



湖南电子科技职业学院
HUNAN VOCATIONAL COLLEGE OF ELECTRONIC AND TECHNOLOGY

产品设计	方案设计	工艺设计
	√	

数字经济学院

毕 业 设 计

题目：济南蓝塞夫食品有限公司财务付款
审批流程优化设计

指导教师 赖俊丽

学生姓名 梅焯玲

学生学号 010425190809

专业名称 大数据与会计

班级名称 G32202

2025 年 5 月

毕业设计真实性承诺及指导教师声明

本人郑重声明：所提交的毕业设计是本人在指导教师的指导下，独立进行研究工作所取得的成果，内容真实可靠，不存在抄袭、造假等学术不端行为。除文中已经注明引用的内容外，本设计不含其他个人或集体已经发表或撰写过的研究成果。对本文的研究做出重要贡献的个人和集体，均已在文中以明确方式标明。如被发现设计中存在抄袭、造假等学术不端行为，本人愿承担相应的法律责任和一切后果。

学生(签名): 梅焯玲 日期: 2025年5月31日

指导教师关于学生毕业设计真实性审核的声明

本人郑重声明：已经对学生毕业设计所涉及的内容进行严格审核，确定其成果均由学生在本人指导下取得，对他人成果的引用已经明确注明，不存在抄袭等学术不端行为。

指导教师(签名):  日期: 2025年5月31日

(注:本页学生和指导教师须亲笔签名。)

目 录

一、济南蓝塞夫食品有限公司简介	1
二、济南蓝塞夫食品有限公司财务收支流程现状	1
(一) 费用报销审批流程现状	1
(二) 采购付款审批流程现状	3
(三) 工资薪金支付审批流程现状	5
(四) 其他专项支出审批流程现状	6
三、济南蓝塞夫食品有限公司财务收付款审批流程存在的问题	7
(一) 费用报销审批流程现存问题	7
(二) 采购付款审批流程现存问题	8
(三) 工资薪金支付审批流程现存问题	8
(四) 其他专项支出审批流程现存问题	8
四、济南蓝塞夫食品有限公司财务收付款审批流程的优化设计	9
(一) 费用报销流程优化设计	9
(二) 采购付款流程优化设计	10
(三) 工资薪金支付审批流程优化设计	10
(四) 其他专项支出审批流程优化设计	11
参考资料	12

济南蓝塞夫食品有限公司财务付款审批流程 优化设计

一、济南蓝塞夫食品有限公司简介

济南蓝塞夫食品有限公司成立于2022年6月20日，是一家以休闲食品研发、生产、销售为主营业务的中型企业，注册资本90万元，现有员工30余人。公司业务覆盖山东省内各大商超、便利店及线上电商平台，核心产品包括坚果炒货、膨化食品、糕点等三大系列80余个品类。近年来，随着业务规模扩大，公司年销售额突破新高，但在财务管理领域逐渐暴露出流程效率低下、内控风险加剧等问题，尤其是财务付款审批流程的滞后性，已成为制约企业精细化管理的瓶颈。

公司组织结构采用直线职能制，下设生产部、销售部、采购部、财务部、人力资源部等部门。财务部现有人员8人，负责资金管理、账务处理、税务申报等工作。目前，公司财务付款审批主要依赖纸质单据流转，涉及多层级手工签字确认，流程周期较长，且缺乏实时数据支撑，难以满足快速变化的业务需求。

