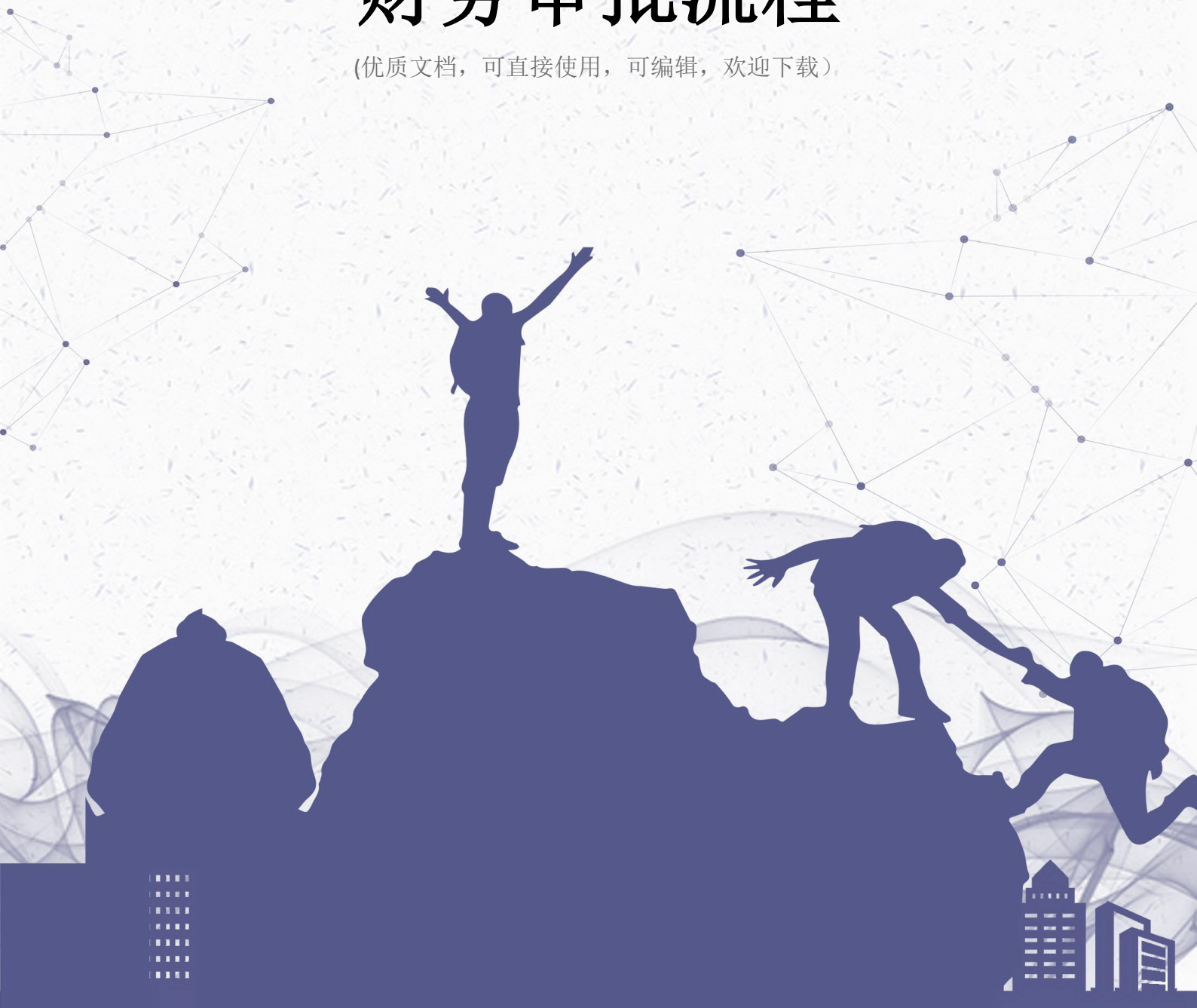


财务审批流程

(优质文档，可直接使用，可编辑，欢迎下载)



财务审批流程

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、合规性为基本原则，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

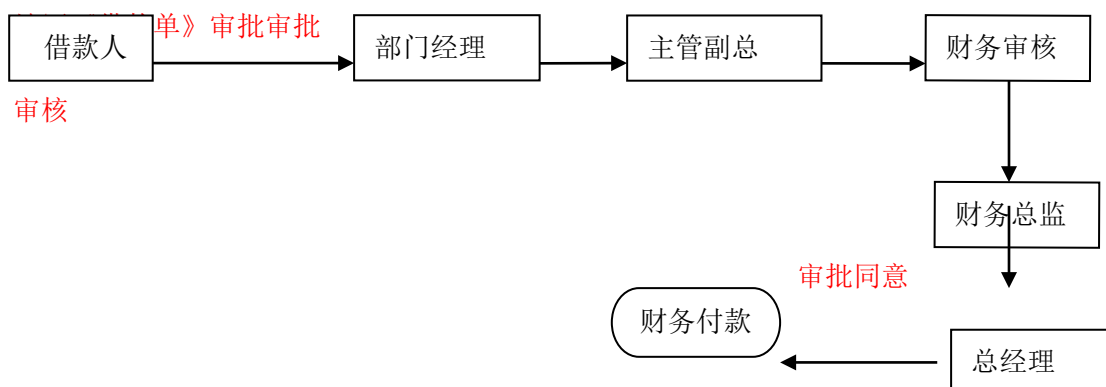
权限 1——总经理可决定金额在人民币 3 万元(含) 以内的日常费用开支(但每月需要支付的固定项目不受以上金额限制：员工工资、伙食费、贷款利息、税费、水电费等)；可决定金额在人民币 3 万元(含) 以内的经营合同及其款项支付；可决定金额在人民币 10 万元（含）以内已签署的工程合同、资产购置合同的款项支付。

权限 2——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：

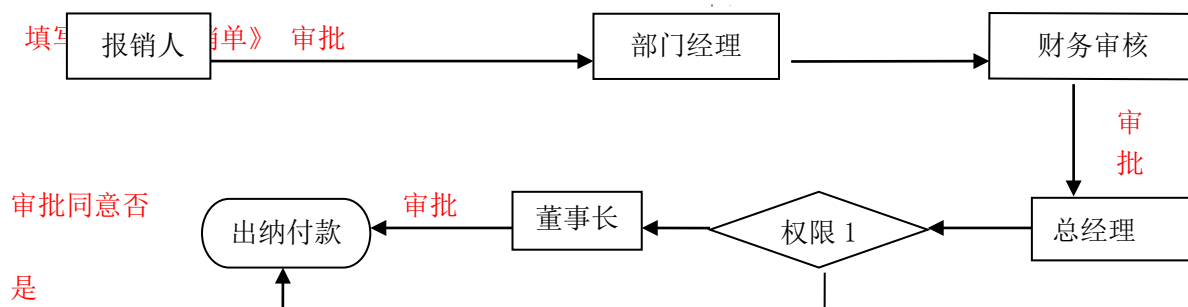
- 借款人根据事项填写《借款申请单》（备用金、差旅费、业务费、购买物资等），填写借款时间，注明用途，金额,所属部门。经各级审批后提交出纳支取现金或以打卡方式支付；各级审批人需详细了解借款用途及严格控制借款限额；
- 财务总监需核实借款人的借款限额，对不符合借款条件的可提出拒付理由;对超限额借款的，需在《借款申请单》上明确标注；

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:

费用报销原则上为公司经营员工工作正常发生费用报销。

1. 签批流程:



2. 审批权责规定:

