

# 浅谈 OA 系统中的 资金审批管理应用

陈康 吴忠朝

办公自动化系统(以下简称OA系统)主要用于公文处理、解决办公自动化问题。笔者在实践中发现,企业可以利用OA系统中公文处理的原理处理企业资金审批,这样既能满足财务精细化管理的需要,也解决了资金审批不及时等问题。

## 一、资金审批前的准备工作

一是制订资金审批管理办法。资金审批是企业管理活动中的重要内容之一,它关系到企业的生存与发展。因此,企业必须要根据财务管理规定制订《使用OA系统进行财务资金审批管理办法》,主要包括资金审批权限规定、资金审批流程和资金审批责任追究等,作为业务经办人、财务管理人员和资金审批审核人共同遵守的企业法则。

二是发布每日资金情况。企业可利用现有OA系统的“信息发布”→“公告管理”外挂EXCEL表格,实现各公司逐笔审批过程的累计和列示明细功能,该表由指定人员定期填写、上传,并通过OA系统后台权限设置,开放给相关人员查阅,为资金审批提供相应的参照和依据。

三是设置资金审批表格和审批流程。企业要在OA系统的“公文管理”模块中设置《单位借(付)款审批表》、《部门借(付)款审批表》、《大额借(付)款审批表》、《预算外资金借(付)款审批表》等表格,并按财务规定设定审批流程,从而在OA系统中实现资金审批的功能并快速安全地实现资金的审批。

## 二、资金审批管理

### (一) 资金审批权限规定

一是内部借款审批。因采购、出差、业务接待、业务费用及其他因公事项的需要,以现金形式申请支付的行为视为借款发生。单次事项金额在3万元(含3万元)以上的,必须通过OA审批程序报所属部门负责人、财务部门负责人、分管领导审核,总经理审批。3万元以下的,按一般财务规定办理。

二是预算内支出审批。子公司或分公司同一事项累计金

额超过10万元(含10万元)的各项支出付款,应按OA审批程序由所属分、子公司逐级报公司预算财务部、监察审计部、分管领导、总经理审批。

三是公司本部支出审批。公司本部3万元(含3万元)以上支出必须通过OA审批程序逐级报公司总经理审批,但借款时已通过OA审批程序的,在批准的开支额度和范围内可不再重复审批。各项支付出(借)款应由财务部门负责人审核后,方可列账支付。业务接待费支出按公司业务接待费管理办法规定办理,员工薪酬支出按公司薪酬相关规定办理。

四是预算外支出及付款。按照“严控开支、先批后用”的原则,所有的开支均应严格控制在董事会批准的预算内执行。超出预算的开支,无论金额大小,均须通过OA审批程序报所属部门负责人、财务部门负责人、分管领导审核,经公司总经理同意后报董事长审批。

### (二) 资金审批流程

1. 填制《资金审批表》。各子公司业务经办人办理付款申请时,应根据进货验收单和合同付款条款的约定,进入OA系统的“资金审批表”栏,按照审批表的格式填好《资金审批表》并提出申请,付款依据(如合同、进货验收单等)应通过扫描件同时放入OA系统中的“工作附件”,以便后续审批人审阅时作为参考依据。

2. 完成各层级审批或审核,从始至终分别经过分公司或子公司业务部门审批、子公司财务室负责人审核、子公司负责人审批、公司预算财务部部长和监察审计部部长审核、公司分管领导审批、总经理审批。其中,各相关负责人员应根据合同的条款和进货验收单据显示的内容,对各分、子公司业务经办人在《资金审批表》中提出的付款事项进行审核,根据职责权限签署具体审核、审批意见。子公司财务室负责人应把与该付款事项相关的账务情况和未达账项的经济业务情况说明清楚后才签署本部门的审核意见。公司预算财务部部长和监察审计部部长负责对《资金审批表》的相关审批流程是否完善、付款理

# F 大学基于信息化环境的财务内部控制体系建设

孙思惟 ■

F 大学是一所规模较大的省属重点大学，多年来，随着多渠道筹资的不断拓展，资金总量不断增长，经济活动日益复杂。如何通过规范内部控制来有效地管理和利用学校资金，成为 F 大学面临的新问题。为此，F 大学将内部控制的理论嵌入财务信息系统建设之中，实现了内部控制与信息系统的有机融合。

## 一、基于信息化环境的财务内部控制体系建设过程

### （一）确定内部控制框架

作为 IT 治理的核心模型，信息系统和技术控制目标 (COBIT) 是目前国际上公认的 IT 管理与控制标准，包含 34

由是否充分、公司资金状况是否允许等情况进行复核，对不符合付款条件的应注明原因后予以退回。“审批”操作在 OA 系统中，都是以“待办事项”形式挂在“待办事项”模块中的，所有审批操作都与 OA 系统中公文处理流程的审批操作相同。

3. 统计并制作表格。对下次还需审批的未完事项，在领导批准付款后，资金付款申请主办人员根据《资金审批表》进行统计并制作 EXCEL 表格，挂在“电子公告”上，为下一次的审批流程做审批基础，供有权限的审核人、审批人实时查阅历史审批记录。

4. 短信通知。在 OA 系统一般操作功能的基础上加入的短信通知功能，链接了专业信息技术公司的 SP 信息端口，实现了实时手机短信息通知并提醒当事人资金审批流程功能。具体表现为：当有审批任务时，OA 系统会发送短信至审批人，提醒该审批人当前有待审批任务，并可多次提醒催促审批人有待办任务。

5. 资金审批凭据保存。审批流程完成后，最后审批人将资金审批单提交发起人，发起人保存后，在 OA 系统中将资金审批单打印并交财务部门作为付款审批凭证附件，随记账凭证保存。

个信息技术过程控制，并归集为 IT 规划和组织、系统获得和实施、交付与支持以及信息系统运行性能监控四个控制域。F 大学据此并结合自身实际，最终确立采用“制衡、监督、激励”的内部设计理念，以“指标流、资金流、实物流”管理为主线，建立决策、执行与监督“三权”分离的组织架构体系，确定以决策支持和服务创新为重点的内部控制框架。

### （二）设计具体内部控制方案

根据已确定的内部控制框架，组织掌管决策、审批、组织人事、公共资源调配和使用权的部门（单位）及相关负责人，按照“编制岗位职责→梳理岗位职责→编制职责目录→绘制业务流程图→查找内控风险点→评估风险等级→制定内控措施

6. 资金审批责任追究。为保证财务收支审批制度的严肃性，所有财务收支应严格按照流程办理审批手续，若未按照规定履行审批手续的，经发现应追究财务人员和其他相关责任人责任，造成经济损失的，追究其经济责任甚至法律责任。

### （三）资金审批人外出时的审批方式

一种是审批人可在出差前，做好“授权”设置。审批人可进入“个人办公”→“个人设置”→“外出授权”，新建一个“代理人”，将审批权限授权给该代理人。另一种是填表人可经过电话请示审批人，审批人口头同意后，通过手机短信息发送授权信息至填表人、OA 系统管理员、下一审批人手机进行三方确认，信息保留期到审批人补签为止。OA 系统管理员根据审批人确认信息在 OA 系统中做适当的工作调度。在审批完成后，填表人再将信息返至审批人进行确认。审批人还可随身携带笔记本电脑出差，并配备 CDMA 无线上网设备，便于随时随地进入 OA 系统进行资金审批工作。 ■

（作者单位：广东珠三角城际轨道交通有限公司  
广东地方铁路有限责任公司）

责任编辑 李卓