二、济南蓝塞夫食品有限公司财务收支流程现状

（一）费用报销审批流程现状

员工费用报销流程包含以下步骤：

填报申请：员工填写纸质《费用报销单》，附发票、消费明细。附件等原始凭证，提交部门主管审核。

部门审核：部门主管核对费用真实性、合理性，确认无误后签字，转交财务部会计初审。

财务初审：会计审核票据合法性、金额计算准确性，若存在问题退回员工修改；通过后提交财务经理复核。

财务复核：财务经理审查报销内容是否符合公司制度（如差旅费标准、业务

招待费限额等），签字后报分管副总审批。

高层审批：分管副总对大额费用（超过 5000 元）进行决策性审批，最终交给出纳付款。

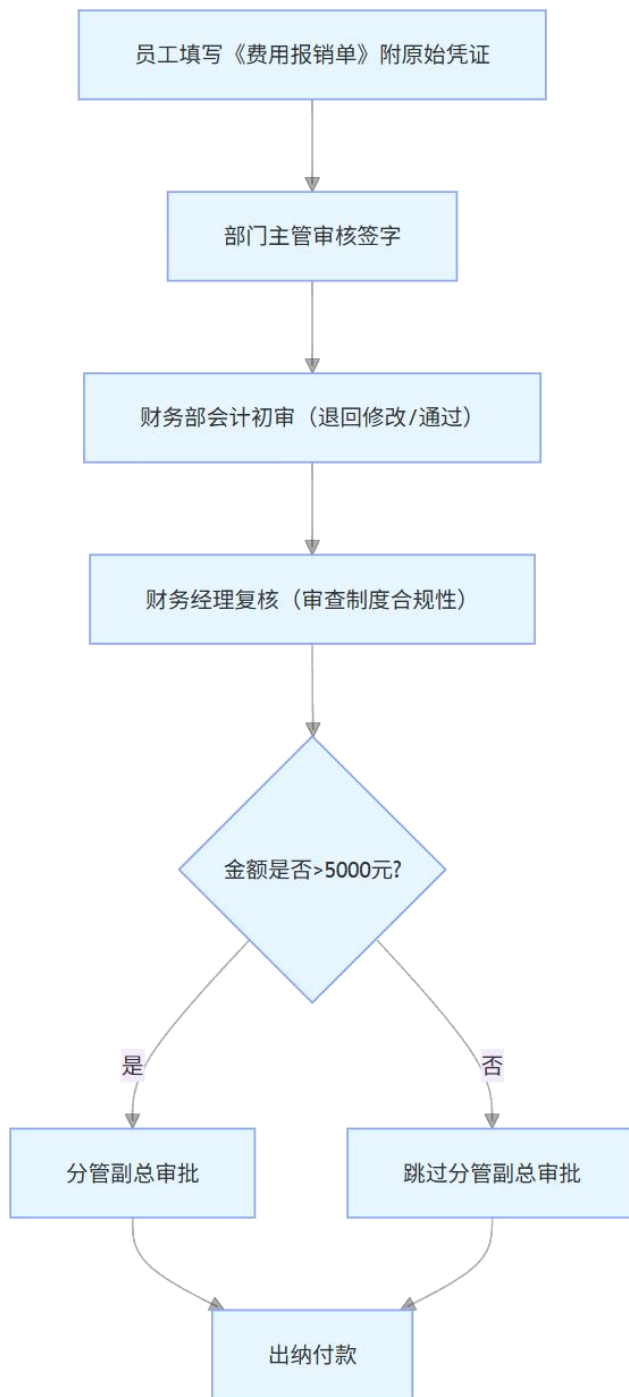


图 1 费用报销审批流程

（二）采购付款审批流程现状

1.流程环节

采购付款流程与供应链紧密关联，具体步骤如下：