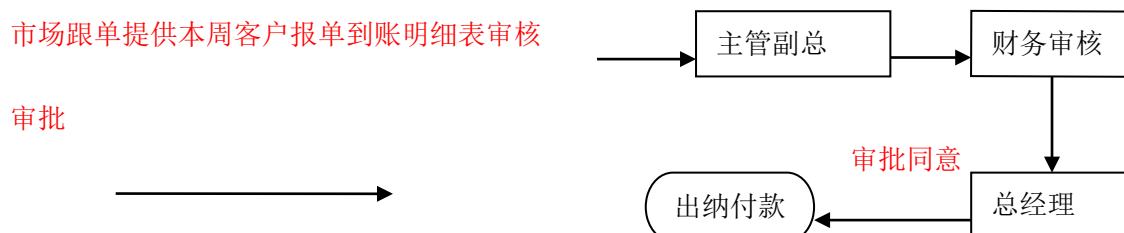
- 报销人填写《费用报销单》,后附发票,费用说明资料(领导审批)等.
- 财务审核票据、数量、单价、金额,及期间,出差费用需审核出差标准,补贴等,费用发生需有验证手续.
- 部门经理审批同意后,交出纳负责办理后续审批手续;出纳仔细审核单据填写的规范性、合法性及金额的准确性.
- 付款原则:谁领款谁签字.
- 交单据时间,每周三之前提交报销单至财务部审核,周五安排付款.

(三) 日常开支:

日常开支原则上为公司经营日常发生费用:**A、市场结算; B、员工工资、伙食费、贷款利息、税费、水电费等; C、其它日常开支.**

A、市场静态、动态收益周结算

1. 签批流程:



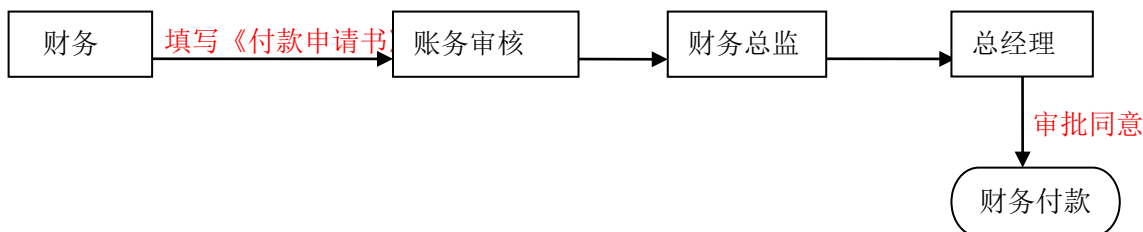
2. 审批权责规定:

- 承包商提交《合同付款申请单》,必须附件:发票、项目承包商月度评价表(自评)等.

- b. 生产审核，由项目负责人对承包商月度评价表进行考评。
- c. 商务审核，由商务负责审核合同付款正确性、发票的合法性及金额的准确性。
- d. 经办人,一般为承包项目的公司项目主管，负责填写《付款申请书》。并负责办理后续审批手续;

B. 员工工资、伙食费、贷款利息、税费、水电费等。

1. 签批流程:

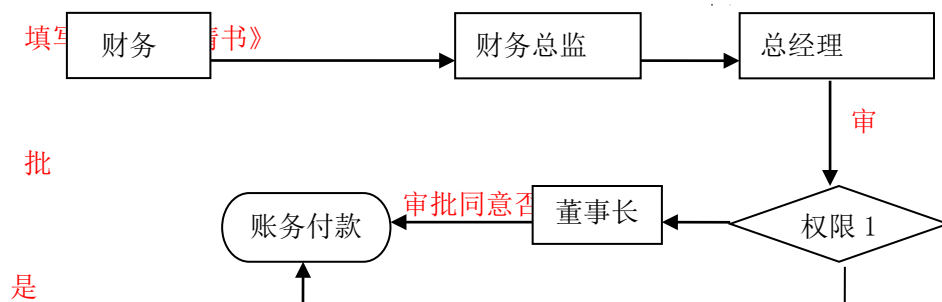


2. 审批权责规定:

- 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、其它必须说明资料。需仔细审核单据填写的规范性、发票的合法性及金额的准确性，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. 其它日常开支

1. 签批流程:



2. 审批权责规定:

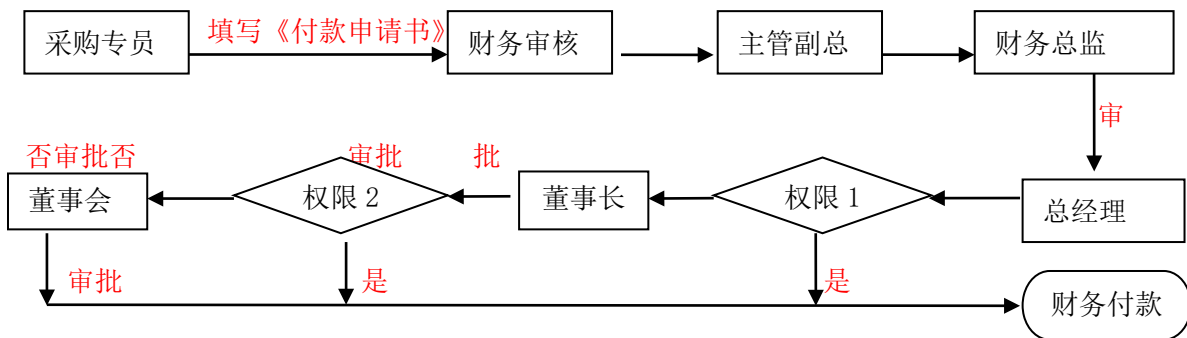
- a. 财务，即为相关付款业务财务负责人填写《付款申请》，后附发票、其它必须说明资料。需仔细审核单据填写的规范性、发票的合法性及金额的准确性，并负责办理后续审批手续;
- b. 权限 1——

总经理可决定金额在人民币 3 万元（含）以内的日常费用开支（但每月需要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 3 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。

（四） 采购付款：

库存物资、工具、设备、劳保、办公用品及其它物品的采购，但不包括工程建设款支付,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。采购付款原则上需在货物验收合格后方可办理付款手续。（具体详见〈采购过程控制程序〉）。固定资产的购置严格执行先申请审批，后办理采购的原则。

1. 签批流程:



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》、其它资料（包含但不限于以下）按流程报批：
 - a) 含材料及设备的品牌、规格、型号；
 - b) 《材料设备验收单》、质量合格证明文件；
 - c) 材料及设备的单价、数量以及应支付金额等。
 - d) 本次购货发票或分期付款收据。
 - e) 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付款时间，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的采购,少量采购或应急性采购可非固定供应商(即供应商未经评审的)。

四、 附则

1. 各环节的签批人应及时处理审批单据，杜绝有滞留现象；各部门可指定部门内勤作具体的执

行追踪，确保签批流程的高效运转;

2. 遇紧急事项,因签批人异地出差等原因导致签批环节不顺畅致使工作受阻,可进行

确认事后补签，并实行越级上报审批的办法。

3. 签批人在审核过程中有异议或拒签的,需返回上一道签批流程,进行重新核实确认或补办手续。
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;若发生争议的,可直接报财务总监据实酌情审批,同时报总经理复批后,再进入财务核单、审核程序。
5. 各部门之间共用费用的发生,财务按协定比例进行费用分摊,作出分摊表,由各部门经理共同签字。对于费用分摊有争议的,提总经理签字作最后裁定。

