

# 太极集团有限公司文件

## TAIJI GROUP LIMITED COMPANY

太极集团〔2014〕1617号

签发人：白礼西

---

### 关于规范太极集团产品财务物流运作流程审 签程序的通知

各公司（厂）：

为加强管理、提高工作效率，推动我集团新老产品快速走向市场，现对集团产品财务物流运作流程的审签程序作如下规定：

一、集团产品财务物流运作流程的责任部门

1、集团骨干产品的财务物流运作流程，由集团财务处负责拟文、报批，相关单位部门会签。

2、涉及集团产品在集团内部单位之间委托生产、委托销售的财务物流运作流程，由集团财务处负责拟文、报批，相关单位部门会签。各生产厂内部各部门之间的具体流程（如票据

传递等), 在财务处下达的财务物流运作流程大原则内, 由各单位自行发文规范。

3、其他产品财务物流运作流程, 由生产单位自行拟文规范。

二、集团产品财务物流运作流程拟文、会签、审签的时间规定

1、需财务处拟定财务物流程的, 各单位(部门)在公司明确批准业务模式(流程)后, 书面通知集团财务处。集团财务处接到相关部门书面通知后 5 个工作日内, 应充分了解产品的业务流程并完成该产品财务物流运作流程的初稿拟定, 并同时转送各相关会签部门。

相关会签单位及部门在接到财务处交来的初稿后, 应在 3 个工作日内完成对初稿的修改, 并将修改意见反馈财务处, 如无修改应完成会签。

涉及生产厂的, 生产厂财务经理和分管财务的老总必须审签。

2、财务处收到第一次修改意见后, 应在 2 个工作日内修改完毕并转送相关会签部门。

相关部门在接到财务处交来的修改稿后, 应在 2 个工作日内完成修改, 并将修改意见反馈财务处, 如无修改应完成会签。

如有第三次修改, 财务处的修改时间和相关部门的会签时间均应在 1 个工作日内完成。

3、完成定稿后, 财务处的审签时间为 5 个工作日。

4、以上时间规定, 遇节假日顺延。

### 三、罚则

以上各环节每耽误一天，罚责任人 100 元/天。



---

太极集团有限公司办公室

2014年11月26日印发

拟稿：殷俐

校核：杨浩然

---