**上海市黄浦区教育基金会公益项目及其他项目经费**

**报销、转账操作细则（修订稿）**

2017年11月30日（第二稿）

上海市黄浦区教育基金会从2017年1月起，各公益项目都明确只给实施单位经费额度，所有开支在基金会立账支付。为做好这项工作，确保符合基金会业务范围、实施单位申请内容与基金会理事会通过的预算进行报销、转账，特别订立操作细则。要求实施单位和基金会工作人员认真对待并在实施过程中逐步改进、完善。

1. 购买物品与第三方服务
2. 购买物品先审核是否在年初申请中立项中成立，否则不予报销。
3. 购买物品经审核合格由第三方出具发票（我会应该积极提供税务登记号）后由基金会转账至第三方。
4. 如遇由第三方提供服务或项目经费超过10,000元，须先行订立合同书，明确各方职责。合同复印件存财务档案。
5. 所购物品由项目执行单位入账或分配，但在报销时必须要有分配的签收单（即合同、发票、分配签单提交基金会）。项目实施单位应该在表头处加盖单位公章。
6. 劳务费、奖励费发放细则
7. 劳务费、奖励费根据年初申请与预算立项执行。没有列入预算的，基金会经费不予支付。
8. 捐赠设立的专项奖教、奖学和帮困基金则必须按捐赠人的意愿支出。
9. 劳务费、奖励费发放须按照基金会财务制度规定使用EXCEL格式表格，核对应发数、个税与实发数，以便银行转账与税务申报相符。应发数必须严格控制住项目规定的额度内。
10. 劳务费、奖励费必须由项目实施单位制表人签名、领导审核签名。提供的受益人的身份证号与银行卡号必须准确，以免退票增加基金会管理费用的支出。
11. 劳务费、奖励费经实施单位核对与做好签收后，交由基金会转账至个人银行卡；并由基金会按《税法》规定在项目经费中代扣代缴个人所得税；银行收取的转账管理费支出也含在公益项目经费中。

上海市黄浦区教育基金会

2017年11月30日修订