采购申请：采购部根据库存需求提交《采购申请表》，经部门经理审批后发起采购订单。

合同审核：法务部审核采购合同条款（如付款方式、交货期、违约责任等），财务经理会签确认资金可行性。

到货验收：仓库管理员核对货物数量、质量，签署《入库单》后转交财务部。

发票校验：会计核对发票与采购订单、入库单信息一致性，确认无误后提交付款申请。

多级审批：付款申请依次经采购经理、财务经理、总经理审批，出纳依据审批结果办理转账。

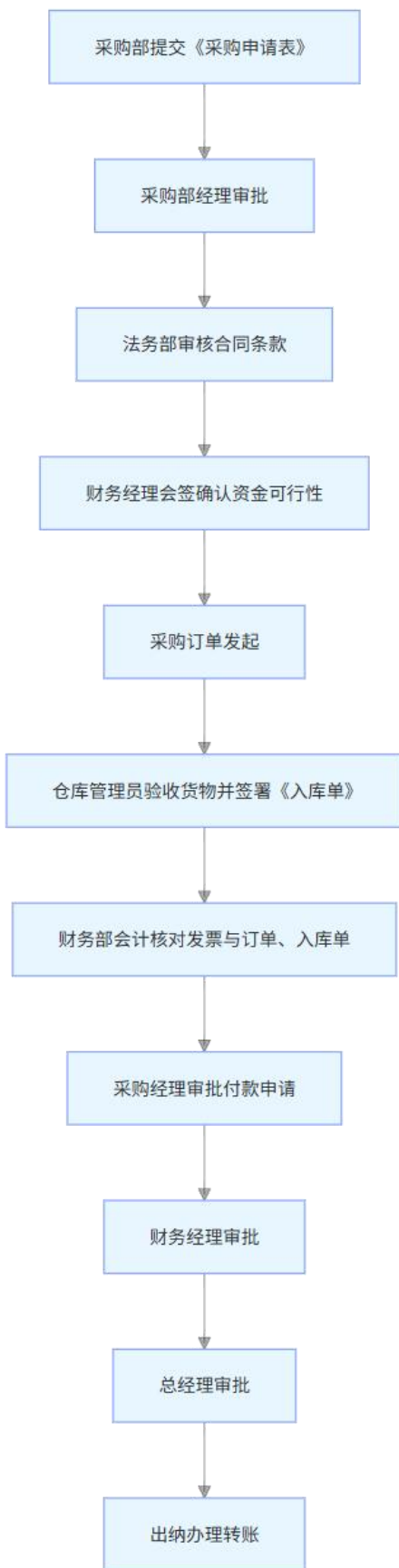


图 2 采购付款审批流程

导致跨部门协作壁垒：采购、仓储、财务部门数据独立，信息传递存在滞后，曾多次出现发票与实物验收单不符未及时发现的情况。付款节点僵化：合同约定的分期付款节点依赖人工提醒，缺乏系统触发机制，导致延迟付款引发供应商投诉。小额采购流程冗余：对于单笔金额低于 1000 元的零星采购，仍执行与大额采购相同的审批步骤，耗费不必要的管理资源。

