

北京医学奖励基金会财务支出管理办法

第一章 总则

第一条 为了完善财务管理，严格执行财务制度，加强对财务支出的管理，根据《北京医学奖励基金会财务管理制度》及其他相关规定，结合基金会具体情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于基金会的一切财务支出活动，主要包括：

一、各项工作人员工资福利和行政办公费用（以下简称“日常运作费用”）支出：

工作人员工资福利包括：（一）全体工作人员的工资、福利费、住房公积金、社会保险（障）费（含离退休人员）；（二）担任专职工作理事的津贴、补助和理事会运行费用。

行政办公支出包括：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、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、审计费、以及聘请中介机构费和应偿还的受赠资产等。

二、公益事业的支出：

（一）直接用于受助人的款物支出。包括：

1、直接用于受助人并直接向其给付的项目经费资助款，包括项目研究经费等；

2、直接用于受助人但不直接向其给付的项目经费资助款，包括资助受助人参与的医学公益项目的餐费、住宿费、交通费、注册费、培训费、购买服务费等；

3、受助人参与医学公益活动必需的设备、器材及其他专用工具等购买或者租赁费用等；

4、直接向受助人捐赠的设备的采购成本等。

(二) 为开展公益项目发生的直接运行成本(以下简称“项目直接成本”)支出。包括:

1、支付给项目人员的报酬,包括工资福利、劳务费、专家费等;

2、为立项、执行、监督和评估公益项目发生的费用,包括差旅费、交通费、通讯费、会议费、购买服务费等;

3、为宣传、推广公益项目发生的费用,包括广告费、购买服务费等;

4、因项目需要租赁房屋、购买和维护固定资产的费用,包括所发生的租赁费、折旧费、修理费、办公费、水电费、邮电费、物业管理费等;

5、为开展项目需要支付的其他费用。

三、筹资费用,主要指为了获得捐助资产而发生的费用,包括举办募款活动费,准备、印刷和发放募款宣传资料费以及其他与募款或者争取捐赠有关的费用。

四、其他支出。

第三条 对日常运作费用支出进行预算计划管理。预算计划包括年度、季度和月度预算计划。

每年12月初、每季度最后一个月月初和每月20日前,各部门分别编制下一年度、下一季度和下一月度的预算计划草案,经财务部门审查,报秘书长审核、理事长批准后执行。部门预算计划草案应列明支出范围、类别和额度。经批准的部门预算计划是财务支出和财务监督的依据之一。

