江南大学教育发展基金会报销实施细则（试行）

（江南大学教育发展基金会理事会二届八次会议通过）

为进一步规范和加强基金会财务管理工作,更好地执行捐赠项目,根据国务院《基金会管理条例》、中共中央政治局《关于改进工作作风和密切联系群众的规定》和教育部、财政部、民政部《关于加强中央部门所属高校教育基金会财务管理的若干意见》（教财[2014]3号）、《江南大学教育发展基金会财务管理制度（2015年3月17日修订）》等相关规章制度，结合工作实际，现将江南大学教育发展基金会（以下简称基金会）报销实施细则制订如下：

一、资金使用方式

资金使用采用年度预算方式，预算方案经理事会批准后执行。如有预算调整事项，可由理事长先行审批执行，事后报理事会审核。年度结束时，年度正式预决算报理事会审核。

二、报销审核要求

原始发票须由经办人签字、秘书长审批；由秘书长本人经办的，由副理事长或理事长审批。经办人和审批人对发票内容的真实性、相关性负责。

差旅费可不在每张原始票据上签字，直接在差旅费报销单上签字；经济业务相同的原始单据，金额较小且比较零散的（如出租车票、公共汽车票、邮寄费），可写明票据张数及金额并汇总签字。

三、报销审批权限

各项开支按预算执行，非限定性项目填写《江南大学教育发展基金会非限定资助项目立项表》,限定性项目填写江南大学基金会支出申请表，审批权限按《江南大学教育发展基金会财务管理制度》执行。

四、各类经济业务支付方式要求

单笔3000元以上的经济事项和住宿、机票原则上必须刷卡支付，因特殊原因使用现金支付的，需写明情况后并经副理事长或理事长审批签字后方可报销；发票填开单位与刷卡支付记录不相符，需提供支付信息不符证明，并经副理事长或理事长审批。

五、票据报销时效

各类票据报销期限为六个月，原则上逾期不再办理报销(以票据记载日期为起算日)。如遇特殊情况需延期的，须书面说明情况，需秘书长、副理事长或理事长审批后方可报销。

六、基金会资助学校的项目在使用时可转至学校，依据江南大学相关财务报销规定和制度进行明细核算，资助项目支出凭江南大学出具的捐赠票据及在校财务报销的凭据，经秘书长审核后进行报销。

七、报销具体要求

各项费用应按照年度预算或捐赠协议进行开支，捐赠协议中有具体使用要求的，按其要求进行开支，无具体使用要求的，按以下费用要求进行开支。

（一）设备费

购置设备使用期限一年以上，单价1000元以上（含1000元）,需办理基金会固定资产入库单；与所购设备配合成套,为设备专用的外购控制软件或与专用设备同时购置并与之配套的备品、备件，应与设备配套入库管理。

设备采购报销时应提供发票，基金会设备入库单；单次采购金额3万元以上的，还应提供购货合同。

（二）家具费

购置家具单价达到500元，或单次采购金额达5万元的，需办理基金会家具入库单。

家具报销时应提供发票、基金会家具入库单；单次采购金额达3万元以上的，还应提供购货合同。

（三）设备维修费

维修费票面金额超过800元或单价超过500元须附对方单位开具的清单，3万元以上附协议。

（四）市内交通费

市内交通费是在本市内开展业务活动发生的公共交通费、出租车费。不得列支本市外公共交通费、出租车费等，不得报销连号或大量同一车号出租发票。

对于开展捐赠业务活动需要租用车辆的，报销时需附租车合同或协议、租车发票及费用清单。

（五）出版文献费

出版文献费是指基金会在开展公益活动所需要支付的出版费、资料费等费用。出版费包括论文、出版专著出版等；文献费包括书籍或杂志购置、资料印刷费等。

报销出版费时须提供出版合同。报销文献费时，书籍单次报销超过300元需至办理入库手续；杂志报销时提供明细清单；资料印刷费超过800元除提供发票外，开票单位还应提供资料印刷明细清单。

（六）会议费

国内会议参照《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕 214 号）文件执行, 会议根据其性质、主要内容确定会议人数、天数，严格限定工作人员数量，会议费综合定额标准为650元，其中：住宿费400元、伙食费150元、其他100元，不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

国际会议参照《在华举办国际会议费用开支标准和财务管理办法》（教财司函〔2012〕117号）文件执行。

报销时，需提供会议通知（包含会议议程）、参会人员名单、签到表等；在会议费综合定额标准内可开支会议住宿费、伙食费、场租费、交通费、文件印刷费、医药费等；不得发放礼品、礼金、组织旅游、娱乐消费、以会议名义宴请、购置固定资产等。

（七）专家咨询费、劳务费、学生奖助学金、奖教金

专家咨询费指基金会开展公益活动过程中支付给临时聘请专家咨询费用；劳务费是指用于临时聘用人员的劳务支出。

专家咨询费和劳务费应提供劳务酬金发放单，发放单需填写身份证号码或工作单位，临时聘用人员劳务费必须汇入收款人银行卡；发放专家咨询费、劳务费等均按规定代扣代缴个人所得税。

学生奖助学金、奖教金一律转至学校发放。

（八）差旅费

差旅费参照《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）和《财政部关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（财行〔2015〕497 号)文件执行。

