

深圳市纺织（集团）股份有限公司

财 务 管 理 制 度

（经 2021 年 12 月 31 日公司第八届董事会第九次会议修订）

目录

第一章 总则	3
第二章 财务管理体系.....	3
第三章 内部会计监督.....	6
第四章 会计政策与会计估计.....	10
第五章 预算管理.....	11
第六章 资产管理.....	12
第七章 筹资管理.....	18
第八章 负债管理.....	18
第九章 收入及成本费用管理.....	20
第十章 利润管理.....	21
第十一章 财务会计报告.....	21
第十二章 财务审批权限.....	23
第十三章 附则	27

第一章 总 则

第一条 为加强深圳市纺织（集团）股份有限公司（下称“公司”）的财务管理工作，规范财务行为，维护股东权益，根据《中华人民共和国会计法》《企业财务通则》等相关法律法规及公司章程的规定，结合公司实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及所属各级全资子公司、控股子公司以及纳入公司合并财务报表的其他主体（下称“子公司”），各子公司可按照本制度规定，并结合各自的生产经营特点和管理要求，制定本企业的财务管理制度。

第三条 本制度是公司财务管理工作的基本制度，公司及子公司在遵循本制度的基础上，应建立和完善具体单项制度。

第二章 财务管理体系

第四条 公司财务管理工作实行统一管理、分级负责的原则。对财务工作实施统一管理、统一指导的基础上，财务管理体系中各层级、各岗位按照相应的职责和权限履行财务管理职责，承担相应责任。

第五条 公司法定代表人是公司财务管理工作的最终责任人，对本公司财务管理工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第六条 公司设立财务负责人岗位，财务负责人由总经

理提名，董事会聘任，分管公司财务管理工作。

公司设立财务机构负责人岗位，财务机构负责人负责公司的日常会计核算和财务管理工作。

公司对子公司应当实行财务工作的专业指导和管理，子公司财务机构负责人由公司委派，子公司按程序聘任。

第七条 公司应当根据财务业务需要，设置财务机构，配置专业人员。岗位设置和人员分工应当符合内部控制的基本原则和要求，应当建立稽核制度，出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和除银行存款、现金日记账以外的账务处理工作。

第八条 财务人员应当具备从事财务工作所需的专业能力。财务人员应当遵守职业道德，不断提高职业操守和业务素质。公司应当不断加强财务人员的后续教育培训工作，保证财务人员每年有一定时间用于学习和参加培训。

第九条 公司聘用财务人员须实行回避制度。公司负责人的配偶、直系亲属不得担任本公司财务机构负责人、主管会计或出纳以及子公司的财务机构负责人。财务机构负责人、主管会计的配偶、直系亲属不得担任本公司出纳工作。

第十条 财务人员应为本公司保守商业秘密。除法定义务和获得授权或批准外，任何人不得对外提供或泄露本公司的商业秘密。

第十一条 财务人员调动工作或者离职，必须与接管人

员办清交接手续。移交所有财务资料和其他相关资料，未办妥交接手续前不得办理转岗或调动离职等手续。接管人员应当认真做好移交工作，并继续办理移交的未了事项。接管人员有权对不明事项质疑，要求专项书面说明或补充必要资料、证件。

财务人员应在上级确定的移交时点前，及时做好以下工作：

（一）经受理的经济业务尚未办理会计手续的，应当办理完毕；

（二）已办理会计手续尚未录入会计凭证的原始凭证，应当录入完毕；

（三）整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料；

（四）编制移交清册，列示移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、会计电算化软件及密码、会计资料备份盘、有关印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、批示、信函、收集整理和制作的工作资料、会计工作日记及其他会计资料和物品等内容。

财务人员办理交接手续，必须有监交人进行监交。一般会计人员办理交接手续，由财务机构负责人监交；财务机构负责人办理交接手续，由企业负责人监交。

接管人员在交接过程中，要按移交清册逐项核对查收移

交资料，实物移交须逐项清点，发生毁损的应注明原因及处理情况。

财务机构或财务部门负责人移交时，还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等，向接管人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

