

北京协和医学基金会支出审批及报销制度

第一章 总则

第一条 根据国家相关法律法规,为加强基金会各项支出的管理,厉行节约,促进捐赠资金的有效使用,实现财务管理职能到位,促进基金会发展,根据基金会具体工作实际,制定本制度。

第二条 基金会的一切财务收支活动,必须严格遵守国家法律法规和本制度各项条款。

第三条 基金会支出权限应遵循统一管理、集中控制、分级负责的原则,坚持财务开支统一规范、分级审批、层层负责的工作原则。

第四条 坚持勤俭节约、杜绝浪费的方针,堵塞漏洞,避免不合理开支,制止浪费,使基金会有限资金充分发挥效益。

第二章 审批权限和程序

第五条 行政办公支出标的额 10 万元以内的,由理事长授权秘书长审批;标的额 10 万元(含)以上的,需报请理事长审批;标的额 50 万元(含)以上的,需提交理事会审议通过。

第六条 限定性捐赠资金的公益支出管理程序:

(一)项目负责人审核:10 万元以内的支出,由经办人填报申请单,项目负责人审核;10 万元(含)以上的支出,在填报申请单之前,还需经项目组审议,并提交会议纪要。

(二)基金会办公室复核:由基金会办公室项目管理人员、财务管理人员依次进行复核,审查支出是否与基金会宗旨和业务范围、项

目方案、捐赠协议、相关制度规定符合，审查提交材料是否齐全、是否符合报销要求等。

（三）基金会领导审批：10 万元以内的支出，由理事长授权秘书长审批；10 万元（含）以上的支出，需报请理事长审批；50 万元（含）以上的支出，需提交理事会审议通过。

第七条 非限定性捐赠资金的公益支出，10 万元以内的，由秘书长审批；10 万元（含）以上的，需报请理事长审批；50 万元（含）以上的，需提交理事会审议通过。

第三章 报销内容及标准

第八条 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

1. 城市间交通费指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。

2. 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附件 1。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

3. 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

4. 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

5. 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。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

（二）住宿费

1. 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

2. 住宿费开支标准参照财政部分地区制定的住宿费限额标准上浮 50%范围内据实报销。

3. 高级职称（65 岁以上）人员住普通套间，其余人员住单间或标准间。

4. 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

（三）伙食补助费

1. 伙食补助费是指工作人员在因公出差期间发生的伙食补助费用。

2. 因公出差期间，基金会不包干发放伙食补助费用。出差人员确实自己负担伙食费用的，凭可以表明伙食自理的会议通知或其他材料、发票及订单明细据实报销，每人每天报销上限除西藏、青海、新疆为 120 元外，其余地区均为 100 元。

（四）市内交通费

1. 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

2. 因公出差期间，出差人员发生的合理的交通费，凭发票和订单明细据实报销。

第九条 国际合作交流费

1. 国际合作交流费是指项目实施过程中研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。

2. 研究人员出国及赴港澳台费用参照国家的相关规定报销。

3. 外国专家来华及港澳台专家来内地工作发生的城市间交通费、住宿费等，确实需要基金会负担的，参考国内同行专家的标准报销。

第十条 会议费

1. 会议费是指因工作或业务需要组织召开会议，期间发生的线下或者线上费用，包括会议住宿费、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、线路费、软件应用费、会议服务费等支出。

2. 会议期间发生的会议代表和工作人员城市间交通费、住宿费支出参照差旅费标准执行；伙食费每人每天上限 130 元；会议场地租金、文件印刷费、设备租赁费、线路费、软件应用费、会议服务费等支出据实列支。

3. 办理会议费报销时，应提供会议通知、会议日程、会议签到表等资料，委托会务公司办会金额 10 万元以上的，还需提供会务服务合同。

第十一条 培训费

1. 培训费是指因工作或业务需要开展培训发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

2. 授课老师讲课费发放标准见附件 2。

3. 授课老师或培训工作人员发生的城市间交通费、住宿费支出参照差旅费标准执行；培训期间伙食费每人每天上限为 130 元；培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用据实列支。

4. 办理培训费报销时，应提供培训通知、培训日程、培训签到表等资料。

第十二条 劳务费

1. 劳务费是指在项目实施过程中支付给参与项目的相关人员和项目聘用的研究人员、辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

2. 本办法所指专家咨询活动的组织形式主要有会议（含线上）、现场访谈或者勘察、通讯三种形式。

（1）以会议（含线上）形式组织的咨询，是指通过召开专家参加的会议，征询专家的意见和建议。

（2）以现场访谈或者勘察形式组织的咨询，是指通过组织现场谈话，或者查看实地、实物、原始业务资料等方式征询专家的意见和建议。

（3）以通讯形式组织的咨询，是指通过信函、邮件等方式征询专家的意见和建议。

3. 不同形式组织的专家咨询活动适用专家咨询费发放标准见附件 3。

4. 参与项目的人员或项目聘用人员的劳务费的开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究

中承担的工作任务确定。

5. 办理专家咨询费报销时，应提供会议咨询纪要、访谈纪要、通讯咨询记录、专家咨询费发放明细表等资料；办理参与项目的人员或项目聘用人员的劳务费报销时，应说明人员性质、劳务内容、工作时长、发放标准等。

第十三条 设备费

按照《北京协和医学基金会固定资产管理办法》规定执行。

第十四条 基金会行政办公支出

1. 基金会行政办公支出包括：担任专职工作理事的津贴、补助和理事会运行费用；基金会办公室组织日常运作的办公费、水电费、邮电费、物业管理费、会议费、广告费、市内交通费、差旅费、修理费、租赁费、审计费、以及聘请中介机构费等。

2. 基金会行政办公支出凭发票据实报销，报销时应提供明细清单或证明材料。

第十五条 本制度规定内容以外的费用支出，参照本制度原则，按以下情况执行：

1. 捐赠协议有约定的，遵照约定执行；
2. 捐赠协议未约定的，参照财政部制度执行；
3. 财政部未有明确规定的，报理事会研究决定。
4. 费用报销方式为凭发票据实报销，同时提供报销所需的相关证明材料。

第四章 附则

第十六条 本办法未尽事宜，按有关法律、法规、规章和基金会章程的规定执行。

第十七条 经三分之二出席理事同意，理事会可对本办法进行修改，本办法由理事会负责解释。

第十八条 本办法于 2025 年 7 月 10 日经第四届理事会第 2 次会议审议修订。

附件 1 乘坐交通工具等级

交通工具 级 别	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)
正副高级职称 (65 岁以上)	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
其他正高级专业 技术职称	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
其他副高级专业 技术职称	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	经济舱	凭据报销
其余人员	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

附件 2 讲课费发放标准

人员级别	每学时标准（税后）
全国知名专家	不超过 1500 元
正高级技术职称专业人员	不超过 1000 元
副高级技术职称专业人员	不超过 500 元
（讲课费按实际发生学时计算，每半天最多 4 个学时；其他人员讲课费参照上述标准执行；同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。）	

附件 3 专家咨询费发放标准

人员级别	每天标准 (税后)	半天标准 (税后)
院士、全国知名专家	2250-3600 元	1350-2160 元
高级专业技术职称人员	1500-2400 元	900-1440 元
其他专业人员	900-1500 元	540-900 元
(若会议或现场访谈勘察超过两天, 则第一天、第二天按照以上每天标准执行, 第三天及以后按照每天标准 50% 执行。采用通讯形式的, 按次计算, 每次按照每天标准的 20-50% 执行)		