

北京非物质文化遗产发展基金会公务接待费用管理办法

第一条 为加强基金会公务接待费用管理,进一步健全财务支出管理,根据《慈善组织信息公开办法》相关要求,结合我会实际,制定本办法。

第二条 本规定所称公务,主要指上级部门及有关单位、人员来基金会视察工作、检查指导、考察调研、出席会议、合作交流、捐赠洽谈等相关公务活动。

第三条 公务接待应坚持有利于基金会发展、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明的原则。

第四条 公务接待严格执行接待审批制度。对能够合并的公务接待统筹安排,事先填写《公务接待审批表》,由办公室、基金会理事长进行审批。

第五条 住宿原则。需要安排接待对象住宿的,原则上就近安排,住宿用房以标准间为主,接待省部级干部可以安排普通套间。接待本市来访人员,原则上不安排住宿。

第六条 餐饮原则。确因工作需要,一般只安排一次工作餐,工作餐标准原则上不超过100元/人。应严格控制陪餐人数,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,陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。原则上不提供香烟和高档酒水,不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第七条 交通原则。公务接待的出行活动应当安排集中乘车,合理使用车型。

第八条 财务部应当加强公务接待预算管理,合理限定接待费预算总额,细化支出项目,执行中不得突破。

第九条 办公室公务接待坚持“谁接待,谁负责”的原则,实行责任追究制,对于违规接待、弄虚作假、假公济私等违反规定的,一经查实,按规定追究有关人员责任。

第十条 本办法由办公室和财务部负责解释。

第十一条 本办法自2017年3月21日起执行。

北京非物质文化遗产发展基金会

附:《北京非物质文化遗产发展基金会公务接待审批表》