交接完毕后，交接双方和监交人应在移交清册上签名。并在移交清册上注明：单位名称、交接日期，交接双方和监交人的职务姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。移交清册一式四份，交接双方和监交人各执一份，交接所在部门留存一份。

被撤消、合并企业的财会人员，必须会同有关人员编制财产、资金、债权、债务移交清单，向公司财务部办理交接手续。

第三章 内部会计监督

第十二条 公司及子公司应当建立、健全本单位内部会计监督制度。内部会计监督制度应当符合下列要求：

(一)记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应当明确，并相互分离、相互制约；

(二)重大对外投资、资产处置、资金调度和其他重要经济业务事项的决策和执行的相互监督、相互制约程序应当明

确；

(三)财产清查的范围、期限和组织程序应当明确；

(四)对会计资料定期进行内部审计的办法和程序应当明确。

第十三条 财务机构负责人、会计人员应对取得的原始凭证进行审核监督。对不真实、不合法的原始凭证，不得受理。对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，或要求经办人员更正、补充。

第十四条 财务机构负责人、会计人员对伪造、变造、故意毁灭会计账簿或者账外设账行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当提请公司主要负责人处理。

第十五条 财务机构负责人、会计人员应当严格执行公司的资产管理制度，明确实物资产清查的范围、期限和组织程序，对实物资产进行有效管理。发现账簿记录与实物、款项不符时，应当查明原因，报请有权机构进行处理。

第十六条 财务机构负责人、会计人员对指使、强令编造、篡改财务报告行为，应当抵制；抵制无效的，应当向公司、子公司领导人报告，请求处理。

第十七条 财务机构负责人、会计人员应当对财务收支进行监督。

(一)对审批手续不正确、不恰当的财务收支，应当退回，要求补充、更正。

（二）对违反规定不应纳入本公司或子公司统一会计核算的财务收支、应当制止和纠正。

（三）对违反国家统一的财政、税务、会计制度规定的财务收支，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向所在公司，企业负责人提出书面意见请求处理。公司及子公司负责人应自收到书面意见之日起十日内签署书面决定并对该决定负责。

（四）财务机构负责人对违反国家统一的财政、税务、会计制度的财务收支，不予制止和纠正，又不向公司及子公司负责人提出书面意见的，应当承担相应责任。

（五）财务机构负责人对严重违反国家利益和股东利益的财务收支，应当向公司董事会或监事会报告。

（六）会计人员对违反本公司及子公司财务管理制度的经济事项，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应向公司或子公司财务负责人或企业负责人报告，请求处理。

第十八条 财务机构负责人、会计人员对所在公司及子公司制定的财务预算、财务工作计划、经济计划、业务计划的执行情况进行监督。

第十九条 公司及子公司必须依照法律和国家有关规定接受有关部门的监督，如实提供会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报。

第二十条 按照法律规定委托注册会计师进行审计时，应当积极配合注册会计师工作，如实提供会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报，不得授意注册会计师出具不当的审计报告。

第二十一条 会计差错的责任追究

对于违反《企业会计准则》、《公司财务管理制度》，造成会计差错的，按如下情况处理：

（一）直接负责的主管人员和其他直接责任人员因非主观原因（个人疏忽）造成会计差错的：

- 1、属于非重大会计差错者，责令限期改正，并批评；
- 2、属于重大会计差错者，按照损害公司利益程度大小，依照公司奖惩管理制度规定，给予警告、严重警告、赔偿经济损失、降薪、撤职处罚。

（二）直接负责的主管人员和其他直接责任人员因主观原因造成上述会计差错的：

- 1、属于非重大会计差错者，依照公司奖惩管理制度规定，给予警告、严重警告、赔偿经济损失、降薪、撤职处罚。
- 2、属于重大会计差错者，按照损害公司利益程度大小，依照公司奖惩管理制度规定，给予撤职、解除劳动合同、除名。

