

福建福晶科技股份有限公司

财务审批制度

根据公司《财务会计管理制度》和相关制度，规范公司的财务管理流程，合理组织资金及资本营运，加强财务管理和日常财务监督，促进公司财务工作走上规范化，制度化轨道，特制定本制度。

一、 审批范围

本制度指的审批范围为本公司直接经营活动、对外投资活动、融资活动发生的款项收支，并纳入经董事会审定通过的年度预算计划内。严格控制无预算的资金支出及与本公司业务无关款项的代收代付。各部门不允许以任何名义截留收入。

二、 审批流程

审批顺序：先下级，后上级；先定性审批，后集中标准；先经业务线、行政线有关部门，后报财务线(按表中所标号的顺序即可)。若遇有关核人员出差在外，可由其授权人代核、代批，但事后必须请有关人员追认。

财务支出业务均应由经办人签字，经部门经理审核，送财务部复核后，方可办理。

三、 审批分类及权限

1、预算内，总经理审批单项支出超过 50 万元以上的支出。

2、预算外

(1) 总经理审批单项支出超过 50 万元以上，但不得超过 100 万元，超过 100 万元须董事长审批。全年累计不得超过 500 万元。

(2) 总经理审批单笔超过人民币 100 万元、但不超过人民币固定资产投资预算 10%（全年累计不超过 30%）或不超过人民币 500 万元（全年累计不超过 2000 万元）的固定资产购建或处置项目，并及时报告董事长，并在最近的一次董事会上向董事会报告以上事项。

(3) 董事长审批或授权审批单项固定资产购建或处置项目不得超过 500 万元，全年累计不超过 1000 万元；超过 1000 万元须董事会审批。

3、原材料类、包装物类、办公品类、劳保品类、机物料类、低值品类、固定资产类：

(1) 有关国内采购：各部门需要采购的，经办人填“请购单”，先经财务部复核库存量、价格、预算、现有资金状况、往来情况，送有权审批的审批人审批后，采购员方可采购。库存采购，仓管人员为经办人。

有权审批的审批人为分管生产的副总经理。

(2) 国外采购：有权审批的审批人为总经理。

(3) 固定资产的购置、建造、改建、扩建、大修，均须办理立项审批。

4、外购半成品类：须办理立项审批，有权审批的审批人为总经理。

5、工程类（新建、扩建、改建、工程计划及验收）：须办理立项审批，有权审批的审批人为总经理。

工程结算必备条件：项目立项审批书、施工合同、进度报告及验收证明、决算审核及发票。

6、费用类：先由经办人送部门经理审核，经有权审批的审批人审批后，方可到财务部办理相关手续。

5 万元以上有权审批的审批人为总经理。

5000 元以上、5 万元以下有权审批的审批人为财务负责人、副总经理；

5000 元以下有权审批的审批人为部门经理。

其中 I，1000 元以下的因公业务招待费有权审批的审批人为部门经理；

1000 元以上的因公业务招待费有权审批的审批人为分管领导；

其中 II，因公出差有权审批的审批人为分管领导或总监。

7、款类：先由经办人送部门经理审核，经有权审批的审批人审批后，方可到财务部办理相关手续。

5000 元以上、5 万元以下有权审批的审批人为财务负责人、副总经理；

5000 元以下有权审批的审批人为财务部经理。

8、送外加工类：须办理立项审批，有权审批的审批人为总经理。

四、采用的审批方式：

1、审核：指管理部门主管对该项开支的合理性提出初步意见。

2、审批：指有关领导参考审核的意见后进行批准。

3、核准：指财务经理根据财务管理制度对已审批的支付款项从单据和数量上

加以核准并备案。

五、审批的凭证：

根据各项不同的业务及财务和会计核算的要求，审批的凭证必须有以下单据：申请单、费用报销单、发票（收据）、付款证明单、合同、入库单、预算书、决算书、验收报告、立项书等；

六、采购原材料和销售产品的控制

公司应做好关联交易的控制工作，保证公司正常经营。

对向关联单位采购原材料、销售产品和向国外公司采购原材料的审批，都必须立项，并经过总经理批准。

公司应制定采购和销售控制制度，加强对采购和销售的管理。

销售控制：

对于单笔低于当年预算销售收入 10%的销售合同，由销售部门审核后，由总经理签署，或由总经理授权销售部门负责人签署。

对于单笔超过当年预算销售收入 10%、但不超过 30%的销售合同，由销售部门审核后，报总经理办公会议审议后由总经理签署。

对于单笔超过当年预算销售收入 30%的销售合同，由总经理根据董事长授权或董事会决议实施。

七、财产管理的控制

1、固定资产的管理

对于预算内的固定资产购建或处置，由固定资产管理使用部门提议、财务部门审核后，报总经理办公会议审议后，由总经理组织实施。

对于预算外单笔不超过人民币 100 万元的固定资产购建或出售事项，由固定资产管理使用部门提议、财务部门审核后，报总经理审批后实施。

对于预算外单笔超过人民币 100 万元、但不超过人民币固定资产投资预算 10%（全年累计不超过 30%）或不超过人民币 500 万元（全年累计不超过 2000 万元）的固定资产购建或处置项目（超过最近一期经审计的净资产 5%的固定资产投资的须报董事会批准），由固定资产管理使用部门提议、财务部门审核后，报总经理办公会议审议后，由总经理组织实施，并及时报告董事长，并在最近的一次董事会上向董事会报告以上事项。

2、对于固定资产扩建、大修和工程项目，均视同固定资产管理范围。

八、委托理财的控制

对单项委托资产价值超过公司最近一期经审计的净资产5%以上的委托理财事项，由股东大会决议批准；对单项委托资产价值超过公司最近一期经审计的净资产5%以下的委托理财事项，由董事会决议批准。

九、重大资产收购、出售

股东大会审议公司在一年内购买、出售重大资产超过公司最近一期经审计总资产30%的事项或单项购买、出售重大资产价值超过公司最近一期经审计的净资产20%；董事会审议公司在一年内购买、出售重大资产不超过公司最近一期经审计总资产30%的事项或单项购买、出售重大资产价值超过公司最近一期经审计的净资产5%且20%以下的事项；5%以下的由董事长批准或由董事长授权总经理批准；上述资产价值同时存在帐面值和评估值的，以高者为准；

十、薪资和福利费管理的控制

公司总经理应严格按照董事会下达的年度工资、绩效奖励总额和相关福利配套费用内自行安排开支，不得超支使用。

十一、公司对外赞助、捐赠支出不超过20万元由总经理审定批准；超过20万元且不超过30万元由董事长审定批准；超过30万元须报董事会批准。

十二、董事会通过即日生效，本制度未尽事项、本制度的任何条款如与届时有效的公司章程相冲突，按公司章程执行。

十三、财务部应根据本制度，配合各业务部门制定相应的具体的实施细则。

福建福晶科技股份有限公司

2018年4月12日