

西安交通大学第一附属医院文件

西交一院财字〔2021〕9号

西安交通大学第一附属医院 关于印发借款、报账通则（修订）的通知

全院各科室（部门）：

为了加强医院财务管理，规范经济秩序，明确各级人员的责权利，保证医院医疗、教学、科研和其他各项工作的正常进行，根据国家有关规定，结合医院具体情况，特对西交一院（2011）118号《医院借款、报账通则》予以修订，并经2021年9月6日第28次院长办公会审议通过，现将修订后的文件印发全院，请组织人员认真学习并遵照执行。

附件：西安交通大学第一附属医院借款、报账通则（修订）

西安交通大学第一附属医院

2021年9月10日

附件：

西安交通大学第一附属医院借款、报账通则 (修订)

第一条、为了加强医院财务管理，规范经济秩序，明确各级人员的责权利，保证医院医疗、教学、科研和其他各项工作的正常进行，根据国家有关规定，结合医院具体情况，特制定本通则。

第二条、因公借款必须符合以下条件：

- 1、购置仪器设备、药品、物资材料、图书等所需的采购资金。
- 2、医疗、教学及科研活动所需的医疗纠纷赔付款、周转金等。
- 3、基建、维修、装修等所需的预付工程资金。
- 4、其他因公务活动，需要预支的款项。
- 5、各类借款必须有其经费来源或支出预算。

第三条、借款手续：职工因公务活动需借款时，根据其经济内容须持相关通知、经济合同等资料，并填写西安交通大学医学院第一附属医院借款审批单，履行有关签字批准程序后，方可到财务部办理借款手续。

第四条、借款金额的确定原则

采购和其他业务活动借款，应根据采购计划、经济合同规定的付款金额或业务活动的需要确定。

第五条、借款审核内容：借款时，会计人员应严格审核各种借款经费来源是否落实，借款单据各项内容填写是否齐全、正确等，借款金额和支

付方式是否适当，签字审批程序是否按规定履行，对于超预算开支或审批手续不全的借款，会计人员有权拒绝办理。

第六条、各种业务报账必须符合以下基本条件：

1、各类借款的报销不得改变原借款资金用途，且需办理签字审批程序后（与借款审批程序相同），方可报账。

2、各类报账必须有其经费来源或支出预算，并且严格按预算审批项目执行。

3、报账时经办人员所持的支付票证必须符合国家票据管理规定，除银行、保险、交通等部门使用的专用票据外，所有有效支付票证必须是税务部门监制的发票或财政部门监制的票据，并加盖收款单位财务专用章（或发票专用章）。由税务机关代开的发票，除具有税务章外，原则上还应加盖收款单位财务专用章；对于本校及本院内部使用的凭据，须加盖单位财务专用章方可作为报销依据。

4、支付票证须根据经济业务类型载明内容、数量、单价和大、小写金额等。

5、医院购置的仪器设备、药品、物资材料和低值易耗品等报账时均应附物资管理部门的实物验收入库凭证；基建和维修工程类报账，除具有施工单位出具的发票外，还应附工程决算审计报告或清单，工程改造及维修工程达到固定资产标准的还应办理入库手续。上述经济业务达到一定金额还应签订经济合同。

6、各级各类项目经费原则上必须向财务部提交经过上级单位或职能主管部门审批的经费预算分配表（或经费拨付使用文件），各项目负责人

严格按预算分配表及文件规定范围执行。

7、各类支出严格按《医院货币资金管理办法》以及《医院公务卡管理办法》规定，原则上应通过银行转账方式或公务卡结算。

第七条、各项经费实行签批责任制。各级签批人员在各自授权范围内行使签批权利，同时承担相应责任。

1、项目负责人和科室负责人按照财经法规对其签批经费的真实性、合法性、合理性、有效性承担经济与法律责任。

职能主管部门（如科技部、学科办、教学部、医务部等）负责科研、教学、学科项目管理，负责指导项目负责人按照项目协议、合同、拨款文件等使用经费，并负责对经费使用情况进行审核。