（三）授意、指使、强令责任人故意造成会计差错者，按照损害公司利益程度大小，依照公司奖惩管理制度规定，

给予撤职、解除劳动合同、除名。

（四）上述责任人同时违反国家法律法规的，依法追究法律责任。

第四章 会计政策与会计估计

第二十二条 公司会计政策是根据《企业会计准则》的相关规定，制定在会计确认、计量、报告中所采取的原则、基础和处理方法；会计估计是对结果不确定的交易或事项以最近可利用的信息为基础所作的判断。

第二十三条 公司采用的会计政策，在每一会计期间和前后各期应当保持一致，不得随意变更；子公司应执行与公司统一的会计政策及会计估计，对同一经济事项在会计核算原则、基础和方法上与公司保持一致。满足下列条件之一的，可以变更会计政策：

（一）法律、行政法规或者国家统一的会计制度等要求变更；

（二）根据业务事项的实际变动情况自主变更会计政策，且该会计政策变更能够提供更可靠、更相关的会计信息。

第二十四条 当公司赖以进行会计估计的基础发生变化，或者由于取得新信息、积累更多经验以及后来的发展变化，可能需要对会计估计进行变更。会计估计变更的依据应当真实、可靠。

第二十五条 公司难以区分会计政策变更和会计估计变更的，应当将其作为会计估计变更进行处理。

第二十六条 公司根据法律、行政法规或者国家统一会计制度的要求变更会计政策的，按照深交所《上市公司规范运作指引》的要求对外披露。

第五章 预算管理

第二十七条 公司应当制定全面预算管理制度，实施全面预算管理。明确全面预算管理的基本原则、编制流程和组织体系。把全面预算作为落实公司战略目标、滚动计划及年度经营计划的手段，把全面预算管理作为控制成本费用支出、考核经营业绩的有效工具。

第二十八条 全面预算的编制应当统一组织、逐级落实。公司应当建立健全全面预算管理组织机构，明确责任，统一组织。子公司按照集团公司统一的部署、内容、格式、时间等要求编制和上报全面预算。

第二十九条 全面预算的编制应当本着实事求是的原则，做到既符合公司整体发展规划和预算目标要求，又符合公司的实际情况，切实可行。

第三十条 全面预算经批准后执行，各公司应分解各项预算指标至各层级，各部门，明确预算执行责任人，采取有效措施确保预算目标的完成。

第三十一条 在预算执行过程中，由于市场环境、国家政策或不可抗力等客观因素，导致预算执行发生重大差异确需调整预算的，各子公司应及时申请预算调整，按规定程序进行办理。

第三十二条 公司应建立全面预算执行考核制度，对预算执行结果进行年度考核，实施相应奖惩，考核结果与薪酬挂钩。

第六章 资产管理

（一）资金管理

第三十三条 公司财务部负责资金活动的日常管理。财务部应当加强资金营运全过程的管理，统筹协调公司经营过程中的资金需求，切实做好资金在各业务环节的综合平衡，全面提升资金营运效率。

第三十四条 财务部应建立资金业务岗位责任制，明确其权限、职责，确保不相容岗位相互分离、制约。

第三十五条 公司应根据自身实际情况制定明确的资金支付审批权限和程序，各项资金的支付必须严格按照规定权限和程序审批。对于未经规定程序审批或超越权限审批的款项，出纳人员不得支付资金，其他财务人员不得办理有关财务事项。

第三十六条 公司必须按照国家规定的范围内使用现金，

不属于现金支出范围的业务一律通过银行办理转账结算。为保证库存现金的安全，公司应对现金实行库存限额管理。库存现金日结日清，超定额款项及时存入银行。主办会计应该定期和不定期对现金进行监盘，现金盘点应编制现金盘点表。发现账实不符的，应及时查找原因，以书面形式报财务机构负责人和公司负责人处理。

