

	北京维康慈善基金会	编号: WK-[2026]-041
	支出审批流程	

支出审批流程

第一条 适用范围

本流程依据《民间非营利组织会计制度》（财会〔2024〕25号）及本基金会章程制定，适用于本基金会的所有资金支付行为，具体包括但不限于：业务活动支出、管理及筹资费用支出、项目专项支出、日常办公支出、各项报销，以及员工因公借款。

第二条 审批原则

（一）预算先行原则：所有支出须“先有预算，后有支出；先经审批，后进行支付”。

（二）权责对等原则：经办人、审批人须各自对所经办事宜与审批决策负责。

（三）合规性原则：支出需“票据合法、手续齐全、专款专用”。

（四）分级授权原则：严格遵循授权层级审批，不得越权或拆分支出以规避审批。

第三条 支出审批权限

根据支出金额与性质，设定分级审批权限如下：

支出金额区间（元）	审批流程（按顺序流转）
单笔支出 ≤ 300,000	经办人 → 部门负责人 → 财务审核 → 秘书长审批
300,000 < 单笔支出 ≤ 500,000	经办人 → 部门负责人 → 财务审核 → 秘书长审批 → 理事长审批
重大支出 > 500,000 元	经办人 → 部门负责人 → 财务审核 → 秘书长审核 → 理事长审核 → 理事会审议通过

补充说明：重大支出除金额标准外，还包括对外投资、重大资产处置、

对外大额捐赠、年度预算调整等事项，无论金额大小均需经理事会审议通过。

第四条 特殊审批机制

理事长、秘书长的费用报销事项，实行交叉审批机制，即理事长的报销申请由秘书长审批，秘书长的报销申请由理事长审批，确保审批权责相互制衡、全程可追溯。

第五条 通用支出审批流程

任何支出事项均需遵循以下通用审批步骤：

（一）申请提交：经办人在费用报销系统网上提交费用报销单，并附齐所有必要文件（如合同、发票、结算单、验收单等），对业务的真实性、票据的合法性负责。

（二）部门审核：部门负责人在费用报销系统中审核单据，对业务真实性、支出必要性、金额合理性及是否符合项目预算或部门预算进行确认审批，审核时限不超过2个工作日。

（三）财务审核：计划财务部审核票据合规性（发票真伪、抬头、税率、开具内容等）、预算额度、手续完整性及附件齐全性，审核时限不超过3个工作日。对不合规的申请，应一次性告知退回理由及补正要求。

（四）领导审批：根据第三部分规定的权限，依次提交秘书长、理事长或理事会审批。秘书长、理事长审批时限各不超过2个工作日，理事会审议按章程规定执行。

（五）支付执行：财务部门凭完整的审批手续，办理资金支付。

第六条 监督与问责

财务监督权：财务部门对任何不合规的支出申请，有权予以退回或拒绝支付。

违规追责：对虚报、冒领、套取资金等行为，将依法依规追究相关经办与审批人员的责任。

第七条 员工因公借款专项流程

（一）借款审批权限：与同金额通用支出审批权限一致，适用本流程第三、四条规定。

（二）借款申请要求：经办人需在系统中提交借款申请，注明借款事由、借款金额，原则上“前账不清、后账不借”。

（三）核销期限：员工因公借款应在业务结束后 10 个工作日内办理报销核销手续。

（四）逾期处理：逾期未核销且无正当理由的，财务部门有权从借款人当月工资中逐月扣回借款，直至全部结清为止。

第八条 附则

本流程经北京维康慈善基金会第二届理事会第八次会议审议通过，自通过之日起生效。