（三）工资薪金支付审批流程现状

1.流程环节

工资支付流程涉及人力资源部与财务部协同作业：

考勤统计：人力资源部每月 5 日前完成员工考勤汇总，计算应发工资、奖金及代扣款项（社保、个税等）。

薪酬核算：薪酬专员制作《工资表》，经人力资源经理审核后提交财务部复核。

财务复核：会计核对工资数据与考勤、绩效挂钩情况，确认无误后报财务总监审批。

高层审批：总经理对工资总额进行审批，出纳通过银行代发系统完成支付。

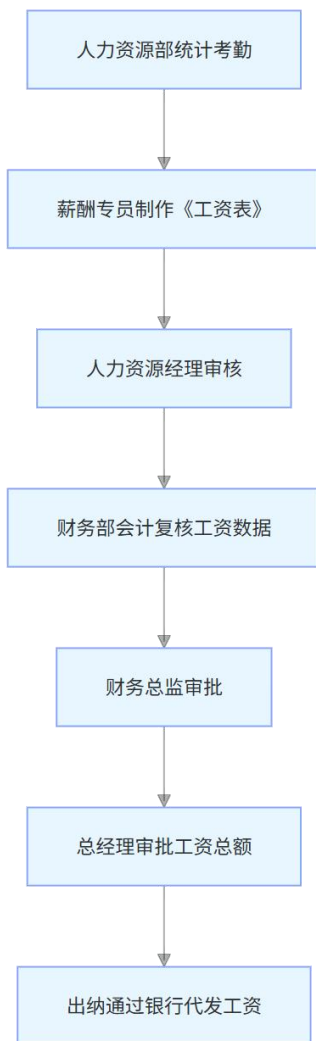


图 3 工资薪金支付审批流程

最终导致数据存在传递风险：工资表通过纸质文件或邮件传递，存在数据泄露隐患，且曾发生过 Excel 表格公式错误导致个别员工工资计算错误的问题。异常处理滞后：员工对工资数额有异议时，需通过多层反馈渠道解决，处理周期长达 1 周以上。合规性隐患：手工审批难以实时校验个税计算准确性，存在税务申报误差风险。

（四）其他专项支出审批流程现状

其他专项支出（如设备采购、市场推广费、研发费用等）审批流程具有“一事一议”特点：

项目申报：责任部门提交《专项支出申请书》，详细说明支出用途、预算金额及预期效益。

可行性评审：财务部会同相关部门（如技术部、市场部）进行预算审核与效益评估，形成评审报告。

高层决策：金额超过 10 万元的支出需提交总经理办公会审议，经董事长最终审批后方可执行。

执行与结算：项目执行过程中需定期汇报进度，结束后由财务部进行决算审计，按合同约定支付尾款。

现存问题主要包括：

预算约束弱化：专项支出与年度预算衔接不足，存在超预算审批现象。

决策链条过长：重大项目审批需跨层级多部门会签，导致项目启动延迟，错失市场机会。

后评估缺失：支出完成后缺乏系统性效果评价，难以积累管理经验。

三、济南蓝塞夫食品有限公司财务收付款审批流程存在的问题

（一）费用报销审批流程现存问题

当前财务收付款审批流程存在显著的层级冗余与流程低效问题。在费用报销环节，部门主管与财务经理均对“合理性”进行审核，但职责分工模糊，常出现重复询问同一事项的情况，导致流程耗时增加 20%-30%。小额采购（如单笔低于 1000 元的零星采购）与大额采购执行相同审批路径，基层管理者被大量低风险事务性工作占用精力。跨部门协作依赖纸质单据人工传递，遇审批人出差时流程极易中断，例如某销售部门差旅费报销因分管副总外出调研延迟 7 天，导致员工垫付资金压力增大。采购、财务、仓储部门数据独立，会计需人工核对采购订单、入库单、发票“三流一致性”，单次核对耗时约 30 分钟，信息不一致时处理周期长达 2 天，严重影响付款效率。整体来看，繁琐的流程导致平均审批周期达 3-5 个工作日，难以满足业务快速响应需求，甚至因流程延迟错失市场机会。

（二）采购付款审批流程现存问题

公司财务审批权责体系缺乏清晰界定，导致管理漏洞频发。现有制度未明确各审批节点的权责边界，例如一笔 10 万元的原材料采购款支付，因采购部未核实供应商资质、财务部门未审查信用、法务部门未标注风险条款，最终出现问题时部门间相互推诿。部分审批人存在“走过场”现象，对超授权事项未审慎审核。岗位制衡机制缺失问题尤为突出：财务部出纳同时负责付款操作与银行对账，违反“不相容岗位分离”原则，存在资金挪用风险；人力资源部薪酬专员既负责工资核算又提交审批，缺乏内部复核，曾发生某专员通过虚增加班时长为亲属多发工资 5000 元的舞弊事件，直至年度审计才被发现。此类权责不清与制衡缺失，不仅削弱了流程管控力度，还为资金安全与合规管理埋下隐患。

