**关于开展科教研经费报销合署办公通知**

各科室、行政职能部门：

为有效解决科教研经费报销手续繁琐、办结时间长及多次返工等问题，切实改进工作作风，优化服务方式，更好地为临床提供高效便捷服务，经研究决定，自2022年12月1日起，计财处、医务处、科技产业处、教育处、物流中心、审计处、招投标中心等多部门开展合署办公，执行经费报销“一站式”服务。

1. 合署办公时间地点

时间：每周四下午工作时间（法定节假日除外）；

地点：院本部行政大楼五楼会议室。

二、办公方式

涉及相关报销环节的各行政职能部门负责人每周四下午至院本部行政楼五楼会议室开展联合办公；由报销人本人持报销单据及其他必备的报账资料（详见附件），根据报销需要,相关临床科室负责人可现场一并参加审核，各职能部门负责人现场反馈审核结果，如相关内容均符合报销要求，各部门现场审签同意，计财处现场登记接收单据。

退单处理：现场审核中，若出现预算不符、金额不符、材料不齐全、标准不符等问题，需现场一次性告知报销人补正。为避免退单带来的不便，请报销人及项目负责人严格按照预算及相关规定履行报销手续。

1. 相关要求

（1）各方人员要认真执行财务报销及业务工作政策，熟悉掌握有关要求，提高办事质量；（2）联合办公各职能部门要提高服务意识，依法依规简化报销所需要的条件材料，优化审批流程；（3）联合办公各职能部门要合理安排工作时间和人员，确保联合办公有人并履行审核职责，可明确内部AB岗制。实行缺席默认制，由此造成的一切后果由缺席部门承担，并追究责任；（4）联合办公为提高办公效率的新尝试，各部门要认真对待，在实践中不断优化完善。

合肥市第一人民医院

2022年11月29日

附件：1 计财处报销流程及所需材料

**市一院财务报销规定**

为优化报销流程，同时支持线上、线下（填制报销封面）报销科研经费（进修费、会议费、培训费、劳务费等）及其他费用的报销，并积极优化报销流程（院办更改流程），提升服务质量。

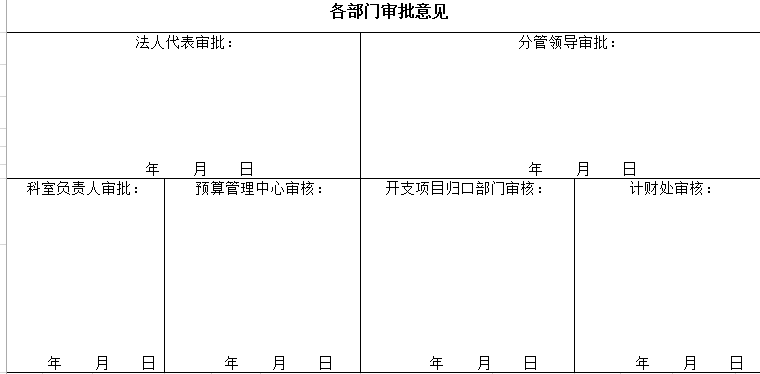
现优化流程：

第一步：报销人需选择人员属性（医生/护士/其他人员）及院区(按职工人事关系所在院区及经费~~来源~~所在院区)后上传附件，直接提交至“科室负责人审批”；第二步：系统自动指给“预算管理中心审核”（指定固定人员支腾）核对有无年度预算；第三步：由“预算管理中心审核人”直接指给“开支项目归口部门审批”（需提供各院区职能部门负责审批的人员）；第四步：开支项目归口部门指给“分管领导审批”（分管该开支项目归口部门的院领导），流程结束。

报销单据分院区交至计财处审核会计，由计财处审核完毕后统一报送法人代表审批，出纳直接转账支付，复核岗复核。

备注：具体报销项目类别及须附完整齐全的材料，请参照市一院差旅费、经费支出等相关财务管理规定的手册（修订版后期会下发）。

**下图为优化后的流程图：**



**一、进修费报销流程：**

1、进修费发票（与进修学习单位一致，开票单位不一致的需提供情况说明加盖学习单位公章）;

2、往返的交通费发票;

3、住宿费发票（进修单位若不能安排住宿，本人可自行租房，凭正规发票报销，一线城市（北京、上海、广州、深圳）住宿费不超过1500元/月（含市内交通费），二线城市住宿费不超过1200元/月（含市内交通费）;

4、人力资源处签字（盖章）、医务部或护理部门领导、所属部门分管院领导签字同意的进修申请表;

5、医院与个人签订的协议书;

6、进修费相关的收费通知标示;

7、进修结业证书。

1. **会议费、差旅费报销流程：**
2. 事前有签字，事后有审批；

2、会议通知上需有科主任（护士长）、医务处（护理部）负责人、分管院长同意签字；

1. 发票原件：包括会务费（注册费）、差旅费；
2. 交通费发票（（1）市内交通费：因公外出往来于单位或住所与车站的交通费，出发地与目的地城市按经济性原则可以报销一次往返费用；（2）城市间交通费：乘坐高铁、动车可以报销二等座车票；乘坐火车从晚上八时到次日七时，在车上过夜6小时及以上的可报销硬卧铺票）
3. 住宿费发票（原则上按标准间安排住宿，报销标准为：处级干部、高级职称不超350元/天/人，其他人员不超过310元/天/人），特殊情况按照合肥市行政事业单位差旅费报销标准执行；
4. 会务费收费标准的标示通知。

