

四川太极大药房连锁有限公司文件

SICHUAN TAIJI PHARMACY CHAIN LTD.

川太药连字〔2016〕14号

签发人：蒋 炜

四川太极大药房连锁有限公司 各项费用审签流程

各部门、门店：

为了规范公司各项费用的审签人员及终审人员，特制定本流程，公司各部门各门店各项费用的报销及借款的审签均参照本流程，与以前发放的审签流程有冲突的，以本次下发的为准。

一、 董事长蒋总终审范围

（1）财务部、业务部（中药组除外）、人事部、**商品部**各类报帐单→部门经理审签→财务稽核→财务负责人审签→蒋总终审

（2）直营门店各类报销单中超出了李总、文总终审范围的部份→片区主管审签→部门经理审签→财务稽核→财务负责人审签→蒋总终审

（3）业务招待费、会务费、单次金额超过 3000.00 元的宣传费→部门经理审签→财务稽核→财务负责人审签→蒋总终审

（4）各终审领导发生的各类报帐单→财务稽核→财务负责人审签→蒋总终审

（5）公司各直营门店装修升级改造费用→杨总审签→财务稽核→财务负

责人审签→蒋总终审

(6) 中医馆筹备费用、营业后的各项费用→文总审签→财务稽核→财务负责人审签→蒋总终审

二、总经理李总终审范围

(一) 直营门店（除旗舰店外）各项费用

(1) 因公购买的价值在 1000.00 元以下的办公用品、低值易耗品→片区主管审签→办公室审签→吴总审签→财务稽核→财务负责人审签→李总终审

(2) 门店座机费、宽带费、ADSL 费、手机费、电话初装费→片区主管审签→办公室审核人员审签→财务稽核→财务负责人审签→李总终审

(3) 公司为员工租赁的住房房租→片区主管审签→办公室审签→吴总审签→财务稽核→财务负责人审签→李总审签

(4) 门店水电费、物管费、卫生费→片区主管审签→办公室审签→吴总审签→财务稽核→财务负责人审签→李总终审

(5) 门店财产维修费、安装费→冉杰审签→财务稽核→财务负责人审签→李总终审

(6) 电脑配件、信息网络软件系统费用→片区主管审签→信息部经理审签→财务稽核→财务负责人审签→李总终审

(7) 饮用水费、发电机油费、公司财产清洁费、员工因公发生的车费、退票费、差费、运费、邮费、门店各类执照在新办、年审、变更过程中发生的费用、缴存营业款的手续费、购银行各类凭证发生的费用、门店计量器具的检测费→片区主管审签→财务稽核→财务负责人审签→李总终审

(8) 在当地税务局缴纳的房产税及相关税费→片区主管审签→财务稽核→财务负责人审签→李总终审

(9) 各种从业资质后续教育费→人事部培训科长审签→财务稽核→财务负责人审签→李总终审

(10) 单次金额 3000.00 元以下的宣传费→片区主管审签→营运部经理审签→财务稽核→财务负责人审签→李总终审

(11) 员工因工发生的各类培训费→营运部培训科长审签→营运部经理审签→财务稽核→财务负责人审签→李总终审

(12) 其他未列事项→片区主管审签→营运部经理审签→财务稽核→财务负责人审签→李总终审

(二) 后勤部门费用

党总支、业务部中药组、信息部、营运部各类报帐单→部门经理审签→财务稽核→财务负责人审签→李总终审

(三) 公司性费用

员工工资性支出：包括每月员工工资表、TABC 提成表、门店外聘医生提成、重点品种提成、单品奖励等。

三、各分管领导终审范围

(1) 发展部(加盟药店发展)、质管部各类报帐单→部门经理审签→财务稽核→财务负责人审签→杜总终审

(2) 工会、保卫部、办公室各类报帐单→部门经理审签→财务稽核→财务负责人审签→吴总终审

(3) 发展部(指外销部)、旗舰店各类报帐单(报帐单内容参见李总终

审直营门店报帐单范围)→部门经理审签→财务稽核→财务负责人审签→文总终审

(4) 分租降租、发展新门店产生的费用→财务稽核→财务负责人审签→杨总终审

(5) 直营门店报销门店房租→办公室主任审签→财务稽核→财务负责人审签→杨总终审

四、借款费用的审签

1、公司各直营门店的各项借款(除门店房租)由**营运部经理**初审后李总审签;