（三）工资薪金支付审批流程现存问题

公司财务审批高度依赖手工操作，信息化水平严重滞后。90%以上的审批依赖纸质单据，各部门信息系统独立（如采购使用 ERP、财务使用金蝶软件），数据无法抓取校验，需人工重复录入，形成“数据孤岛”。管理层无法通过系统实时监控审批进度与资金流向，只能依赖滞后报表，难以及时调整管理策略。近三年累计保存纸质审批单据超 2 万份，占用办公空间约 50 平方米，调阅效率低下。此外，缺乏智能化风控工具：费用报销时才发现超预算，无法实现事前预警；采购付款前未调取供应商历史履约数据，全凭主观判断；工资个税计算、发票验真等依赖人工操作，存在计算错误或接收假发票风险。手工操作主导与技术工具缺失，导致流程管控缺乏实时性、精准性和风险预判能力。

（四）其他专项支出审批流程现存问题

公司财务审批监督机制存在显著缺陷，严重影响合规性。内部审计仅在年度财务审计时对审批单据进行事后抽查，缺乏全周期动态监督。例如某销售部门通过拆分单据（将单笔超 5000 元礼品费拆分为多笔小额报销）规避大额审批，全年累计违规报销 5 万元，直至年度审计才暴露，反映出事中监控机制空白。重大

专项支出审计未参与可行性论证及执行过程，仅在项目结束后决算审计，无法约束决策合规性与资金使用效率。此外，审批效率与质量未纳入绩效考核体系，审批人缺乏责任意识，某年各部门审批平均耗时 4.2 个工作日，超 5 个工作日占比达 35%，但无问责措施；审批失误（如未发现发票造假）也未与绩效挂钩，形成“干好干坏无差别”的局面，导致制度执行流于形式，合规风险持续累积。

四、济南蓝塞夫食品有限公司财务收付款审批流程的优化设计

（一）费用报销流程优化设计

费用报销流程通过“风险等级+金额阈值”实施分级授权，员工以 APP 上传电子发票，系统进行 OCR 识别、匹配费用标准及超标预警。小额支出（≤5000 元）取消高层审批，由财务经理终审；中额支出（5000 元-10 万元）增设预算校验，超预算直接驳回；大额支出（≥10 万元）需附可行性报告。流程节点从 5 级压缩至 3-4 级，周期控制在 2 个工作日内，系统实时追踪审批进度，超时自动提醒，电子档案同步生成便于追溯。

