中商联财[2013]18号

**关于修订《中国商业联合会经费审批权限**

**和报销程序规定》的通知**

各部门、分支机构：

为适应中国商业联合会的改革和发展需要,提高财务管理水平和工作效率，继续坚持“预算管理,统收统支”的基本原则,明确业务经费审批和报销审核的权限和程序，我会重新修订了《中国商业联合会经费审批权限和报销程序规定》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：《中国商业联合会经费审批权限和报销程序规定》

二〇一三年二月六日

抄送：会领导，专职党委副书记，监事长，专务，存档。

**中国商业联合会经费审批权限和报销程序规定**

1. **总则**
2. 为适应中国商业联合会(以下简称中商联)的改革和发展需要,提高财务管理水平和工作效率继续坚持“预算管理,统收统支”的基本原则,明确业务经费审批和报销审核的权限和程序,结合中商联的实际情况,特制定本规定。

**第二条** 中商联各部门和分支机构（下称各单位）严格按业务经费审批权限和报销审核权限的内容执行，保证中商联各项业务的顺利开展。

1. **业务经费审批权限**

**第三条** 各单位的业务支出原则上实行法定代表人“一支笔”制度，由法定代表人或者法定代表人授权人进行审批。

**第四条** 业务活动经费审批权限的规定：

（一）未纳入预算的100,000元以上的大额资金，原则上需会长办公会决议或联签。

（二）使用未纳入预算，需由中商联安排的100,000元(含100,000元)以内的资金，需分管副会长和主管财务副会长审批。

（三）100,000元(含100,000元)以内业务活动的项目支出和纳入的预算，由中商联安排的专项资金支出，需分管副会长审批。

（四）各部门的办公经费，原则上由该部门负责人审批。

（五）各分支机构业务活动的经费支出，原则上由该分支机构登记负责人审批。

**第三章 财务报销审核权限**

**第五条** 报销业务活动的支出，实行财务部处长、副部长、部长和主管财务副会长四级审核制，各负其责，实行有效的管理和监督。

**第六条** 财务报销审核权限的规定

（一）50,001元（含）以上，需经财务部会计处长、副部长、部长和分管财务副会长审核；

（二）20001元到50,000元，需经财务部会计处长、副部长、部长审核；

（三）5001元到20,000元，需经财务部会计处长、副部长审核；

（四）5,000元（含）以下，需经财务部会计处处长审核。

**第四章 报销程序**

**第七条** 各单位根据业务活动的不同，执行相关的报销程序。

**第八条** 报销程序规定如下：

（一）各部门办公经费支出报销流程：

填写报销凭证

财务联系人审核报销凭证

部门负责人审批并签字

财务部根据报销权限审核签字后报销

（二）各部门项目支出和由中商联安排的专项支出的报销流程：

填写报销凭证

财务联系人审核报销凭证

部门负责人审批并签字

分管副会长审批并签字

财务部根据报销权限审核、签字后报销

（三）使用未纳入部门预算,需由中商联安排列支的费用报销流程：

填写《中商联费用支出申请单》（附后）

填写原始凭证

财务联系人审核报销凭证

部门负责人审批并签字

分管副会长和主管财务副会长审批并签字

财务部根据报销权限审核、签字后报销

（四）各分支机构经费支出报销流程：

填写报销凭证

财务联系人审核报销凭证

分支机构负责人审核并签字

财务部根据报销权限审核、签字后报销

**第五章 附则**

**第九条** 各单位持合法、真实、合理的发票进行报销，并对该项业务活动的真实性负责。

**第十条** 报销时，经办人需在每张原始发票背面签字确认。

**第十一条** 本规定由财务部负责解释。

**第十二条** 本规定自颁布之日起执行，原中商联财《中国商业联合会经费审批规定》[2012]1号同时废止。

附：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **中国商业联合会费用支出申请单** | | | | | |
|  |  |  | 填写时间 | 年 月 | 日 |
| **申请部门** |  | **部门**  **负责人** |  | **经办人** |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **事 由** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **分管副会长** |  |  | **主管财务副会长** |  | |
|  |  |  |  |