流程目录

一、财务业务流程 1

- 1、年度经营管理预算编制流程 1
- 2、项目经营管理预算编制流程 2
- 3、预算专项调整编制流程 3
- 4、集团本部银行融资方案审批流程 4
- 5、子公司银行融资方案审批流程 5
- 6、集团总部银行融资（实施）审批流程 6
- 7、子公司银行融资（实施）审批流程 7
- 8、集团总部融资资料准备流程 8
- 9、子公司融资资料准备流程 9
- 10、季度(月)资金计划审批流程 10
- 11、会计核算业务流程 11
- 12、转账支票使用流程 12
- 13、现金支票使用流程 13
- 14、发票或收据使用流程 14
- 15、日常费用报销审批流程 15
- 16、工程款、采购款支付审批流程 16
- 17、集团总部付款审批流程 17
- 18、质保金退还审批流程 18
- 19、福利费开支审批流程 19
- 20、工会经费开支审批流程 20
- 21、职工教育经费开支审批流程 21
- 22、纳税工作流程 22
- 23、销售收款流程 23
- 24、销售退款流程 24
- 25、银行账户开立、变更审批流程 25
- 26、银行账户撤销审批流程 26
- 27、财务检查流程 27

二、财务管理审批流程 28

（一）集团总部财务审批流程 28

- 1、预算外行政费用及固定资产 28
- 2、付款审批 28

（二）子公司申报集团审批流程 29

- 1、预算外行政费用及固定资产 29
- 2、超过授权单笔付款审批 29