第三十七条 公司必须按照国家有关规定开设和使用银行账户。银行账户只供本单位经营业务结算使用。严禁出借银行账户供外单位或个人使用。

第三十八条 财务印章由指定专人分别保管，严禁一人保管全部财务印章。网银密钥（U 盾或电子密码器）应视作财务印章管理。网银密码应当定期更新，并与网银密钥分开保管。严禁在未经授权或内部审批情况下将网银密钥、密码等信息转交他人使用。网上银行付款审批流程必须覆盖所有金额范围，原则上至少设置经办、复核、审批三级岗位并分配给不同人员操作。

第三十九条 资金收支必须及时入账，做到日清月结。会计人员应按月编制银行余额调节表，保证账实相符，出现账实不符情形须及时查明原因，分清责任，及时纠正或追究有关人员的责任。

第四十条 公司银行票据应实行专人负责、集中保管。设立票据登记簿，详细登记购买、使用数量和起讫号码，对

票据购买、领用、注销、转入、转出、到期等进行记录和定期检查，防止丢失或发生营私舞弊现象。

（二）应收及预付款管理

第四十一条 公司应建立完善应收及预付款管理办法，完善相关业务流程，确保应收及预付款的安全回收。应收票据、应收账款、其他应收款和预付账款等应收款项，应按实际发生额记账。每项业务必须谁经手谁负责，责任明确、符合法规制度和合同约定的书面依据要齐备。

第四十二条 公司业务经办部门应对应收款项和预付款项设立台账逐笔登记发生时间、欠款单位或个人、欠款原因、欠款金额、到期时间、催收责任人等，定期清理，按时催收。公司应建立应收款项年度清查制度。公司须定期的与客户核对账目，做到债权明确，账实相符，账账相符。对风险较大的客户要及时采取相应的措施催收货款，规避经营风险，降低坏账损失。

第四十三条 每个会计期末，公司应对各项应收款项进行减值测试，对预计可能产生的坏账损失计提坏账准备。对已按单项认定法提取坏账准备的债权催收情况进行分析，认为确实无法收回的债权，可提出处理坏账损失的方案，报公司董事会审核同意，核销相应的债权，单笔 30 万元及以上坏账核销还需报控股股东审批。

第四十四条 公司员工因工作调动、辞退、辞职等原因

离开原工作单位的，应该结清所欠公司款项，未办妥结清手续的，人事部门不得办理调动或离职手续。

（三）存货管理

第四十五条 公司应建立适合业务特点和管理要求的存货管理制度。对存货的出入库、存放和盘点等方面的操作细节进行规范。

第四十六条 存货应当按照实际成本进行计量。领用或发出的存货，按照月末一次加权平均法对成本进行计量，并于资产负债表日按成本与可变现净值孰低计量，对可变现净值低于存货成本的差额，计提存货跌价准备。

第四十七条 为确保存货账实相符，应当对存货进行定期或不定期的清查盘点，年度终了进行全面清查盘点。盘点人员应填制存货盘点表，并如实反映盘点过程中发现的存货盘盈、盘亏、毁损、陈旧过时等情况。盘点后对发现的问题应按规定的存货处置程序及时处理。

（四）投资性房地产、固定资产及在建工程管理

第四十八条 投资性房地产的范围限定为已出租的土地使用权、持有并准备增值后转让的土地使用权、已出租的建筑物。公司采用成本模式计量投资性房地产。投资性房地产的分类、折旧及摊销政策与固定资产的折旧、摊销政策一致。

第四十九条 公司应建立和完善固定资产和在建工程的日常管理制度，对固定资产和在建工程的购建、使用、处置、

保管和登记等基础工作实行规范化管理，确保固定资产和在建工程的安全和有效使用。

第五十条 公司应在编制年度财务预算时确定下年度的固定资产投资计划，并按照预算实施固定资产投资，超出预算范围的固定资产投资，应按规定权限审批。公司购买固定资产应严格按照购买资产的权限履行审批程序。

