

北京协和医学院教育基金会关于费用报销的实施细则（试行）

为加强教育基金会的内部管理，规范各项费用支出，全体员工应严格执行单位内部各项制度规定，厉行节约，杜绝浪费。现将单位内部日常费用支出相关事宜明确如下：

第一条 差旅费

（一）员工发生的差旅费用，在不超过《北京协和医学院教育基金会费用管理办法》规定各项费用报销标准的前提下，应优先选择低折扣机票及住宿，不得讲排场，不得铺张浪费，酒店不得住套房；

（二）单位如统一购买了交通意外险，预订机票如产生保险费自行承担；

（三）出差时应注意及时换取机票、火车票，并凭机票、火车票等有效票据进行报销，不能以网络订票记录作为报销依据；

（四）用于个人公务出差期间的餐费、公杂等费用。出差期间工作餐费不另行报销；

（五）超出规定标准以及不符合规范要求的，不予报销。

（六）员工出差应当按照要求填写审批单，按照程序审批，出差结束后三个月内，按照各项差旅费规定履行报销手续。

第二条 劳务费

劳务费申请需经办人员拟定签报劳务费用明细表，提交部门负责人确认、项目（课题）负责人会签、秘书长审批后，方可列支。开支标准参照北京市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。

第三条 市内交通费

（一）定义：指在基金会注册地所在城市发生交通费用，包括但

不限于出租车、公共交通、网约车、因公办事使用个人车辆是所产生的燃油费、停车费、过路过桥费等能提供；

（二）用途：一是基金会员工因日常工作外出所产生的交通费用，包括但不限于项目关联方会务、外出会议及其他因公发生的交通费；二是基金会员工因工作日、非工作日加班（值班）所产生的交通费用，其中工作日加班需加班至晚八点以后给予报销；三是因特殊原因且办理工作相关事由使用个人车辆，特殊原因包括因高峰时段用车、目的地偏远、出行需携带重要文件（物品）、出于安全、便捷、效率等原因，可采用此出行方式；

（三）市内交通费采用实报实销方式，报销时需按要求填写《报销申请单》，同时需附交通费发票，并注明原因及行程；

（四）市内交通费为仅为基金会员工因工作需要使用，严禁用于非工作用途。同时提倡鼓励日常因公外出本着节约、节俭选择合适的出行方式。

第四条 业务招待费

（一）严禁购买高档烟酒及不符合接待规范要求的礼品。随餐酒水费用应统计在宴请标准内，即接待活动系统内人员每人每次不超过150元，系统外人员每人次不超过300元；

（二）基金会赠送纪念品，每人次不超过400元；

（三）礼品、纪念品原则上由办公室统一采买、并严格履行采购审批、采购、验收、入库、领用等手续。如有特殊需求，应由秘书长审批。礼品由基金会按规定代扣代缴个人所得税；

（四）员工个人非工作原因不得报销餐费；

（五）报销申请人需填报《北京协和医学院教育基金会接待/工

作用餐审批单》由承办部门负责人签字审核后，与其他报销凭证一并履行费用审批销手续；

（六）业务招待费及礼品纪念品费用，在承办部室负责人审核后，一律提交财务负责人复核、秘书长审批。

第五条 加班餐费

员工工作日加班至晚 8 点及周末加班可报销加班餐费，人均单次标准上限 60 元。需注明加班时间、人员、加班次数、事由等内容，并由部门负责人确认；非工作原因不得报销加班餐费。

第六条 培训费、会议费

（一）会议费和培训费需签报审批，由经办人员起草签报，写明事由、议程安排、预算构成、参加人数、地点等主要事项，提交所在部门负责人审核后，交办公室会签、秘书长审批，报销时应提供会议通知、签到表和会议费支出明细；

（二）培训费另行规定。

第七条 福利费

员工节日按照五一、十一、端午、元旦和春节 300 元/人的标准发放慰问品（或慰问费）；员工生日按照 300 元/人的标准发放慰问品（或慰问费）；防暑降温费发放时间 6-8 月，按照 120 元/人/月的标准发放补贴物品（或补贴金）。

第八条 货物采购

（一）购买、制作各类物资（含办公用品、各种宣传品、纪念品及印刷品等），使用部门应依据单位相关规定提需求，由办公室集中采购。对不符合规定的，不予采购。办公室需按规定严格履行采购审批、采购、验收、入库、领用、登记等手续；

(二) 对于批量采购的固定资产及办公用品应填写出入库单据, 实行双人签字确认;

(三) 2000 元以上的货物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。

第九条 版面费

工作人员以第一作者或通讯作者发表的相关论文, 可持录用通知单、论文复印件和版面费发票, 经所在部门负责人审核后, 即可履行报销手续。

第十条 其他要求

(一) 所有发票都尽量开增值税普通发票;

(二) 发票内容应与实际支出性质保持一致, 并应符合基金会的各项规定, 不得变相违反规定报销。

对以上细则, 应严格按照规定执行, 未按照上述规定和要求履行审批程序的、报销金额高于审批金额的、报销附件不齐全的, 不能办理报销手续。应按照有关规定, 严格履行审批程序, 符合报销规定时, 才可办理报销手续。基金会全体员工需严格遵照执行。

第十一条 附则

本细则经第三届理事会第十次会议审议通过, 发布实施。经第四届理事会第三次会议审议修订。