助方签订赞助协议明确双方的权利和责任。

（二）对举办会议取得的会务费和赞助费等会议费收入，应当开具合法票据，收入必须及时全额上交学校，严禁自收自支。

（三）办会业务开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、设备租赁费、交通费、文件印刷费、医药费、办公文具费用等；前款所称交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

（四）会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用，在综合定额标准以内据实报销。会议费综合定额标准如下：

单位：元/人天

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议类别 | 住宿费 | 伙食费 | 其他费用 | 合　计 |
| 国内管理会议 | 390 | 130 | 80 | 600 |
| 国内业务会议 | 500 | 150 | 100 | 750 |
| 在华举办国际会议 | 700 | 300 | 200 | 1200 |

（五）不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

（六）下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合定额标准：

1、会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上回单位报销。对确因工作需要，邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，可以对照学校相应标准予以报销。

2、速记费、同声传译人员翻译费、同声传译设备租赁费。

3、参会专家及工作人员费用。办会单位根据需要，向邀请参会专家发放的咨询费、讲课（含学术报告）费和会务工作人员加班费。

（七）确因工作需要委托其他单位代办会议的，需与受托单位签订委托办会协议或合同，会议费在规定标准内报销。

（八）电视电话会议也是会议的一种形式，应当编制会议计划，费用开支标准按与电信部门的协议价格结算，不按照会议费综合定额标准结算，参会人数不受限制，但会场要从严控制，节约支出。

（九）会议费的支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算。以现金方式结算的支出需符合国家现金管理暂行条例的规定。

1. 会议主办单位一般应在会议结束后一个月内集中一次性办理报销手续。

（十一）国内会议报销应提供：

1、提供会议审批文件和会议通知

2、实际参会人员签到表

3、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证

（十二）国际会议财务报销应提供：

1、会议批文

2、邀请函

3、参会人员签到表

4、我方邀请需报的外籍专家旅费及发放讲课费请提供：

（1）邀请函

（2）外国机票付款凭据（如：电子客票行程单、刷卡记录、护照复印件、护照的出、入境时间记录、登机牌）

（3）会议票据须符合财务规定

四、监督检查和责任追究

会议举办者是会议费的直接负责人，对会议费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。会议举办者应了解并遵守有关财经法律法规和会议费管理制度，依法、据实报销会议费。

（一）严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

办会不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供香烟和高档菜肴；不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

国内管理会议不得报销会场花草、背景板、水果和宴请等与会议无关的费用。

（二） 学校审计处会同有关部门对会议费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括:

1、会议的审批是否符合规定；

2、会议费开支范围和开支标准是否符合规定；

3、会议费报销和支付是否符合规定；

4、会议会期、规模是否符合规定,会议是否在规定的地点和场所召开；

5、是否向下属单位转嫁、摊派会议费；

6、会议费管理和使用的其他情况。

（三）违反本实施细则规定，有下列行为之一的，依法依规追究办会单位和相关人员的责任：

1、计划外召开会议的；

2、以虚报、冒领手段骗取会议费的；

3、虚报会议人数、天数等进行报销的；

4、违规扩大会议费开支范围,擅自提高会议费开支标准的；

5、违规报销与会议无关费用的；

6、其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第十六条 低值易耗品、固定资产、实验室装修或维修工程报销规定

一、低值易耗品、固定资产

1. 低值易耗品指使用期一年以上，单价不足人民币 1000 元（其中，专用设备单价不足1500元）的议器设备、工（器）具和专用设施；单价不足人民币 1000元且同类型批量购买总价在 10000 元以下的家具，均作为低值资产。
2. 固定资产是指使用期限在一年以上，单位价值在1000元以上（专用设备单位价值在1500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也作为固定资产入帐。

二、报销规定：

1、报账前须到所在院设备办办理低值易耗品登记（发票背面加盖“已办理低值易耗品”戳记）。

2、仪器设备、家具等固定资产须到设备处、院设备办办理登记（发票背面加盖“已办理固定资产”戳记）。

3、单价10万元以下及同类型批量总价20万元以下的仪器设备（含软件），或批量总价20万元以下的家具，需进行可行性论证和招标采购，按校规定通过网上竞价采购，办理付款须提交竞价申购单、合同书和中标通知书。

4、单价10万元以上的贵重仪器设备，冲账或报销时须附贵重仪器验收报告。

5、实验室装修或维修工程支付进度款或工程结算款，须提供《中山大学维修（装修）工程进度款支付审核表》要求提交相应资料，包括立项审批表、消防审核表/消防验收申报表、施工单位的进度款申请书、合同、进度款支付审核表、工程结算单、工程结算审计书等相关资料，并取得相关职能部门审批。