1.城市间交通费

城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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.正副理事长；2.理事、监事；3.秘书长。 | 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 |
| 二类 | 其余人员（含临时工作人员） | 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 |

捐赠项目中涉及江南大学教职工（学生）出差的，按江南大学差旅费管理办法中的标准执行。

2.住宿费

按照《财政部关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》的住宿费标准执行。

3.伙食补助费

出差人员伙食补助费包干使用，按自然天数（日历）包干发放。发放标准除西藏、青海、新疆为120元/人·天外，其余地区均为100元/人·天。

4.市内交通费

出差期间的市内交通费采取包干使用和实报实销两种方式，出差人员同一次出差只能两者选其一。采取包干方式的按出差自然(日历)天数计算，每人每天80元包干使用，不再报销票据。选择市内交通费凭票实报实销的，不再发放包干补助。

出差时，须按规定报经单位有关领导批准，从严控制出差人数和天数；控制差旅费规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习、交流和考察调研。

出差人员出差期间严格按标准乘坐交通工具的和住宿，超标准乘坐交通工具的、住宿的，原则上超出部分由个人自理，因特殊原因，超标准乘坐交通工具的、住宿的，须提交书面说明，经秘书长签字同意后，报副理事长或理事长审批后，可实报实销。

出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。如不完整，原则上不发放伙食补助费和市内交通费。

如因特殊情况导致城市间交通费不连续或不完整，且申请发放伙食补助费和市内交通费的，能提供会议通知、培训通知、邀请函或对方出具有效证明的，可按规定发放伙食补助费和市内交通费，其他情况提交书面说明，经秘书长签字同意后，报副理事长或理事长审批后，可按规定发放伙食补助费和市内交通费。

（九）出国费

出国费是为开展捐赠项目业务活动，赴港澳台或国外而发生的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。出国费应当纳入基金会年度预算方案。

在基金会工作，同时属于江南大学在职在编的人员临时出国，严格执行《教育部办公厅关于进一步加强因公临时出国（境）管理的通知》（教外厅[2015]1号）文件和《江南大学因公临时出国（境）差旅费管理办法》、《江南大学教学科研人员因公临时出国（境）管理办法》（江大校办[2016]41号）。

基金会聘用的人员临时出国，应制定临时出国（境）计划，临时出国（境）任务在基金会网站上进行信息公示，并办理基金会内部审批手续,填写《江南大学教育基金会出国(境)请假/审批/备案表》，向基金会提出审请，经秘书长、副理事长、理事长会签后执行。

费用报销参照财政部制定的因公临时出国（境）人员费用开支标准及开支范围，各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字，不得通过中介机构“打包”付费。严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算和开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的开支。

（十）对外接待

1.国内人员接待

对国内重要捐赠人及校友的接待，可以安排一次工作餐,一般不安排宴请，接待用餐严格控制在100元/人/餐的标准，不得提供烟酒、燕窝、鱼翅等高档菜肴。用餐地点原则上安排在校内，因特殊原因确需到校外用餐的，总额小于1000元的，秘书长审批，总额超过1000元（含）的，须经副理事长或理事长审批。接待中不得组织旅游和与业务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动,时间超过一天的,可安排工作简餐,用餐标准要严格控制在50元/人/餐的标准内;从严控制陪餐人数，国内接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

对邀请的重要捐赠人或校友需由我方承担住宿的，需在邀请函上注明，并经副理事长或理事长审批。

在接待中如需向重要捐赠人、校友等赠送宣传品，可区分捐赠对象赠送学校介绍、画册、报刊和校名宣传品，单项赠送金额不超过400元，原则上不赠送礼品、纪念品、土特产品。

报销时，需按一事一单原则，提供江南大学基金会接待清单及财务票据。

2.外宾接待

对国外重要捐赠人及校友的接待，参照《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2016〕533号）执行。

（1）外宾住宿。外宾住宿应当注重安全舒适，不追求奢华。住宿费用标准原则上每人每天不超过600元。

（2）外宾伙食。外宾日常伙食（除宴请外）支出应当注重节俭，每人每天伙食标准（含酒水、饮料）不超过300元，在标准内实报实销。

（3）宴请。宴请外宾严禁讲排场，原则上安排在学校内部宾馆和餐厅就餐，特殊情况由秘书长审核并经理事长或副理事长批准后可安排在具有地方文化特色餐厅就餐。宴请不上高档菜肴和酒水，杜绝奢侈浪费。外宾在访问期间，宴请最多不得超过2次。

外宾宴请费（含酒水、饮料）标准：理事长或副理事长出面举办的宴请，每人每次不超过400元；秘书长及以下人员出面举办的宴请，每人每次不超过300元。

（4）国际旅费和交通费。外宾接待原则上只负责落地接待，确需承担外宾来华国际旅费的，须提交书面申请，由理事长或副理事长签批。

外宾接待活动中如需用车，应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。外宾接待或去外地访问确需租用车辆的，应与资质合格、运营规范的汽车租赁公司签订租赁合同。

（5）赠礼。对外赠礼应当节约从简，不求奢华。原则上赠礼一次，每人次礼品不超过400元。

（6）其他。外宾来访期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发和酒店除房费外其他消费，均由外宾自理。

八、本实施细则解释权归江南大学教育发展基金会。本实施细则自发布之日起施行。