

班集网资金使用计划及财务审批权限规定

第1章 总则

第1条 目的

按照“权责分明、相互制约、相互监督”的原则，企业在实施资金使用计划控制时必须明确资金使用计划审批机构、制定机构和执行机构，并按照岗位分工控制的原则，赋予上述机构及有关部门在资金使用计划控制中的相应职责和权限。基于此目的，特制定本制度

第2条 责任单位

1. 资金使用计划审批机构——管理团队【体系负责人、总经理】
2. 资金使用计划制定机构——各部门
3. 资金使用计划支持机构——财务部
5. 资金使用计划执行机构——各部门

第2章 资金使用计划编制的授权审批

第3条 资金使用计划目标制定和形成

1. 各部门在每月底前将次月资金使用计划上报财务部；
2. 财务部对部门资金使用计划进行整理，提报管理团队；
3. 管理团队根据公司资金状况及经营需要，确定企业及部门资金使用计划；
4. 财务部将批准的资金计划下达到各部门，并监督执行。

第4条 部门资金使用计划编制上报

各部门结合自身实际情况，每月最后三个工作日将本部门下月资金使用计划上报财务部。

第5条 审查平衡

管理团队在每月前三个工作日内对本月资金使用计划进行审查、平衡。在审查过程中，应当进行充分协调，对发现的问题提出调整意见，并对部门资金使用计划予以修改。

第3章 资金使用计划执行中的授权审批

第6条 审批人的规定

部门员工报销及借款审批分四个等级，即财务审核、体系负责人审批、总经理审批、财务总监审批。

第7条 借款的审批与执行

7.1 借款原则

为提高资金使用效率，公司借款需遵循欠款前账不清 后账不借的原则；财务部每月底前，根据发票清

理员工借款；

7.2 借款的审批

范围	计划情况	支出类别	权限金额	审批审核人			
				体系负责人	财务审核	总经理	财务总监
借款审批	计划内	借款	0-2000元	◎	◎		
			2000以上	◎	◎	◎	◎
	计划外		全部	◎	◎	◎	◎

第 8 条 借款的审批与执行

8.1 报销原则：

每月最后三个工作日各部门提交次月资金使用计划，各部门需严格按照审批通过的计划控制费用报销；

所有支出需要对应正规发票，严格控制现金支出比例。

8.2 报销的审批

范围	计划情况	支出类别	权限金额	审批审核人				业务对应发票
				体系负责人	财务审核	总经理	财务总监	
费用报销		招待费	0-2000元	◎	◎			餐饮、购买礼品、公关交往等活动产生的发票与招待费对应
			2000以上	◎	◎	◎	◎	
		差旅费	0-2000元	◎	◎			出差过程中产生的交通费、招待费及补助发票
			2000以上	◎	◎	◎	◎	
		办公费	0-2000元	◎	◎			1) 宽带费、网络电话费用 2) 快递费 3) 办公用品购买 4) 注册费、代理费
			2000以上	◎	◎	◎	◎	
		人力资源费	0-2000元					人力资源招聘相关费用
			2000以上					
		市场营销费	全部		◎	◎	◎	1) 购买合作资源，专家费用等； 2) 推广营销活动的费用。 3) 招商进入到洽谈合作环节，开会相关费用
		税金	全部		◎	◎	◎	
		租金	全部	◎	◎	◎	◎	办公室、宿舍租金
		固定资产	全部	◎	◎	◎	◎	1) 办公家具、电脑等设备购买
		无形资产	全部	◎	◎	◎	◎	委托开发、软件购买
		其他费用支出	全部	◎	◎	◎	◎	交通费及其他以上未列明费用
	计划外	费用报销	全部	◎	◎	◎	◎	

第 4 章 资金计划执行分析

第 9 条 财务部每月第一周提交资金计划执行对比分析。

第 10 条 管理团队，根据资金计划执行对比分析，对各部门进行奖惩。

第 5 章 附则

第 11 条 财务部及管理团队负责对本制度进行解释和修改。

第 12 条 本制度自颁布之日起执行。