注：

1、电子发票：报销用电子发票打印后需在右下角部位签名并写明报销日期和“发票仅报销一次，未重复报销”的承诺；

2、票据报销的时间限制：原始票据当期取得当期报销，原则上不超过12个月。

1. **版面费报销流程：**（经科教处审核过的杂志期刊）

1、版面费发票（按职工人事关系所在院区开具，日期、应税劳务服务名称、单价、数量、金额，并盖有开具发票单位的发票专用章当期报销或财务专用章；开票单位应如实填写发票所有内容，发票涂改、大小写不符，假发票一律不予报销；所有报销单据的张数和合计金额必须准确无误填写，粘贴要求整齐美观）；

1. 杂志如有由其他公司代开发票的，报销时需附杂志社书面情况说明并加盖单

位公章后方可报销；

1. 发表杂志的杂志封面（ 年 月 第 卷 第 期）；
2. 杂志发表的杂志目录；
3. 发表论文署名的文章复印件。

**四、重点学科、科研课题经费的报销**

1、报购科研用试剂、药品、设备，需要招投标中心、药剂科统一采购，办理物资出入库和固定资产入库管理手续；

2、采购前需在OA系统中完成新增科研用耗材（设备）申报流程，附合同、发票、销售清单及试剂、药品出入库单和设备入库单报销；

3、重点学科、科研课题经费的各项支出，原则上需按照各重点学科和科研项目立项的合同书内容执行；

4、严禁自行采购。

**五、报销转账材料需要提供**

1、收款人的户名、银行账号、银行开户行（精确到具体支行，可以咨询银行）、手机号码，如费用为垫付，附情况说明，并签字盖科室章；

2、如涉及外院专家，请按照外院专家劳务费授课费模板填写（并提供电子版给财务）；

3、冲借款时请注明为冲借款。

温馨提示：

市一院各类工资卡银行开户行为：

浦发银行合肥分行

徽商银行蒙城路支行

招商银行合肥分行

中国银行庐阳支行

建设银行庐阳支行

附件2: 审计处价格审计、合同签订流程

价格审计：

物流中心

审计处

物流中心

申请单，报价单，项目申报书，如缺少资料会电话通知(2万元以上需签合同)（1-3天完成）如使用平台，此步可省略

合同签订：

申请科室

审计处

申请科室

申请科室

审计处

线上OA合同签订审批流程

合同草案、申请单。报价单、项目书

正式合同、审批单盖章签字

通知拿合同

一天

3-5天

1-3天

附件3: 关于科教研基金出入库手续的办理流程

关于科教研基金出入库手续的办理流程

1. 科室需有参与某一科教研基金项目的文件；
2. 科室在OA上申请使用该项科研基金的流程被审批通过；
3. 科室使用的该项科研耗材、设备、器械或软件等经过审计部门审核定价；
4. 该项科研项目所购买的产品，由审计部门签好合同；
5. 厂家送货，物流参与验货；
6. 科室经办人持该项科研项目的复印件，OA复印件，审计价格原件，合同原件，

验收单原件，并发票，来物流中心办理出入库手续；

1. 物流中心打印出入库单各一份，连同上述所有文件，附在发票后，交于科室

经办人，由科室上交财务。

物流中心

2022.11.18

附件4: 合肥市第一人民医院科研项目招标采购流程

合肥市第一人民医院科研项目招标采购流程

为了保证医院科研经费的有效使用，根据有关法规结合我院实际情况，特梳理此流程。凡属本办法规定的招标项目和范围，达到招标限额必须按本办法规定进行招标。

1. 范围和限额

科研项目负责人提出采购需求，其中预算金额在2万元以上，30万元以下的设备、器械、耗材等货物类项目，由招投标采购中心牵头组织实施。

1. 执行流程
2. 科研项目负责人提供科研项目相关申报材料（复印件），并提出采购需求后，报招投标采购中心；
3. 招投标采购中心根据递交材料，移交审计中心审定招标限价，招投标采购中心报院长办公会批准；
4. 经院长办公会批准后，由招投标采购中心移交招标代理机构草拟招标文件，招投标采购中心组织科研项目负责人、审计中心审核招标文件并由相关部门负责人会签，流程完成时间约为三天；
5. 招标代理机构在其相关媒介上对外发布招标公告，代理机构接受投标人报名，办理招标相关手续，流程完成时间约为二十一天。

招投标采购中心

2022年11月24日

附件5: 科技产业处报销基本流程

科技产业处报销基本流程

1. 申请人持纸质版报销材料（科主任签字，注明“同意从…项目经费中支出”）及经费本（登记支出项目及金额，科主任签字）递交至行政服务中心；
2. 行政服务中心初审登记后统一报至科技产业处把关，论文报销需审核文章级别并盖章；
3. 科技产业处统一将材料交由分管院长签字；
4. 签字后交由行政服务中心统一递交财务审核。

附件6: 外院 专家授课费、劳务费等代发模板

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 20xx年xx月xx科专家授课费用发放明细表(非本院职工） | | | | | | | | |  |  |
| 序号 | 报销科室 | 性别 | 姓名 | 身份证号 | 手机号 | 开户行及支行名称 | 银行账号 | 税前金额 | 扣税 | 实发金额(税后） |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计： |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注 |  |  | （姓名、二代身份证号、个人开户行支行名称及银行账号必须准确无误填写，加盖科室章。） | | | | |  | 财务填写 |  |