对公益事业支出与筹资费用,实行项目预算制。项目预算的支出范围和数额,应当根据项目种类,满足该类项目的合理开支范围以及基金会相关规定。

基金会年度预算由财务部编制,由秘书长审核,理事长签批后,交理事会决定。

第四条 基金会财务支出审批流程为:由经办人(或报销人)填写相关请款申请并附相关单证,经其所在部门负责人签字同意、秘书长签批后,由财务部

门办理。

超过基金会章程规定的大额支付项目以及重大事项，财务支出应当遵循本基金会理事会集体决策。

财务部门应当做好支出分类统计工作，及时掌握支出额度使用情况。

第五条 财务支出基本流程：经办人→部门负责人签字→财务部门审核→秘书长/理事长审批→财务部门结算。

部门负责人、副秘书长、秘书长、副理事长、理事长的报销支出，比照上述流程办理。

第六条 依据协议所发生的支出，必须向财务部门提交协议原件和复印件，经财务部门核实后，退回原件，复印件作为财务支出证明归档。

第二章 暂借款及预付款

第七条 暂借款是因业务需要而发生的临时借款，包括差旅费及其他临时性借款。

借款时须按“借款单”要求填列各项栏目，并按规定审批权限审批后，由财务部门付款。

第八条 预付款是指因业务的需要，需预先支付的各项款项。

支付此款项时，需由经办人按要求填写“付款申请书”，向财务部门出具申请单等材料，完备各项审批手续后，方可付款。

第九条 需领用支票的，由财务人员在支票上写明日期、用途及限额，由领取人在支票存根上签收。支出时必须填写大小写金额，并及时告知出纳付款金额。

不得将空白支票交给其他单位或个人。

作废支票须交回财务部门留存。

遗失支票的，领取人必须及时报告财务部门并登报声明作废，若支票已被支付，领取人要按被支付金额赔偿。

第十条 所有借款及预付款，必须在前账结清之后方可再借付。

确因业务需要而来不及结清前账，必须向财务部门讲明原因，经同意后方可再借付。

第十一条 经办人必须在一个月内归还，或者凭有效原始票据报销各项暂借及预付款项。超出三个月不结账者，财务部门有权从经办人工资中抵扣。

第三章 公益事业支出

第十二条 基金会的公益事业支出应当遵守基金会的章程、基金管理、专项基金管理、项目经费管理等相关规定。

第十三条 基金会的公益事业支出的基本依据为：

- 一、与捐助人签订的捐助协议或者捐助的意愿；
- 二、基金会对外签订的项目实施协议或者协议性文件；
- 三、支出的请款、申请、审批文件以及受款人提供的票据或支出凭单。

第十四条 公益事业支出的受助人，应当是医疗卫生机构或其部门或其工作人员。

第十五条 公益事业支出应当遵守专款专用的原则，不得挪用。

第十六条 在捐助协议中约定了项目直接成本的，按照捐助协议执行。捐助协议中未明确项目直接成本的，列支数额一般不高于捐助款的 15%。

项目直接成本的的具体支付标准，按照捐助协议的约定、基金会规定或者行业一般水平执行。

第四章 费用报销

第十七条 费用报销必须遵循基金会有关报销限额的规定，超过限额的，一律不予报销。

第十八条 费用报销范围：会议费；培训费；差旅费；招待及礼品费；办公费；邮递费、书报费；车辆费；通讯费及其他。

第十九条 费用凭正式发票报销。

发票内容必须包括日期、商品名称、单价、数量、金额并盖有开具发票单

位的发票或财务专用章。

经办人必须要求开票单位如实填写发票所有内容。

发票涂改，大小写不符，假发票以及未盖全国统一发票监制章或财政专用章、发票专用章的收据，一律不予报销。

第二十条 报销费用时必须填写费用报销单，并出具报销明细表。

必须按照单据的性质（如差旅费、交通费、通讯费、餐费、办公费用等）分类、分次、准确无误地填写费用报销单，并注明单据的张数和合计金额。单据必须分页粘贴，粘贴要求整齐、美观。

每张费用报销单后必须附报销明细表，列明每张单据的出票单位、单据发生时间、地点、单据发生事由和金额等。

财务部门必须根据办公室出具的考勤情况和其他规定，做好单据审核监督。

第二十一条 基金会举办的对外会议，会前由主办部门根据实际需要做出详细的预算，经批准后，由财务部预支，并严格控制费用用途。会议结束后按规定报销。

由于工作需要，基金会员工外出参加外单位组织的会议并经批准的，会议费凭会议通知及正式发票报销。

基金会组织的内部培训活动确实需要支出的，由办公室向财务部门提交经批准的合法单据报销。

基金会员工个人参加的各类学习、培训，费用一律自理。

第二十二条 邮递费实报实销。

报刊杂志统一由基金会办公室订购，费用实报实销。

第二十三条 差旅费必须分次、按出差地点分开填列，并计算好出差天数，住宿、伙食补助和市内交通费在限额内填报。

第二十四条 办公室负责基金会的办公设备、办公用品、礼品等一切采购工作。

由各部门根据需要，于每月 10 前编制采购需求计划报办公室审核汇总，报

经批准后，由办公室按计划统一采购。

办公室必须建立办公用品实物账，详细登记进、出情况。领用时，须填制出库单，经分管领导批准。

第二十五条 招待费发生之前，需事先经分管领导批准。未予批准的，财务部门不得报销。

第二十六条 所有需报销的各种原始单据，必须在单据出具日期的一个月内报销，超过一个月的一律不予报销。

第五章 出差费用支出

第二十七条 符合条件的出差人员，安下列交通工具标准执行：

职务	火车	轮船	飞机	其他交通工具
副秘书长及以上	软卧	一等舱	经济舱	按实报销
部门负责人及主管	硬卧	三等舱	经济舱	按实报销
其他人员	硬卧	四等舱	无	按实报销

