青山慈善基金会业务洽谈费用管理办法

一、制定目的：

为加强本基金会业务洽谈费管理，本着“合理开支，节俭实用”的原则，结合基金会具体情况，制定本制度。

二、适用范围：

1、各合作单位考察、指导、调研、参观；

2、基金会接洽的捐赠人、理事、合作伙伴等；

3、受基金会业务相关部门安排来访的人员。

三、业务洽谈费的开支范围

主要指基金会洽谈业务发生的餐饮费、住宿费、交通费等其他费用支出。

四、业务洽谈费列支标准

1、餐费

对方洽谈人员为副秘书长（不包括）以下职务的用餐标准：A 类城市人均不超过 150 元，B 类城市人均不超过 120 元，其他城市人均不超过 80 元。经相关领导签字后方可报销。

对方洽谈人员为副秘书长（包括）及理事会成员（包括）以上职务的用餐标准：A 类城市人均不超过 200 元，B 类城市人均不超过 150 元，其他城市人均不超过 100 元。经相关领导签字后方可报销。

2、住宿费

对方洽谈人员住宿按以下标准执行：

职务级别	住宿费（元/间）			伙食补助费
	A 类城市	B 类城市	其他城市	
理事会成员及监事会成员	800	600	400	120
秘书长和副秘书长	800	600	400	120
其他工作人员、志愿者	600	500	300	120

3.交通费

洽谈业务若需要为对方人员承担交通费，必须本着节约的原则，交通工具尽量选择价格较低的，充分利用交通工具，不准浪费资源，可以同乘一辆出租车的不必再使用一辆，报销时写明原因及起点和终点，通过网约车平台发生的交通费，票据为滴滴等网上预约平台开具的，需同时提供与发票金额相对应的行程单。

4.其他费用

为洽谈业务走访赠送纪念品，基金会可以统一定制纪念品，每份纪念品金额控制在 50-200 元之间，特殊情况需要另行购买需理事长审批。

五、陪同人员数量

洽谈业务陪同人员人数根据实际工作需要参与，需要提前征得理事长同意。

六、洽谈业务场所及项目规定

按照就近且价廉物美的原则选择正规场所进行洽谈。

七、业务洽谈费的审批权限：

各部门的业务洽谈费用，由理事长负责审批。

（1）报销业务洽谈费应使用合法合规的票据，否则不予报销。

（2）基金会员工出差期间的业务洽谈费应事前预计并完成审批手续，如发生未能预计的费用，应在发生费用之前与最终审批人员进行电话沟通，得到口头同意后方可进行，但事后仍应补办相应的审批手续。

（3）工作人员在业务洽谈费报销时，先由其部门总监和财务部核对，由副秘书长复核，再由秘书长复审，并报理事长审批。

八、本办法解释权属青山慈善基金会。

九、本制度经青山慈善基金会二届理事会 13 次会议通过，本制度 2023 年 6 月 12 日起执行，原《青山慈善基金会业务洽谈费用管理办法》即行废止。