

北京市光明慈善基金会经费管理标准

第一章 总则

第一条 为规范北京市光明慈善基金会（以下简称“基金会”）经费管理，依据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》《党政机关厉行节约反对浪费条例》及民政部门相关规定，结合公益项目实际需求制定本标准。

第二条 本标准适用于基金会因公出国（境）、招待、差旅等经费管理，确保资金使用合法合规、透明高效。

第三条 经费管理原则：

1. **公益优先**：以项目需求为导向，优先保障公益活动开展；
2. **厉行节约**：严格控制成本，杜绝铺张浪费；
3. **合规透明**：符合国家法律法规及民政部门监管要求；
4. **分级审批**：按权限逐级审核，强化预算监督。

第二章 因公出国（境）经费标准

第四条 费用构成：包括国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费及其他费用。

第五条 国际旅费：

1. **舱位标准**：
 - 副部级及以上人员：飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧；
 - 秘书长及副秘书长：飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧；
 - 其他人员：飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧。
1. **特殊情况**：工作涉密、任务紧急且飞行时间超 6 小时，经秘书长批准，省部级人员随行 1 人可乘坐同等级交通工具。
2. **报销要求**：凭有效票据据实报销，国际列车国外段超 6 小时按自然日补助 12 美元/天。

第六条 国外城市间交通费：

1. 需事先在出国计划中列明，报外联部及资金部批准；
2. 未经批准不得擅自往来，费用凭有效票据据实报销。

第七条 住宿费：

1. **标准：**副部级及以上人员安排普通套房，其他人员安排标准间；
2. **超标处理：**参加国际会议需入住指定酒店，超出标准部分须事先报秘书长批准，并提供会议方证明材料。

第八条 伙食费与公杂费：

1. **包干标准：**按离抵国境日计算天数，伙食费、公杂费发放个人包干使用；
2. **特殊情况：**
 - 外方提供接待的，不再领取；
 - 外方仅提供交通的，按标准的 40% 领取公杂费；
 - 项目期间租车的，公杂费减半。

第九条 报销要求：

1. 凭有效票据填报国外费用报销单，由负责人审核签字；
2. 货币换算以报销日中国人民银行汇率为准，无兑换价的按出差当月 1 日汇率计算。

● 第三章 招待费用标准

第十条 国内招待：

1. **外宾接待：**按《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》执行，宴请费标准：
 - 正副部长级：每人每次 400 元；
 - 司局级及以下：每人每次 300 元；
 - 冷餐会、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元。

1. **宴请次数：**外宾在华期间宴请不得超过 2 次，包含地方接待单位安排的 1 次。

第十一条 国外招待：

1. 出访团组原则上不搞宴请，确需宴请的须连同出国计划一并报批；
2. 宴请标准按所在国家一人一天的伙食费标准掌握。

第四章 差旅费用标准

第十二条 城市间交通费：

1. **舱位标准：**与因公出国（境）舱位标准一致；

2. **特殊情况：**部级及相当职务人员出差，随行1人可乘坐同等级交通工具。

第十三条 住宿费：

1. **标准：**部级人员住普通套间，司局级及以下人员住单间或标准间；
2. **旺季上浮：**受季节影响大的城市，旺季住宿费标准可上浮20%；
3. **超标处理：**集中入住超标的，需事前经财务部门批准，超出部分自行承担。

第十四条 伙食补助费：

1. **包干标准：**
 - 西藏、青海、新疆：120元/天（早餐20元、中餐及晚餐各50元）；
 - 其他地区：100元/天（早餐20元、中餐及晚餐各40元）。
1. **特殊情况：**接待单位安排工作餐的，出差人员需按标准交纳伙食费。

第十五条 市内交通费：

1. **包干标准：**每人每天80元；
2. **免费交通：**由接待单位或其他单位提供的，不予报销。

第五章 附则

第十六条 本标准自理事会审议通过之日起生效，解释权归基金会秘书处所有。

第十七条 国家法律法规或登记管理机关有新规定的，按新规定执行。

第十八条 本标准修订需经理事会三分之二以上成员表决通过，修订文本报业务主管单位备案。

