

财务审核审批制度

财务审核审批制度是企业进行日常管理的重要制度，为使权限分明、职责清晰、流程优化，遵循内部控制相关原则，切合公司实际情况，特制定以下制度。

第一章 总则

第一条 为明确相关人员的财务审核审批权限和职责，保障日常管理流程顺畅，促使高效地控制费用、降低成本，同时防止和杜绝弄虚作假、徇私舞弊和不必要的流失浪费，特制定本制度。

第二条 报销人员必须履行以下基本报销程序：

1、费用开支的基本报销程序：经办人签字、复核人证明或部门负责人确认、财务审核、总经理审批。

2、实物开支的基本报销程序：经办人签字、验收人验收（需要质检人员检验的应有相应的质检手续）、部门负责人确认、财务审核、总经理审批。

3、特殊费用开支的基本报销程序：经办人签字、复核人证明或部门负责人确认、总经理审批、财务复核。

4、总经理的费用由副总经理审批，没有设置副总岗位的由财务经理审批；财务经理的费用由主办会计审核。

第三条 审核审批基本内容

1、经办人：核对项目、单价、金额是否正确，是否与合同相吻合，是否有事先申请报告，发票是否规范，用途是否清晰，是否有部门经理确认签字（或仓库验收或证明人签字）。

2、部门确认（或验收人或证明人）：确认项目是否属实，单价是

否合理，是否有验收人确认签字（验收人或证明人直接在票据的背面确认签字）。

3、财务审核：审核费用是否按照报销标准报销，采购价格是否合理，是否按合同执行，相关人员是否已确认签字，核对项目、单价、金额是否正确，是否有事先申请报告，发票是否规范，票据是否完整，用途是否清晰（或在背面写清楚）。

4、总经理审批：审批项目是否属实，价格是否合理，相关人员是否已确认签字。

第四条 出纳在付款时，必须对原始单据的金额再次全面核对，确保付款金额与原始单据金额相符。同时，出纳必须核对和确保付款的单据上同时有财务经理的审核和总经理的审批，才能付款。

