

企业财务审批流程图

一、目的

为了提高公司管理水平，理顺管理关系，根据公司章程，制定财务审批流程，本制度明确规定各级签批人的审批权限及职责，以主管领导负责合理性、真实性，财务负责合法性、合理性为基本原则，不同业务性质的款项支付申请执行不同的签批流程，均需严格遵照执行。

二、说明

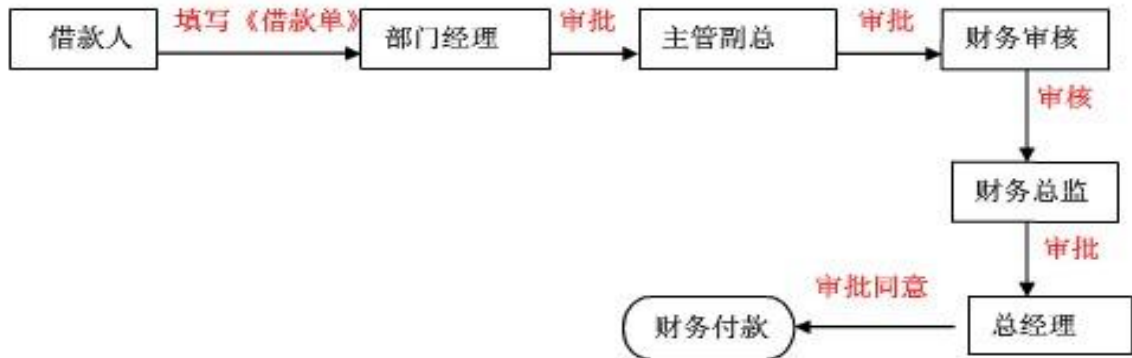
总经理可决定金额在人民币 2 万元（含）以内的日常费用开支（但每月需支付的固定项目不受以上金额限制：员工工资、伙食费、贷款利息、税费、水电费等）；可决定金额在人民币 2 万元（含）以内的经营合同及其款项支付；可决定金额在人民币 10 万元（含）以内已签署的工程合同，资产购置合同的款项支付。

董事长可决定金额在人民币 50 万元（含）以内的费用开支、经营合同、工程合同、资产购置及相应的款项支出。

三、各类经济性质的签批流程及审批权责规定如下：

（一）现金借款

1、签批流程



2、审批权责规定：

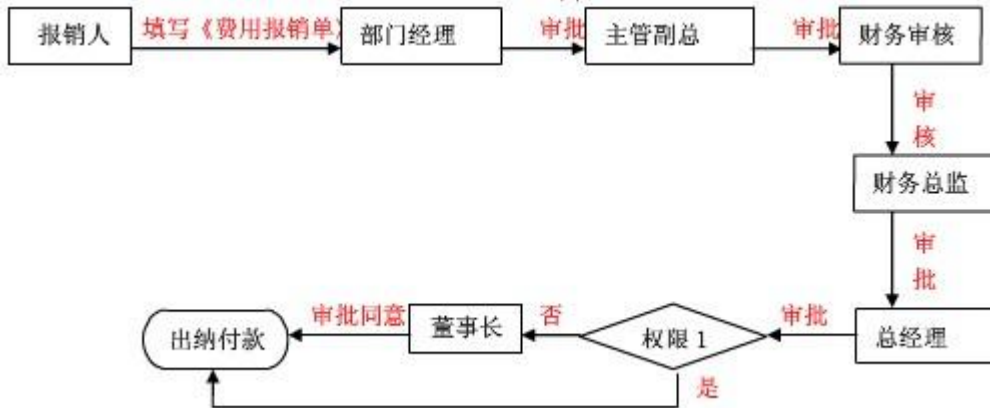
a. 借款人根据事项填写《借款申请单》，经各级审批后提交出纳支取现金或以打卡方式支付；各级审批人需详细了解借款用途及严格控制借款限额；

b. 财务总监需核实借款人的借款限额，对不符合借款条件的可提出拒付理由；对超额借款的，需在《借款申请单》上明确标注；

c. 借款原则：前款不清后款不借，特殊情况特殊处理。

（二）费用报销：

1、签批流程：



2、审批权责规定:

a. 报销人填写《费用报销单》，后附发票，费用说明资料等。

b. 财务审核票据、数量、单价、金额，及期间，出差费用需审核出差标准，补贴等费用发生需有验证手续。

c. 部门经理审批同意后，交出纳负责办理后续审批手续；出纳仔细审核单据填写规范性、合法性及金额的准确性。

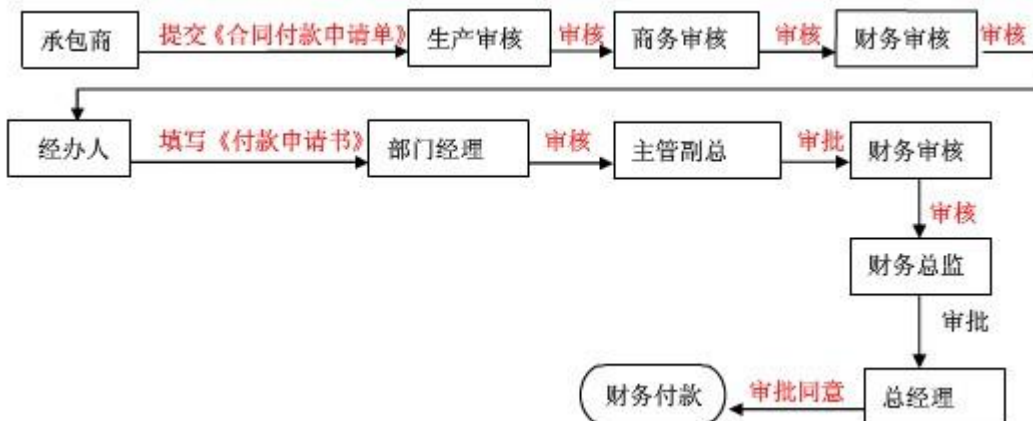
d. 付款原则：谁领款谁签字

(三) 日常开支:

