

四川省保健科技学会

报销制度

为了加强学会内部管理，规范学会财务报销行为，合理控制费用支出，特制定本制度。

一、费用的报销：

1、日常费用指日常发生的、经常性的、金额较小的费用类（不含货款、补贴），该类费用报销时，一律使用“费用报销单”进行报销；

2、“费用报销单”后附发票和请购单（此单在购材料、办公用品、物料消耗品时提供）；若属于出差的费用报销，必须附上经过批准签字的《出差审批表》。有实物的报销单据须由验收人验收后在发票背面签名确认，需入库的实物单据应附入库单；

3、“费用报销单”和附件内容、大小写金额必须一致，如有不一致者，按最小金额报销；

4、附件票据（如车票）应按面值大小分类呈鱼鳞状附在粘贴联上；或者直接用回形针别好，交会计处理；

5、有招待业务应填写“业务招待申请单”，应详细注明招待时间、地点、对方人员及陪同人员等信息；

6、差旅费报销

因公外出，报销凭证上需注明时间、路程起始点、外出工作内容；

A 出差交通工具及费用标准：一般成都市内可乘坐公交车、地铁或打车，长途需提前经秘书长以上（含）事先批准，可以乘坐火车二等座、飞机经济舱，涉及火车站、高铁站、汽车站往返和出差城市内的所有交通费用凭票实报实销。

B 出差伙食补助：所有出差人员餐补不超过 100 元/人/日，不区分城市。

C 出差住宿报销：出差人员应在住宿标准限额内选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。住宿费按规定标准凭票报销（一类城市 500 元，二类城市 300 元，），住宿费低于标准的按实报销，节余部分不发给个人。实际住宿费超过标准部分自理，无住宿发票的，一律不给予报销。两人同性别一起出差，只能按 1 人住宿费用标准报销；3 人一起出差，按 2 人标准报销；以此类推。差旅费报销中如果往返车票/住宿费发票丢失，丢失票据费用不得报销；参加各种会议报销时，如果会议主办方统一安排住宿、就餐，则不再报销住宿费、伙食补助；如果自驾出差，不再报销交通费，长途交通费，参照私车公用报销费用。

7、自驾车报销标准：燃油费补贴根据车身每公里耗油量据实公里（直线距离）报销，需提供燃油发票报销，特殊情况另议，车损补贴按0.2元每公里，原则上燃油费及车损补贴不超1元每公里。另自驾车人员外出途中的违章罚款一律不准报销。停车费、路桥费凭发票实报实销。

私车公用车辆，须自行确保驾驶证、车辆行驶证、车辆保险（含第三者责任险和驾乘险）等车辆管理及交管部门备查所需的证件及相关手续齐全并始终在有效期内，否则由此产生的一切后果均由本人自行承担。私车公用驾驶员必须自觉遵守交通规则，服从交通部门的指挥和检查，维护交通秩序，文明驾车，确保行车安全。

8、会议活动报销，须附会议申请表、签到表、会议流程表，相关会议照片等资料。

二、报销单填写方法

- 1、年月日：填报时间；
- 2、摘要：发生时间、地点、事由，与他人一起应注明他人姓名，特殊情况无票事由应填写说明作为附件，报销的内容应与附后的发票内容一致；
- 3、金额：实际发生额，如果发票与实际金额不一致时，应在发票上注明实际报账金额，只能“以大改小”，人民币符号记在合计栏内；
- 4、附件张：实际数量；
- 5、报销人：实际报销人签字；
- 6、领导审批：制度上规定人签字；
- 7、同一人如果有不同的事项填一张报销单上，每行填不同的事项；
- 8、报销单填写要求不得涂改，不得用铅笔或红色字体的笔填写，并附上相关的报销发票或单据。

三、发票取得

费用发生须取得正式税务发票（抬头需开具协会名称和税号）；当年发票应在当年办理报销，跨年度发票不予报销。

四、报账时间及流程

1、报账时间：日常费用须在费用发生一周内按审批流程报销；采购物料、活动会议费及差旅费须在审批后一月内按审批流程报销。

2、报账流程：

经手人先垫付取得发票→会长审核签字（如秘书长负责制则由秘书长审核签字）→出纳签字付款→发票交会计入账

经手人先打借条预支→会长审核签字（如秘书长负责制则由秘书长审核签字）→出纳签字付款、保管借条

五、其他规定：

- 1、报销人徇私舞弊、弄虚作假，对违规违纪金额不予报销；对已经报销的，须追回违规报销金额；
- 2、审核人、审批人在发现报销人需报销的资料不全、原始凭证不充分、项目不真实时不予报销。