

第三部分：财务管理制度

中华医学会财务报销制度（试行）

（2016年9月27日第25届理事会常务理事会第五次会议审议通过）

第一章 总则

第一条 为了贯彻落实国家有关经费管理的规定，进一步规范中华医学会（以下简称“学会”）财务报销行为，加强资金管理，保障资金安全，依据《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》等国家有关财经法律法规，结合学会实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用学会和所属专科分会的报销行为，且各项费用报销应当按照本制度规定的权限和程序办理。

第三条 严格执行预算管理规定。各项费用报销应在预算（或标准）内控制，同一项目或事项累计金额达到1万元（含）以上的费用报销应当附经审批的预算。

第四条 严格执行采购管理规定。使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为，必须严格执行政府采购相关规定，费用报销时应当附相关政府采购证明材料。政府采购目录外且限额标准以下的货物、工程和服务采购，按照学会有关采购的管理规定执行。

第五条 严格执行合同管理规定。3万元（含）以上的费用报销应当附与该供应商签订的且经审批的合同。对于附预算清单的合同，报销时应当附供应商盖章的且经学会相关负责人审核确认后的结算清单。

第六条 严格执行“三重一大”决策事项。对于因工作需要临时动议一次性使用金额在人民币10万元（含）以上的资金，按照《中华医学会关于落实“三重一大”必须经集体讨论规定的实施意

见》的有关规定执行。

第二章 报销基本原则

第七条 真实性原则。报销所附原始凭证必须根据实际发生的经济业务事项取得，且票据来源合法、内容真实。票据、合同均应提供原件，单位名称必须为“中华医学会”。

第八条 时效性原则。票据必须合法有效，应为报销当年开具票据，增值税专用发票应在开具日期的60日内（年度内）及时办理报销，当年开具的票据最迟应于次年1月内办理报销。借款人借款后，应及时办理报销，无特殊原因逾期三个月不报的，财务处报经学会分管领导同意后从相关借款人工资绩效中扣还借款。

第九条 规范性原则。经办人员应使用学会统一格式的借款单或支出证明单按照要求填写，相关签字审批手续必须齐全。借款单和支出证明单大小写金额必须一致，填写的内容不得涂改，涉及费用分摊事项应由费用归属部门主任或相关项目负责人审核签字确认。

第十条 完整性原则。报销所附原始凭证必须齐全，为防止票据丢失，经办人应将小尺寸票据及相关证明材料按照粘帖单大小及单据排列顺序沿左侧粘帖整齐，不得将金额和签字部分粘帖覆盖，并正确填写所附小尺寸票据张数。

第十一条 财务审核签字和报销时间：每周一至周四全天及周五上午办理，凡遇离退休医药费报销当日不办理其他报销业务，顺延至下一个工作日办理。

第三章 审批权限、程序和责任

第十二条 审批权限和程序按照归口管理、分级负责、责任到人的原则，明确各级审批人的审批权限和审批责任，各级审批人应在规定的权限内进行审批。

(一) 学会日常公用经费审批权限：学会各部门 1 万元以下的费用报销由部门负责人审批，1 万元（含）~10 万元费用报销由分管领导审批，10 万元（含）以上费用报销由秘书长（或授权人）审批。

(二) 学会项目经费（含学术交流）审批权限：10 万元以下费用报销由部门负责人、项目负责人审批；10 万元（含）~50 万元费用报销由分管领导审批；50 万元（含）以上费用报销由秘书长（或授权人）审批。

(三) 专科分会经费审批权限：专科分会 10 万元以下费用报销由分会主任委员审批，10 万元（含）~50 万元费用报销由分管领导（分管专科分会的中华医学会领导）审批，50 万元（含）以上由中华医学会秘书长（或授权人）审批。

第十三条 各级审批人应在规定的权限内按照以下程序进行审批。

(一) 学会日常公用经费审批程序：

经办人填写支出证明单——→部门负责人审批——→财务处审核——→分管领导审批——→秘书长（或授权人）审批——→出纳付款

(二) 学会项目经费（含学术交流、业务培训、受托项目等）审批程序：

经办人填写支出证明单——→部门负责人审批——→项目负责人审核——→财务处审核——→分管领导审批——→秘书长（或授权人）审批——→出纳付款

(三) 专科分会经费归口管理部门和审批程序：

专科分会日常公用经费、常委会、委员会的费用报销归口管理部门为学术会务部；换届会的费用报销归口管理部门为组织管理部；项目类费用报销由相关项目归口管理部门负责。具体审批程序为：

