

浙江航民股份有限公司

财务审批制度

(2016年修订)

第一章 总 则

第1. 01条 为了规范股份公司及下属分子公司的财务行为,加强财务监督,根据《内部会计控制—基本规范(试行)》、《浙江航民股份有限公司治理规则》及国家有关法律法规,结合本公司的实际情况,制定本制度。

第1. 02条 本制度适用于股份公司及下属各分子公司。

第1. 03条 各下属分子公司可以根据本制度,结合自身特点,制订适合本公司的财务审批制度。

第二章 审批程序

第2. 01条 公司投资行为审批程序应根据公司章程及公司投资管理制度等相关规定执行。

第2. 02条 筹资审批程序

1、以发行普通股及公司债券方式筹资的,必须由股东大会审议通过。

2、根据项目投资需要借入的长期借款及为生产经营周转的短期借款500万元以上且在公司最近一期经审计净资产的1%额度内的,或每一会计年度内累计借款金额在公司最近一期经审计净资产的5%额度内的,由董事长审批;超过董事长审批权限范围的由董事会审批。

第2. 03条 对外担保审批应按照公司筹资与担保管理办法的规定执行。

第2. 04条 资产盘亏报损审批程序

资产盘亏报损5万元以下的,由发生单位负责人审批,报公司财务部备案;5-100万元的,由董事长审批;超过100万元的报董事会审议决定。

第2. 05条 原辅材料采购审批程序

经办人签字—部门经理核实—财务部经理审核—总经理审批（分、子公司由分、子公司经理审批，下同）。

第2. 06条 干部、员工差旅费报销审批。

（一）中层干部以下员工报销程序：经办人签字——部门经理核实——财务部经理审批，超过费用报销标准的，由总经理审批。

（二）中层干部报销程序：经办人签字——部门经理核实——财务部经理审核——总经理审批。

第2. 07条 招待费（限部门经理、主任以上的餐饮招待费）审批程序。

经办人签字——财务部经理审核——总经理审批。

第2. 08条 办公用品、低值易耗品购买（一般由办公室委托供应部采购，综合仓库领用）报销的审批程序。

经办人签字——部门经理核实——办公室主任审核——财务部经理审核——总经理审批。

第2. 09条 计量器具检定费、采购费审批程序。

经办人签字——计量专管员审查——部门经理核实——财务部经理审核——总经理审批。

第2. 10条 礼品赠送审批程序。

经办人签字——部门经理核实——办公室主任审批。

第2. 11条 备用金申领审批程序。

申领人填单签字——部门经理审核——财务部经理审批。

备用金申领原则：前借不清，不能再次申领，财务把关。

第2. 12条 运输费（附承运单）、装卸费审批程序。

经办人签字——部门经理核实——财务部经理审核——总经理审批。

第2. 13条 业务费审批程序。

造册人签名——销售部经理核实——财务部审核——总经理审批。

第2. 14条 工资、奖金支出审批程序。

造册人签名——人力资源部审核——总经理审批。

第2. 15条 付款审批程序。

经办人填单签字——部门经理核实——财务部经理审核——总经理审批。

第2. 16条 废旧、抵债物资让售审批。

销售部门开单——部门经理审核——总经理审批。

第2. 17条 原材料让售审批。

销售部门开单——部门经理审核——总经理审批。

第2. 18条 已经计提减值准备的资产核销审批。

经办人申请——部门经理核实——财务部经理审核——有权机构(或股东大会、董事会、董事长)审批。

第2. 19条 培训费报销审批。

经办人签字——部门经理核实——办公室登记——财务部经理审核——总经理审批。

第2. 20条 办公用品领用审批。

经办人签名——部门经理审批。

第2. 21条 手机费用报销审批。

(一) 中层干部：

本人签名——财务部经理审核——总经理审批。

(二) 其余人员：（在核定报销额度内的）

本人签名——部门经理审核——财务部经理审批。

第三章 审批责任

第3. 01条 经办人对发生的经济业务内容的真实性负全部责任。

第3. 02条 登记、核实人对所发生经济业务内容的真实性及是否符合公司制度规定进行核实。

第3. 03条 审查、审核人对所发生经济业务内容的合理性和凭证的有效性是否符合规定、手续是否齐全进行审查审核。

第3. 04条 审批人对审批程序是否按规定进行，对发生的经济业务内容是否合理进行最终审批。

第3. 05条 上述所指的经济业务如发生内容不真实或不符制度规定的，除经办人负有直接经济责任以外，各签字人也负有相应的连带责任。

第四章 附 则

- 第4. 01条 本制度所称“以上”、“以内”含本数，“超过、以下”不含本数。
- 第4. 02条 本制度由股份公司财务部负责解释。
- 第4. 03条 本制度由公司董事会审议批准后生效，修订时亦同。