2、财务部负责各项经费的财务管理和会计核算，对账目的明晰性和核算准确性负责。

3、各业务和科室分管的院领导对经费的管理负相应责任。

4、各部门不得将借款或报销金额化整为零，以规避签批手续。

第八条、医院经费借款、报账审批程序

审批程序原则：依据资金来源、经费性质不同实行分类签批。

1、差旅费：科室一般工作人员及副主任须经主任审批；科主任（包括主持工作的副主任）须经业务部门归口主管院长审批（其中东院区三个部门部长及东院副院长差旅费由东院执行院长审批）；副院长级干部及东院区执行院长须经院长审批；院长和书记差旅费由双方互签。

2、版面费、专利费等须经归口管理职能部门负责人审批。

3、党费、团费等各类代管经费，由科室负责人签批，有归口管理的

项目经费还需经归口管理职能部门负责人签批。

4、各类项目经费、学术会议、培训班等开支审批程序，由项目负责人或科室负责人签批，有归口管理的项目经费还需经归口管理职能部门负责人签批。经费具体包括：医院预算内自有资金安排的各类科研项目经费（比如院基金、院配套、院科研启动金、青拔经费、临床研究项目经费等等）；上级部门或合作单位转入的横纵项科研经费、药理基地经费以及业务专项经费；主办科室收取的培训费、会议费等。

5、学校和上级主管部门转入的教学经费（含规培、专培经费等）开支签批权限，5000元以下由项目负责人、归口管理职能部门负责人签批；5000元（含）以上再加主管院长签批。

6、除上述以外其他预算内经费、财政项目经费报销费用签批权限如下：

5000元以下由科室负责人签批；

5000元（含）以上加财务负责人、主管院长（其中综合管理部、业务发展部、后勤保障部三大部直接管理的经费由东院执行院长审批）；

5万元（含）以上加总会计师签批；

50万元（含）以上加院长签批。

其中招待费还须经总院院办负责人审批。

东院区经费报销按照上述1-6类规定进行签批，其中涉及科室负责人签批的，东院区独立建制管理的科室由该科室负责人签批，属垂直管理的部门由总院部门负责人签批；归口管理的各类费用均由总院归口管理职能部门负责人签批。

第九条、各类借款的报账还款时间

1、职工出差借款，限出差人员在返回单位后三个月内办理报账手续。

2、购置的药品、物资材料或资料借款，以购物发票签发之日起，限三个月内办理完验收、报账手续。

3、购置设备借款，在办理完安装、调试、验收后应及时办理报账手续。

4、承办会议、培训或外事招待及宴请等活动借款，在会议、培训或活动结束后三个月内办理完报账手续。

5、维修及工程借款，在工程结束并验收使用后凭工程决算及时办理报账手续。

第十条、原始票据丢失的报账处理办法

1、凡职工因公出差发生车船费、飞机票、高铁、动车等交通费票据丢失，应由当事人写出书面材料，其中城际间的交通票据丢失（如飞机、高铁和火车）还需取得购票公司出具的购票证明或购票订单信息。说明所乘车次（航班）、时间、路线、辅以其他相应差旅凭证，经证明人、部门负责人批准后按规定方可报销，未取得购票证明的则不予变通报账。

2、其他票据的丢失，在报账时须取得加盖财务专用章的原始票据存根联复印件及票据丢失原因说明，经部门负责人、或项目负责人及归口管理职能部门负责人批准后，方可办理报账手续；对于涉及购置或建造资产的，还须出具资产管理部的验收凭据。

第十一条、本通则适用于医院各类经费的借款和报账，医院现有文件内容与本通则相冲突者，以本通则为准。

第十二条、本通则由财务部负责解释。

第十三条、本通则从院长办公会议批准发文日起执行。原西交一院（2011）118号《医院借款、报账通则》文件废止。