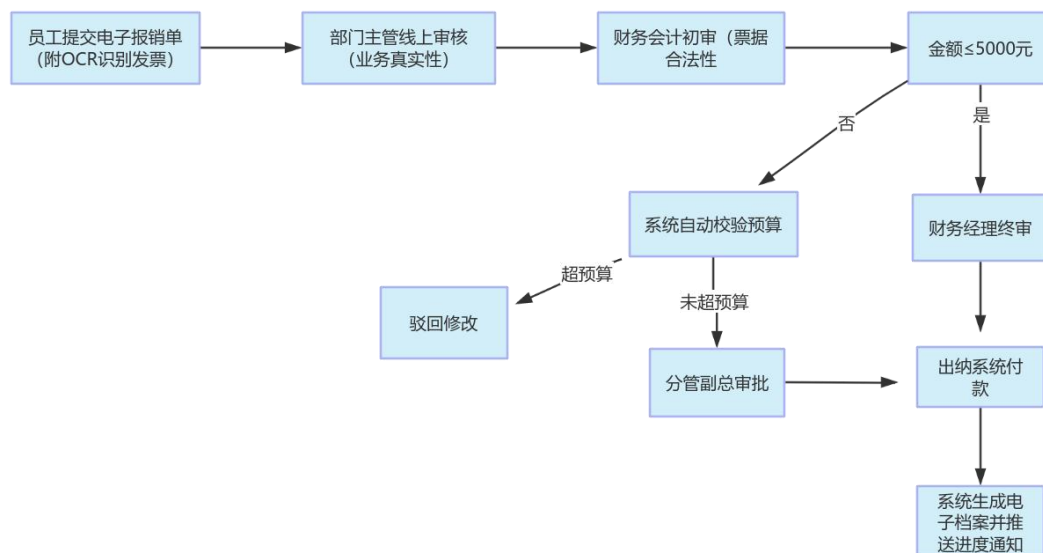


图 4 费用报销流程优化

（二）采购付款流程优化设计

采购付款流程打通采购、仓储、财务数据，集成至财务共享平台实现“三流合一”智能校验。采购申请提交后，系统校验库存与预算，小额零星采购（≤1000元）实施月度批量审批。合同付款节点由系统触发提醒，规避人工延迟风险。法务、财务在线审核合同与资金可行性，仓库扫码验收生成电子入库单，财务系统匹配订单、入库单、发票。引入供应商信用管理模块，异常情况自动预警，提升付款准确性与供应商协作效率。

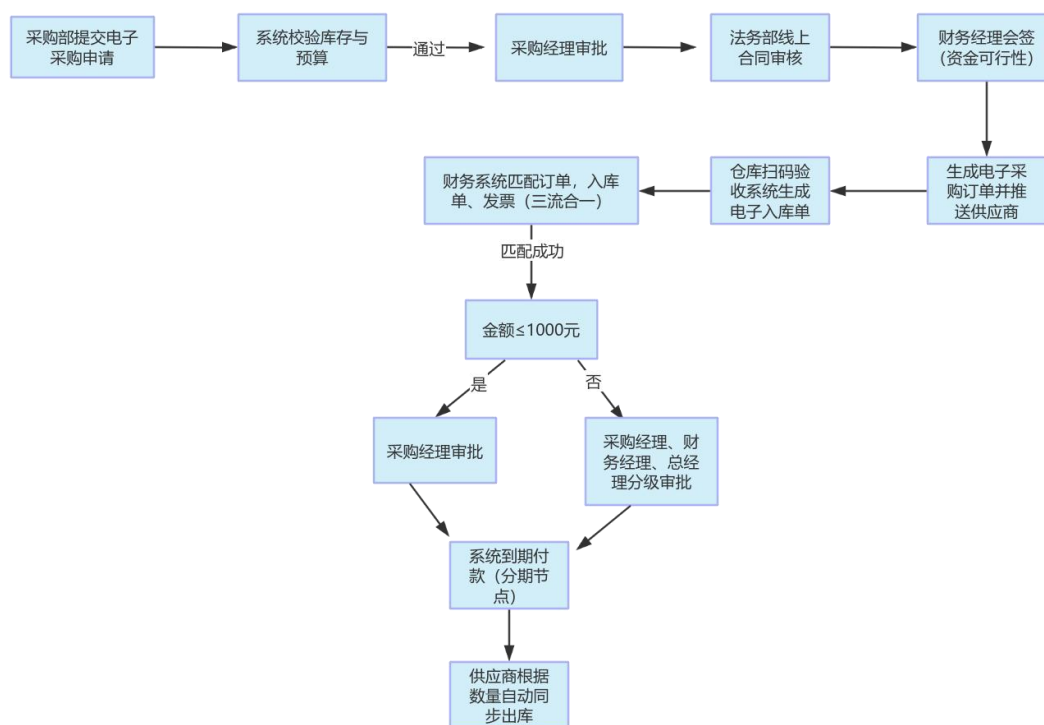


图 5 采购付款流程优化

（三）工资薪金支付审批流程优化设计

工资薪金支付流程实现 HR 与财务系统数据互通，考勤、绩效数据同步至薪酬模块，系统生成工资表并计算个税。薪酬核算与复核分岗操作，HR 经理、财务会计、财务总监、总经理分级线上审批，出纳依据审批结果通过系统代发工资，生成电子工资条供员工查询。建立 48 小时异常反馈处理机制，数据加密存储防止泄露，同时通过岗位制衡避免舞弊风险，确保薪酬计算合规准确。

