

---

内部文件  
注意保密



**三胞集团有限公司**

## **财务审批权限管理细则**

2017 年 12 月

## 文件建设跟踪表

版本号	建设类型			拟订背景	建设内容	拟订部门	拟订人	拟订时间
	新编	修订	废止					
/	√			/	/	财 务 管 理中心	/	/
三 集 财 [2017] 第 一版		√		根据最新的集团 管理授权，修订 集团审批权限。	1、依据授权文件，修订了财 务审批流程； 2、删除原制度中对掉头资 金的审批流程，此部分流 程改在集团资金管理类 中制度体现；	财务管 理中心	黄庆	2017/12

# 三胞集团财务审批权限管理细则

(三集财[2017]第一版)

## 第一章 总则

### 第一条 目的

为贯彻落实《三胞集团财务审批权限管理制度》，规范集团总部各类财务审批事项的具体办理程序，特制定本细则。

### 第二条 适用范围

本细则适用于三胞集团总部。

### 第三条 定义与术语

(一) 请款事项：指对所申请款项的具体描述，包括但不限于：请款内容、请款时间、付款信息、预算情况以及相关支持文件。

(二) 财务审批权限：指集团总部对涉及财务收支事项的审批规范标准；一般分为审核权、审定权、核查权。

#### (三) 财务审批权限管理内容

集团总部财务审批权限范围包括费用预算、费用性支出、专项性支出、经营采购性支出、暂借款性支出、增补经营性资金、投资性资金、调头性资金等涉及财务收支的审批。

## 第二章 管理职责

### 第四条 管理职责

(一) 请款人：主要指集团总部具体经办所请款项的员工，对请款事项和请款凭据的真实性、合法性和有效性负责。

(二) 审核人：主要指请款事项所属部门或条线分管领导，对请款事项的真实性、合理性以及是否超出当期批准预算范围负责，并对审定人负责。

(三) 审定人：主要指集团总部领导级别及以上人员，对请款事项的必要性负责。

（四）核查人：主要指集团财务管理中心总经理及以上人员，对请款事项的合规性负责。

### 第三章 财务审批权限的实施

#### 第五条 费用预算

费用预算分为年度费用预算和月度费用预算

##### （一）年度费用预算

集团总部各部门根据年度费用预算编制计划，编制部门年度费用预算并提交集团财务管理中心，经集团财务管理中心汇总和初步审核后，按管理授权提交审批后执行。

编制人：部门预算员

审核人：部门负责人

审核人：分管部门集总室领导

核查人：分管财务集总室领导

审核人：集团总裁

审定人：集团董事长

##### （二）月度费用预算

集团总部各部门根据季度计划于每月 25 号前按《三胞集团费用预算管理制度》的要求编制月度费用预算，并提交集团财务管理中心，经集团财务管理中心汇总并初步审核后，按管理授权提交审批后执行。

编制人：部门预算员

审核人：部门负责人

审核人：分管部门集总室领导

核查人：分管财务集总室领导

审定人：按照预算部门分类审定

集团总裁（除董行办外的所有部门月度预算）

分管董行办集总室领导（董行办的月度预算）

注：各预算单位提交的月度预算中，单项支出预算金额超过 20 万元（含）的需要一并附上按管理授权审批通过的费用事项支持文件。

### （三）预算外费用

集团总部各部门因工作需要，发生超出月度预算范围内的费用事项，应在实际费用发生前及时提交《预算外费用申请》，并列示清楚超出预算的事由、金额等，按管理授权提交审批后方可执行。

