

# 三胞集团财务审批权限管理制度

三集财[2015] 第一版

## 第一条 目的

为加强公司财务管理，明确各级财务审批权限，规范财务审批行为，提高财务审批效率，特制定本规定。

## 第二条 适用范围

本规定适用于三胞体系。

本规定为财务审批权限管理的原则性文件，与各单位制定并经审定的实施细则共同构成公司财务审批权限管理制度体系。

集团总部和直属企业的财务审批权限管理由集团财务管理中心制定实施细则，报集团总裁审定后颁布执行。各管理平台依据本规定结合具体情况制定实施细则，报集团审定后颁布执行。管理平台以下单位或部门不得另行制定实施细则。

## 第三条 财务审批权限管理内容

财务审批权限分为审核权、审批权、核查权。审批权分为法定审批权和授权审批权。

财务审批权限管理的内容包括资金预算、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、调头性资金等所有涉及财务收支的行为。

## 第四条 定义和职责

一、**请款事项**：指对所请款项用途的具体描述。请款事项必须真实、完整，并注明是否超出当期批准预算范围。

二、**请款人**：指具体经办所请款项的人员。请款人对请款事项的真实性和请款凭据的真实性、合法性和有效性负责。

三、**审核人**：指请款事项所属部门或条线分管领导。审核人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，并对审批人负责。

四、**审批人**：指**公司领导**级别及以上人员、符合本规定的审批权被授权人。审批人对请款事项的必要性负责。集团总部的审批人指在集团工作的集团总裁室

分管领导，管理平台的审批人指管理平台总裁室领导，经营实体的审批人指公司行政一把手或被授权人。

## **第五条 财务审批权限管理原则**

一、所有请款、报销事项（以下简称“请款事项”）必须遵循财务审批权限管理规定。

二、对同一请款事项，审核权、审批权、核查权不得同时由一人行使。

三、审核权应遵循请款事项所属部门或条线分管领导审核的原则。

**四、审批权应遵循公司领导及以上人员具有法定审批权、其他人员未经授权一律不得具有审批权的原则。**

审批权可以分级行使，预算内费用性质的请款事项由分管审批人行使审批权，预算内非费用性质和预算外的请款事项一律由行政一把手审批人行使审批权。双重行政职务以上的审批人可按其最高职务的权限行使审批权。

各单位行政一把手审批人以外的其他审批人自身发生的请款事项由行政一把手审批人审批；行政一把手审批人自身发生的请款事项的审批由其上一级单位的行政一把手审批人审批；集团总裁自身发生的请款事项由集团董事长审批。

## **五、核查权应遵循财务预算与财务制度相结合的原则**

上级审核人对管辖范围内的请款事项拥有复核权和否决权。审核人作为审批人时、及其自身发生的请款事项费用由审核人授权所在单位财务人员行使核查权。

各单位行政一把手审批人自身发生的请款事项的核查由其上一级单位的财务负责人进行核查。

## **六、为提高审批效率，审批权可以由法定审批人根据实际情况授权审批。**

**审批权的授权应遵循以下原则：**

（一）被授权人的资格为 M8 以上人员。集团总部被授权人的资格为 M11 以上人员，管理平台及所属企业、集团直属企业被授权人的资格为 M8 以上人员。

（二）被授权人不得再向他人授权（不含本文规定的临时授权）。

（三）审批授权必须由审批人与审核人以书面方式签署后方可生效，审批授权书必须明确授权审批事项、额度、期限。

（四）审批授权权限不得超过审批人拥有的审批权限，授权期限最高不得超过 12 个月。

七、各单位财务部门为财务审批权限管理的监督机构，在办理请款事项过程中，必须根据财务审批权限管理制度认真审核，不符合财务审批权限规定的请款事项，一律不得支付款项。

八、如果请款事项发生问题并导致公司损失的，由请款人、审核人、审批人承担相应的赔偿责任，赔偿比例根据公司财务制度执行。若公司财务制度无明确规定的，上报集团总裁审定。

## **第六条 财务审批权限具体实施**

一、实施流程：请款人→审核人→审批人→会计稽核→**核查人**→出纳。

二、所有请款事项必须填写《请款单》（具体格式由管理平台级以上财务部门制定）。《请款单》上必须有请款人、审核人、会计稽核人、审批人、**核查人**签字。财务部门出纳岗审核上述签字是否符合本规定，审核通过后，方可支付所请款项。

三、如果审批人因外出不在岗而未签字时，出纳岗应及时向审核人汇报，并与审批人电话联系，取得审批人电话同意授权后，方可支付款项。审批人返回后，出纳岗应在规定的时间内请审批人补签。总裁室领导级审批人 48 小时内补签，其他领导级审批人 24 小时内补签。在没有审批人真实签字之前，财务部门不得入账。

四、如果审批人外出 48 小时以上，审批人可以临时书面授权审批预算内的请款事项，被临时授权人资格同前文规定。临时授权由审批人、审核人联合签署后生效。审批人一旦返回正常履行审批权限，临时授权即告失效。临时授权审批书应明确授权范围及期限。临时授权期限最高不得超过 30 天。财务部门将临时授权审批书作为 OA 审核节点临时变更的备查附件，即可正常办理付款手续，无需办理审批人补签手续。

**第七条** 公司其他财务专项制度对特定请款事项财务审批权限有特别规定的，按财务专项制度执行。

第八条 本规定自签发之日起实施，此前相关文件同时废止。

第九条 本规定解释权归集团财务管理中心。

第十条 本制度的执行责任岗、培训责任岗和检查责任岗的描述

一、执行责任岗：三胞体系财务审批流程涉及到的相关人员

二、培训责任岗：为三胞体系各部门负责人

三、检查责任岗：为三胞体系财务管理中心总监岗

A handwritten signature in black ink, appearing to be '李强' (Li Qiang), written in a cursive style.

签发：

二〇一五年十一月二十日