

财务审核团队岗位操作纪律

一、财务审核团队人员在工作中应保持独立客观，恪尽审慎，不得有任何违反职业道德的舞弊行为。

二、财务审核团队人员严格按照各项费用报销管理制度执行审核，对不符合相关制度的报销申请有权且有责任予以退回，包括但不限于：

- 未按规定流程完成提交和前置审批的报销申请；
- 金额超标或内容超范围的报销申请；
- 未提交必要附件（如：合同，发票）的报销申请；
- 与所提交附件抬头/内容/金额等不一致的报销申请；
- 提交的附件合法性合规性存在瑕疵的报销申请。

三、在审核报销申请时，如果财务审核团队人员发现业务的真实性/合理性存在明显疑问，应当及时上报共享中心负责人。

四、对于未按规定黏贴附件的报销申请，财务审核团队人员应给予黏贴附件的正确引导。如财务报销团队人员私自替客户重新黏贴附件，造成单据遗失，将承担个人责任。

五、财务审核团队人员必须在收到报销申请后的3个工作日内完成单据的审批或退单工作，并及时交资金岗位付款，不得无故延误。

六、严禁财务审核团队人员在审核过程中为报销人提供发票。

七、共享中心将对任何违反本操作纪律的财务审核团队人员，参照《复星集团奖惩管理规定》予以口头警告、书面警告、严重警告、解除合同的处罚。

八、共享中心保留对本操作纪律的最终解释权。