经办人填写支出证明单——→专科分会主委审批——→归口管理

部门负责人审核——→财务处审核——→分管领导审批——→秘书长(或授权人)审批——→出纳付款

第十四条 学会及专科分会 1 万元(含)以上费用应在预算内报销,无预算不办理报销。在处理特殊紧急或突发事件时,有关部门可以先向分管领导汇报(电话书面记录或短信),分管领导同意后先办理借款应急,再按照决算审批程序审批后办理报销。

第十五条 签字人责任:按照谁审批谁负责的原则,审批人应正确行使审批权力,严格执行各项财经制度,不得在空白支出证明单、借款单等单据上签字。具体签字审批责任为:

(一)借款人和报销人:秉承厉行节约、勤俭办事原则,对付款事项的真实性、合规性及价格合理性,票据来源合法性,开具内容真实性、完整性,同时对经手的各类票据的安全性承担直接责任。

(二)部门负责人(或分会主任委员、项目负责人):严格规范管理,健全内部控制,在项目计划内、预算内和权限内行使审批权,对付款事项的合理性、必要性承担责任,同时对付款事项的真实性、政策相符性、经济合理性承担管理责任。

(三)财务部门负责人(或稽核主管):对借款人的信用、是否符合合同、预算、开支标准、相关财经政策、审批程序的要求,以及报销票据的真实性、合规性,支出证明单摘要、内容、金额填写的规范性、完整性,资金支付方式的合规性等承担审核责任。

(四)分管领导:对所分管的部门职责、部门工作计划、涉及部门之间业务交叉应与学会事业发展相协调,在审批权限内并按照分管部门的职责对付款事项进行审核,对付款事项的合理性、必要性,以及与学会事业发展紧密相关性承担分管责任。

(五)秘书长(或授权人):对所有费用报销事项承担领导责任。

(六)出纳:把好付款最后一关,对付款金额正确性、审批手

续完整性、资金支付安全性和支付方式合规性承担付款责任。

第四章 费用开支标准

第十六条 落实《中共中央政治局关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》的精神，参照《中央和国家机关会议费管理办法》(财行〔2016〕214号)、《中央和国家机关差旅费管理办法》(财行〔2016〕71号)、《因公临时出国经费管理办法》(财行〔2013〕516号)，依据学会相关管理制度规定，坚持厉行节约，反对浪费，勤俭办事的原则，结合学会事业发展实际，制定费用开支标准。

第十七条 财政专项资金和政府委托办项目资金的费用开支范围和标准，按照相应的专项资金管理办法和批复预算执行。

第十八条 除第十七条以外的其他资金费用开支标准按照以下规定执行：

(一) 工作会议

工作会议按照《中华医学会工作会议管理办法》的有关规定执行，是指由学会或专科分会举办的全体理事会议、常务理事会议、专科分会主委和秘书长会议、地方医学会秘书长会议、专科分会常委会和全体委员会等。工作会议应当在政府定点酒店召开，住宿费不得超过500元/人天，其中：不安排住宿的工作会议的伙食费限额为150元/人天。

(二) 业务会议

业务会议是指学会和专科分会主办的各类学术交流、业务培训及项目会议。业务会议的住宿费开支按照与酒店(原则上为政府定点酒店)签订的合同价格为准。如遇特殊情况，应说明原因并经分管领导审批后再予以报销。

(三) 国内差旅费

国内差旅费是指到常驻地点以外参加各类会议、培训或调研考察等发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

1. 城市间交通费、差旅补助标准

类别	部级及相当职务人员/院士	司局级及相当职务人员/正高级职称专家	其余人员	备注
城市间交通费	飞机头等舱 火车软席软卧 高铁/动车商务座,全列软席列车一等软座 轮船一等舱 汽车凭据报销	飞机经济舱 火车软席软卧 高铁/动车一等座,全列软席列车一等软座 轮船二等舱 汽车凭据报销	飞机经济舱 火车硬席硬卧 高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座 轮船三等舱 汽车凭据报销	不含旅游船和包车
差旅补助	按照《中华医学会国内差旅费报销的补充规定》执行			