第五条 报销基本要求

1、审核审批次序一般按以上基本报销程序依次逐级办理。

2、各级领导接到下属的各项开支请示报告，原则上必须以书面形式在3日内给予回复。

3、各项已批复的请示报告都必须作为报销附件。

4、报销人员原则上应在回单位后3日内报销。

5、报销单据应当使用碳黑墨水书写，不得使用铅笔或圆珠笔书写；报销单据不得涂抹、刮擦，内容和项目必须齐全。

6、除财务经理审核和总经理审批外，其他人员的签字全部在票据的背面书写。

7、报销单据必须能够清晰地看出发生项目的“用途”，未能直接

在单据内容上看清楚“用途”的，经办人必须在报销单据的背面详细写清楚。

第六条 费用或实物报销必须实事求是，不得变更费用项目进行报销，不得以合理的项目套换不合理的项目骗取开支，不得分拆属于同一项目、同一时间或同一性质的费用进行报销。

第七条 费用或实物报销原则上应当取得合法的发票，特殊情况没有发票的必须各财务部门咨询，经同意后才能报销；同时大额的项目应当签订合同，以合同形式开展业务关系。

第八条 报销的款项支付，特别是大额款项支付应当避免以现金形式支付，而应通过银行办理汇款。

第二章 物资采购

第九条 采购合同签订权限

1、物资采购合同签订权限，合同金额在 5 万元以下的由采购部经理签订，合同金额在 5 万元以上的由总经理签订。

2、物资采购合同中如有规定预付款条款的，预付款在 20%以内的由采购部经理签订；预付款在 20%以上的由总经理签订。

第十条 统一采购

1、物资采购原则上由采购部对外统一采购。

2、统一采购的物资，由采购部按程序办理采购，在保证质量的条件下，按充分客观询价或面向社会大范围的原则签订采购合同。采购合同应复印一份送给财务部以备审核。

第十一条 采购款项支付

由采购人员办理付款申请，经采购人员所属部门经理确认，由财务经理审核，报总经理审批后付款。

第三章 费用项目

第十二条 薪资：包括基本薪资、加班薪资、工龄薪资、奖金和个人其他所得等。

1、固定薪资人员的薪资由各部门经理按照公司统一的薪资标准提出申请，由人力资源部审核，上报总经理审批后执行。经审批的薪资方案需上报财务负责人备案。

2、每月固定薪资人员的薪资由人事部统一核算，由财务部审核，上报总经理审批按时支付。

3、每月销售人员薪资由销售部统一核算，由财务部审核，上报总经理审批后按时支付。

第十三条 福利费用由人力资源部申请，上报总经理审批后执行；或由当事人提出申请，由部门经理确认，由人力资源部审核，上报总经理审批后执行。

福利费用报销，由人力资源部核实确认，由财务部审核，上报总经理审批后按时支付。

第十四条 水电费、物业费

水电、物业由行政部统一管理和经办；每月水电、物业费由行政部门核实确认，由财务部门审核，经总经理审批后付款。

第十五条 办公费：包括办公用品、笔墨纸张、帐表票卡、名片、书报、电脑耗材、邮寄费等。

1、办公用品按照以上“小额物品采购”办理申请、采购。采购后，需要办理入库和领料手续，同时行政部门要建立台帐，并定期进行分析和控制。

2、办公费用由行政部核实确认，由财务部门审核，上报总经理审批后付款。

第十六条 税金：包括增值税、所得税、车船使用税、印花税、房产税等。

1、严格按照政府有关规定按时缴纳税金；经办部门必须全面了解该项税收的政策和制度，并力求合理避税。

2、税金缴纳后，由经办部门确认，由财务部门审核，由总经理审批。

第十七条 小车费：包括保养费、日常修理费、大修费、年检费、过路费、停车费、油费等。

1、小车由行政部门统一管理和调配。小车费用经司机确认后，由车管人员统一报销，报销时由行政部经理确认，由财务部审核，经总经理审批后付款。

2、车辆修理预计金额在 500 元以下的，由行政部经理审批后执行；金额在 500 元以上的由总经理审批后执行；车辆维修原则统一在公司指定的修理厂维修，并由行政部门联系维修厂统一结算。

