北京文化发展基金会
出国（境）经费、车辆购置及运行费用、招待费用标准与相关管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步规范北京文化发展基金会（简称“本基金会”）经费管理，加强费用核算，提高资金使用效益，根据《基金会管理条例》及相关规定，本基金会章程和财务管理制度，结合本基金会实际情况，特制订本办法。

第二条 本办法适用于本基金会出国（境）经费、车辆购置及运行费用、招待费用的经费开支与管理。

第三条 本基金会应当按照宗旨和业务范围积极规范地开展业务活动，并遵循费用开支最必要原则，厉行节约，减少不必要的开支。

第二章 出国（境）费用标准与管理规范

第四条 出国（境）的审批管理

（一）凡申请出国（境）人员须持有境外机构的邀请信函，或学术交流会议通知、项目合作书（协议合同）等正式的书面文件。

（二）出国（境）须执行报批申请程序，出国（境）人员应事前将邀请函、行程安排或会议资料上报，经逐级审签，最终由秘书长审批。

（三）出国（境）的审批应严格控制出访团组人数、国

家数和在外停留天数。

（四）涉及本基金会重要管理人员、重大项目出国（境）的，须事前上报市委宣传部。

（五）出国任务、出国经费预算未经批准的，任何部门、任何人不得擅自出访，不得私自接受邀请，不得安排出国团组。

（六）出国（境）人员在回国后应提交总结报告。该报告经逐级审签，秘书长审批后，交综合办公室存档。

第五条 出国（境）的预算管理

（一）出国（境）的经费纳入预算管理，由出国（境）人员依据财行〔2013〕516号《因公临时出国经费管理办法》，《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表》的具体要求，编制经费预算。

（二）本基金会财务要对出国（境）的经费预算严格审核、严格把关。财务人员有权对不必要的出国（境）经费进行核减。

（三）出国（境）的经费预算经过逐级审核，秘书长审批后，必须严格执行。

（四）出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当在申请报告中一并报批，并按照所在国家一人一天的伙食费标准编入经费预算。

第六条 出国（境）的费用规定及相关标准

因公临时出国经费包括国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。具体费用标准如下:

（一）国际旅费相关规定及费用标准

1.国际旅费是指出境口岸至入境口岸旅费。

2.省部级人员可以乘坐飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座；司局级人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。上述人员发生的国际旅费据实报销。

（二）住宿费相关规定及费用标准

1.住宿费是指出国人员在国外发生的住宿费用。

2.出国（境）人员应当严格按照规定安排住宿，省部级人员可安排普通套房，住宿费据实报销；厅局级及以下人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。

（三）伙食费和公杂费相关规定及费用标准

1.伙食费是指出国人员在国外期间的日常伙食费用。

2.公杂费是指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

3.出国人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用，包干天数按离、抵我国国境之日计算。

（四）其他费用相关规定及费用标准

1.其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、报名费、国际会议注册费用等。

2.其他费用凭有效原始票据据实报销。

第七条 出国（境）的纪律要求与处罚规定

（一）出国（境）人员在对外交往中应维护国家和本基金会利益，不做有损国格、人格和本基金会声誉的事情。

（二）对不按规定报批、弄虚作假，不按报批内容、路线和日程出访，公款报销因私出国费用的，停止出国申请。并视情节轻重给予通报批评或相应的经济、行政处罚。

（三）出国（境）人员须严格遵守涉外活动保密规定，不得泄露知识产权、业务机密、国家机密。对违规泄密者按国家和本基金会有关规定严肃处理。

第三章 车辆购置及运行费用标准与管理规范

第八条 车辆购置程序

（一）本基金会应根据实际工作需要和财务资金安排情况，购置新车辆。

（二）原则上应配备国产小汽车，严禁购买进口车。

（三）车辆购置前，由综合办公室出具《购置车辆申请报告》，提请秘书长办公会研究讨论。

（四）经秘书长办公会审议通过，方可购置新车辆。

第九条 车辆日常管理

（一）每天下班后和节假日，除本基金会领导用车外，车辆必须停放在指定位置，因故确需在其它地方停放，须报综合办公室批准。非工作时间驾驶员不得独自开空车回家。

（二）驾驶员严格按机动车操作规范驾驶车辆，严禁违规驾驶车辆。

（三）驾驶员因故请假，应将车辆钥匙交回综合办公室。

第十条 车辆报废标准

（一）正常报废标准：轿车累计行驶达 60 万公里。

（二）非正常报废标准

1.因各种原因造成车辆严重损坏、原车车型被淘汰，已无配件来源的，造成车辆无法修复的;

