业务招待费管理办法

一、为了规范基金会业务招待行为，秉承厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设的原则，根据《党政机关国内公务接待管理规定》制定本办法。

二、业务招待费范围

基金会业务招待包括业务费、招待费，统称为业务招待费。

1、业务费。是基金会为组织和管理业务活动对外所发生的礼品、纪念品等相关费用。公益活动、公益项目中发生的宣传费、纪念品不属于业务招待费的范围。

2、招待费。是基金会因工作关系招待外单位有关人员的餐费、差旅费、住宿费等。

三、业务招待费使用原则

业务招待费应当坚持有利工作交往、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

四、业务招待费的管理

1、业务招待费应遵循最必要的原则，各部门要尽量减少不必要的业务招待活动。

2、公益活动原则上不得发生礼品及宴请费用，确需招待用餐的只能选择工作餐，费用标准按本办法第六条执行。

3、业务招待费发生前，要报请项目主管领导、秘书长审批。

4、为便于控制业务招待费要遵循分档次接待的原则，实行对口、同级接待。

5、招待用餐要严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；接待对象超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。中、高档接待用餐，司机不参与陪餐。

五、业务招待费的审批权限

1、与公益活动相关的业务招待费，由项目部门领导控制，秘书长负责审批。

2、与管理费用相关的业务招待费由办公室控制，秘书长负责审批。

3、其他部门和人员一律不得自行安排业务招待。

六、业务招待费的审批程序与开支标准

(一)审批程序

业务招待活动，需要经办人对接待人数，可能发生的住宿、交通、餐费、礼品费按本办法规定的等级、标准进行估算，征得部门领导同意，秘书长批准后方可安排招待事宜。

(二)开支标准

1、普通招待。一般人员到基金会公务，确需在基金会用餐的，应以工作餐招待，每人每餐标准50元，不得饮酒。

2、中级招待。部门主管级领导到基金会公务，确需在基金会用餐的，可选择工作餐或桌餐。工作餐每人每餐标准100元。桌餐根据人数(4-10人)，每席标准为400-1000元(含酒水)，其中白酒控制在300元/瓶以下。午餐不得饮酒。

3、高级招待。司局级以上领导到基金会公务，确需在基金会用餐的，可选择工作餐或桌餐。工作餐每人每餐标准150元。根据人数(4-10人)，每席标准为600-1500元(含酒水)，其中白酒控制在400元/瓶以下。午餐不得饮酒。

4、逾传统节日（端午节、中秋节、春节）需要馈赠礼品的，应提前10个工作日，向办公室提交申请，经办公室审批后统一置办。礼品标准：部门主管级别400-500元，秘书长级别600-800元，理事长级别1000-2000元。

七、财务控制与监督

1、会计负责对业务招待费的真实性、规范性、完整性进行审核。

真实性：业务招待真实发生，所有宴请费、业务费开支须注明招待事由、招待对象、招待人数。

规范性：业务招待费的内容和标准符合本办法规定。

完整性：业务招待费需取得正式发票及消费清单。

2、未按本办法规定发生的业务招待，会计有权拒绝报销。若经办人事先借款违规支付招待费，出纳有权从当月工资中扣除。

3、业务招待费报销应遵循谁经手谁报销的原则，不得由他人代报、带领业务招待费。

4、业务招待费中禁止出现景区消费、贵金属、奢饰品、烟酒、等与基金会公益活动不相符的内容。禁止借业务招待的名义列支其他支出。

5、业务招待费核算要求

(1) 与公益活动相关的业务招待费计入“业务活动成本”，与行政管理相关的业务招待费记入“管理费用”。

(2)从办公室领取的礼品、纪念品以宣传为主要目的，记入筹资费用。

(3)业务招待费用，如存在票据本身与业务实质不相符之费用，必须还原成“业务招待费用”列示，并说明原因。

(4)特殊情况下发生业务招待费未能取得发票。经办人须写明原因，经证明人签字，报秘书长批准后财务部门酌情处理。