第五十一条 公司所建造的固定资产已达到预定可使用状态，但尚未办理竣工决算的，应当自达到预定可使用状态之日起，根据工程预算、造价或者工程实际成本等，按估计的价值转入固定资产，并计提折旧。待办理竣工决算后，再按实际成本调整原来的暂估价值，但不再调整原已计提的折旧额。

第五十二条 公司应根据固定资产标准制定固定资产目录、分类方法、每类或每项固定资产的折旧年限、折旧方法，作为进行固定资产核算的依据。有关固定资产目录、分类方法、预计净残值、预计使用年限、折旧方法等，一经确定不得随意变更。如需变更，需报公司按有关程序批准。

第五十三条 公司的固定资产每年至少进行一次全面盘点，并与会计账上记录核对，确保账实相符，不相符的应及时查明原因，分清责任。对于已经失去使用价值、需要报废的固定资产，应及时按照权限申请审批清理。

（五）无形资产及其他资产管理

第五十四条 无形资产和其他资产按企业会计准则的规定实施管理。

(六) 投资管理

第五十五条 公司应当制定投资管理制度，明确选择投资项目的原则、审批程序、决策权限、监控及投后管理等。

第五十六条 子公司投资项目由公司统一审批，未经公司批准，不得实施投资项目。

第五十七条 公司财务部应根据投资规模提出资金筹集方案，按投资用款计划控制资金使用进度，加强投资项目的资金回收工作，全面反映项目投资情况。

(七) 资产的减值与核销管理

第五十八条 公司应定期或者至少于每年年度终了，对各项资产进行全面检查。根据谨慎性原则要求进行减值测试，合理预计各项资产可能发生的损失，对可能发生的各项资产损失，由财务部门提出的资产减值准备方案，报经董事会批准后计提资产减值准备。

对可转回的资产减值准备，当市场发生变化，其价值减少的影响因素已经消失的，业务部门应提出书面报告，说明价值恢复情况及处理意见，并提供符合规定的证据，财务部门对转回报告和证据材料进行复核，并提出复核意见，报经董事会批准，将减记的金额予以恢复。

第五十九条 公司核销相关债权资产时，应当对资产损

失进行认真清理调查，取得合法证据，包括具有法律效力的相关证据、社会中介机构的法律鉴证或公证证明以及特定事项的企业内部证据等。财务核销的审批权限和流程严格按控股股东相关规定执行。

第七章 筹资管理

第六十条 公司筹资活动应符合中长期发展战略，兼顾长远利益与当前利益，充分发挥筹资优势，提高筹资效率，降低筹资成本，控制财务风险，合理确定资本结构。

第六十一条 财务部根据年度投资预算和资金预算编制筹资计划，明确筹资方式、筹资额度等，通过合理安排，优化融资结构，降低融资成本。

第八章 负债管理

第六十二条 公司应当按照《企业会计准则》规定，规范各类负债项目的确认、计量、记录行为，正确设置和使用科目进行会计核算。

第六十三条 财务部对采购发票、结算凭证、验收证明、采购合同等的真实性、完整性、合法性及合规性进行严格审核，并据其真实及时记录应付款项。

第六十四条 加强应付账款管理，按照约定付款日期、折扣条件等管理应付账款，充分利用对方提供的信用条件，

降低企业财务成本。

第六十五条 加强应付票据管理，公司应设立应付票据备查登记簿，登记票据的种类、号码、签发日期、到期日、承兑人、票面金额、收款人、收款人账号、合同号及收款人签收情况等详细资料。登记簿应指定专人负责管理。应付票据到期解付后，应在登记簿中及时注销。公司应定期核对应付票据情况，确保票据金额、账簿及登记簿三者相符。

