

需求单审批管理规定

为了进一步加强计划管理，健全企业管理制度，监督和控制不必要的开支，促进资金的合理周转，堵塞开支过程中的各种漏洞，公司对需求单的审批工作新作如下通知：

(一)自××年××月××日起，公司(包括分公司)启用新的需求单，同时废止过去使用的需求单。新的需求单分为“计划内开支(采购)需求单”和“计划外开支(采购)需求单”。

(二)各部门、分公司在业务生产、基建、维护中需采购的各类物资、工具、仪器仪表、房屋装修、维修等各类开支，都必须按“计划内开支(采购)需求单”和“计划外开支(采购)需求单”所列内容填报。

(三)审批手续和权限：

1.发单人必须填写大约价值并提出开支(采购)的足够理由，经部门经理(部门经理因公出差时，可授权副经理)审批签字后，送主管部门审批，主管部门审批后送财务部审批，财务部审批后分类送公司分管领导审批。部门经理审批权限在2万元以内，公司分管副总经理(含同级领导)审批权限在20万元以内，每份需求单所列合计金额超过20万人民币以及购买汽车、摩托车、手提无线电话等贵重物品必须报总经理审批，最后由财务部分送物资部或其他部门执行。

2.“物资供应部意见”栏所列“发单部门自购或物资供应部采购”是指物资供应部经理对某些急需物料是否同意发单部门自购时签注的意见。

(四)对预算外需求单的审批，除执行以上审批手续外，一律报总经理审批。

(五)各部门需开支(采购)时，凡没有按上述审批手续审批的，财务部将拒绝付款。特此通知，请各部门遵照执行。