

财务管理制度 实施细则

东莞市松山湖生态环境发展促进会
2020年9月



东莞市松山湖生态环境发展促进会 财务管理制度实施细则

第一章 总则

第一条 为严格执行东莞市松山湖生态环境发展促进会（以下简称“促进会”）的规章制度，明确报销的内容及要求，提高财务运行效率，加强财务支出管理，规范费用报销程序，结合促进会具体情况，制定本财务管理制度实施细则。

第二条 本办法适用于促进会所有员工。

第三条 日常费用包括差旅费、业务招待费、交通费、办公费、低值易耗品及小额零星采购业务等。费用报销实行预算管理，即在预算月度内，各项费用的累计支出原则上不得超出预算。

第四条 对超过规定标准的各类费用支出、没有正式发票的费用支出等，原则上不予报销，确实为促进会实际支出的，报部门负责人审核通过，经秘书长批准后，财务方可受理。

第五条 审批权限：促进会各部门正式员工的所有费用报销，均由各部门负责人审核，财务部负责人审批后报秘书长（5000元以下）/会长（5000元以上、5万元以下）/理事会（5万元以上）审批同意。

费用报销审批流程：

经办人 → 部门负责人 → 财务会计 → 秘书长/会长 → 出纳办款。

第二章 差旅费报销

第六条 本办法所称差旅费是指员工因工作需要，受单位派遣前往异地洽谈业务、开发市场、产品服务、协调关系或处理单位事务，开会、学习等活动差旅费，包括城市间交通费、住宿费、出差地市交通费、东莞市内交通费和出差伙食补贴费等项目；不包括外出接待客户、洽谈业务、联络关系所需的招待费及购买材料、配件的费用（差旅期间的洗衣费、健身保健费及住宿房间内的有价商品等，不予报销）。

第七条 出差前应填写《出差申请单》。出差期限由派遣负责人视情况需要核定。

第八条 出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，按照经济、便捷原则选择合适的交通工具，按规定等级乘坐，凭据报销。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。乘坐交通工具的规定等级如下：

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、 全列软席列车）	轮船（不包 括旅游船）	飞机	其他交通工具 （不包括出租 小汽车）
厅级及相当 职务人员	软席（软座、软卧）， 高铁/动车一等座，全 列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	硬席（硬座、硬卧）、 高铁/动车二等座，全 列软席列车二等软座	二等舱	经济舱	凭据报销

如遇大型节假日（元旦、春节、五一、十一）前后，有紧急会议

或紧急研发等特殊出差任务，因购票困难，可酌情放宽选择出差交通工具，除此之外，任何员工不得违反上述原则；如遇上述情况，出差人员需递交申请，报相关领导审批，并撰写情况说明。乘坐飞机、轮船、火车等交通工具的，每人每次可购买交通意外保险一份。

第九条 住宿费是指员工因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所、下同）所发生的房租费用。出差人员住宿以单间或标准间为主，有多人同时出差，优先选择双人间。研发任务，需出差时间超过一个月，优选租房或者租用客户宿舍等方式。住宿费用，凭据报销，无住宿费发票的，一律不予报销住宿费。

第十条 住宿费限额标准：

本规定所涉及的城市等级分类：

一类城市（北京、上海、广州、深圳）；

二类城市：南京、武汉、沈阳、西安、成都、重庆、天津、杭州、青岛、大连、宁波、济南、哈尔滨、长春、厦门、郑州、长沙、福州、乌鲁木齐、昆明、兰州、无锡、南昌、贵阳、南宁、合肥、太原、石家庄、呼和浩特。

三类城市：除一、二类城市以外的市、县、区。具体执行标准参照《东莞市关于调整市直党政机关和实业单位差旅住宿标准有关问题的通知》（东财【2016】116号文）。

职别分类	住宿标准（元/天）		
	一类城市	二类城市	三类城市
秘书长及以上人员	实报实销		

部门负责人及以下员工	500	380	350
------------	-----	-----	-----

第十一条 所有出差人员出差补贴标准：伙食补助费按出差自然（日历）天数实行定额包干，省内省外同一标准，每人每天最高 100 元。在市内当日往返的出差人员，不计算出差补助。确需在外就餐，经部门领导同意，可按每人每天 30 元限额标准报销餐费（超支自理）。

