

# 深圳市爱阅公益基金会财务授权批准制度

## 1、 目的

明确财务授权审批权限和责任,保证财务收支审批控制程序的有效实施,杜绝浪费与损失。

## 2、 适用范围

适合所有人员的财务授权审批。

## 3、 定义

3.1 审核。指有关管理部门或职能部门负责人对该项事物的真实性、合理性、合法性提出初步意见。

3.2 审批。指有关领导根据审核意见进行批准。审批权限人自己经手的费用报销由其上级进行审批,不得自行审批。

3.3 核准。指财务部负责人或指定负责人根据财务管理制度对已批准的支付款项,从单据、数量、票据的合法性及其金额上核准并备案。

## 4、 职责与权限

4.1 财务部门:对基金会所有费用支出进行凭证的合法性、发票金额的正确性审核;并按制度规定的标准和审批权限审核,对审核结果负责。

4.2 审批人、授权人:对财务收支内容的必要性、真实性、合法性、程序和制度的合规性等审批结果负责。

4.3 临时授权人:按授权委托的签批权限和时限进行财务收支审批,对审批结果负责。

## 5、 规定及要求

- 5.1 费用报销人申请报销时，必须按照国家法律法规及基金会制度要求，粘贴合法有效的票据，对非法或无效票据，财务必须剔除，任何人不得以任何理由申请事后特批，审批人也不得进行特批。
- 5.2 有制度明文规定的限额，一律按制度执行审批。如有超过制度规定限额的特殊情况，要追加例外审批程序，须理事长特批，但必须在申请报批以前完成。
- 5.3 审批人因外出公干等原因，不能按时履行审批职能，可以委托下级审批，或由其上级审批。
- 5.4 深圳市爱阅公益基金会支付授权审批规定见附表一。

附表一

深圳市爱阅公益基金会支付授权审批表

类别项目		经办人	财务	秘书长	理事长
		申请	核准	审批	审批
采购 支付	办公、物料、技术支持、劳务、服务等采购类	① √	② √	③ √	④ √
	固定 资产类	① √	② √	③ √	④ √
资助支付		① √	② √	③ √	④ √

5.5 深圳市爱阅公益基金会合同文本授权审批规定见附表二。

附表二

深圳市爱阅公益基金会合同文本授权审批表

类别项目		金 额	经办人	法务	财务	秘书长	理事长
			申请	审核	审核	审批	审批
采购 合同 文本	办公、物料、技术支持、劳务、服务等采购类	≤1 万元	① √	② √		③ √	
		> 1 万元	① √	② √	③ √	④ √	⑤ √
		不限	① √	② √	③ √	④ √	⑤ √
资助协议类		≤10 万元	① √	② √		③ √	
		> 10 万元	① √	② √	③ √	④ √	⑤ √
其他业务合同		≤1 万元	① √	② √		③ √	
		> 1 万元	① √	② √	③ √	④ √	⑤ √

深圳市爱阅公益基金会

2020年12月12日