- 3、节税方案的审批 30
- 4、子公司年度预算审批 30

三、投资管理审批流程 31

- 1、年度投资计划 31
- 2、投资可行性报告 31

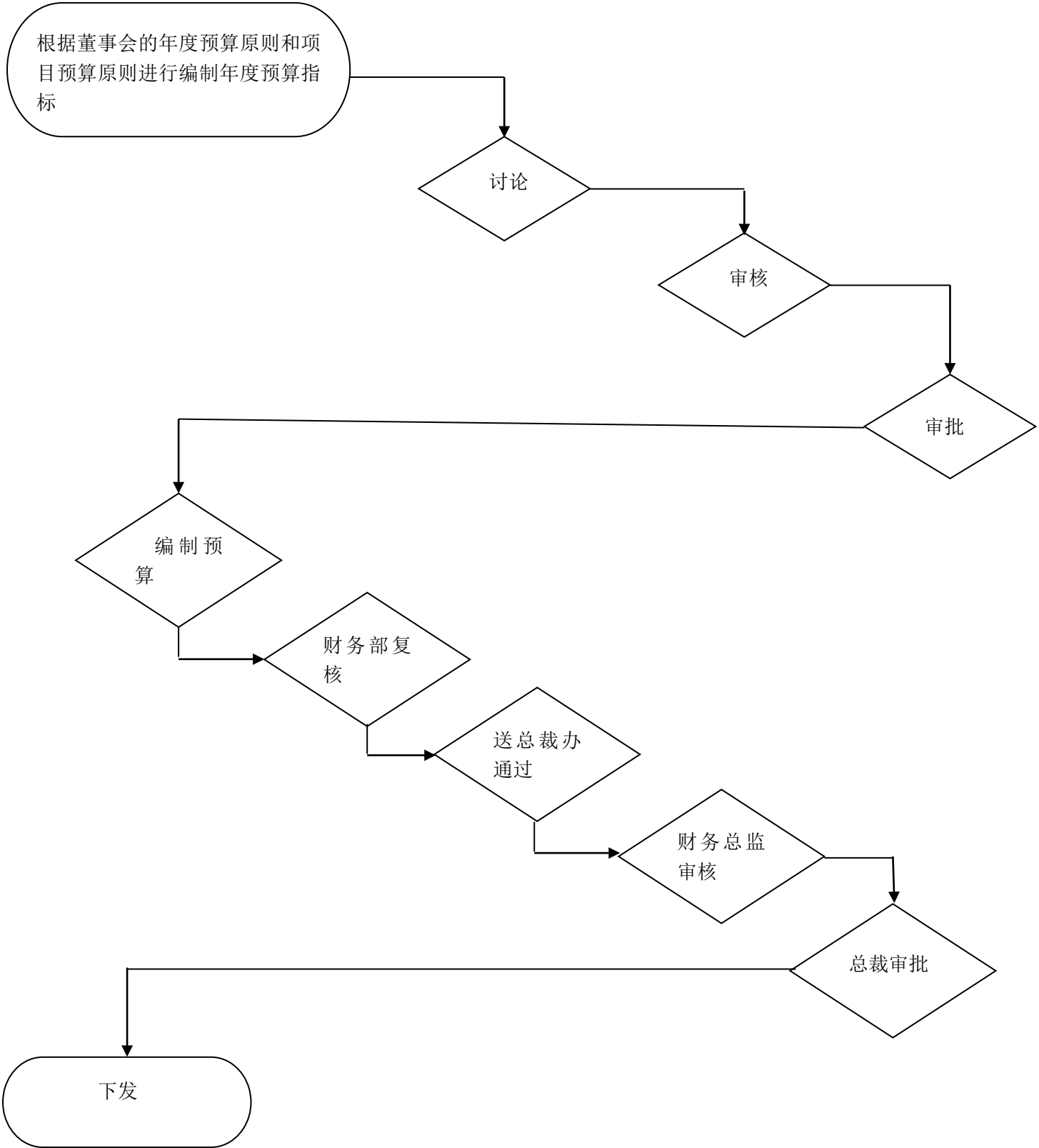
3、项目前期定位报告 32

4、项目后评价报告 32

一、财务业务流程

1、年度经营管理预算编制流程

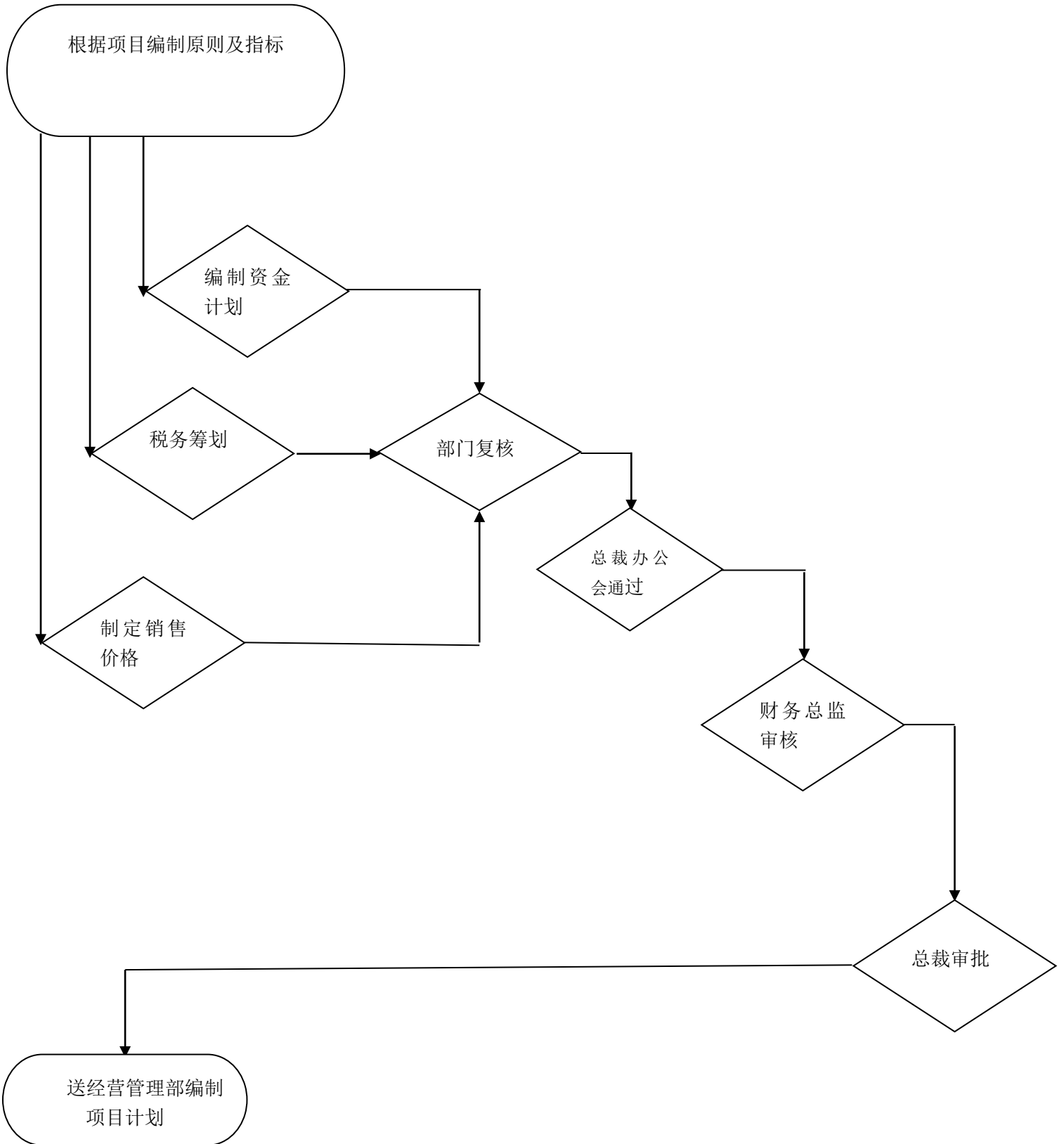
集团财务部 总裁办公会 财务总监 总裁



说明：支持表单有《预算表格》《年度预算核算表单》

2、项目经营管理预算编制流程

各单位 集团财务部 总裁办公会 财务总监 总裁



说明：支持表单有《预算表格》