2. 住宿费标准

按照财政部规定的现行国内差旅住宿标准执行,原则上超标部分不予报销。如遇特殊情况,应说明原因并经分管领导审批后再予以报销。

(四) 公务出国费

公务出国人员按照财政部现行的因公临时出国管理规定执行,原则上超标部分不予报销。如遇特殊情况,应说明原因并经分管领导审批后再予以报销。

类别	部级及相当职务人员/院士	司局级/正高级职称专家	其余人员	备注
住宿费	据实报销	按财政部现行的因公临时出国管理规定执行		
国际差旅(含国外城市间交通)	飞机头等舱 火车高级软卧包厢 轮船一等舱	飞机公务舱 火车软卧 轮船二等舱	飞机经济舱 火车硬卧 轮船三等舱	国际列车国外段6小时以上12美元/人天
伙食补助	按出访国家相应的伙食补助标准报销。			
公杂补助	按出访国家相应的公杂补助标准报销。			
其他费用	是指签证费、保险费、防疫费、国际会议注册费等,凭有效原始票据据实报销			

（五）公务接待费

公务接待费报销必须附经学会分管领导审批的《中华医学会公务接待审批单》。具体标准如下：

1. 接待外单位来学会工作或临时外聘的专家，原则上午餐在学会食堂用餐，晚餐每人每餐不得超过 80 元。
2. 宴请国内宾客，每人每餐不得超过 150 元（含酒水和服务费）。
3. 宴请国外宾客，每人每餐不得超过 300 元（含酒水和服务费）。
4. 在确定陪同用餐人员时，应从严掌握，严禁用公款高消费。
5. 赠送外宾礼品、纪念品等标准限额为 400 元/人。

（六）职工加班餐费

本单位职工（含聘用人员）临时公出、加班及值班期间，按每餐不超过 50 元的标准报销餐费。餐费报销必须附经学会分管领导审批的《中华医学会临时公出（或加班）餐费报销单》。

（七）劳务费（咨询费）

劳务费是指个人独立从事各种非雇佣的劳务所取得的所得，即学会支付给外单位人员的劳务报酬，按照以下标准执行。

序号	劳务内容	支出标准
1	专家讲课费	大会主席/院士/知名专家：≤5000 元/次 特邀大会报告：≤3000 元/次 专题报告：≤2000 元/次
2	专家主持费	≤1500 元/次
3	现场手术示教	≤3000 元/台
4	笔译费	每千字 200 元（以汉字计算字数）
5	同声传译	≤5000 元/天
6	专家审稿费	≤1000 元/天（按照实际审稿天数）
7	调研考察劳务费	≤1000 元/人

（ 待 续 ）

(续表)

序号	劳务内容	支出标准
8	筹备劳务费	≤1000元/天(注明筹备期间的工作内容和工作量) 学术会议有结余时支付,且当月支付上限不超过8000元
9	工作人员劳务费	≤1000元/会期(500人或500人以下会议,主要工作人员适当增加,不超过2000元/人;500人以上会议,主要工作人员适当增加,不超过3000元/人)
10	科技奖及重大财政项目评审劳务	≤2000元/天(重大财政项目评审是指年度经费不低于500万元的财政类项目的评审)
11	评审劳务费	≤1000元/天
12	论文奖金	≤3000元/人(特殊事项奖金按照批准预算执行)
13	项目咨询费	≤1000元/天(受托财政项目按照批准预算)
14	专科分会工作会	≤1000元/会期

备注:1.知名专家为二级(含)以上教授或分会副主委(含)以上委员(含往届)。

2.上述劳务费均不含个人所得税。

第五章 不予报销事项

第十九条 贯彻落实《中共中央政治局关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》的精神,参照《党政机关厉行节约反对浪费条例》的相关规定,下列事项不予报销:

- (一)燕窝、鱼翅、用野生保护动物制作的菜肴等高档菜肴、高档酒水。
- (二)烟酒、花卉、水果、烟花爆竹。
- (三)贺年卡、明信片、年历等物品。
- (四)年货节礼(慰问离退休人员、老专家不在此限)。
- (五)礼品(按照对等原则赠送国际组织或国际友人的不在此限)。
- (六)旅游、健身和高消费娱乐活动。
- (七)纪念品、土特产品。

(八) 违反规定到风景名胜区举办会议和活动发生的费用。

(九) 其他不予报销事项(如:个人因私消费事项等)。

第六章 附则

第二十条 本制度由中华医学会负责解释。

第二十一条 本制度经学会党政领导班子会议审议,由常务理事会批准后发布,自发布之日起生效实施,原《中华医学会财务报销制度》自本制度发布之日起废止。