

中国志愿服务基金会

财务支出业务流程

为规范中国志愿服务基金会（以下简称基金会）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《借款单》，写清借款用途、预计金额、借款方式及经费类别，先经部门负责人签字同意，再经财务负责人审核，最后报基金会主管领导批准。经办人将按权限审批后的《借款单》交资金管理部主管会计（或指定人员）核实后到出纳处领取款项（支票）；

（二）因公出差需预借款的，还应填写《出差申请表》，注明出差事由及相关信息，经部门负责人签字同意后，报基金会主管领导批准；

（三）借用现金出差，应回京一周内报销列账。借支支票的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，报基金会主管领导批准。

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《领款单》，附执行（或资助）协议。先由经办部门负责人签字同意，再经财务负责人审核，最后报主管领导批准，之后由资金管理部专人核实后支付。

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《中国志愿服务基金会项目支出审批表》，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信息，先由经办部门负责人签字同意，再经财务负责人审核，最后报基金会主管领导批准，之后由资金管理部专人核实后按审批表付款。

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《费用报销单》，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。先由经办部门负责人签字同意，再经财务负责人审核，最后报基金会主管领导批准，之后由资金管理部专人核实后支付。

（二）工作人员出差报销差旅费，应填写《差旅费报销单》并提供相关原始凭证，先由经办部门负责人签字同意，再经财务负责人审核，最后报基金会主管领导批准，之后由资金管理部专人核实后支付。差旅费补贴标准每人每天 180 元，住宿费标准参照现行中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准，报销交通费时需附《交通费明细清单》。

（三）工作人员在费用报销前须事先整理好各类单据并按单据的类别、时间、批次、项目等进行分类，依据票据纸张大小分梯次有序平铺，牢固、清晰地粘贴在报销单内，并在附件中写明所附单据的张数及金额，按规定程序审批后报送至资金管理部核实付款。