

## 北京安全防范行业协会 财务报销规定及流程

### 第一章 总则

第一条 为了规范协会财务报销及借支行为、合理控制费用支出，特制定报销规定及流程。

第二条 本规定适用于协会全体员工。

### 第二章 借支管理规定及借支流程

第三条 借款管理规定

一、借款人员凭审批后的《借款单》或企业微信借款申请，按批准额度办理借款。

二、借款人员应在借款用途事项实际发生或消灭后，及时办理报销还款手续。除备用金外，其他借款原则上不允许跨月借支。

三、如申请以现金形式借款，应于预计借款日前至少 2 个工作日提交申请，以便财务备款。

四、借款销账时应以支出凭单及正规发票为依据据实报销，否则财务人员有权拒绝销账。

五、借款人存在往期借款未结清情况的，原则上不得再次借款。

第四条 借款流程

一、借款人按规定填写《借款单》或在企业微信上提交借款申请。《借款单》/借款申请需注明借款事由、借款金额（大小写须完全一

致)。《借款单》需字迹清晰、不得涂改。

二、审批流程：借款人填写《借款单》/企业微信提交借款申请→部门负责人签字/线上审核→财务人员经手符合/线上抄送复核→财务负责人签字/线上审核→秘书长签字/线上审核→理事长加批签字（如需）。

三、财务人员见审批后的《借款单》或企业微信借款申请支付借款。

### 第三章 费用报销一般规定及流程

#### 第五条 费用报销的一般规定

一、报销人凭审批后的《支出凭单》或企业微信报销申请办理报销手续。

二、报销申请应附有正规发票，发票类别、项目、所载金额需与《支出凭单》或企业微信报销申请内容一致，否则财务人员有权拒绝报销。

三、报销付款原则上均采用银行转账形式。

#### 第六条 费用报销流程

一、报销人按规定填写《支出凭单》或在企业微信上提交报销申请。《支出凭单》/报销申请需注明报销事由、费用性质、报销金额（大小写须完全一致）并附相应发票。《支出凭单》需字迹清晰、不得涂改。

二、报销人填写《支出凭单》/企业微信提交报销申请→部门负

### 1.3.2.1 内部管理制度制定情况

责人签字/线上审核→财务人员签字/线上审核→财务负责人签字/线上审核→秘书长签字/线上审核→理事长加批签字（如需）。

三、财务人员见审批后《支出凭单》或企业微信报销申请支付借款。报销人需与收款人一致，不得由他人代为收取。

## 第四章 差旅费报销的特殊规定

### 第七条 费用标准

#### 一、交通工具乘坐标准

交通工具 人员级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机
副秘书长及以上职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	超级经济舱
其余人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱

#### 二、其余差旅费用标准

人员级别	住宿费标准	伙食费标准	外埠市内交通费标准
副秘书长及以上职务人员	1000 元/天	200 元/人/餐	100 元/天

### 1.3.2.1 内部管理制度制定情况

部门负责人	750 元/天	100 元/人/餐	75 元/天
一般员工	500 元/天	50 元/人/餐	50 元/天

#### 第八条 费用标准的补充说明

一、副秘书长以上及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

二、乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

三、乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

四、实际住宿费、伙食费、外埠市内交通费超过规定标准的部分原则上自理，或经领导批准同意后方可报销。

#### 第九条 差旅费报销的特殊规定

一、报销人应于出差返回后填写按规定填写《差旅费报销单》或在企业微信上提交报销申请，使用企业微信提交申请时需注明款项性质为差旅费。

二、除各项费用对应的正规发票外，报销人还需附上本次出差参加活动的邀请函、参会通知等资料。如未经邀请自行参加活动，则需附上经协会领导审批通过的出差申请。邀请函、参会通知、出差申请等附件材料上所载活动举办时间、地点需与报销票据一致，否则财务

人员有权拒绝报销。

三、差旅费其他报销规定与流程与费用报销一般规定保持一致。

## 第五章 活动费用报销的特殊规定

第十条 活动费用指协会组织举办各类会议、论坛、交流等活动过程中产生的会议费、招待费、住宿费、印刷费、制作费等费用。

第十一条 活动费用报销的特殊规定

一、归属活动费用的，报销人办理报销时应填写《支出凭单》，原则上不采用在企业微信上提交报销申请的方式。

二、对于单笔金额超过5万元的大额会议费、招待费、住宿费等费用，除正规发票外，还需提供协会与服务提供方签订的对应合同供财务核验。合同载明金额需与发票一致，非固定金额合同需附有结算单，结算单金额需与发票一致。否则，财务人员有权拒绝报销。

