

投资有限公司财务管理制度

第一章 财务审批制度

为保障本公司财务管理工作有序、规范地进行，确保资金进出安全，明确财务管理部门审批职责，严格控制费用支出，特制订本制度。

一、财务审批实行集中管理，每月 25 日需要提供下个月资金月报表，对预计的费用进行计划申报，由董事长审批，下个月资金原则上由总经理一支笔审批。如有特殊情况，总经理可授权临时审批，并由总经理事后补批。

二、资金使用审批办法：

(一) 对外投资款，预付款及结算付款，应付债务，购建固定资产、无形资产及其他长期资产，到期短期借款、长期借款的偿还：

1. 支付时应填列公司统一使用的《资金使用审批单》，并按规定填清内容。

2. 报批程序：

(1) 经办人填写《资金使用审批单》，随附合同、协议等相关资料，供领导审批；

(2) 财务管理部经理审核（或需相关主管会计初审后）；；

(3) 由总经理授权执行总经理或副总经理临时审批；

(4) 总经理统一审批。

如属对外投资款项，必需报请公司董事会决议批准后由总经理审批。

(二) 其他各项费用

1. 其它各项费用包括：备用金、差旅费。

2. 预借备用金或差旅费：

各部门员工因公需预借备用金或差旅费，应填写专项借款单，说明原因，总经理批准。

3. 员工出差回公司后七天内办理还款手续，如不及时结清借款又无特殊理由的，财务管理部将从次月工资中扣回。所需支付金额小于 400 元的款项，由经办人员自行解决，不予办理借款。

4. 员工出差返回公司七天内，应填写《差旅费报销单》，由所在部门经理及财务管理部经理审核，总经理批准后到财务管理部报销。

5. 出差住宿费实行限额报销，以实际住宿天数计报。住宿标准由总经理批准后报销。参加培训或有关会议的住宿费用按实报销。

6. 出差员工除自备交通工具外，一般须乘坐火车、汽车、轮船。如乘飞机，需经公司领导批准。

三、支票管理：

1. 支票领用实行登记制度。

2. 严格控制签发空白支票，如有特殊情况需签发时，支票上要填明收款单位、款项用途、签发日期。领用人在支票存根及支票领用簿上签名。

3. 经办人领出支票后原则上应在三天内到财务管理部办理销账手续。

四、费用报销:

1. 业务招待费:

(1) 业务招待费应本着“小额、合理、必需、节约”的原则进行开支，不得计提发给个人。

(2) 临时性发生的接待费用，由经办人填写报销单，事后说明事由，报总经理批准。

2. 办公费用:

低值易耗品和办公用品的采购、印制，参照《日常办公管理制度》执行，由经办人、保管人签字，报总经理批准后报销。

3. 工资、津贴和福利支出等日常性费用由财务管理部造表、总经理审批后发放，遇有变动需及时办理变动审批手续。

4. 通讯费报销：按《市内交通费、手机通讯费管理规定》执行，财务管理部审核、经总经理批准后报销。

6. 员工市内办事交通问题按《市内交通费、手机通讯费管理规定》执行，财务管理部审核、经总经理批准后报销。

第二章 费用开支管理规定

为加强公司内部管理，规范费用开支的程序与办法，遵照国家有关法律、法规结合公司财务制度，本着“必需、合理、节约”的原则，公司对各项费用

开支均实行归口控制管理，具体费用的审批权限、开支标准及办法统一规定如下：

一、费用开支范围

业务接待（招待）费、中介（礼品）费、固定资产购置费、办公用品购置费、低值易耗品购置费、办公费、交通费、差旅费、邮电通讯费、员工再教育费、医药费及福利补贴费等。

二、费用开支审批权限的归属

公司各项费用开支原则上实行总经理一支笔审批，总经理审批的主要范围：业务接待（招待）费、中介（礼品）费、固定资产购置费、办公用品或其它低值易耗品购置费、差旅费、市内交通费等；

三、费用开支标准及办法：

1. 业务接待（招待）费：根据工作性质限定接待标准和金额。。

原则上招待费用在 1000 元以上的接待客户应事先填写“招待费审批单”经公司总经理或总经理授权的分管领导批准后方可执行。

特殊情况可先电话请示同意，并于事后补办手续，注明招待客人名单与招待理由。

2. 中介（礼品）费：

因业务需要支付中介费或赠送礼品，须事先经公司总经理批准。

3. 固定资产购置费:

凡属固定资产性质的费用开支, 无论金额大小均需总经理批准后方可购置, 每年盘点核查一次, 做到帐物相符。出现问题查明原因, 并由责任人赔偿。属报废的按规定造清单经总经理批准后, 由财务管理部凭此销帐。

4. 办公用品或其它低值易耗品购置费:

购置办公用品或其它低值易耗品须经总经理签字同意,

印制名片、订购报刊书籍等由管理部统一办理并验收入库。业务书籍在征得公司分管总经理同意下可自行购买,

5. 员工再教育费:

员工参加业务培训、职称考试经总经理签字后报销相关费用。