第十八条 材料费和测试费报销规定

一、材料报销规定

1. 材料费5万元以下凭发票（发票背书写明用途、经办人、证明人、主管审批签名），并附有效的发票书面查验结果办理）办理报账。
2. 单价5万元以上（含5万元）的材料费报账提供合同。
3. 一次采购总价20万元以上的材料（含进口原材料和辅助材料），须按学校相关规定进行招标采购。付款时，提供中标通知书及合同；报销时，需附验收清单。

二、 测试化验加工费报销执行以下规定：

1、校内单位转账支付测试费等

（1）采用中山大学内部转账单（按要求填，并附明细清单）。

（2）使用院系公共平台的仪器设备，通过校内转账方式充值或结算测试费用，须附院系平台确认盖章的测试清单，并按规定入账。

2、向校外单位转账支付测试费

支付外单位的各项测试费、检测费、加工项目，须附测试清单；金额在5万元以上的，须提供合同（由学院或科研管理部门审核盖章的合同）。

第十八条 薪酬发放的规定

（一）校拨入医学院可发的讲课费、交通补、专家咨询费、劳务费、学生奖、各项奖等劳务。

（二）学院收入按校规定结算分配属医学院支配的酬金（收入分配方案已报校备案）学院可发放部门的绩效奖、讲课费、劳务费、专家咨询费等。

（三）自筹经费发放B、C系列岗人员的工资、津贴补、加班费（适量）按校规定可在业务费项目发放。

（四）学院管理的部门发放薪酬统一报送由学院财务按校规定在校税系统”生成薪酬印领单（印领单须经办人、制单人、发放部门负责人、学院主管财务领导签名、单位盖章），领单交财务处办理复核确认发放并定期通过银行过转账支付方式转入个人银行账户。

（五）按校规定：校内、校外人员劳务费的发放须银行方式发放，经办人需报完备信息，发放人员分类如下：

1、校内职工（分A、B、C岗）、校内专家：提供工资号；

2、校外人员（含校附属医院）、专家：提供姓名和性别、职称、身份证号、工作时间、银行账号及开户银行分行（银行转账时用）、领取人签字）。

3、学生：本科生、研究生。

第十九条 报销票据的基本要求

1、收据和过有效期的发票不得作报销凭证。

2、报销票据须具备正确填写付款单位名称、填制日期、经济业务内容、金额大小写等，并盖有收款单位（即开票单位）收款章或发票专用章的票据或符合规定的其他付款凭据。

3、购物发票上应列明购物明细，如未列明购物明细（如仅填写“办公用品”等），金额在500元以上（含500元）的，须附购物电脑小票或加盖销售单位有效印章的清单。

4、单张发票金额10000元以上（含10000）的，需提供发票真伪凭据。

5、暂付款报账须按如下期限办理：

（1）进口专用设备购置费、押金（12个月）；

（2）非进口专用设备购置费、房屋建筑物修修缮费、水电维修（护）费、室外工程维修（护）费均为（6个月）；

（3）除上述项目外的其它项目须在一个月之内报销结账。

6、发票报账经办人须在每张发票背面中间签名、注明用途、注明使用部门，并由经办人、证明人、单位主管签名（小型定额票据除外）；如经办人为主管人，则由单位其他负责人或上级领导签名。

7、票据经办人须按校规定分类粘贴。报销粘贴单上需有经办人、验收（证明）人（必须有购买货物的报销业务）和负责人（或授权审批人）签字。单张发票金额在200元以上，须审批人逐张签字。

8、小型定额票据（如的士票、车票）报销规定：

（1）每张票据背面右中间须有经办人签名，请按时间先后或金额大小顺序，并按标准方法粘贴在《小票粘贴单》；《小票粘贴单》应注明用途，并有经证明（验收）人、单位主管签名；

（2）属市内交通费经办人须按《小票粘贴单》标准方法粘贴，并填写中山大学市区交通费报销单（要求：按出差时间、地止地点、时由、金额来填写）。

**第四章 附 则**

第二十条 本规定自公布之日起开始执行。2015年11月28日执行的《中山医学院财务报销规定》同时废止。

**附件：**

**中山医学院财务报账流程**

**第一环节：先由经办人按校、学院财务规定整理有效票据并初审核后，交学院财务室办理监审（如不符财务制度对经办人指出退办的原因；资料不全要求补办）。**

经办人须完成：

1、请款单或发票签名齐全：请款单或发票上须有经办人、项目（科室）主管、分管领导签字；请参阅学院《中山医学院财务报销规定》；

2、发票粘贴整齐（请按学校规定的专用票据粘贴用纸）。

**第二环节：学院财务对交来的报销票据监审整理有效票据后报院长授权的主管财务院领导审批后办理报账。**

**第三环节：学院财务整理报销单据（报销凭证原件校财务存），并统一由院出纳送交学校财务处报账。**

注：报销凭证须打印回单。

**第四环节：学院会计记账，出纳通知经办人到学院财务室取款或回单。**

注：

1、回单、现金或支票须按时通知经办人办理领取

2、报销凭证的每一项支出须按预算支出部门标明预算号（会计作统计、核对）。