日常开支原则上为公司经营日常发生费用：A、承包商月结合同款 B、员工工资、伙食费、贷款利息、税费、水电费等 C、其他日常开支。

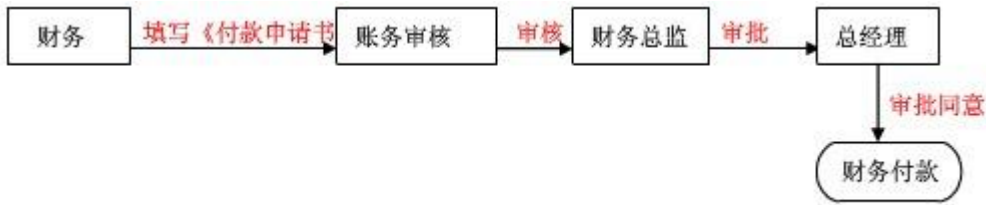
1、签批流程:

2、审批权责规定:



- a 承包商提交《合同付款申请单》，附件：发票、项目承包商月度评价表等
 - b 生产审核，有项目负责人对承包商月度评价表进行考核。
 - c 商务审核，由商务负责审核合同付款正确性，发票的合法性，金额的准确性。
 - d 经办人负责填写《付款申请书》，并负责后续审批手续。
- B 员工工资，伙食费，贷款利息、税费、水电费等

1、签批流程:

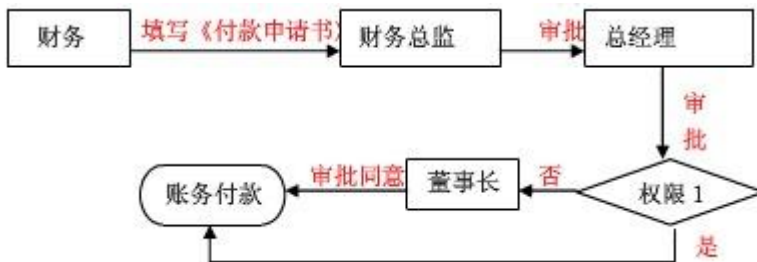


2、审批权责规定:

- a 财务，即为相关付款业务财务负责人填写《付款申请》，后附发票、说明资料。需仔细审核单据并负责办理后续审批手续。
- b 员工工资支付时，必须在《付款申请书》后附已走审批流程的《工资表》

C 其他日常开支

1 签批流程:



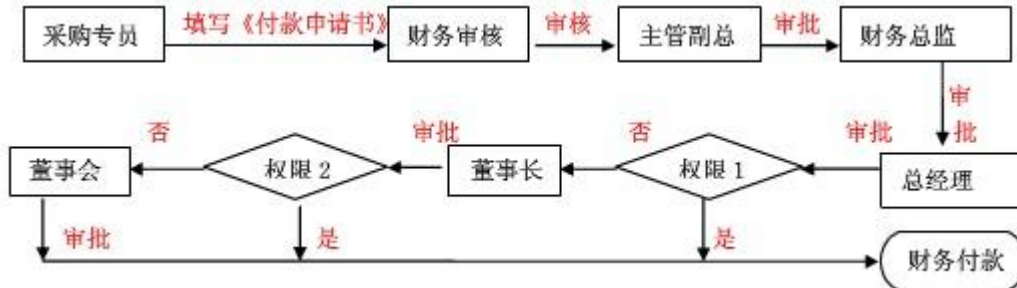
2 审批权责规定:

- a 财务，即为相关付款业务财务负责人填写《付款申请》，后附发票、说明资料。需仔细审核单据并负责办理后续审批手续。

(四) 采购付款:

库存物资、工具、设备、劳保及其他物品的采购，原则上必须由公司商务部统一办理，其他部门不得自行采购。采购付款原则上需要在货物验收合格后方可办理付款手续。

1、审批流程：



2、审批权责规定：

a 采购专员填写《付款申请书》，附《物资采购申请单》、《采购合同》、《入库单》。含材料及设备的品牌、规格、型号；质量合格证明文件；材料及设备的单价、数量以及应支付的金额；发票或付款收据；相关合格证书、技术资料。

b 财务人员应严格审核实际入库情况及合同约定的付款条件及时间，对不符合付款条件或对采购价格的异动有疑问的，可提出拒付理由；

c 原则上采购物品需从已询价的供应商采购，少量采购或应急采购可非固定供应商。

四、附则

1、各环节的审批人应及时处理审批单据，杜绝有滞留现象。

2、遇紧急事项，签批人出差等原因导致签批环节不顺畅使工作受损，可进行电话确认事后补签。

3、签批人在审核过程中有异议，需返回上一流程，进行重新审核确认或补办手续

4、公司财务管理制度规定的各类审批单据，经财务审核拒付的，财务需做好解释工作，若发生争议，可直接报财务总监据实酌情审批

5、各部门之间共用的费用的发生，财务按比例进行分摊，做出分摊表，由各部门经理或负责人共同签字，对于费用分摊有争议的，提总经理签字作最后规定。