

# 中国志愿服务基金会业务招待费管理办法

## （试行）

**第一条** 为进一步加强和规范中国志愿服务基金会（以下简称基金会）业务招待费管理，本着厉行节约的原则，结合基金会实际制定本办法。

**第二条** 业务招待费可用于基金会因对外联络、公务接待、业务洽谈、考察调研、学习交流等活动发生的就餐；可用于基金会因重大或临时性业务活动出现误餐时发生的工作餐。

**第三条** 招待用餐的陪同人数应严格予以控制，与业务活动不相关人员一律不得参与用餐。

**第四条** 业务招待费标准为简单招待人均不超过 100 元，普通招待人均不超过 150 元，重要招待人均不超过 300 元。

**第五条** 招待用餐的菜品以大众菜品为主，不得使用私人会所、高消费餐饮场所等场地。

**第六条** 招待用品由办公室统一采购管理。

**第七条** 业务招待承办部门应填写《业务招待费审批单》（见附件），说明招待类型、主要内容、时间、地点、陪同人员、预计费用等事项，经部门主管领导、办公室主任、基金会领导审批后方可开展业务招待。因特殊原因来不及办理申请手续的，必须电话请示，并及时补办申请手续。

**第八条** 业务活动结束后，经办人将原始票据连同《业务招待费审批单》一并作为报销凭证，依据财务报销流程进行报销。

**第九条** 资金管理部应严格审核业务招待费开支，对未经事前审批的业务招待事项以及超范围、超标准的业务招待费用，一律不予报销。

**第十条** 此办法自发布之日起实施。

附件

## 业务招待费审批单

经办人		部门	
招待事由			
招待时间		招待地点	
招待人数		陪同人数	
预算金额			
备注			
部门 意见	日期:		
办公室 意见	日期:		
基金会领导 审批意见	日期:		