

北京医学奖励基金会

支出审批流程及领导互批办法

为规范财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，保障各项工作的有序运转，根据本会财务管理制度，结合实际，制定本流程。

一、财务管理的原则

（一）财务实行统一管理

1. 基金会财务部的财会人员在秘书长或其授权的副秘书长的领导及监督下，严格执行国家有关财经方针、政策和财务制度，维护国家及基金会的利益。

2. 根据业务发展的需要，合理编制预算，如实反映财务状况，建立健全财务制度，加强经济核算，提高资金增值效益，对财务活动进行管理、控制和监督。

3. 基金会财务部统一负责日常会计核算、财务管理和日常报销、借款等一切相关事项。财务支出报销的原始单据均须主管副秘书长签字。

二、财务费用支出的管理

（一）财务支出实行分档审批的管理制度

1. 日常性的的支出，由秘书长审批；

2. 非日常性固定资产的申请购置等数额较大的支出，秘书长审查、理事长审批。

（二）年度财务计划以外的支出，原则上推至下一年度安排。特殊情况需要支出的，可提出申请报告，由主管副秘书长提出意见，依照财务情况协商和审批。数额较大的年度财务计划以外的支出，报秘书长审批。

三、建立领导互批制度

- 1、副秘书长、理事会所需报销及借款等事项，须经秘书长签批。
- 2、秘书长报销、借款等事项，须经理事长签批。
- 3、理事长报销、借款等事项，须经秘书长签批。

四、工作人员的财务支出和报销管理

（一）经办人在取得有效的合法票据，由分管的各部门负责人确认是否真实合理并签字认可后，到财务部办理报销手续。

（二）报销的票据，基金会财务部审查，确认票据合法、合规，经财务部审核、秘书长审批签字方能报销。

（三）报销的原始单据不允许以白条的形式出现。如情况特殊，经办人须以书面形式说明情况，上报秘书长特批后方能报销。

五、工作人员借款支出的管理

（一）“借款单”应由经办人填写，必须注明借款用途、预借还款时间等相关事由。

（二）经办人持“借款单”，先由分管的各部门负责人审核签字，再报秘书长签批。

（三）自借款事由结束起七个工作日内完成结算。未按规定及时办理结算的部门，财务部不予办理该部门新的借款事项。

六、公益项目资金支出及回票的管理

捐赠人按照捐赠合同约定将捐赠资金拨付到本会帐户。本会将根据与受助单位和各执行单位签订的资助协议将项目资金拨付到受助单位和项目执行单位。

(一) 项目执行人应认真、完整地填写“项目经费支出单”，不得漏项。

(二) 项目部对项目执行人填写的“项目经费支出单”进行核准，由项目部负责人审核签字，并报主管副秘书长签字方可预支。

(三) 基金会财务部负责项目财务管理的人员对回票进行审核，确认票据合法、合规。

(四) 若公益支出金额、用途、范围超出协议规定，仍需支款时，需附有相应的文字说明，此款项的支取必须上报秘书长签字同意后方可支付。

七、工作人员因公出差借款及报销的管理

(一) 工作人员因公出差需要借款时，应填写“借款单”。经秘书长审批，到财务部办理借款手续。

(二) 出差人员的差旅费、食宿费报销及补助按《基金会财务支出管理办法》中的规定标准执行。

(三) 财务人员审核报销凭证时，对记载不准确、不完整、不符合规定的票据，要退回报销人员补充、更正，无误后方可报销。

八、财务会计报告的管理

基金会的财务收支状况由基金会财务部定期报告。一般情况，按月向秘书长报告；年中和年末向秘书长办公会议报告。特殊情况随时向基金会理事会报告。

本制度自理事会审议通过之日起施行，由基金会财务部负责解释。