3、预算专项调整编制流程

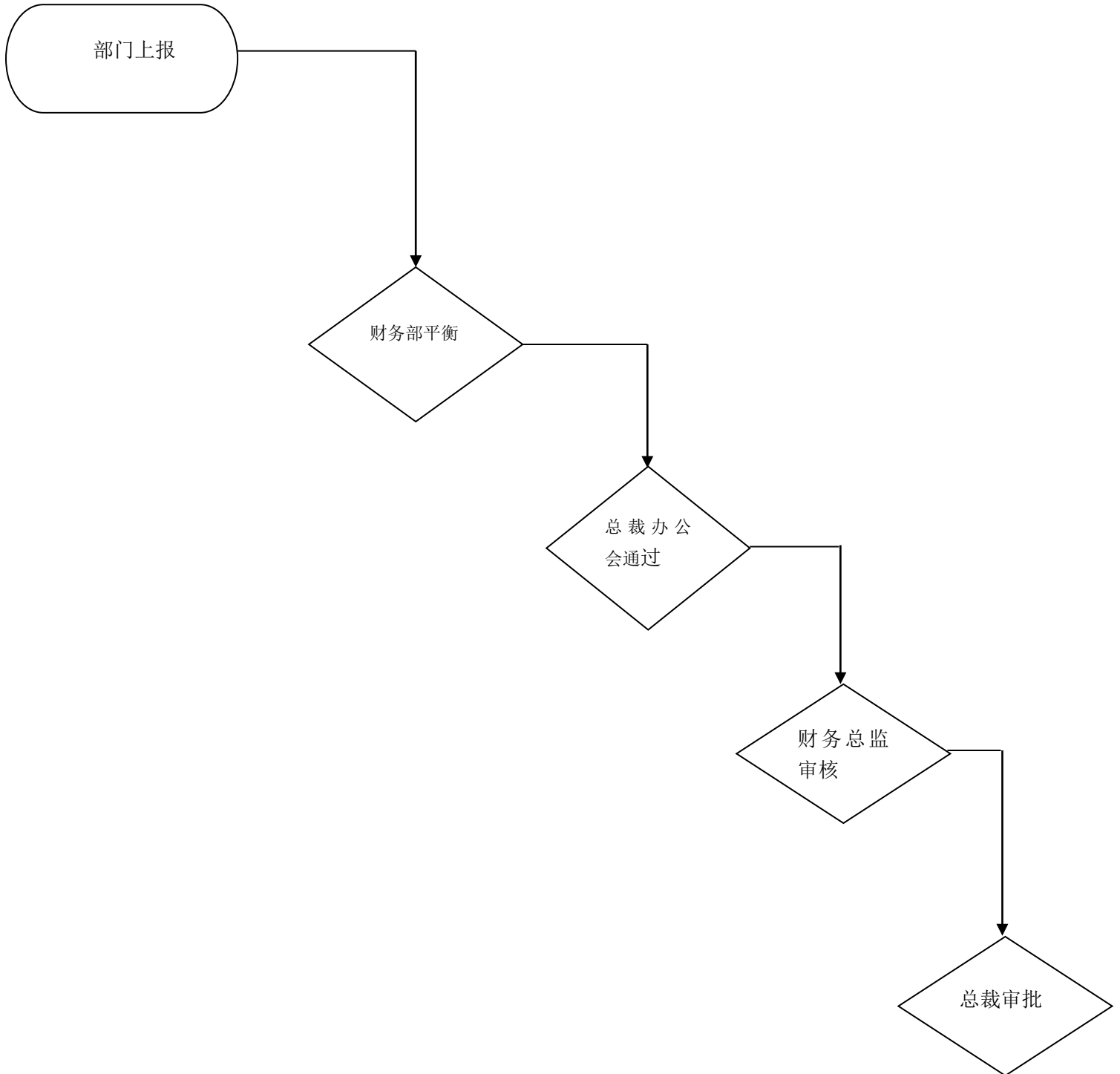
各单位

集团财务部

总裁办公会

财务总监

总裁



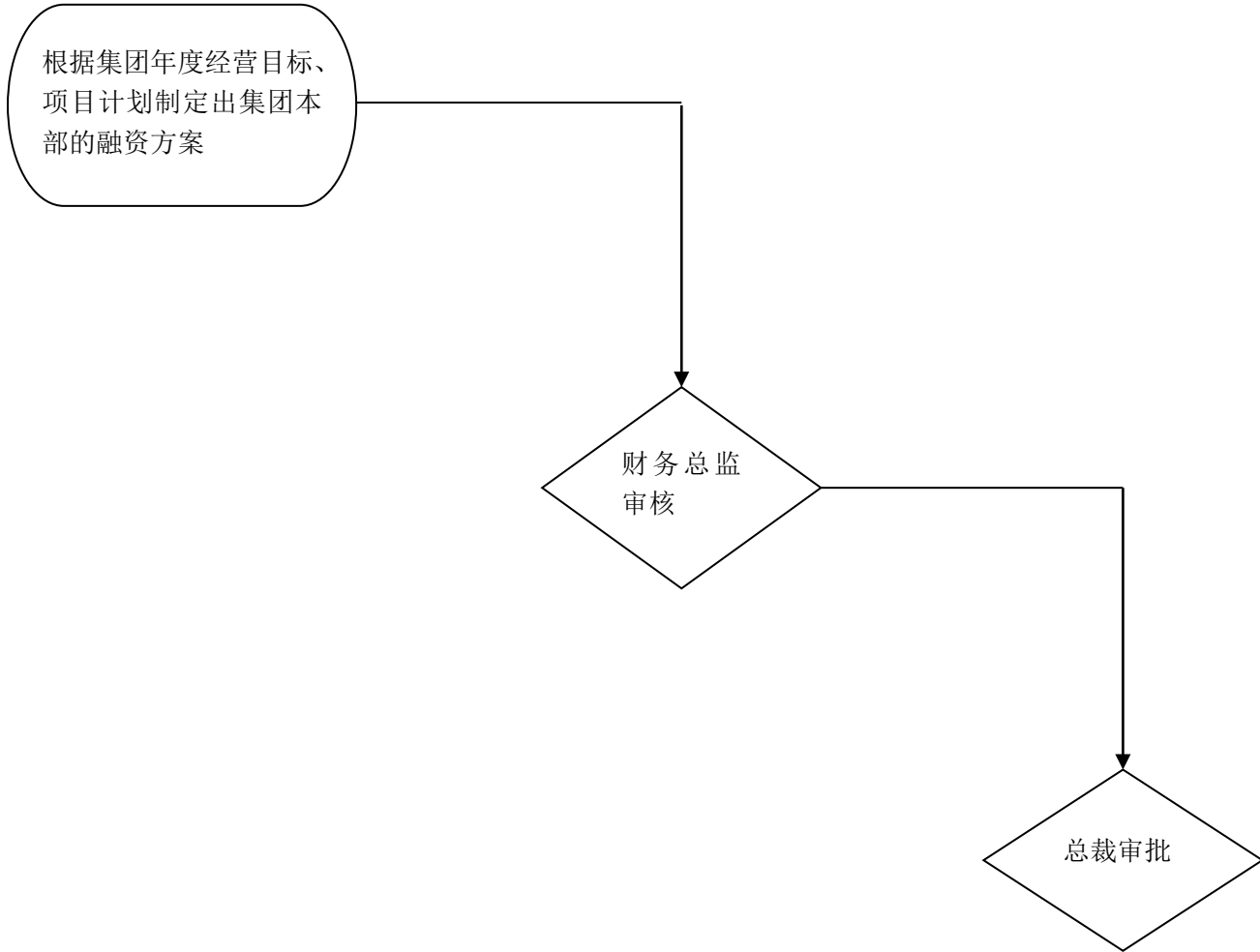
说明：支持表单有《预算外表单》

4、集团本部银行融资方案审批流程

集团财务部

财务总监

总裁

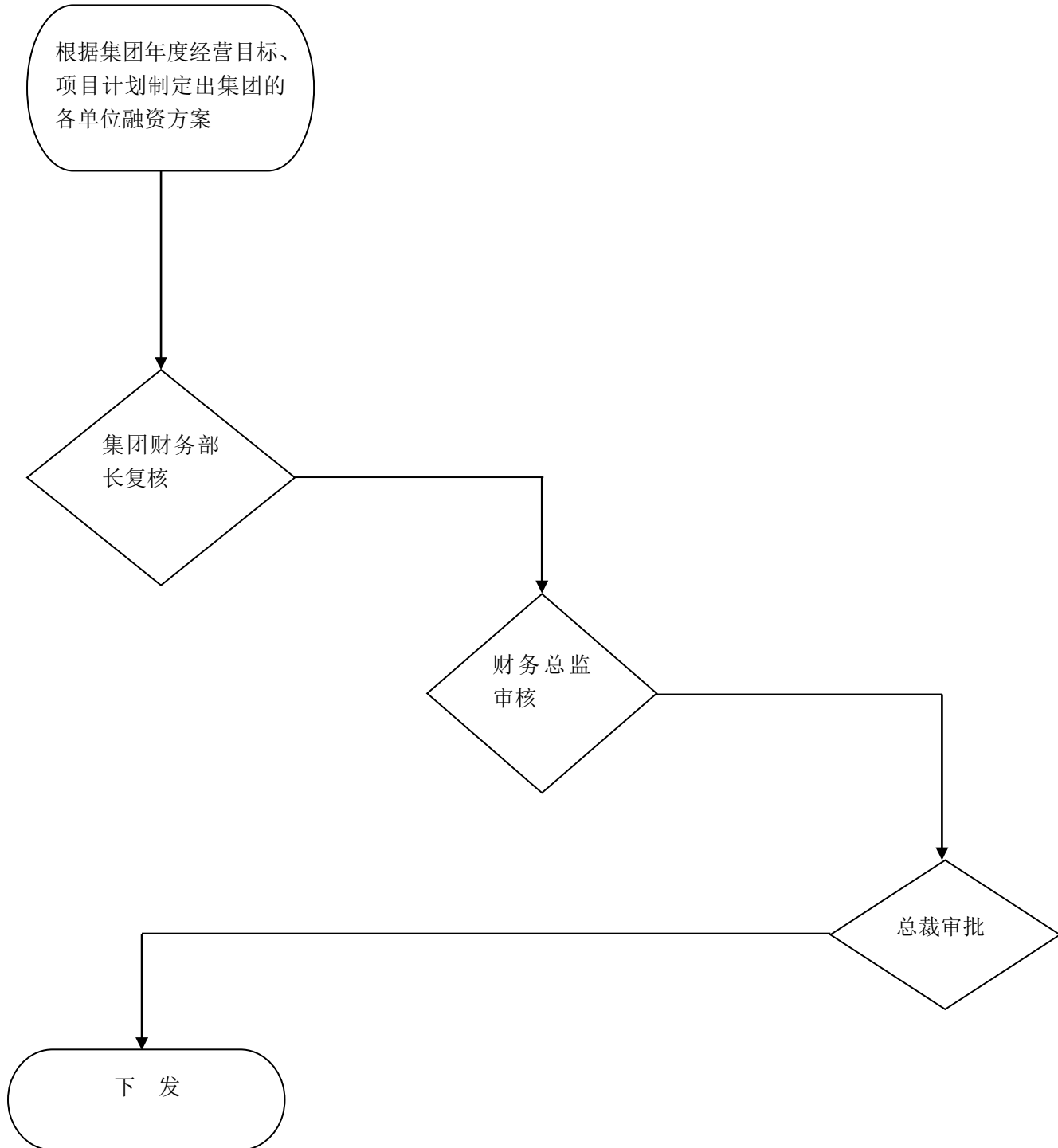


5、子公司银行融资方案审批流程

集团财务部

财务总监

总裁



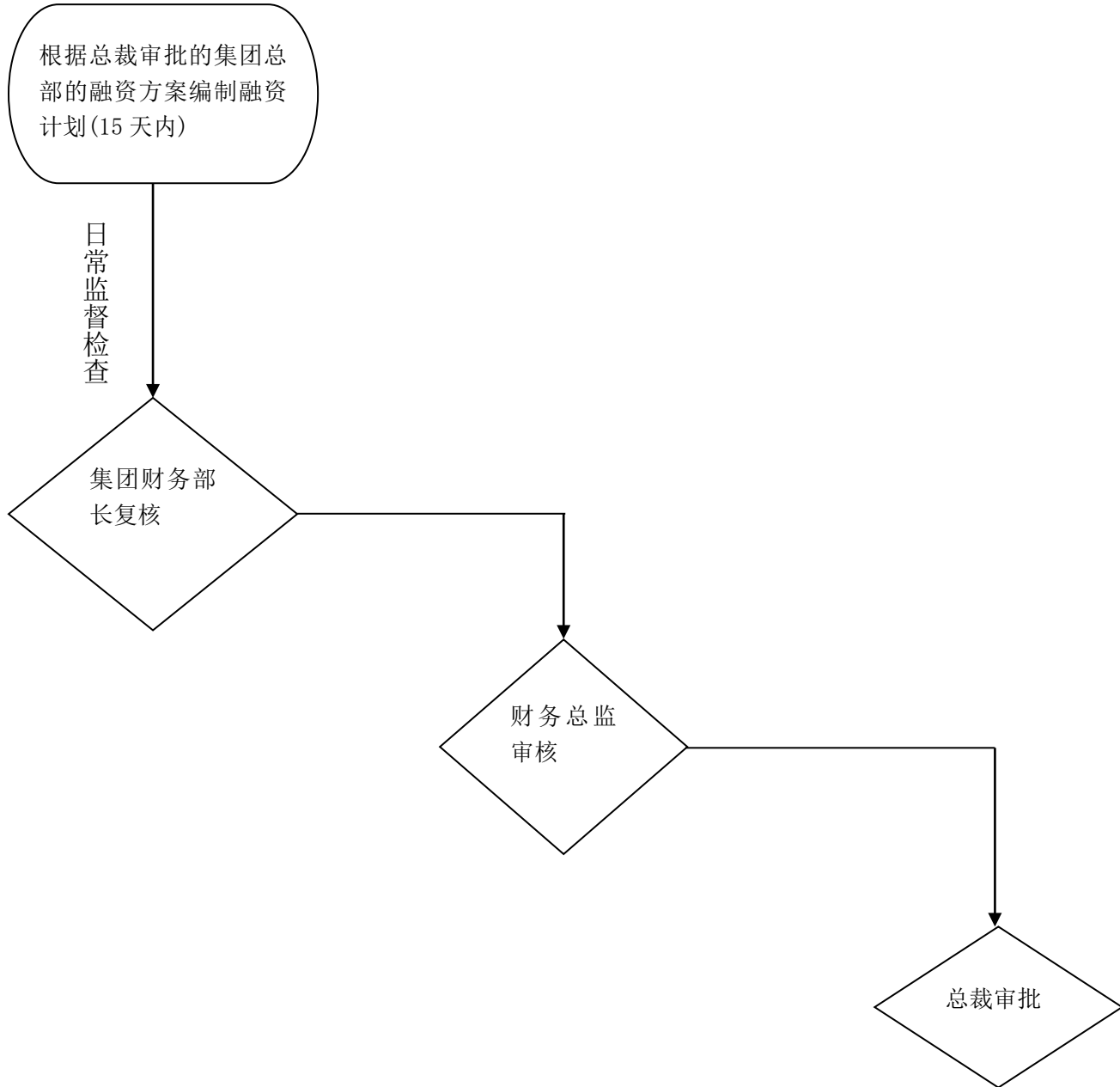
说明：支持表单《融资计划报批表》《资金计划表》

