











一、 目的： 为规范公司财务管理， 明确各部门职责， 提高资金使用效率， 特制定本制度。

二、 适用范围： 适用于公司所有部门及员工。

三、 基本原则： 坚持勤俭节约、 量入为出、 专款专用、 公开透明。

四、 预算管理： 各部门应根据年度经营计划编制部门预算， 报财务部审批。

五、 费用报销： 报销时应提供合法有效的原始凭证， 经部门负责人审批后方可报销。

六、 资产管理： 公司资产实行登记管理， 各部门应妥善保管， 防止流失。





