

中国残疾人福利基金会财务支出业务流程

为规范本会财务支出行为，提高工作效率，明确各部门和各级管理责任人在财务支出操作过程中的责、权、利关系，结合实际情况，制定本流程。

一、预借款（支票）的操作流程

（一）因公需要事前预借款（支票）的，须填写《借款凭单》，写清借款原因、预计金额、借款方式及经费类别，5000元（含）以下经部门负责人审核签字，5000元以上报主管会领导批准。经办人将按权限审批后的《借款凭单》交财务法律部专人核实，财务法律部负责人签字后到出纳处领取款项（支票）。

（二）因公出差预借款的，还应填写《出差申请表》，注明出差事由及相关信息，经部门负责人审核签字后，报分管会领导批准。

（三）借用现金出差，回京一周内报销。对已开出的支票原则上自借用之日起一周内应办理报销手续。前账未结清一律不得再借款（支票）。确因业务需要再借款（支票）的，须书面说明原因，报分管会领导批准。

二、领款的操作流程

在开展公益活动期间，以现金形式为志愿者、记者、专家支付的交通补贴等，应填写《领款凭单》，附会领导批示和领用清单，部门负责人审核签字，报分管会领导批准，由财务法律部专人核实后发放。

三、公益项目拨款操作流程

公益项目拨款实行预算管理。拨款时由经办人填写《中国残疾人福利基金会公益项目拨款审批单》，区分款项的限定性或非限定性，并注明预算额度、本次申请拨付额度、经费来源及项目全称等，由经办人及部门负责人签字，财务法律部依据年度项目预算及合同进行审核、负责人签字，报主管会领导批准后方可拨付。

四、费用报销操作流程

（一）各部门费用报销应在预算范围内开支，由经办人填写《报销凭单》，注明报销内容、支付方式、经费类别等，项目经费应注明项目名称。按权限范围审批签字，经财务法律部专人审核后方可付款。

（二）工作人员出差报销差旅费，应填写《外埠出差费用报销凭单》，经部门负责人审核签字报分管会领导批准后办理。伙食补助费实行定额包干，每人每天 50 元，以交通票据时间为准。副秘书长出差应经分管会领导同意并报理事长批准，会领导出差需报理事长批准。报销交通费时需附《交通费明细清单》。

（三）工作人员在报销前须事先整理好各类单据，对单据的类别、时间、批次、项目等进行分类，按照标准清晰准确的粘贴在报销单据的背面，并在附件中写明所附单据的张数。