2、公司各直营门店的房租由杨总审签;

3、公司后勤部门的各项借款由部门分管领导审签;

4、各分管领导的各项借款由**董事长**审签。

五、报帐票据的时间要求

1、营运部在每个月 10 号、21 号(遇节假日提前)前传两次完善了财务部审核前手续的门店的报帐票据到公司财务部,财务部审核完成后交各终审领导审签后入帐,以便财务部能及时准确的进行单店考核各项指标的核算。

2、后勤各部门在取得合法票据后,应及时贴票完善审签手续进行报销。

3、每年 12 月的各项费用当月无法取得合法票据的,在次年 1 月必须取得合法票据并完善审签手续,超过 2 月份财务结帐日,未报销费用将不予报销。如有特殊情况者,写情况说明经董事长审签同意后方可报销。

六、报帐票据的审签要求

1、各类报帐单的第一审签人,应审核费用项目发生的真实性、金额的准确

性、票据的合法性。

2、各类报帐单的第一审签人在对报帐单的内容审核无误后，签上“已核，请上报领导审签”并签署名字，各分级审签人在对报帐单的内容审核无误后，签上“属实”并签署名字，终审领导应签“同意报销”并签署名字。

1、财务部对非法票据直接做作废处理或退回原报销人并通知报帐人。

2、各类报帐单的审签人未认真审核费用发生的真实性准确性，从而造成公司的经济损失的，由各级审签人各承担经济损失 10%的经济赔偿。

四川太极大药房连锁有限公司
二〇一六年二月十八日



主题词：费用 审签 流程

四川太极大药房连锁有限公司

2016 年 2 月 18 日印发

打印：杨昕

核对：杨昕

（共印 2 份）

附件一：

授权书

公司各门店、各部门：

根据公司经营发展需求，董事长蒋炜同志将公司各部门部份有关费用的终审权分别授权给总经理李坚同志、副总经理文红丽同志、副总经理杜永红同志、总经理助理吴灵莉同志、总经理助理杨小春同志，授权期从 2016 年 1 月 01 日起到 2016 年 12 月 31 日止，公司各部门经营过程中发生的以下费用分别交由各被授权领导终审签字后直接报销。各部门的因公借款终审由各分管部门领导终审签字。

一、 总经理李坚终审范围：

（一）直营门店（除旗舰店外）各项费用

- （1）因公购买的价值在 1000.00 元以下的办公用品、低值易耗品
- （2）门店座机费、宽带费、ADSL 费、手机费、电话初装费
- （3）公司为员工租赁的住房房租
- （4）门店水电费、物管费、卫生费
- （5）门店财产维修费、安装费
- （6）电脑配件、信息网络软件系统费用
- （7）饮用水费、发电机油费、公司财产清洁费、员工因公发生的车费、退票费、差费、运费、邮费、门店各类执照在新办、年审、变更过程中发生的费用、缴存营业款的手续费、购银行各类凭证发生的费用、门店计量器具的检测费
- （8）在当地税务局缴纳的房产税及相关税费

(9) 各种从业资质后续教育费

(10) 单次金额 3000.00 元以下的宣传费

(11) 员工因工发生的各类培训费

(12) 其他未列事项

(二) 后勤部门费用

党总支、业务部中药组、信息部、营运部各类报帐单

(三) 公司性费用

员工工资性支出：包括每月员工工资表、TABC 提成表、门店外聘医生提成、重点品种提成、单品奖励等。

二、 各分管领导终审范围

(1) 发展部（加盟药店发展）、质管部各类报帐单由杜总终审

(2) 团总支、工会、保卫部、办公室各类报帐单由吴总终审

(3) 发展部（外销工作）、旗舰店各类报帐单（报帐单内容参见李总终审直营门店报帐单范围）、中医馆筹备费用、中医馆营业后各类报帐单由文总终审

(5) 分租降租、发展新门店产生的费用、直营门店装修升级改造费用由杨总终审

(6) 直营门店报销门店房租杨总终审

三、 借款费用的审签

1、公司各直营门店的各项借款（除门店房租）由李总审签

2、公司各直营门店的房租由杨总审签

3、公司后勤部门的各项借款由部门分管领导审签。

4、各分管领导的各项借款由董事长审签。

授权人：

被授权人：