

北京协和医学院教育基金会费用管理办法

第一章 总则

第一条 为加强北京协和医学院教育基金会(以下简称“基金会”)内部管理,规范各类费用支出,根据《中华人民共和国慈善法》、《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》《基金会管理条例》等法律法规及《北京协和医学院教育基金会章程》,制定本办法。

第二条 本办法所指费用是基金会在项目执行及日常管理过程中发生的各项支出。

第三条 基金会发生的费用应本着精简高效、厉行节约、实事求是的原则。

第二章 费用管理

第四条 年度公益活动支出和年度管理费用按照《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》标准执行。

第五条 差旅费

差旅费支出是指工作人员临时到常驻地以外公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

(一) 城市间交通费

工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具发生的费用。工作人员应按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具等级见下表:

标准	对应人员	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 2. 部级及相关职务人员。	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	凭据报销
二类	1. 专业技术正高一至二级人员 2. 司局级及相当职务人员	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	公务舱	凭据报销
三类	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	三等舱	经济舱	凭据报销

其他情况：

1. 年龄在 55 岁（含）以上乘坐飞机连续飞行时长超过 3（含）小时的人员，可以乘坐飞机公务舱；

2. 乘坐夕发朝至的全列软席火车，乘坐普通软席时，不受出差人员级别限制；

3. 因发生城市间交通费用而产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可以凭据报销；

4. 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。基金会统一购买交通意外保险的，不再重复购买；

5. 乘坐交通工具遇特殊情况超出以上标准需事先申报批准。

（二）住宿费

住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆、饭店、招待所等发生的房租费用。住宿酒店原则上选住标准间，不得住套房。一类、二类人员住宿费凭发票据实报销，其他人员北京、上海、广州、深圳不超过 1200 元/天人；省会及计划单列市不超过 1000 元/天人；其他地区出差不超过 800 元/天人。住宿费在标准内凭发票报销。参加会议

的，会议组织方指定的宾馆住宿费高于规定标准，提供有效证明，经审批后，可据实报销；

（三）伙食补助和市内交通费

伙食补助费是指工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。伙食补助和市内交通费，包干使用。一二类人员伙食补助 300 元/天人，市内交通费 200 元/天人，其他人员伙食补助 150 元/天，市内交通费 100 元/天。按出差自然（日历）天数计算。市内交通费也可选择凭票和差旅费一并报销，但不再另行发放包干费用。

第六条 会议费

会议费是指单位因工作或业务需要组织的会议。会议召开应充分挖掘单位内部资源，合理安排会议。规范会议费管理，严格控制会议数量、规模。会议费支出凭发票据实报销，报销时应提供会议通知、签到表和会议费支出明细。

第七条 国际合作交流费

国际合作交流费是指项目（课题）实施过程中课题研究人员出国（境）及外国专家来华的费用。出国（境）费用应参照国家的相关规定测算。外国专家来华工作发生的住宿费、差旅费，应参考国内同行专家的标准。

第八条 接待费用

接待费用是指因工作或业务需要发生的接待用餐及相关接待支出。接待发生的相关费用应履行勤俭节约的原则，严格费用审批。

第九条 委托业务费

委托业务费是指单位因工作或业务需要委托具备相应资质的机构完成的相关业务所发生的费用。应签订委托服务合同,明确双方的

权利义务，派专人跟踪委托项目执行情况。报销时应提供合同复印件、批准的相关证明材料。

第十条 劳务费

劳务费是指支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者、临时聘用人员及志愿工作者。应根据科研人员以及相关人员在项目（课题）的全时工作时间、承担的任务等因素据实编制并进行说明。开支标准参照当地科学研究和技术服务业人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定。报销时需提供签收明细表。

第十一条 专家咨询费

专家咨询费是指临时聘请为项目（课题）研发活动提供咨询意见的专业人员。

高级专家（具有高级专业职称或行业资深专家）咨询费标准为1500-2400元/人天（税后）；其他专家咨询费标准为900-1500元/人天（税后）。院士、全国知名专家以及行业领袖人员，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮50%-300%执行。以会议或访谈形式组织的，执行以上标准；会期半天的按日标准的60%执行；会期超过两天的，第三天及以后按日标准的50%执行；以信函、邮件等通讯形式的组织的咨询活动，专家费标准按次执行，每次按照日标准的20-50%执行。咨询费报销时需提供签收明细表。

第十二条 货物和服务类采购

货物和服务类采购是指因工作或项目研究需要开展的采购业务。

（一）2000元以上的货物服务类采购需提供三方比价单据；200万元以上需公开招标；如果是独家代理或生产，可提供1家报价单，但应予以说明；

(二) 报销时需提供合同、报价单及相关说明。

第十三条 邮电费

邮电费是指工作或业务需要发生的通讯和邮递业务的相关费用。包括通讯费、网络费以及邮递业务发生的相关费用。费用报销方式凭发票据实报销。

第十四条 印刷费

印刷费是指工作或业务需要印刷各种业务单证、资料、内部期刊及文头用纸等所支付的费用。报销时应提供明细清单。

第十五条 办公耗材购置费

办公耗材购置费是指因工作或业务需要而购置的办公文具、本册、纸张等办公耗材所发生的费用。报销时应提供明细清单。

第十六条 交通费

交通费是指因工作或业务需要发生的市内交通费。费用报销方式凭发票据实报销。

第十七条 其他费用

其他费用是指工作或业务需要发生的、无法归属到上述费用，遵循先请示后执行的原则。费用报销方式凭发票据实报销，同时提供报销所需的相关证明材料。

第三章 附则

第十八条 本办法由基金会负责解释。

第十九条 本办法经第三届理事会第九次会议审议通过，发布实施。经第四届理事会第三次会议审议修订。