

北京市志善社区服务发展中心

财务支出审核审批程序及标准

一、财务支出审核岗位分工

(1) 财务部负责人行使审核人职能，掌管志善的财务专用章，根据本会财务制度规定，审核管理各环节上报的财务支出事项，经审核无误后上报执行主任审批。

(2) 本岗位对应环节上报的财务支出事项，经复核无误后上报财务部负责人审核。

(3) 出纳行使初审和付款人职能，根据签字手续齐全的付款凭证，具体承办本会的财务支出事项。

(4) 业务经办人行使经办人的职责，对于每笔财务支出事务根据本会财务制度规定的要求，取得付款凭证并签字确认。

二、财务支出审批权限

(1) 公益项目支出由执行主任审批；日常办公工作经费支出金额超出两万元以上的还须理事长审批。

(2) 志善对于对外投资、房屋建筑及机器设备购置等重大财务支付业务，实行理事会集体决策和审批。

三、审批流程及操作规程

(1) 审批、审核流程：



业务经办人（签字）→ 项目负责人（签字）→ 志善执行主任（审批签字）→ 理事长（审批签字）→ 会计（审核签字）→ 出纳（办理事项）

(2) 外购材料、物资应根据供货商出具的发票、收到货物的入库单、现款采购的加附《请购单》，赊销采购的加附《挂账结算单》，经有关部门复核、审核，报执行主任核准签字后出纳方能付款。

(3) 预付、暂付性质的付款项目，应根据合同或批准文件，由经办部门填写请款单，注明合同文件字号，经有关部门复核、审核，报执行主任核准签字后出纳方能付款。

(4) 一般性质的费用，应根据发票、收据，经有关部门复核、审核，报执行主任核准签字后出纳方能付款；

(5) 工程承包款、机器设备购置等大额付款项目应根据合同或批准文件（指理事会决议），附发票、工程完工进度确认书，经有关部门审核（必要时经理事会决议委托社会中介机构审计），经执行主任核准后报理事长审批方能付款。

(6) 出差人员借款，必须首先填好“预借差旅费申请单”，详细列明出差事由、出差目的地、出差路线、拟搭乘交通工具、预计出差时间、借款金额等内容，经有关部门审核、执行主任批准后方予借支、批准。出差人员回到机构应按规定期限报销旅差费，报销后借款余额应及时归还；其他借款经办人员在借款业务完成后在规定期限内必须办理报销结算手续。具体执行志善公布的《差旅费报销制度》相关规定。



(7) 出纳支付（包括因公借用）每一笔款项，不论金额大小均需执行主任批准签字。紧急情况或主任外出时，为不耽误工作，可授权先付款后补签。

(8) 所有支出凭证由出纳严格审核其内容与金额是否与实际相符，票据是否合法、合规，收款单位的印章是否合法有效、领款人的签字是否相符，审核、审批手续是否完备，如有疑问必须先查询并得到确认后后方能支付。

(9) 涉及银行转账、银行承兑汇票背书转让支出事务，财务部负责人在银行付款凭证上加盖财务专用章时必须认真审核，并履行最后付款经办人的职责。

四、违规处罚

审批人、审核人、付款经办人未按照本规范办理财务支出付款事务的，在分清责任的前提下，承担经济损失的赔偿责任，情节严重的予以除名处理或追究相关责任。

北京市志愿服务社区服务发展中心