2.经长期使用，耗油量超过国家定型车出厂标准规定值百分之十五的;

3.采用排气污染控制技术后，排放污染物仍超过国家规定的汽车排放标准;

4.因特殊情况需报废，经由定点维修企业出具车况证明并由副秘书长、秘书长助理以上人员，召集相关部门现场认证取得共识。

第十一条 车辆报废程序

（一）由综合办公室和财务联合起草书面报告，提请秘书长办公会研究讨论。

（二）秘书长办公会审议通过，同意报废的，方可按相关要求进行车辆报废。

第十二条 车辆调度与使用

（一）本基金会车辆，由综合办公室统一调度。

（二）用车部门须填写用车单，部门负责人签字后由综合办公室统一安排。

（三）综合办公室根据实际情况和工作任务的轻重缓急，调度安排公务车辆。

（四）本基金会车辆由驾驶员驾驶和保养。

（五）外单位借用本基金会车辆，须报秘书长批准后方可借出。但车辆必须由本基金会驾驶员驾驶，借用期间所用的燃料（汽油、柴油）、车辆的正常维护、保养、修理、违章和交通事故的处理，以及所发生的费用由借用方全部承担。

第十三条 车辆维修与保养

（一）驾驶员负责按时对本基金会车辆进行保养，确保车容整洁、车况良好，发现问题及时维修、及时处理，严防发生安全事故。

（二）车辆维修必须在专业 4S 店进行。需要维修时，先由驾驶员填写《车辆维修申请单》，经综合办公室审核，副秘书长、秘书长助理批准后，方可进行。维修结束后，驾驶员要在行车手册上做好记录。

第四章 招待费用标准与管理规范

第十四条 招待费用是指本基金会接待外单位因公务活动来访人员发生的住宿费、餐费和交通费。

第十五条 招待费用审批管理

（一）派出单位应向接待单位发出公函，告知时间、内容、行程和人员，有秘书长在派出单位公函上批示同意后方可接待。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

（二）招待费用的开支本着“谁招待，谁负责”的原则，

由负责招待部门提出申请报告，说明招待对象的单位、姓名、职务、公务活动项目、时间、场所、内容、费用。

（三）申请报告须逐级审核，最终由秘书长审批。

第十六条 招待费用预算管理

（一）招待费用纳入预算管理，由负责招待部门依据《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）的具体要求，编制经费预算。

（二）本基金会财务要对招待经费预算严格审核、严格把关。财务人员有权对不必要的招待经费进行核减。

（三）招待经费预算经过逐级审核，秘书长审批后，必须严格执行。

第十七条 招待费用规定及相关标准

（一）招待费用参照《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）的有关规定执行，不得超标准安排住宿和用餐。

（二）凡是被接待人能够通过其差旅费解决的费用，由被接待人自理，不得在招待费中重复开支。

（三）陪同人员根据实际工作需要参与，要严格控制陪同人数。

（四）公务招待中确需安排交通工具的，应当按照本基金会车辆“调度与使用”规定执行，严格控制随行车辆。

第十八条 公务招待的纪律要求和处罚规定

（一）不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产等。

（二）对不按规定报批、弄虚作假，不按报批内容接待、组织旅游和与公务活动无关的参观，违规超标准接待，私客公待的，视情节轻重给予通报批评或相应的经济、行政处罚。

第五章 报销管理

第十九条 出国（境）经费、车辆购置及运行费用、招待费用报销，须严格按照本基金会财务管理制度执行。

第二十条 费用报销须提供真实、合法的原始凭证。

第二十一条 费用报销须履行本基金会财务审批流程，手续完备，秘书长批准后，方可报销。

第二十二条 涉及大额资金的，须提请秘书长办公会审议通过，附与会人员签字的会议纪要方可报销。

第六章 附则

第二十三条 本办法解释权属本基金会。

第二十四条 本办法经本基金会理事会通过后，自公布之日起实施。