6、集团总部银行融资（实施）审批流程

集团财务部

财务总监

总裁



说明:支持表单《融资计划报批表》《资金计划表》

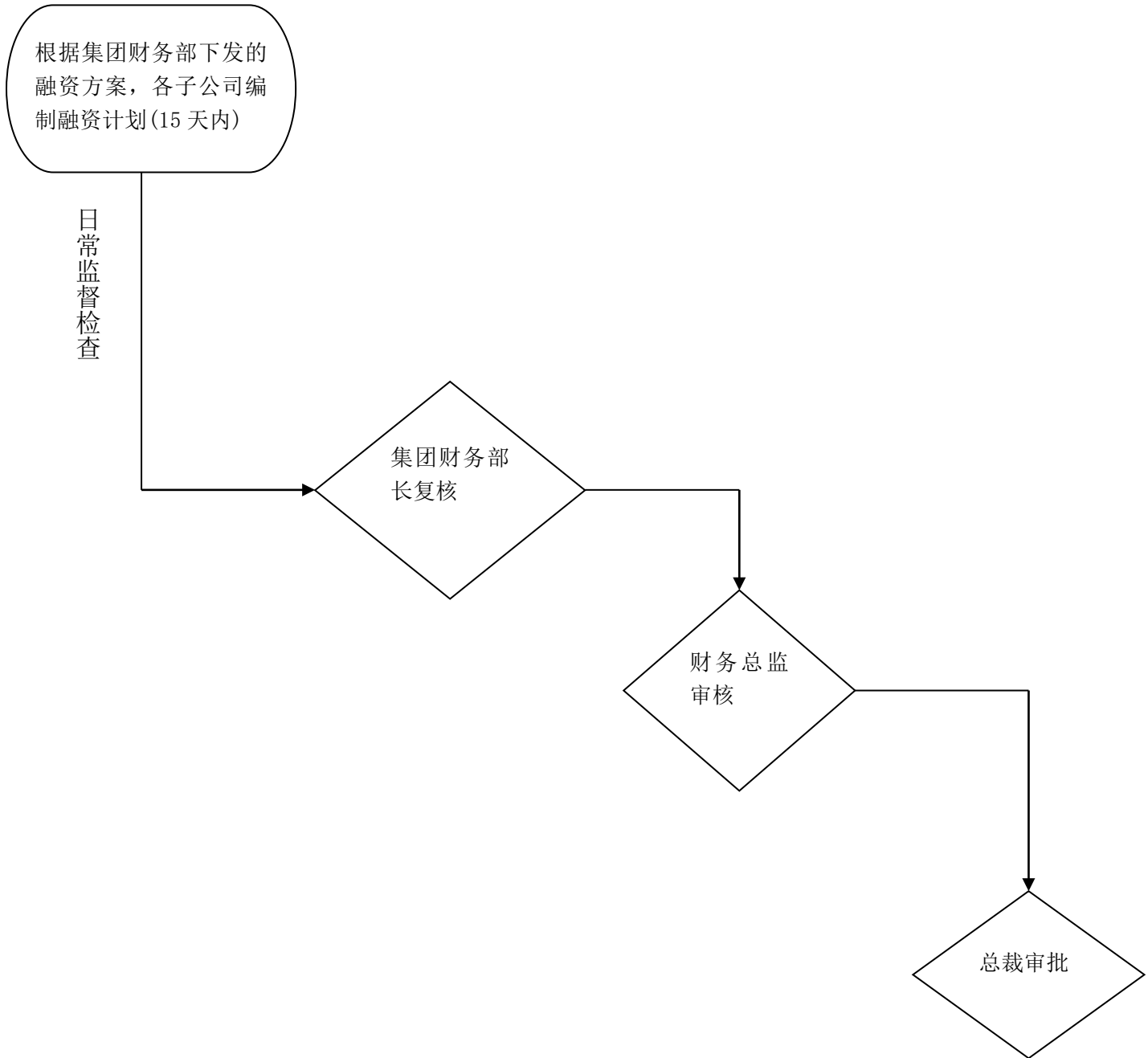
7、子公司银行融资(实施) 审批流程

各单位

集团财务部

财务总监

总裁

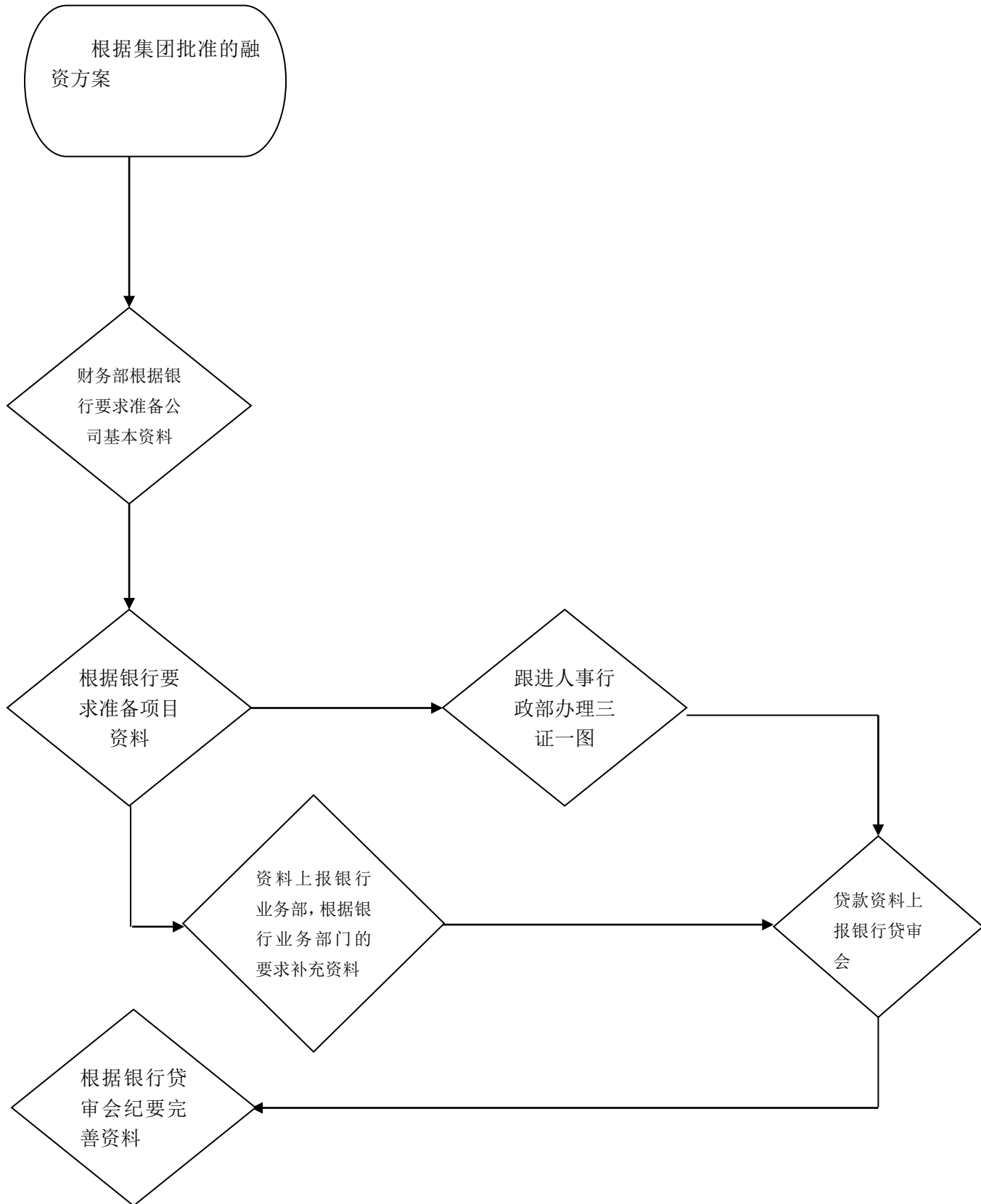


说明:支持表单《融资计划报批表》《资金计划表》

8、集团总部融资资料准备流程

集团财务部

人事行政部银行



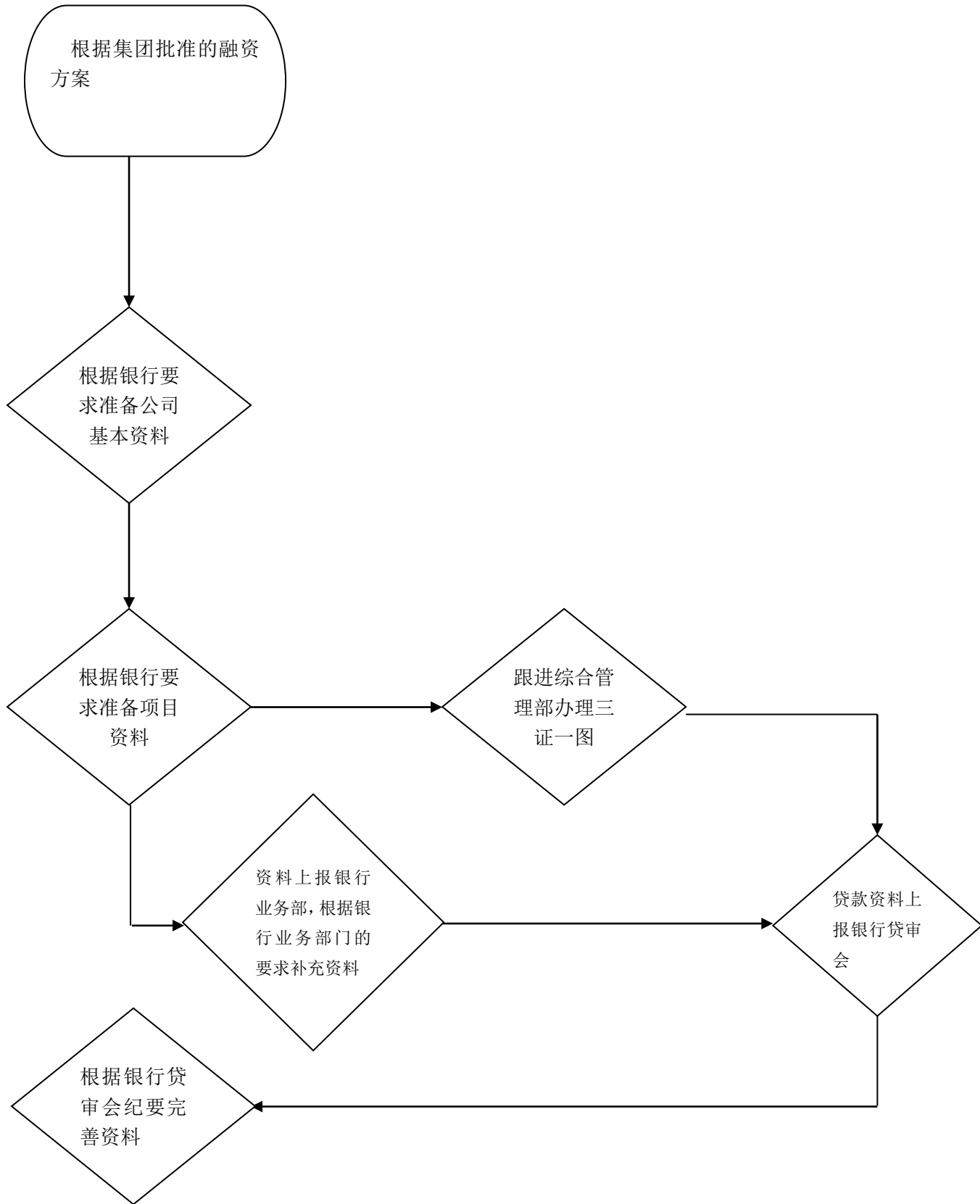
说明：支持表单《融资计划报批表》

9、子公司融资资料准备流程

