

0000-0000000000 0000 000 00000000 0000 00000 0000 000000000000
00000 00000000 0000 00000000 000000000000 000000 00000 0000
00000 00000 000000 0 0000 0000 0000 000000 000000000000 0000
000 00 0000 000000 0000 0000000000 000 00000000 0000000

0000000000 0000 00000000 0000000 0000 0000, 00 0000 0000 0000 0
 00000000000 0000 000000000000 000000 000 000 00000 0000
 00000000000000 0000 000000 000000000000 0000000 0000
 000000000000000 0000 000 000 0000 000 000000000 0000 0000 0000
 0000 0000 0000000000000000 0000 000000

[illegible]

በሚከተለው ምሳሌ ዘመናዊ የጥናት ስልጣን ለማግኘት የሚያስፈልጉትን ስራዎች በተዘጋጀው ሰንጠረዥ ይጻፉ፡

□□□□□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□

□□ □□□□□□□□□□□□□□

□□□□□□□□ □□ □□ □□□□□□ □□□□ □□□ □□ □□□□ □□□□ □□□□□□□□□□□□
□□□□ □□□□□□

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 1000 元的支出，需经部门负责人审批后，再经总经理审批。
 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、 财务部门职责： 负责审核所有财务单据，确保账目清晰，数据准确。
 五、 其他规定： 严禁任何人员私自挪用公款，违者将依法处理。
 六、 附则： 本制度自发布之日起生效。