

7	5	4	6
4	8	3	2 :
6	7	5	8

00000000 00000 00000000 000000 000000 0000000000 0000 0 0000
 00000 0000000000000 00000000 0000 0000000 0000 0000 000000 0
 00000000 000000 000000000 000000 00000 000000 0000000 00000
 000000 000000000 00000000 00000000 0000000 0000000

[illegible][illegible]

000000 00000000 0000 0000 0000000000 00000 00, 000 00000000 00000
 000 000 000000000 0000000 000 0000000 000000000 0000, '0000 000
 000 000 0000 0000000 00000000 0000000 0000 00000000 000 0000000
 000000000000 0000 0000 00000000000000 0000 00000, 0000 0000000
 0000000 000000, 0 000000000 0000 0000 0000 00000000 000 00000
 0000000 0000000 000 0000 0000 000 0000000 00 000 0000000 000000 000
 00000 00000',

[illegible]

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

一、 目的： 为规范公司财务管理，明确财务审批权限，提高工作效率，特制定本制度。
 二、 适用范围： 适用于公司所有财务支出及收入管理。
 三、 审批流程：
 1. 日常费用支出： 由经办人填写《费用报销单》，经部门负责人审批后，交财务部门审核。
 2. 大额支出： 超过 5000 元的支出，须经总经理审批。
 3. 工资发放： 由人力资源部提供工资表，经财务部门审核后发放。
 4. 收入管理： 所有收入必须开具发票，并由财务部门统一入账。
 四、 其他规定：
 1. 严禁虚报、冒领费用。
 2. 财务人员应妥善保管财务凭证，确保账目清晰。
 3. 本制度自发布之日起生效。