各单位财务部

各单位综合管理部

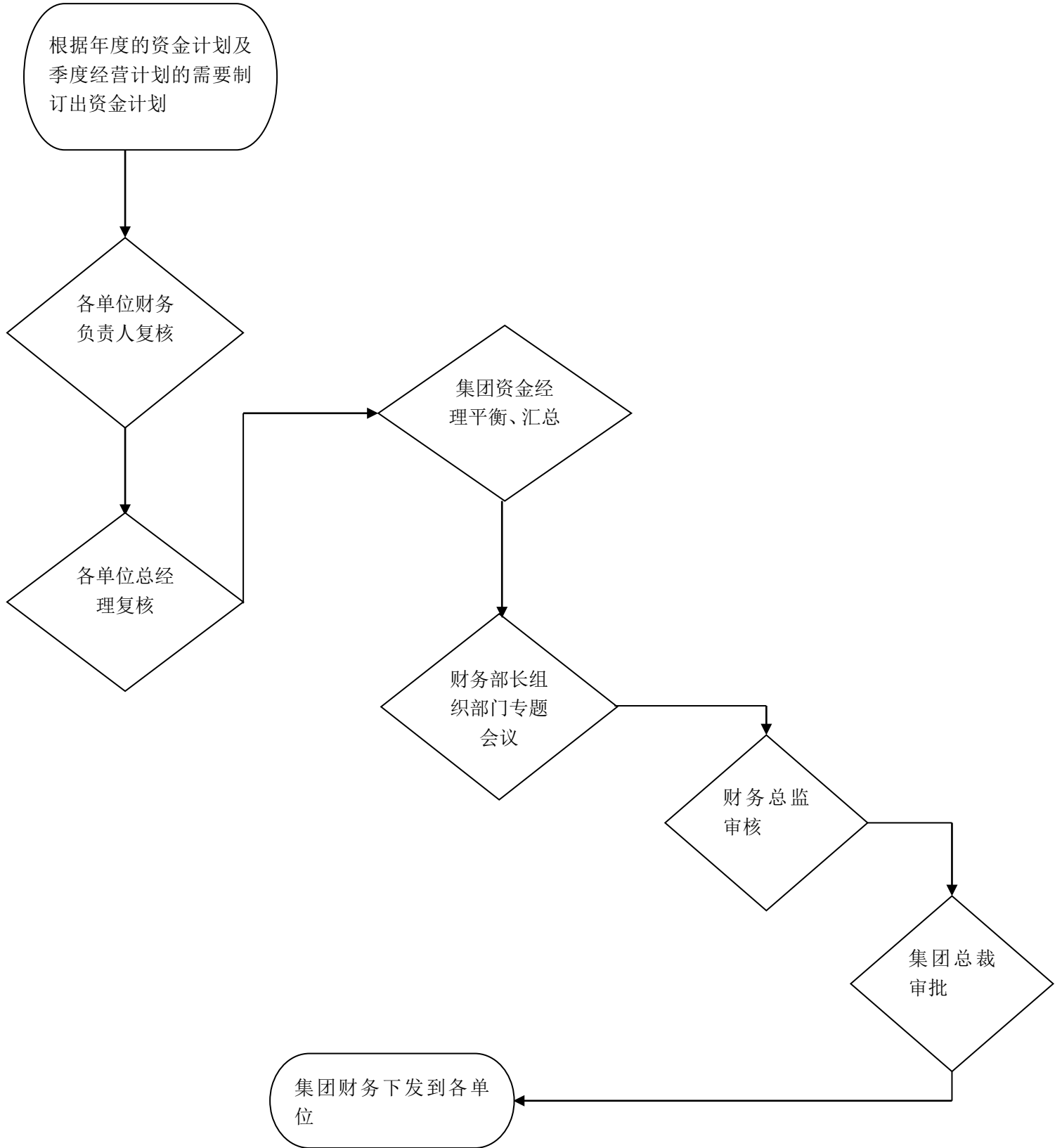
银行



说明:支持表单《融资计划报批表》

10、季度（月）资金计划审批流程

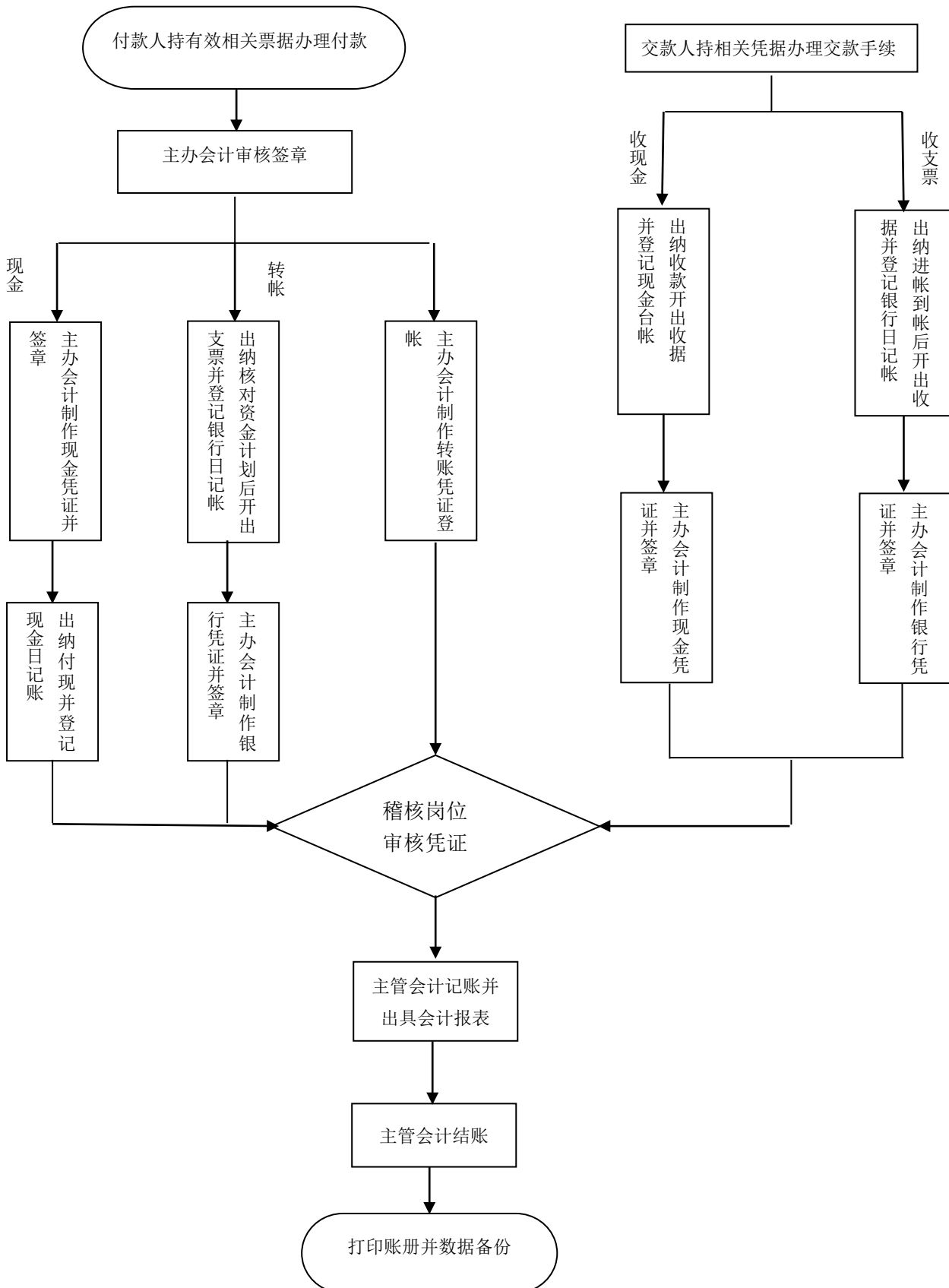
各单位集团财务部 财务总监 总裁



说明：支持表单《资金计划表》《资金计划执行情况表》

11、会计核算业务流程

集团财务部



说明：支持的制度《集团会计核算制度》《月度会计核算管理报表》

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/977065042025010003>