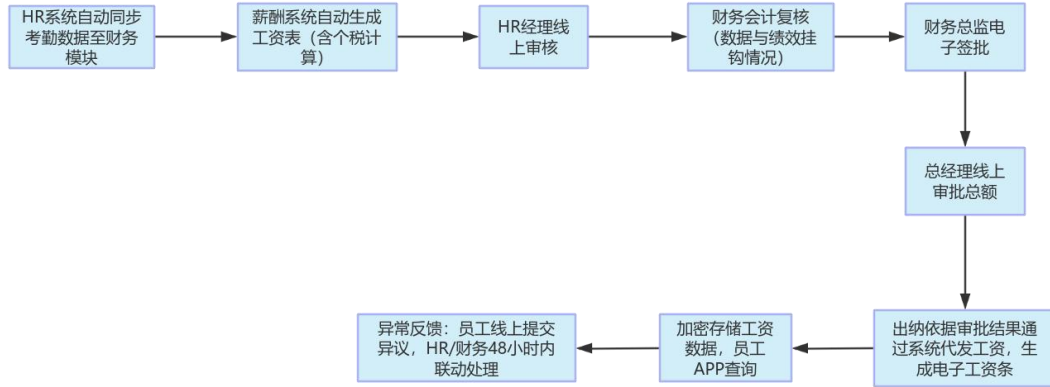


图 6 工资薪金支付审批流程优化

(四) 其他专项支出审批流程优化设计

其他专项支出流程强化预算约束与分级决策，责任部门提交申请时需附预算对比表，系统强制校验与年度预算匹配度。10 万元以下支出由分管副总直接审批，超 10 万元项目经总经理办公会审议及董事长审批。执行中系统实时追踪进度与预算使用情况，项目完结后财务部开展决算审计，同步提交后评估报告，将效益分析与问题总结纳入部门绩效考核及后续预算审批参考，形成“申请-执行-审计-评估”全周期管理闭环。

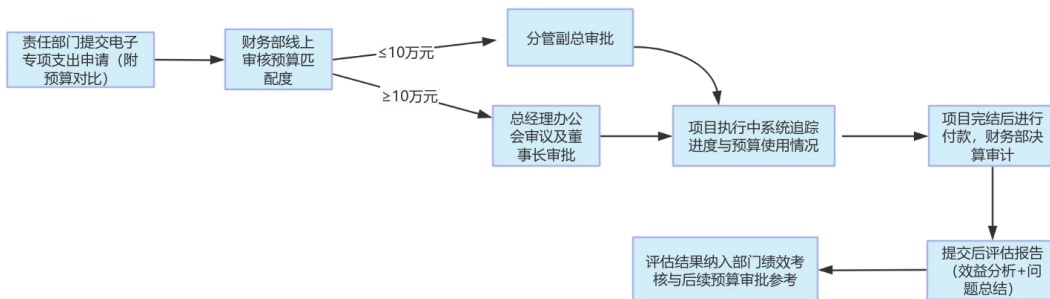


图 7 其他专项支出审批流程优化

参考资料

[1]蒙娜, 张永华, 徐超然, 王康, 陈慧敏, 王璐, 吴亦乐. 一种人力资源业务资金结算处理方法[P]. 北京市: CN119515576A, 2025-02-25.

[2]熊鲲, 邱林. 一种财务数据分析处理方法及系统[P]. 北京市: CN119444455A, 2025-02-14.

[3]程淋. 共享服务中心下 CG 集团报账流程优化研究[D]. 大连海事大学, 2024.

[4]林振良. 一种合同订单的管理方法及系统[P]. 广东省: CN118379000A, 2024-07-23.

[5]裴松. 建华钢结构公司原材料集中采购流程优化[D]. 大连海事大学, 2023.

[6]牟天慈. RQ 公司 OA 审批流程问题诊断与优化研究[D]. 华南理工大学, 2023.

[7]禹宾宾. 基于支付业务流程优化的财务资金管理系统的实践与思考[J]. 商业会计, 2022, (21): 80-83.

[8]席崇道. 共享模式下审批流程与节点控制的优化建议[J]. 企业改革与管理, 2021, (12): 12-13.