

财务审批管理办法

为加强公司财务管理，提高工作效率，杜绝铺张浪费现象，严格财务费用审批和资金收付审批流程，特制定本办法：

（一）对公司一般性费用支出的审批办法：

审批流程：公司发生一般性费用支出，经办人员必须填制公司规定的费用支出报销单，注明事由、日期并签名，同时必须附有税务机关认可的费用支出原始凭证，经部门总监证明、财务管理中心总监审核、总经理或总经理授权人审批后，出纳会计方可支付款项。

审批权限：凡一般性费用支出无论金额大小，均需要总经理签字。如总经理不在公司，1000 元以内的一般性费用可以由总经理授权的分管财务副总先行审批报销，1001 元到 3000 元以内的一般性费用支出由常务副总和分管财务的副总共同签字后先行报销，待总经理回公司后办理补批手续。超过 5000 元以上的一般性费用支出，则必须在总经理到公司后，方可办理报销手续。如补批不通过，由授权签字人承担审批责任，可以责令经办人退款或补办相关手续，财务核算中心将此笔费用单据退回经办人，由经办人出据借条（此项工作由授权签字人督促落实，如无法落实，财务核算中心则可以直接挂经办人往来，发工资时扣回，并对相关签字人问责）。

（二）、对公司工资发放的审批办法：

审批流程：公司行政人事中心每月 5 号前根据公司核定的员工工资标准、员工考勤记录和绩效考核表，编制工资发放表底表（初稿），交财务核算中心会计审核，在扣除个人所得税、个人“五金”及其它相应扣款项后，在工资发放前三日，编制好工资表，交财务中心总监审核，形成员工工资表发放终稿，经总经理或总经理授权人审批后按时发放。员工工资的发放日定为每月 15 日。

审批权限：工资的发放必须经过总经理审批后才能发放。如总经理不在公司，则可将电子档发邮件给总经理，经电话请示总经理，经总经理确认后，由总经理授权人签字后发放（事后需经总经理补签字），但发放前，出纳会计应与总经理

进行最后一次电话确认。

（三）、对公司内部个人借款的审批办法：

审批流程：公司业务人员因业务需要，向公司借款的，经办人员必须首先呈报借款计划清单，注明借款用途、物品数量、预计支出金额等，由部门总监和分管副总同意，经财务核算中心总监审核、总经理或总经理授权人审批后，出纳会计方可支付款项。一般业务事项结束后三天内，办理报销手续。

审批权限：个人借款原则均需由总经理审批，但总经理不在公司时，为不影响公司业务地开展，可经总经理授权人分管财务的副总审批后，出纳会计直接支付款项，但超过 5000 元以上的借款（待总经理回来后补签字），出纳会计在支付时，应与总经理进行电话确认。个人借款必须及时报销，在每月工资发放前清理完毕，凡未及时办理清理手续的，工资暂停发放，但因总经理未到公司，无法办理报销手续的除外。在实际工作中，如因总经理不在公司，无法办理报销手续的，可暂不报销，采取业务借款的方法进行，以避免业务延迟。

（四）、对公司预付、暂付款的审批办法：

审批流程：预付、暂付款项应根据合同或工程预算清单，经办部门提出汇付款申请，经财务核算中心总监审核（必须附有相关的合同）并注明对应合同和付款金额，由经办部门总监、分管副总经理签字，报分管财务副总和总经理审批后方可办理预付或暂付事项。在业务结束十天内，办理决算冲帐。

审批权限：公司各种预付、暂付款项必须由公司总经理签字审批。如因总经理不在公司，且出现特殊情况的，应由分管财务的副总经理向总经理汇报后签字批准，财务凭此签字先行付款，但出纳会计在付款时，应向总经理进行电话确认。如因授权签字人的差错，造成款项错付，由授权签字人负责。

（五）、对公司客户欠款的审批办法：

审批流程：公司应严格控制客户欠款现象，在客户未按合同约定支付首付款时，该合同应暂缓履行。对个别特殊情况或因业务需要，客户必须延期付款的，应由业务人员书面提出原因并明确延期付款的时间和金额，由部门总监审核，呈

分管副总签批后，由总经理授权人审批后方允许执行。货款到期后，业务人员和部门总监及分管副总必须负责追回，否则停发当月工资。

审批权限：因业务需要客户确实需要延期付款，或客户先行消费，统一办理结算的，其审批权限由总经理授权人掌握，但金额超过 1 万元的欠款，必须由总经理签字确认。对客户的欠款，原则上按照谁同意谁负责的原则，进行收回，如到期无法收回，应停发相关责任人的工资，由分管副总采取一切手段负责收回，如造成公司损失，由相关责任人和分管副总承担。

（六）、对公司及业务单位消费签单的审批办法：

审批流程：因业务需要，对业务单位先行进行消费签单，然后统一结账的，在业务单位签字的消费签账单上均需由业务部门的经办人员签字认可，经财务核算中心总监审核后，并报经分管副总经理签字后，财务核算中心方可入账挂业务单位往来。消费签单款后的回收仍按照上述文件的有关规定办理。

审批权限：对于超过 1 万元以上的业务单位签单，必须由总经理签字认可，当总经理不在公司时，由总经理授权人审批后即可先行入账，待总经理到公司后，履行补批手续。对低于 1 万元（含）的业务单位签单，只须由经办人签字确认，总经理授权人审批后即可入账。

（七）、对公司其他涉及资金收付的审批办法：

审批流程：除上述约定外，对涉及到公司资金收付的其他业务，应由经办人提出申请后，经部门总监签字，报分管副总签字，最终由总经理或总经理授权人签字后，出纳会计方可支付。对于一切收入(含应收款项，需注明)，出纳会计需每日下班前按时上报现金流量表，财务总监还需要每周五下午定期上报一切收入报表，报常务副总、分管财务副总、总经理审阅。

审批权限：凡涉及 1000 元以下的非费用性质支出（如材料物质采购、采购申请单审批等），部门申请后，经分管副总和分管财务副总签字后，即可入账。金额在 1000 元—3000 元之间的非费用性支付，需经分管副总、常务副总和分管财务副总签字后入账，金额在 3000 元以上必须经总经理签字后方可入账。如总

经理不在公司，可由总经理授权人签字后，先行付款，但出纳会计在付款前，必须与总经理进行电话确认。以上 3000 元以下支出需集中经总经理补签字。

（八）、对公司资产报损、报废的审批办法：

审批流程：公司购入的资产、物资（包括固定资产、低值易耗品、部分商品、材料）财务每月必须进行盘点，在使用过程中因自然原因、过期或使用不当发生短少时，由财务的仓库管理部门出具资产短少清单或报告，由行政人事中心进行具体调查，并提出处理意见，如由员工个人承担的，则将处理意见报总经办批准后，交财务核算中心在员工工资发放时办理扣款手续。如由公司承担短少或报损、报废的，则由资产使用部门提交报损、报废报告，经部门总监签署意见后，交行政人事中心签署处理意见，报总经理或总经理授权人审批后，财务核算中心据此办理资产减少账务处理。

审批权限：凡涉及 300 元以下的资产报损、报废，由常务副总和分管财务副总签字后，即可入账。超过 300 元的资产报损、报废，无论总经理是否在公司，都必须经总经理签字后方可入账。

上述管理办法为试行办法，在实际工作中，如遇具体情况不在上述管理办法约定范围之内的，必须向总经理汇报后方可办理支付手续。本方法如与以前管理制度有抵触的，以本管理办法为准，公司财务管理中心负责修订和解释。