



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、 主要条款： 1. 预算管理： 各部门应编制年度预算，报财务部审批。 2. 费用报销： 报销单据必须真实、合法，并经部门负责人审批。 3. 资产管理： 公司资产应妥善保管，定期盘点。

四、 附则： 本制度自发布之日起生效。