

浙江敦和慈善基金会文件

敦慈财（2020）02号

关于发布《浙江敦和慈善基金会 财务审批制度》的通知

各部门：

基金会第三届理事会第二次会议审议通过了《浙江敦和慈善基金会财务审批制度》，现予以颁布，请各部门遵照实施。

特此通知。



抄送：秘书处各部门

浙江敦和慈善基金会综合管理部

2020年12月22日印发

浙江敦和慈善基金会

财务审批制度

第一章 总 则

第一条 为使权限明确、职责清晰、流程优化，遵循浙江敦和慈善基金会（以下简称“基金会”）的内部控制相关原则，制定本制度。

第二条 本制度中的财务流程包括：员工日常费用报销流程、员工差旅费报销流程、预付款项支付流程、对外款项支付审批流程、员工备用金审批流程、项目拨款审批流程。

第三条 本制度中的审批包括业务发生前的事前审批、业务执行中的付款审批等。

第四条 申请人为流程的直接责任人，申请人员直属上级为业务执行真实性、合理性的第一责任人。综合管理部出纳、会计负责审核原始凭证金额的准确性、完整性，并从勤勉尽职的角度出发审核原始凭证的合法性及真实性；综合管理部主任、秘书长从整体管理角度对费用报销及款项支付进行审批。

第二章 事前审批

第五条 员工出差事前审批

员工出差须通过汇联易系统发起出差申请，勾选“出差类型”并说明出差原因，同时员工在汇联易系统中填写行程明细，流程经直接主管领导通过后，可在基金会合作商旅平台预订机票和酒店。如员工通过个人预订机票、酒店价格优于商旅平台，则员工可自行预订后报销。

如因特殊情况须立即订票，须获得主管领导同意并告知行政人员协商订票事宜，事后在汇联易系统补发起出差申请。

第六条 业务招待事前审批

用餐招待预计超出费用报销人均标准的，须事前提交《资产/费用使用申请流程》审批，审批流程依次为：直属上级、分管领导、秘书长；

礼品领用须事前提交《资产/费用使用申请流程》，经直属上级、分管领导、综合管理部主任审批后，于礼品管理人员处登记领取。

第七条 会议活动事前审批

由内部承办的会议活动例如团建活动、周年会、年会、年中（终）述职会以及项目部、传播部及研发部举办的业务类会议活动、雅集，需事前提交《活动（会议）申请流程》审批，汇联易系统审批流程依次为申请人、直属上级、分管领导、财务负责人、秘书长。

第八条 大额资产、礼品、低值易耗品等采购事前审批

申请人因工作需要购买大额资产、礼品或低值易耗品等，须在汇联易系统提交《采购审批流程》，审批流程依次为申请人、直属上级、财务负责人、秘书长，转由实物管理部门（综合管理部）办理库存领用或采购。如遇特殊情况，申请人需立即购买礼品的，须获得理事长或秘书长同意，采购后在汇联易系统中补交《资产/费用使用流程》审批。

实物管理部门根据库存储备（日常用品除外）或突发事由需要采购大额资产、礼品、低值易耗品的，实物管理部门须事前提请《采购审批流程》审批。

第三章 付款审批流程

第九条 财务付款审批流程按照申请人的不同，设置了不同的审核流程，具体如下：

（一）申请人为机构员工，审批流程依次为：直属上级（业务合规性审核）、分管领导（业务合规性审核）、出纳（审核票据）、会计（票据复核）、财务负责人（审批人，单次申请超过1万元适用）、秘书长（终审）、出纳（网银付款处理）、财务负责人（网银付款确认）；

（二）申请人为专家志愿者，开通汇联易系统账号的，通过汇联易提交相关流程。未开通汇联易账号的，申请以邮件发送给相关批核人员，直属上级、分管领导、出纳、会计、财务负责人、秘书长。在收到电子版报销清单及粘贴好的原始凭证后，基金会行政人员代为提交汇联易流程，关联电子版报销清单，相关批核人员按照电子版清单所列事项进行批核。

第四章 备用金审批权限

第十条 因举办会议活动或采办物品等业务需要，需预支备用金的，需要提交《员工备用金审批流程》依次由直属上级、分管领导、财务负责人、秘书长审批，且原则上单次借款预支金额不得超过1万元。

第十一条 员工借支的备用金，前款没有结算清的，一律不得再借款。

第十二条 每年会计年年末（12月31日）前员工必须还清当年借支的备用金。

第五章 附 则

第十三条 本制度由综合管理部部拟定、修订并负责解释。

第十四条 本制度自第二届理事会第二次会议审议通过后施行。

浙江敦和慈善基金会