

深圳市仪器仪表与自动化行业协会文件

深圳市仪器仪表与自动化行业协会 内部报销制度

为认真贯彻深圳市仪器仪表与自动化行业协会《财务管理制度》，完善财务管理，严格执行财务制度，结合协会的具体实际，制定本制度。

一、暂借款审批制度

1、暂借款是因业务需要的临时借款，包括差旅费及各种临时性借款。借款时须按“借款单”要求填列各项栏目，并按规定由协会领导审批后，由出纳付款。

2、借款人必须在业务完成后 10 天内凭有效原始票据报销各项暂借款项。超出三个月不结帐者，财务室有权扣发借款人工资抵偿。

二、费用报销制度

1、费用报销发票的内容包括日期、商品名称、单价、数量、金额并盖有开具发票单位的发票或财务专用章。经办人必须要求开票单位如实填写发票所有内容，发票涂改、大小写不符、假发票以及未盖有财政监制章的收据一律不予报销。

2、报销费用时必须填写“费用报销单”，所有单据要按性质（如差旅费、招待费、办公费用）分类、分次、分页粘贴填制；差旅费必须分次、按出差地点分开填列，并计算好出差天数，住宿、伙食补助和市内交通费在限额内填报。所有报销单据的张数和合计金额必须准确无误填写，粘贴要求整齐、美观。

3、报销程序：经办人—财务室审核—协会领导批准。

4、办公用品的购置：根据实际需要，经协会领导批准，由办公室统一购买，并建立实物帐，详细登记办公用品的进、出情况。

6、在开支业务招待费之前，需事先经协会领导批准。否则，财务不予报销。

7、公司员工外出办事，原则上不能乘坐出租车。若确因工作需要须乘坐出租车，要事先请示协会领导，并在报销单上注明原因。

8、所有需报销的各种原始单据，必须在单据所填日期的一个月內报销，超过一个月一律不予报销。

三、差旅费报销制度

1、出差交通费、住宿费、伙食补助费标准由协会统一制定。

2、出差人员，要定任务、定时间、定地点、定人数，实际出差天数超过原计划天数的费用，需经协会领导批准，否则，财务室不报销。

3、外单位人员为我协会临时办事，其费用开支，经协会领导批准可实报实销。

4、出差人员必须在出差完成后 10 天内凭有效原始票据报销各项费用。凡借款出差人员的还款报销按暂借款审批制度的第 2 条规定办。

本制度自 2011 年 11 月 10 日起施行。

深圳市仪器仪表与自动化行业协会

2011 年 11 月 10 日

