

合肥市小额贷款公司协会文件

合贷协秘〔2012〕21号

关于印发合肥市小额贷款公司协会 财务报销制度的通知

各理事单位：

为规范管理协会资金使用，根据合肥市小额贷款公司协会章程（合贷协秘〔2012〕1号）和财务管理制度（合贷协秘〔2012〕7号）的精神，结合本协会的实际情况，特制定协会财务报销制度（见附件）。现将本制度印发各位理事。

特此通知。

二〇一二年七月二十四日



附件

合肥市小额贷款公司协会财务报销制度

一、报销流程：首先由费用报销人申请报销，填制费用报销单；主办会计对票据的合法性进行预审；根据报销金额的大小交由协会的秘书长或会长对报销项目的真实性和合理性作出审批后，凭此报销单向出纳会计申请付款。

二、费用单据要求：为了强化协会的财务纪律，规避财务风险，原则上协会的一切事项报销的单据均必须取得合法的凭证。严禁使用白条或其他替代凭证，一些特殊情况需要使用替代凭证的，不论金额大小，必须经由会长的认可，方可报销。替代凭证要求做到时间合理、摘要明确、金额确定，以免给协会带来财务风险。原则上替代凭证要求另外单独填制一张报销单。任何不符合报销规定的单据财务部门有权拒绝，审核及审批人员也不应予以签字。

三、单据整理要求：报销人在报销前必须事先整理好各类单据，首先对单据的类别、时间、项目等（办公费、差旅费、物业费、租赁费、交通费、咨询费、业务招待费）进行分类，然后按照一定的标准清晰准确的粘贴在报销单据的后面，并在附件中写明所附单据的张数。有明细项目的，应在说明栏中清

楚填写。

四、报销审批金额规定：协会为提高工作效率，规定单笔报销金额或单笔票据报销金额在 1000 以下的，可直接由协会秘书长审批，金额超过 1000 元以上的必须经协会的会长审批。出纳会计付款时应掌握好审批金额权限，操作不规范的不得付款。

五、报销或单据传递时效要求：财务人员根据财务入账的及时性、配比性要求掌握好各项报销的时间。原则上各项单据或费用必须在发生结束后按照正常规定的流程操作，当月发生当月取得并当月报销。当月发生的费用在本月最后一个工作日下午四点之前由出纳会计将当月发生的已审核过的单据交至主办会计处。

六、本制度自该通知印发之日起实施。