

样板文件

C8: 开支审批程序

1 常年预算

- 1.1 秘书处须于每年年底，向理事会提呈本会及各组的来年收入预算。
- 1.2 任何不在预算内的特别经费，须据章程条文规定，_____元以下者由有关主任批准；_____元以下者由会长批准，_____元以下者由理事会批准，_____元以下者由会员大会批准。

2 财务管理

- 2.1 财政组主任每月拨二千元作为零用现金（Petty Cash），支付所有不超过两百元的零星开销，并于月底补足原本的二千元。付款之前须获执行秘书批准。
- 2.2 凡超过两百元者，须开支票付款。
- 2.3 支票付款须先填写支出凭单（Payment Voucher），经执行秘书及有关主任批准方可签发支票。
- 2.4 任何现金或支票收入等悉数存入银行户口，不可作为抵付任何开销。
- 2.5 每星期的收支记录须呈执行秘书审阅。

3 采购程序

- 3.1 职员作任何采购或要求提供服务之前，不论款额多寡，须填写“申请采购单 Requisition Form”，经执行秘书批准后方可进行采购，不得“先斩后奏”。

- 3.2 三千元以下的采购申请由执行秘书批准，三千元以上者由秘书长或有关主任批准。
- 3.3 向供应商采购或要求提供服务之前，须由执行秘书签发“采购/服务定单 Purchase/Work order).
- 3.4 物品或服务的单位价在一千元以上者须有三家公司的报价（口头报价可接受，但不得超过两家）。
- 3.5 总值两百元以下的现沽单（Cash Bill）或发票（Invoice）可从“零用现金 Petty cash”支付，两百元以上者须以支票付款。
- 3.6 付款时，申请单、采购/服务定单连同现沽单或发票须附在“支出凭单 Payment Voucher”上，经执行秘书查核，有关主任批准，送交会计部准备支票。

简列程序图如下：

申请单	各部门职员提出（办公室文具只限一个月一次）
批准	低于 3000 元，由执行秘书批准 超过 3000 元，由秘书长或有关主任批准
采购/服务定单	由执行秘书发给供应商，然后交由会计部存档
收货	各有关职员验收，再将送货单交予会计部
付款	会计部