第十二条 市内交通费是指员工因公出差期间发生的市内交通费（包括出差地市、东莞市内的交通费）采用实报实销的原则，若有私车公用情况，需填写《私车公用申请表》和《私车公用登记表》按照公里数和汽车排量补贴额进行报销，私车公用补贴标准详见下表：

汽车排量	补贴额（元/公里）
排量 > 2.0	2.3
1.6 ≤ 排量 ≤ 2.0	2
1.3 ≤ 排量 < 1.6	1.8

第十三条 员工需秉行节约原则，严格控制相关费用，市内交通费实行总额控制，总额每人每月最高补助 3000 元。

第十四条 员工在出差期间，享受伙食补助费与市内交通费外，不得再报销相关费用（特殊接待除外）。

第十五条 出差人员出差市外由所在单位、接待单位或其他单位免费提供交通工具的，出差补助减半计算。

第十六条 凡由接待单位统一安排用餐或提供交通工

具的，出差人员应当向接待单位交纳相关费用。参加会议和培训期间由举办方按规定统一安排的除外。

第十七条 员工到东莞市外参加会议和培训班，市内交通费和报到或返程在途期间发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费回所在单位按照前款有关规定报销。会议和培训期间住宿费、伙食费及其他费用，由举办方按照会议费和培训费管理规定统一开支。

第十八条 出差人员差旅活动结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车船费、住宿费发票等凭证。

第三章 业务招待费报销的规则

第十九条 业务招待费是指日常工作中发生的为开展各类业务经营和其他各类活动需要列支的接待费用，主要指以下费用：接待用餐及酒水费用、住宿费用、礼品费用、其他必要开支等。

第二十条 业务接待坚持对口接待的原则。接待陪同人员一般不应超过被接待人员的1.5倍。

第二十一条 业务招待费实行提前申请、报销审批原则，业务招待费报销流程参照日常费用报销流程。

第四章 办公用品及小额采购报销的规则

第二十二条 为了合理控制费用支出办公用品、低值易耗品由公司行政部统一管理，集中购置，并指定专人负责。报销程序：行政部门可以实行定点购买办公用品，月底集中开具发票，统一结账。报销人先填写费用报销单，附出入库单或购买清单、购置申请单，按日常费用审批程序报批。

第五章 其他费用报销的规则

第二十三条 除上述以外的其他费用参照日常费用报销费用管理规定和流程执行。

第六章 报销票据的审核与填写

第二十四条 发票必须是发票联和报销联，用复写纸复写或计算机印，不得用圆珠笔或铅笔填写，存根联、发货联、记账联不能作报销单据。

第二十五条 内容要齐全，抬头、日期、品名、单价、数量、金额等项目要填写齐全，字迹要清楚，金额要准确，大、小写要一致。

第七章 个人借支的规则

第二十六条 出差借款：出差人员凭审批后的《出差申请表》按批准额度办理借款，出差返回7个工作日内办理报销还款手续。

第二十七条 业务借款：借支人须提供相关的合同、协

议等有效文件，并准确填列付款单位全称、开户银行、账号。此类款项一般用于固定资产购置、物资采购、日常维修、房屋租赁等支出。

第二十八条 其他临时借款，是指公司员工因公务需要、以个人名义向公司借支的现金款项，主要是指招待费及其他零星支出，除周转金外其他借款原则上不允许跨月借支。

第八章 个人借支销账规则

第二十九条 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，须经秘书长/会长批准，财务人员有权拒绝销账；

第三十条 借款者原则上应在7个工作日内办理销账手续。

第三十一条 借款在7个工作日内未还者原则上不得再次借款，借款人应及时到财务部办理报销还款手续，财务部应严格坚持“前帐不清，后帐不借”的原则，对逾期不报账的借款人，财务部有权从本人工资收入中扣还借款。

第三十二条 借支人报账冲销的内容要和借款时填写的用途一致，借款未使用完，要及时到财务部报账冲销，不能挪作别用。

第九章 借款审批流程

第三十三条 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）。借款必须专款专用，不允许一款多用或多笔借款交叉使用。对于未按要求填写的借款单，财务部门不予受理。

第三十四条 审批权限：各部门正式员工的所有借款，均由各部门负责人审核，财务部负责人审批后报会长审批同意。

第十章 附则

第三十五条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

东莞市松山湖生态环境发展促进会

2020年9月10日

