

北京为华而教公益发展中心

审批流程与互签互批制度

一、审批流程

1. 费用经手人在所有报销的单据上标明费用产生的时间、事由、实报金额，并签名。
2. 填写喜报网上报销系统报销单，并要求粘贴好票据，交由出纳初审。
3. 出纳审核，并同意；（审核票据金额及发票内容）
4. 项目经理审核，并同意；（审核项目资金及预算类别是否正确）
5. 财务负责人审核，并同意；（审核填写事由及附件完整性）
6. 中心负责人审核，并同意；（整体把控）
7. 出纳打印出喜报网上报销系统报销单并与粘贴好的票据进行二次粘贴后，等待每周二进行报销款项转账支付；
8. 财务负责人对转账支付的报销款，再次银行授权；
9. 银行授权后，出纳须在喜报网上报销系统上点击报销款支付，经手人收到支付邮件，最终完成本次报销；

二、互签互批

1. 所有报销都由本人提出申请并填写报销单，逐级审批；

2. 主任报销由财务主管审批；
3. 财务主管报销由主任审批；

本制度经中心理事会于 2015 年 4 月通过后执行，于 2020 年 4 月 30 日通过优化修订。