

# 财务审批权限实施细则

三集财[2015]第二版

## 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 财务审批权限的范围及审批流程

财务审批权限范围包括月度费用预算、费用性支出、工资福利性支出、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、调头性资金的审批。

各类资金支出的审批流程为：请款人—审核人—审批人—核查人

## 第四条 财务审批权限的实施

### 一、月度费用预算

集团总部费用预算由各部门根据季度计划于每月末 5 个工作日内按《三胞集团费用预算管理制度》的要求按月编制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，提交总裁批准后执行。

编制人：部门预算员

审核人：部门负责人

审核人：部门分管副总裁及以上

审批人：总裁

### 二、费用性支出

费用性支出分为月度预算内费用和月度预算外费用。

#### （一）月度预算内费用

请款人：报销经办人

审核人：部门负责人

审批人：部门助理总裁及以上：月度费用预算内单项事项不超过 10 万元的费用支出审批（含请款单审批）。

审批人：部门分管副总裁及以上：分管部门月度费用预算内单项事项不超过 50 万元的费用支出审批；集团董事长行政办公室的月度费用预算内，与董事长相关的费用支出审批（含请款单审批）授权给集团分管董事长行政办公室的副总裁；集团工资福利性支出审批授权给集团分管人力资源的集总室领导；集团各部门预算内单项事项不超过 50 万元的请款单审批授权给集团分管财务的副总裁

审批人：总裁 {1. 集团副总裁费用支出（含请款单审批）； 2. 罚款、罚息、滞纳金等营业外支出；3. 预算内单项事项 50 万元以上的财务、法务类费用支出；4. 集团月度预算内，单项事项 50 万元以上的请款单审批}

审批人：董事长（1. 部门费用单笔 50 万元以上的费用支出报告；2. 总裁的费用支出）

审核人：费用审核岗

核查人：财务管理中心总监

## （二）月度预算外费用

请款人：报销经办人

审核人：部门分管副总裁

审核人：集团分管财务副总裁（集团各部门预算外支出不超过 20 万的请款单审批授权给集团分管财务副总裁）

审批人：总裁（预算外不超过 20 万元的费用报告审批；预算外单项事项支出 20 万元以上的请款单审批。）

审批人：董事长（集团预算外单项事项支出 20 万元以上的费用报告；集团董事长行政办公室月度费用预算外的单项事项费用支出（含请款单审批）。）

审核人：费用审核岗

## （三）集团副总裁的月度预算内（外）费用

请款人：副总裁

核查人：分管财务副总裁

审批人：总裁

审批人：董事长（总裁费用）

审核人：费用审核岗

核查人：财务管理中心总监（预算内）

#### （四）董事长月度预算内（外）费用

请款人：董事长

核查人：分管财务副总裁

审批人：总裁

审核人：费用审核岗

核查人：财务管理中心总监（预算内）

### 三、工资福利性支出

请款人：人力资源管理中心主管工资岗

审核人：人力资源管理中心总监

审批人：集总室分管人力副总裁

核查人：集团分管财务副总裁（预算外）

审批人：总裁（预算外）

审核人：费用审核岗

核查人：财务管理中心总监（预算内）

### 四、专项性支出

专项性支出包括固定资产（装潢改造）购置支出及专项活动费用支出。必须事前由经办部门提交专项报告，经董事长批准后纳入月度费用预算执行。下列支出事项在实际支付时除履行正常审批流程外，还需报董事长审批方可办理。

- 1、单笔费用支出超过 50 万元；
- 2、固定资产超出年度预算总额，且单项事项支出超过 20 万元以上；
- 3、坏账核销超出年度核销额度；
- 4、咨询、服务类项目立项、合同 50 万以上（法务、财务类除外）；
- 5、信息化建设项目立项、合同及验收 200 万以上。

## 五、暂借款性支出

暂借款性支出包括暂借款、工作备用金。具体定义、借款人资格、借款最高额度、借款要求等由财务专项制度规定。

申请人：请款事项经办人

担保人：该管理中心总监

审核人：费用审核岗

核查人：集团分管财务副总裁（备用金）

审批人：董事长（暂借款）

## 六、各类调拨资金

调拨资金包括：计划内经营资金、计划外经营资金、调头资金。调拨资金的审批权限如下。

（一）计划内经营资金拨付（借支），需附董事长签批的资金计划。

请款人：收款单位资金主管

审核人：集团资金管理中心总监

审批人：集团分管资金副总裁

借支资金担保人：借支单位财务总监

（二）计划外经营资金拨付（借支），需附董事长签批的申请报告。

请款人：借款单位财务总监

审核人：集团资金管理中心总监

审批人：集团分管财务副总裁

担保人：借支单位总裁

（三）10 个工作日以内完成调头的资金，需附集团分管财务领导签批的申请报告。

请款人：借支单位财务经办人

审核人：借支单位财务总监

审批人：集团分管资金副总裁

担保人：借支单位总裁

（四）10 个工作日内完成调头的资金，需付董事长签批的申请报告

请款人：借支单位财务总监

审核人：集团资金管理中心总监

审批人：集团分管财务副总裁

担保人：借支单位总裁

（五）大额资金支出事项的特殊审批

对下列资金单笔超过 500 万元以上（含 500 万元）的事项，在履行正常审批流程的基础上报集团董事长审定后方可具体实施。

1、体系内所有单位支付费用款项。

2、体系内所有单位支付专项用款。

**七、涉及单笔现金支出 10 万元以上或银行资金支出 50 万元以上的请款事项，经办部门应提前 2 个工作日告知集团财务管理中心**

#### **第五条 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：**三胞集团财务审批流程涉及到的相关人员

**二、培训责任岗：**为各部门负责人

**三、检查责任岗：**为集团财务管理中心及资金管理中心总监岗

#### **第六条 附则**

**一、** 公司有财务专项制度规定特定事项审批权限的，按财务专项制度执行。

**二、** 本规定自签发之日起实施，此前相关文件同时废止。

**三、** 本规定解释权归集团财务管理中心。

**四、** 本制度所涉及的审核人、审批人请参照流程图中节点，如有冲突以流程图为准。

签发：



二〇一五年十月二十六日