



佛山市侨商投资企业协会财务制度

第一部分 总则

第一条 为了加强协会内部管理，规范协会财务报销行为，倡导一切以业务为重的指导思想，合理控制费用支出，特制定本制度。

第二条 本制度根据相关的财经制度及协会的实际情况，将财务报销分为日常办公费用、工薪福利及相关费用等，以下分别说明报销相关的借款流程及各项支出具体的财务报销制度和报销流程。

第三条 本制度设监督规定：商会每月开支汇总需交由当值常务副会长审核，年末财务报表交理事会开会审核。

第四条 本制度适用协会全体工作人员。

第二部分 借支管理规定及借支流程

第一条 借款管理规定

(一) 出差借款：出差人员按批准额度办理借款，出差返回 5 个工作日内办理报销还款手续；

(二) 其他临时借款：如业务费、周转金等，借款人员应及时报账，除周转金外其他借款原则上不允许跨月借支；

(三) 各项借款金额超过 2,000 元应提前一天通知财务部备款；

(四) 借款销账规定：(1) 借款销账时应以借款申请单为依据，据实报销，超出申请单范围使用的，须经主管领导批准，否则财务人员有权拒绝销账；(2) 借领支票者原则上应在 5 个工作日内办理销账手续。

第二条 借款流程

(一) 借款人按规定填写《借款单》，注明借款事由、借款金额（大小写须完全一致，不得涂改）、支票或现金；

(二) 审批流程：经手人→证明人→秘书长签字审批→财务批款；

(三) 财务付款：借款凭审批后的借款单到财务部办理领款手续。

第三部分 日常费用报销制度及流程

第一条 日常费用主要包括差旅费、办公费、低值易耗品及备品备件等，在一个预算期间内，各项费用的累计支出原则上不得超出预算。

第二条 费用报销的一般规定

(一) 报销人必须取得相应的合法票据(一般为税务局监制的增值税发票或普通发票),且发票背面有经办人、证明人(包括秘书处人员、当值副秘书长),秘书长签字,并注明用途;

(二) 填写报销单应注意:根据费用性质填写对应单据;严格按单据要求项目认真填写,注明附件张数,金额大小写须完全一致(不得涂改),简述费用内容或事由;按规定的审批程序报批,经办人—证明人(秘书处人员)—副秘书长或秘书长审核—监事会审核—会长审批—出纳报销。每月12号和22号审批报销,遇节假日顺延。

(三) 外包或购买服务项目:进行至少三家对比,先出方案及预算,视项目大小,经常务副会长以上会议研究通过后方能开展。同等条件下,本会成员有优先接单权,且会内职务层次越高越优先。

(四) 对外接待,原则上在指定酒店接待客人。接待标准:如会长或常务副会长陪同的一一般在佛山宾馆,接待标准按每人300元以内规格(指海外嘉宾);一般在珠江渔邨或佳宁娜,接待标准按每人150元以内规格。

(五) 在指定酒店接待签单,累计签单金额超过5000元的,必须结清账单并按每次消费金额开具相应发票。

第三条 工薪福利支付流程

(一) 工资支付流程:(1) 每月28日由财务核准当月经协会秘书处、秘书长及当值常务副会长审批后的工资支付标准(含社会保险等信息);(2) 财务部根据支付标准编制标准格式的工资表;(3) 由财务通过银行代发形式支付工资或直接交纳现金至员工本人;(4) 领取工资后在工资表上签字确认。

(二) 社会保险支付流程:(1) 由秘书长将审批后的支付标准交财务进行相关的财务处理;(2) 社会保险金由财务协助办理银行托收手续,财务收到银行托收单据应签字确认,若有差异应查明原因并按实际情况进行调整。

第四部分 做账及财务审计报告

为规范账目管理,我会三个公帐户进出账目聘请会计师事务所代理建账、记账,并于每年年底进行年报审计。

佛山市侨商投资企业协会秘书处

二〇二三年七月十七日