**上海申江医学科技发展基金会行政费用及报销管理制度**

**第一章  总则**

**第一条** 为了规范本基金会日常费用的管理，根据财政部财务管理制度规定、国务院《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》等有关规定，制定本制度。

**第二条** 本制度根据基金会实际情况，将财务报销分为日常办公费用、工薪福利及相关费用、税费支出等。本制度适用全体员工及志愿者。

**第二章  费用报销规定及流程**

**第三条** 费用主要包括差旅费、交通费、办公费、低值易耗品、业务招待费、培训费等。在一个预算期间内，各项费用的累计支出原则上不得超出预算。

**第四条 费用报销的一般规定：**

（一）报销人必须取得相应的合法票据。

（二）填写报销单应注意:根据费用性质填写对应单据；严格按单据要求项目认真写，注明附件张数；金额大小写须完全一致(不得涂改)；简述费用内容或事由。

**第五条** 费用报销的一般流程:报销人整理报销单据并填写对应费用报销单→财务负责人审核→秘书长审核→出纳复核并报销。

**第六条** 差旅费报销规定及流程

（一）市外差旅费

1）差旅费指员工因公出差期间产生的交通费、住宿费等相关费用。

2）出差地区分类：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 分类 | 境外/  特殊地区 | 大陆地区 | | |
| 一类地区 | 二类地区 | 三类地区 |
| 地区 | 其他国家/地区、港澳台 | 北京、上海、广州、深圳 | 一类地区以外的直辖市和省会城市；经济较发达及物价指数较高城市：三亚、青岛、大连、宁波、无锡、苏州、厦门、珠海 | 除上述一类、二类地区以外的市、县、区 |

3）交通工具标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职务 | 交通工具标准 | |
| 火车 | 飞机 |
| 基金会全体人员 | 高铁/动车二等座/硬卧 | 经济舱 |

4）出差地住宿/伙食/交通标准（元/人/天）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出差城市类别 | 住宿 | 伙食 | 交通 |
| 一类 | ≤500 | ≤150 | ≤110 |
| 二类 | ≤400 | ≤150 | ≤100 |
| 三类 | ≤300 | ≤130 | ≤80 |

（二）市内交通费餐饮费报销规定

1）市内交通报销标准

基金会人员在市内因公外出，报销申请只允许报销与出差任务直接有关的市内交通费（交通费电子发票需附行程单），市内交通费每人不得超过200元/天。

2）餐饮费报销标准

基金会人员应合理安排餐饮消费额度，因市内出差发生的餐费，餐费标准每人不得超过150元/天。

（三）报销标准的补充说明

1）所有费用报销均实行实报实销制，超出标准的不予报销，未达到标准的，不予补偿，出差时由对方接待单位提供餐饮、住宿及交通工具等不予报销相关费用。

2）实际出差天数的计算以所乘交通工具出发时间到返沪时间为准，12：00以后出发(或12：00以前到达)以半天计，12：00以前出发(或12：00以后到达)以一天计。

3）出差人员应在回基金会十个工作日内办理报销事宜，审批人需在收到审批单据五个工作日内完成审批。

**第七条** 办公行政采购费用及报销规定、流程：

（一）为了合理控制费用支出,此类费用由行政部统一管理，集中购置,并指定专人负责。

（二）办公费、低值易耗品等行政采购费用

1）由行政部根据各部门需求及库存情况提出采购申请，并填写《采购申请表》。

2）采购报批程序：由经办人提出申请，部门负责人审核后，报秘书长审批；行政采购金额在1万元及以上的由经办人签字，部门负责人及秘书长审核后，报理事长审批。

3）集中购置，由专人负责采购并进行登记。

**第八条** 招待费、培训费、其他报销规定及流程费用标准：

（一）招待费：招待费用餐标准150元/人，基金会陪餐人数不得超过3人，为了规范招待费的支出，标准内招待费应事前征得秘书长的同意，超过用餐标准的需征得理事长批准方可执行。

（二）培训费：为了便于基金会根据需要统筹安排，此费用由行政部统一管理，各部门培训需求应及时报送行政部。行政部根据实际需要编制培训计划报秘书长、理事长审批。

（三）其他费用：根据实际需要据实支付，按费用报销的一般流程办理。

**第三章  工薪福利及相关费用支出规定及流程**

**第九条** 工薪福利等支出包括工资、劳务费、临时工资、社会保险及各项福利等。

**第十条** 工薪福利支付流程

（一）工资支付流程：

1）每月10日由行政部门将上月经秘书长审批后的工资支付标准(含人员变动、额度变动、扣款、社会保险及住房公积金等信息)转交财务部；有重大人员、薪资调整等变动需经理事长审批通过。

2）财务部根据支付标准编制工资表。

3）按审批程序审批。

4）每月10日支付工资。

（二）社会保险及住房公积金支付流程：

1）由财务部门将由秘书长、理事长审批后的支付标准进行相关账务的处理。

2）住房公积金及社会保险由行政部门走完审批流程后，由税务部门进行代扣代缴。

**第四章  附则**

**第十一条** 本制度经上海申江医学科技发展基金会第【一】届理事会第【七】次会议表决通过, 自通过之日起生效。

**第十二条** 本制度解释权归本基金会所有。