三、活动费用其他报销规定与流程与费用报销一般规定保持一致。

## 第六章 对外费用支出的特殊规定

第十二条 对外费用支出，指不由协会员工先行垫付后报销，而是直接向商品、服务提供方支付款项的各项费用支出。

第十三条 对外费用支出的特殊规定

一、不归属活动费用的对外支出，经办人应按规定填写《支出凭单》或在企业微信上提交对外支出申请。《支出凭单》或申请需注明

对外支出事由、款项性质、金额、收款方名称等信息。

二、归属活动费用的对外支出，经办人应按规定填写《支出凭单》，原则上不采用在企业微信上提交对外支出申请的方式。

三、对外费用支出申请需附有正规发票，发票类别、项目、所载金额需与申请一致。如遇商品、服务提供方要求先付款再开票情况，需在申请时附上对应费用的合同、结算单、往期交易记录等证明文件。经办人收回发票后应尽快交财务人员入账。

四、单笔金额超过5万元的大额会议费、招待费、服务费、住宿费 etc 费用，除正规发票外还需提供协会与服务提供方签订的对应合同供财务核验。合同载明金额需与发票一致，非固定金额合同需附有结算单，结算单金额需与发票一致。否则，财务人员有权拒绝支付。

五、性质为固定资产或办公用品采购的对外费用支出，应由运营管理部员工作为经办人提交申请。

六、对外费用支出审批流程与费用报销一般规定保持一致。

## 第七章 审批权限的特殊规定

第十四条 办公用品、低值易耗品、报刊书籍等物品的采购，单笔金额在人民币5万元（含）以下的由秘书长最终审批；人民币5万元以上的需报理事长加批。

第十五条 购置固定资产单笔金额在人民币5万元（含）以下的由秘书长最终审批；人民币5万元以上的需报理事长加批。

第十六条 单笔借款金额在人民币2万元（含）以下的由秘书

长最终审批；人民币 2 万元以上的需报理事长加批。

第十七条 协会办公地点房租、协会工作人员工资等在日常经营过程中必须且定期发生的支出由秘书长最终审批。

第十八条 除上述项目外，其他资金调拨及使用金额在人民币 5 万元（含）以下的由秘书长最终审批；人民币 5 万元以上的需报理事长加批。

## 第八章 附则

第十九条 本制度由北京安全防范行业协会第四届第一次理事会审议通过；由理事会负责解释。

1.3.2.1 内部管理制度制定情况

附件 1 借款单

**借 款 单**

资金性质 \_\_\_\_\_ 年 月 日

借款单位: \_\_\_\_\_

借款理由: \_\_\_\_\_

借款数额: 人民币 (大写) \_\_\_\_\_ ¥ \_\_\_\_\_

本单位负责人意见 \_\_\_\_\_ 借款人 (签章) \_\_\_\_\_

机关领导批示:	会计主管人员核批:	付款记录: 年 月 日以第 号 支票或现金支出凭单付给
---------	-----------	-----------------------------------

丙式—107  
12×21 厘米 (通)

附件 2 支出凭单

**支 出 凭 单**

年 月 日 第 号

即 付 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 款

对方科目编号

计人民币: \_\_\_\_\_ ¥ \_\_\_\_\_

领款人: \_\_\_\_\_ 主管审批: \_\_\_\_\_

财务主管
记帐
出纳
审核
制单

丙式—75  
12×21 厘米 (通)

附单据  
张

1.3.2.1 内部管理制度制定情况

附件3 差旅费报销单

## 差旅费报销单

部门 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

出差人			出差事由										
出发			到达			交通工具	交通费		出差补贴		其他费用		
月	日	时	月	日	时		地点	单据张数	金额	天数	金额	项 目	单据张数
											住 宿 费		
											市 内 车 费		
											邮 电 费		
											办 公 用 品 费		
											不 买 卧 铺 补 贴		
											其 他		
合 计													
报销总额		人民币 (大写)						予借旅费		¥	补领金额		¥
											退还金额		¥

主管 \_\_\_\_\_ 审核 \_\_\_\_\_ 出纳 \_\_\_\_\_ 领款人 \_\_\_\_\_

丙式-104  
12×21厘米(通)

附件  
张