

西安西大经营资产管理有限公司

财务审批权限规定

(2020年11月修订)

第一条 为严格执行公司财务制度，明确职责权限，增强事业心和责任感，特制定本规定。

第二条 借款及预付款审批

(一) 出差人员借款及因公临时借款，必须填写“借款单”，注明借款事由、项目名称、金额等，经财务管理部审核，公司领导审批后，方可借支。

(二) 科研项目需预付的投标保证金、中标服务费由经办人员填写“暂付款借款单”将合同或协议等相关材料，交财务管理部审核，按程序由公司领导审批后，方可付款。

第三条 所有暂付款及预付款，实行“前清后借，前不清后不借”原则。

第四条 日常费用报销审批

(一) 本规定中所称的日常费用，是指差旅费、市内交通费、业务招待费、通讯费、办公费及其他费用等。

(二) 费用发生完毕，经办人应及时将收集到的费用单据整理归类，按要求规范粘贴。在填写“费用报销单”时，要按照“实事求是，准确无误”的原则，将费用用途、金额、时间等要素填写齐全，经财务审核、领导审批后方可报销。

报销人对各项费用开支的合法性、合规性、真实性和相关性承担直接责任。报销人应了解并遵守有关财经法律法规和公司相关管理制度，依法、据实报销各项费用。

第五条 公司除正常费用开支外，其余各项支出必须事先提出计划，按审批权限在计划范围内列支。

第六条 科研项目负责人对项目费用支出的真实性、合法性负责。

第七条 公司投资运用资金（含对外投资、资产抵押、银行借款、对外担保等）按照公司《章程》规定执行。

第八条 本规定适用于资产公司及其下属子公司。

第九条 本规定自 2021 年 1 月 1 日起执行。