青山慈善基金会费用报销及审批制度

一、工作人员因工作需要到外地出差，须填写出差申请单，经相关领导审核批准方可执行,具体规定按照《青山慈善基金会国内差旅费管理办法》的规定办理（附一）。

二、工作人员因工作需要到国外出差，需填写出差申请单经理事长批准方可执行。报销规定按照《青山慈善基金会因公临时出国经费管理办法》的规定办理（附二）。

三、基金会聘请专业人士参加会议，担任评审、提供咨询、授课或供稿等所需支付的费用按照《青山慈善基金会专家费用支付管理办法》的规定办理（附三）。

四、基金会业务洽谈费需提前填写费用申请单，经理事长批准后方可执行。报销时不得超过标准：具体按照《青山慈善基金会项目洽谈用餐管理办法》的规定办理（附四 ）。

五、本会召开各种会议及组织有关活动需事先编制会议（活动）预算，填写费用申请单，经相关领导审核批准方可执行。报销时除相关票据外还需附会议通知单、会议内容及参会人员名单。

六、日常办公用品及物资采购，需填写采购申请单，在经相关领导审核批准后方可购买，未经领导批准的私自购买的不予报销。

七、需要签订合同的业务，在签订合同之前填写合同盖

章申请单，经相关领导签字后盖章方可执行。

八、以上费用报销时必须附合票据法，及相关费用明细单，个人垫付的还需提供支付凭证，支付凭证金额必须与票据一致，方可报销，需要填写的单据及审批签字流程如下：

1.出差报销填写单据：出差申请单及差旅费报销单

2.采购物品物资填写单据：采购申请单及费用报销单（零星费用由个人先行垫付，并且已收到发票），或付款申请单（已收到发票及货物付款给企业或其他单位）或预付款申请单（未收到发票，已签订合同，按合同付款给企业）

3.洽谈业务、会议及其他费用填写单据：费用申请单、费用报销单或付款申请单或预付款申请单。

4.员工办理业务出差或购买物品，个人垫付资金有困难的可以提出暂支备用金，业务办理完成后一周内填写报销手续，办理暂支填写**暂支单**。

签字流程如下（如果职务空缺就到下一个审批）：

（1）出差申请单

员工申请：申请人—副秘书长—秘书长—理事长

副秘书长：申请人—秘书长—理事长

秘书长申请：申请人—理事长

（2）费用申请单、采购申请单、合同盖章申请单

员工申请：申请人—会计—副秘书长—秘书长—理事长

副秘书长：申请人—会计—秘书长—理事长

秘书长申请：申请人—会计—理事长

（3）费用报销单、出差报销单、付款申请单、预付款申请单、暂支单、按以下流程

员工报销：申请人—出纳—会计—副秘书长—秘书长—理事长

副秘书长：申请人—出纳—会计—秘书长—理事长

秘书长报销：申请人—出纳—会计—理事长

理事长申请：申请人—出纳—会计—副秘书长—秘书长

九、本制度解释权属青山慈善基金会。

十、本制度经青山慈善基金会二届理事会13次会议通过并执行，原《青山慈善基金会费用报销及审批制度》即行废止。