3、每部小车要制定油料标准，每月报销费用时需附带油料分析；小车油料由行政部统一充值加油卡；长途外出需要在外加油时，必须索取正式发票。

4、过路费、停车费由司机在单据的背面详细写清楚，当天经用车人签字确认。

5、因个人原因违反交通法规的罚款，一律不予报销。

第十八条 租车费用：具备条件派车的人员如果要去市区办事而没有派车的可以申请打的。

1、市区打的由当事人填写申请，由部门经理和行政部共同确认。

2、当事人凭交通发票和申请单报销，由部门经理核实确认，由财务经理审批后付款。

第十九条 通信费包括固定电话费、入网费、电话初装费、专线月租、电子邮箱费等。

1、按照通信费用报销标准执行；新进人员或岗位调整人员，按照通信费用制度规定能够享受的，由当事人提出申请，由当事人部门经理审核确认，经人力资源部审批后执行。

2、通信费报销：于次月 10 日前由各部门经理审核确认，上报财务经理审批后付款。

第二十条 差旅费：包括长途短途交通费、市区交通费、住宿费和出差补贴。

1、出差人员需事先提出申请，经总经理审批后执行；出差产生的以上费用之外的其他费用，不作为差旅费，而应单独申请报销；差旅费用严格按照“差旅费用”制度审核控制。

2、差旅费报销由各部门经理确认，上报财务经理审批后付款；报销时，如果实际报销项目与出差申请单的项目不相吻合，由总经理

审批后付款。

第二十一条 运费

一、运费价格标准制定

1、销售运费价格标准：由销售部起草，并组织财务部、行政部等相关部门的人员讨论、确定，如果有不同的意见可将意见记录一并上报总经理审批。

2、物资采购发生的运费原则上全部由供应商承担，如果短途运输费用需要公司承担的，由采购部制定运费价格标准并上报总经理审批后执行。

二、运费款项支付

1、采购物资的运输费支付：以仓管员已签名确认收到物资的运费结算单为依据，由采购经办人确认，由财务审核，上报总经理审批后付款。

2、销售产品的运输费支付：以客户已签名确认收到货的运费结算单和验收回单或相关验收证明为依据，经台帐会计确认，由财务审核，上报总经理审批后付款。

第二十二条 财产保险费

1、存货、房屋、设备的保险费由财务部统一办理，并报总经理审批后执行、支付。

2、车辆保险费由行政部统一办理，并报总经理审批后执行、支付。

第二十三条 业务招待费：包括餐费、赠品、礼品等。

1、业务招待费原则上要事先申请。在应急的情况下，按以下权限可先发生。而后向总经理汇报。并统一先报总经理审批，再报财务审核后付款。

2、每次金额在 500 元以下的由各部门经理事先发生或审批。

3、一般客人中午晚上招待费每人每餐控制在 50 元以内，重点客人控制在 100 元以内，超过 100 元的一律上报董事长审批。

4、业务招待费开支由对于招待职务最高的人员作为报销经办人。

5、报销单上应详细写明人数、招待事宜及被招待单位名称及主要人员（餐费招待还应附餐费明细单）。

6、陪同客人吃饭一般由与客人直接有关的负责人（原则上一人）陪同，以提高企业良好的应酬节俭形象。

第二十四条 中介费：包括工商、税务、银行年检费、审计验资费、管理咨询费、各种会费、年费等。

1、工商、税务、银行各项收费标准由财务部门办理，经总经理审批后执行、付款。

2、管理咨询费、各种会费、年费等由行政部门办理，经总经理审批后执行；款项支付由行政部确认、财务审核，经总经理审批后付款。

第二十五条 政府相关管理费用：包括企业卫生管理费、企业行政管理费、治安管理费、质量检验费、社保费用、医疗保险费用、个人所得税、酒类流通随附单费用等。

1、严格按照政府有关规定按时缴纳有关费用；经办部门必须全

面了解各项费用的政策和规定，并争取合理减免，有关费用的政策和规定应当提供给财务部，以便于财务部门的审核。

2、企业卫生管理费、企业行政管理费、环境保护费、治安管理等，由行政部统一办理，并报总经理审批后执行、付款。

3、涉及产品的质量检验费等相关费用由质检部统一办理，并报总经理审批后执行、付款。

4、社保费用、医疗保险费用、个人所得税等相关费用由人力资源部统一办理，并报总经理审批后执行、付款。

5、涉及销售的酒类流通随符单费用由销售部统一办理，并报总经理审批后执行、付款。

第二十六条 修理费由行政部统一办理，并报总经理审批后执行、付款。

第二十七条 装修费

专卖店装修由销售部牵头，会同财务部共同确认，上报总经理审批后执行、付款。

1、日常小额（零星广告，如POP等金额在1000元以下）广告费用，由市场部经理审批后执行，款项支付由总经理审批后付款。

2、大额或策划性的广告费用，由市场部牵头，会同财务部共同确认，上报总经理审批后执行、付款。

第二十八条 会务费：包括参会人员办公费、餐费、住宿费、交通费、场地租用费、会场布置费、人员劳务费、胶卷冲洗费等与宣传活动相关的一切费用。

1、各部门组织召开会议前，应当全面评估会议意义、目的和会务费金额，并提出申请，上报总经理审批后执行，款项支付由总经理审批。

2、每次的会务费除个别单项费用外，应当统一一次性报销，并附带会议效果评估。

第二十九条 促销费用

1、产品促销：以产品赠送或降价等形式而产生的局部促销或小额促销由销售部审批后执行，以产品赠送或降价等形式而产生的全面或大额促销由市场部与产品部共同研究确认后执行。

2、外购商品促销：以外购商品赠送而产生的局部促销或小额促销由销售部会同产品部共同审批后执行，公司支付的款项由总经理审批后付款，以外购商品赠送而产生的全面促销或大额促销由销售部与产品部共同研究确认，上报总经理审批后执行、付款。

第三十条 返利费用

1、在合同规定范围内的返利，由销售部提出申请，经财务审核，上报总经理审批后给予兑现。

2、在合同规定范围外的返利，在活动发生前，应当事先上报总经理审批后才能执行；活动发生后，由销售部提出申请，经财务审核，上报总经理审批后给予兑现。

第三十一条 财产损益

1、公司存货盘亏及跌价、损失、报废处置，由财务部经理查明原因，明确责任，并向现任人索赔或向保险单位索赔后没有给公司造成

损失的，由财务部自行处理；向责任人索赔或向保险单位索赔后仍给公司造成损失的，应当及时将情况上报总经理审批。

2、坏账损失：财务部第三季度要组织相关人员对账务全面稽查，确认是坏账的应当在下季度第一个月 10 日前提交销售部进一步确认，销售部自收到坏账资料报告后 10 日内提交初审报告，并会同财务部共同确认后，上报总经理审批。

3、收益：存货盘盈、固定资产盘盈等财产收益归公司所有，由相关人员查明原因、办理手续后在当月入账。

第三十二条 捐赠、赞助支出：公司因公对外捐赠、赞助性支出、由总经理审批。

第三十三条 年终奖金发放：由总经理和财务经理一起安排支付。

第三十四条 工伤事故支出：工伤事故治疗费或工伤赔偿由人事部办理，上报总经理审批后执行、付款。

第三十五条 非常损失：非常损失（包括罚款、赔偿、不可抗力等）在 5000 元以上 2 万元以下，经部门确认、财务部审核后，由总经理审批，2 万元以上，经总经理审核后报董事会审批。