申请人：经办人

审核人：部门负责人

审核人：分管部门集总室领导

审定人：根据申请金额和申请事项分类逐级审批

1、分管董行办集总室领导：

与董事长相关的预算外费用事项审定；

2、分管财务集总室领导：

集团各部门单项支出不超过 20 万元的预算外费用事项审定；

3、集团总裁：

（1）单项支出 20 万元（含）-50 万元的预算外费用事项审定（除董行办外）；

（2）集总室领导的预算外费用事项审定；

4、集团董事长：

（1）单项支出 50 万元（含）以上的预算外费用事项审定；

（2）集团董事长行政办公室月度费用中单项支出 20 万元（含）以上的预算外费用事项审定；

（3）集团总裁的预算外费用事项审定。

## 第六条 费用报销

### （一）预算内费用报销

请款人：经办人

审核人：部门负责人

审核人：分管部门集总室领导

审定人：根据申请金额和申请事项分类逐级审批

1、分管董行办集总室领导：

集团董事长行政办公室的月度费用预算内费用报销、与董事长相关的费用报销审定授权给分管董事长行政办公室的集总室领导；

2、分管财务集总室领导：

(1) 月度预算内单项事项 50 万元以内的费用报销授权分管国内财务的集团副总裁审定；

(2) 月度预算内单项事项 50 万元（含）-100 万元的费用报销授权分管财务的集团高级副总裁审定；

3、集团总裁：

(1) 罚款、罚息、滞纳金、捐赠等营业外支出费用报销审定；

(2) 预算内单项事项 100 万元（含）以上的费用报销审定；

核查人：集团财务管理中心总经理

**(二) 预算外费用报销**

请款人：经办人

审核人：部门负责人

审核人：分管部门集总室领导

审定人：根据申请金额和申请事项分类逐级审批

1、分管董行办集总室领导：

与董事长相关的预算外费用报销授权给分管董事长行政办公室的集总室领导审定；

2、分管财务集总室领导：

(1) 月度预算外单项事项 20 万元以内的费用报销授权分管国内财务的集团副总裁审定（除董行办外）；

(2) 月度预算外单项事项 20 万元（含）-50 万元的费用报销授权分管财务的集团高级副总裁审定（除董行办外）；

3、集团总裁：

预算外 50 万元（含）以上的费用报销审定（除董行办外）；

4、集团董事长：

集团董事长行政办公室月度费用预算外的费用报销审定。

**(三) 集团总裁室领导费用报销**

### 1、预算内费用报销

请款人：集团总裁室领导

审定人：按照申请人不同分类审批

（1）分管的集团全球执行副总裁或高级副总裁：集团副总裁的费用报销审定；

（2）集团总裁：集团全球执行副总裁、高级副总裁的费用报销审定；

（3）集团董事长：集团总裁的费用报销审定。

核查人：集团财务管理中心总经理

### 2、预算外费用报销

请款人：集团总裁室领导

核查人：分管财务集总室领导

审定人：按照申请人不同分类审批

（1）集团总裁：

集团全球执行副总裁、高级副总裁、副总裁的预算外费用报销审定；

（2）集团董事长：

集团总裁的预算外费用报销审定。

**以上各类事项的审批流程详见附件一《集团财务审批流程图》**

## **第七条 专项性支出**

专项性支出包括固定资产（装潢改造）购置支出、软件系统购置支出及专项活动费用支出。

以下事项必须事前由经办部门提交专项报告或合同支持文件，经董事长或董事长授权审定人批准后方可执行：

1、单笔费用支出超过 100 万元（财务、法务类事项除外），或预算外单项事项支出超过 50 万元的，需要提交审批通过的费用申请报告；

2、集团管理咨询项目的付款，需要提交双方盖章的合同等支持性文件；

3、集团信息化项目付款，需要提交审批的项目立项、合同及验收报告。

## **第八条 借款性支出**

借款性支出包括暂借款和工作备用金；

具体定义、借款人资格以及审批流程参照《三胞集团借款管理办法》中的规

定执行。

#### **第九条 调拨性资金支出**

集团内部各类资金调拨的审批权限参照《三胞集团经营资金管理办法》中的规定执行。

**第十条 涉及单笔现金支出 10 万元以上或银行资金支出 50 万元以上的报销事项，经办部门应提前 2 个工作日告知集团财务管理中心。**

### **第四章 附则**

**第十一条** 本细则与以下制度文件配套使用：

- （一）《三胞集团财务审批权限管理制度》（三集财[2017]第一版）；
- （二）《三胞集团借款管理办法》（三集财[2017]第一版）；
- （三）《三胞集团经营资金管理办法》（三集资[2011]第一版）；
- （四）《三胞集团费用预算管理制度》（三集财[2017]第一版）；
- （五）《三胞集团费用预算管理细则》（三集财[2017]第一版）

**第十二条 责任岗**

- （一）执行责任岗：三胞集团总部涉及财务收支的所有员工；
- （二）培训责任岗：三胞集团各部门负责人；
- （三）检查责任岗：集团财务管理中心总经理。

**第十三条** 本细则由集团财务管理中心进行修订。

**第十四条** 本细则自发布之日起生效，原有“《三胞集团财务审批实施细则》三集财 [2015] 第二版”同时废止。

**第十五条** 本细则的解释权归集团财务管理中心。

### **第五章 附件**

附件一：集团财务审批流程图 