

# 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，每人每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

会议费支出是指基金会因工作或业务需要组织召开的会议，期间发生的会议住宿费、伙食费、交通费、医药费、会议场地租金、文件印刷费、设备租赁费、会议服务等费用支出。基金会组织召开的会议应首先充分挖掘内部资源，采用线上线下等多种方式，降低会议费用。

会议期间发生的会议代表和工作人员住宿费、伙食费、交通费支出参照差旅费标准执行，会议场地租金、文件印刷费、设备租赁费、会议服务等支出根据采购办法规定进行采购，据实列支，发生的其他费用支出，按照 80 元/人·天据实列支。

办理会议费用报销时，应提供会议预算审批文件、会议通知、会议签到簿、发票及发票明细账单。基金会员工因工作和业务需要参加会议，根据参会申请审批表、会议通知、发票及其明细账单据实报销，发生的交通费参照差旅费标准报销。

## 第七条 国际合作交流费

国际合作交流费是指项目实施过程中相关研究人员出国（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。应根据相关人员以及相关人员在项目的全时工作时间、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）咨询费基本标准为1500元/人·天（税后），最高不超过2400元/人·天（税后）；其他专家咨询费基本标准为900元/人·天（税后），最高不超过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%，最高不超过300%。超过规定的基本咨询费标准、以及按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上

浮支付的专家咨询费，必须由项目负责人提交费用支出预算，报基金会审批，报销时，提交预算审批表及其相关附件，履行报销手续。

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。

## 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）货物和服务类采购应遵守国家有关法律法规，基金会采购办法相关规定，按授权范围和采购金额履行审批程序，办理报销，见下表：

序号	采购金额	采购方式	合同/协议	框架合同	附件要求
1	100 万元>货物和服务 ≥10 万元		√	√	1、三方比价汇总表； 2、供应商加盖公章的纸质资质证明复印件、报价单原件； 3、符合规定的发票； 4、报销单； 5、合同/协议首页、付款条款页、签字盖章页。
2	货物和服务 ≥100 万元	公开招标	√	/	1、符合规定的发票；
3		单一来源 (专利、知识产权等)	√	/	2、报销单； 3、合同/协议首页、付款条款页、签字盖章页

(二) 单一来源采购必须同时满足三个方面的条件：一是项目功能的客观定位决定必须使用指定的专利、专有技术或者服务，而非采购人的主观要求；二是项目使用的专利、专有技术或服务具有不可替代性；三是因为产品或生产工艺的专利、专有技术或服务具有独占性，导致只能由某一特定供应商提供。

(三) 框架协议采购，是指集中采购机构或者主管预算单位对技术、服务等标准明确、统一，需要多次重复采购的货物和服务，通过公开征集程序，确定第一阶段入围供应商并订立框架协议，采购人或者服务对象按照框架协议约定规则，在入围供应商范围内确定第二阶段成交供应商并订立采购合同的采购方式。货物项目应当明确货物的技术和商务要求，包括功能、性能、材料、结构、外观、安全、包装、交货期限、交货的地域范围、售后服务等。服务项目应当明确服务内容、服务标准、技术保障、服务人员组成、服务交付或者实施的地域范围，以及所涉及的货物的质量标准、服务工作量的计量方式等。

### **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。经第四届理事会第八次会议审议修订。