第三十六条 其它费用：由各部门审批。费用发生后，按照以上基本报销程序办理付款手续。

第三十七条 费用预算

以上各项费用必须控制在预算范围内，各部门才能履行总经理或制度给予的审批权限；如果实际费用已超预算，则各部门经理的审批

权限将自动废除。

第四章 存货

第三十八条 原辅材料或外购商品入库

1、入库：入库单需经仓管员、采购员（或采购员的入库通知）和质检员签字确认后，才是有效的单据。

2、报账：采购员或供应商凭合法的发票和入库单或合同规定的结账方式，首先由采购部经理确认，经财务审核，上报总经理审批后入账或付款。

没有采购员的通知或确认，仓管员不能开具入库单，一般情况下也不能随意开具入库证明单据给供应商或采购员。

第三十九条 销售出库

1、由台账会计开具提货单，仓管员凭提货单发货和开具出库单，提货人凭出库单向台账会计索取发货单和税票，销售会计凭税票、发货单和出库单进行账务处理。

2、由台账会计签字确认的发货单全部属于正常买卖的货款，销售会计必须通过往来挂账向客户收款，属于免费赠送产品全部须有总经理审批，销售会计才能不通过往来挂账向客户收款。

第四十条 销售退货

1、由销售部门或客户提出申请，经销售部门和财务部门领导审核后，上报总经理审批后执行。仓管员根据审批的退货资料，以及经质检员确认品种、规格、数量和产品等级（合格品，次品），开

具红字出库单，并由质检员、送货人签字确认。销售会计根据审批的退货资料和仓管的红字出库单冲减客户往来，并通知台账会计冲减客户往来。

第五章固定资产进出管理

第四十一条 增加其它资产

1、主要包括电脑等 I T 办公设备、空调和电视等电子设备、办公桌椅板凳和文件柜等不易损耗的物品。

2、采购：按照以上小额物品采购条规执行或由当事人申请，由部门经理确认后，上报总经理审批。

3、管理：其他资产由行政部资产管理员验收、登记和管理。

第四十二条 减少其他资产

1、出售：经总经理审批并确认买主后，由行政部填写资产减少单，经使用部门确认，由财务审核，上报总经理审批后出库。

2、报废、盘亏：由行政部查明原因，明确责任，并填写资产减少单，经财务审核，上报总经理审批后处理。

3、管理：其它资产由行政部资产管理员验收、登记和管理。

第四十三条 内部调整：其它资产内部调整，由行政部经理审批，由原使用权用方填写内部资产调拨单，由承接方验收签字确认后，由行政资产管理员登记管理。

第六章借款

第四十四条 借款一般要求

1、一般情况下，不允许重复借款，即公司人员只能在公司出纳

处有一张借条,如果借款人因特殊情况还在外地出差,而又需要借款,允许重复借款。

2、借条必须写明返款时间或报销时间,由出纳负责跟踪催款,并及时向财务经理反馈情况。

3、借条必须存在出纳处,在报销时直接扣减报销人员款项或催交现金。

第四十五条 借款审批权限

个人因公借款,金额在1000元以下的,由各部门经理审批,但借款期限不能超过1个月,超过1个月应会同财务经理一起审批;金额在1000元以上的,由总经理审批。

重复借款统一上报财务经理审核和总经理审批。

第四十六条 借款责任

1、如果造成损失,审核审批人应当各承担15%以上的经济责任。

2、借款期限已到而出纳没有及时催款或没有反馈的,所造成的损失全部由出纳承担。

第七章 收入

第四十七条 主营业务收入

1、销售合同规定先发货,金额在5万元以下(同一个客户金额累计,下同)的由销售部经理签订;金额在5万元以上的由总经理签订或审批。

2、销售价格必须按照公司的报价流程执行。

3、货款必须回笼到财务部指定和提供的账户，由销售部协调、知会或通知客户；

每次回笼前，销售部应当向财务部了解货款应当回笼到哪个账户。

4、出纳收到货款时应当及时与会计确认货款回笼到的账户是否正确，如果不正确，应当及时退款，并通知销售部，由销售部与客户协调和沟通。

第四十八条 其他收入

1、废品收入：款项由当事人及时到出纳处交款，不得滞留和挪用。

2、供应商让利：各采购环节的佣金、回扣费、礼品等采购收入应及时上交到出纳处入款，采购人员不可擅自截留、挪用或中饱私囊。

3、其他收入：各种押金、罚没收入、财产变卖收入、投标费、租金收入、代收代扣的水电费等收入，责任管理部门不得直接收取款项，及时到出纳处交款，不得滞留和挪用。