第二十八条 出差期间的住宿费实行总额限额控制、节约奖励的办法。限额如下：

职级	住宿标准上限	
	国内出差	出国（境）公务考察
不分职级	四星级标准间 400 元/晚/人 深圳、广州 500 元/晚/人 北京、上海 600 元/晚/人	自行商务 300 美元/晚/间 组团考察 120 美元/晚/间

限额按天计算，不足一天的按半天计算，不足半天的不予计算。

超过总额限额的，财务部门不得报销。

第二十九条 住宿费凭住宿发票，在规定标准范围内按实际住宿天数计算报销，超标准的，超出部分自理。

第三十条 乘坐火车，晚八时至次日晨七时之间，在车上过夜6小时以上或者连续乘车时间超过12小时的，可按标准购卧铺票。符合此条款规定，而不买卧铺票的，按慢车和直快列车座位票价的60%奖励给个人；乘坐特快的，按特快列车座位票价的50%奖励（另外加收的空调费用不计入座位票价之内）。乘坐新型空调特快或新型直快列车的，按其座位票价的30%奖励给个人。

第三十一条 符合乘坐飞机条件的出差人员，到省内有班机通航的地方出差，在不影响时间和工作效率的前提下，改乘坐其他交通工具的，按飞机票时价减去相应的交通工具的票价的差额的30%奖给个人。

第三十二条 随同基金会领导出差，乘坐交通工具和住宿与领导不分开的人员，按特殊情况处理。

第三十三条 自带交通工具或接待单位提供交通工具出差的，不发市内交通费。

自带交通工具的费用，按公差人数各自乘坐交通工具的票价标准、市内交通费的标准的总额报销，超过的部分不予报销，未超过的实报实销。

第三十四条 趁出差或调动工作之便，回家探亲办事的，有关费用均由个人自理。绕道和在家期间的，一律不予报销。

第三十五条 凡不符合乘坐飞机条件的人员，因公事紧急乘坐飞机的，应事必须前经理事长批准，否则超出规定的费用个人自理。

第三十六条 出差期间因公发生的电话、电报费用，凭当地有效发票报销。

第三十七条 凡属指定陪客前往外地考察参观者，其各项开支不受上述规定限制，陪同宾客出差的人员，如果在食住行方面已享受公费者，均不再报销。

第三十八条 凡被外单位和个人邀请外地考察参观，或业务跟单的人员，其食宿费已由对方负担的，均不再报销。

第三十九条 出差天数的计算方法是当天 12 时以前出发，12 时以后返回的按一天计算；当天 12 时以后出发，12 时以前返回的，按半天计算。

第四十条 出差前必须定任务、定时间、定地点、定人数，并按规定填写出差申请单。实际出差天数超过原计划天数的费用，需经理事长批准，否则财务部门不报销。

第四十一条 外单位人员为基金会临时办事的费用开支，经秘书长批准报销。

第六章 交通费和通讯费

第四十二条 因公外出产生的非出差交通费和每月手机费，采用每月综合定额、实报实销的办法，根据综合定额标准，在预算计划内，凭正式发票报销，不足定额部分按实际发生额实报实销，超出定额部分由个人自行承担。

第七章 其他有关规定

第四十三条 费用报销时间：每周星期五全天，节假日顺延。

第四十四条 工资发放时间：每月 10 日，节假日顺延。

第四十五条 基金会财务部门有权对一切报销单据和所发生经济业务的合理性、合法性、真实性进行审核，若违反本办法一律不予报销，任何人不得打击报复。

第四十六条 基金会以前的规定凡与本办法规定相抵触的，按本办法执行。

第四十七条 本办法由基金会秘书处制定并负责解释，于 2021 年 11 月 13 日经第四届理事会第九次会议审议并修订。