第六十六条 公司应定期与供应商核对应付账款、应付票据等往来款项。如有不符，应查明原因，及时处理。

第六十七条 公司应建立负债的定期清理机制，对挂账时间长的预收账款、应付账款、其他应付款等负债项目，应认真分析、查明原因，及时处理。对于账务处理方面的问题，应及时纠正。对业务方面的问题，应及时反馈业务部门予以处理。

第六十八条 公司应建立内部税收管理制度，落实税收管理责任，加强增值税发票管理。办税人员应按税法要求，正确确认会计期间应纳税额，准确填制纳税申报表，按规定时间及时申报，缴纳。会计人员要按增值税专用发票管理规定，建立专柜保管专用发票账册，及时登记各种发票的领购、使用、结存、核销情况，做到账物相符。

第六十九条 公司应根据或有事项等相关准则确认各项预计负债，包括对外提供担保、未决诉讼、产品质量保证、

重组义务等产生的预计负债。

第七十条 公司严格执行控股股东关于担保的有关规定，制定担保管理制度，明确担保的原则、申请、风险评估、审批权限等，对担保业务实施全程管理。

第九章 收入及成本费用管理

第七十一条 公司在《企业会计准则》允许范围内择定适合自身特点的会计政策，按会计政策确认各类收入。会计政策一经确定，不得随意变更。

第七十二条 公司应做好销售合同管理，严格组织销售合同签订、审查和执行。财务部门应参与销售合同的审核，对合同金额、结算方式、涉税事项、预算范围、财务风险等相关条款提出审核意见。

第七十三条 公司应加强收入相关的台账、销售价格折扣和折让、内部复核和审批、退货管理、销售发票开具等内容的管理，保障收入相关资金安全，防范收入舞弊行为。

第七十四条 成本费用是指在经营活动中发生的与经营活动有关的支出，包括营业成本、销售费用、管理费用、研发费用、财务费用等。

第七十五条 公司应按照国家统一的会计制度，正确确定成本核算对象，及时归集生产费用，严格控制生产经营过程中的各项支出，降低生产成本，提高企业经济效益。

第七十六条 成本核算必须真实、准确、及时、完整，符合成本管理的实际情况，正确划分、分配成本开支，不得在各核算期间内人为平衡或调剂成本。

第七十七条 公司对期间费用应实行预算管理控制，严格执行费用开支范围和标准，严格费用支出申请、审核、审批、支付程序。

第十章 利润管理

第七十八条 利润是指公司在一定的会计期间的经营成果。利润包括收入减去费用后的净额、直接计入当期利润的利得和损失等。直接计入当期利润的利得和损失，是指计入当期损益、会导致所有者权益发生增减变动的、与所有者投入资本或者向投资者分配利润无关的利得和损失。公司的利润总额包括营业利润、营业外收支净额等。

第七十九条 公司按照《企业会计准则》的规定进行利润的核算，利润分配按公司章程的有关规定办理。

第八十条 利润分配方案由董事会拟定，提经股东大会审议批准。股东大会对利润分配方案做出决议后，公司须在股东大会召开后两个月内完成股利或股份的派发事项。

第十一章 财务会计报告

第八十一条 财务会计报告是公司对外提供的反映公司

某一特定日期的财务状况和某一会计期间的经营成果、现金流量等会计信息的文件。财务会计报告包括会计报表及其附注和其他应当在财务会计报告中披露的相关信息和资料。

第八十二条 公司编制财务会计报告，应当以真实的交易和事项以及完整、准确的账簿记录等资料为依据，并按照国家统一的会计准则、编制原则和方法进行。

第八十三条 公司应当对交易或事项所属的会计期间实施有效控制。对故意漏记或多记、提前确认或推迟确认报告期内发生的交易或事项的情形，应查明原因并进行处理。

第八十四条 公司在编制年度财务会计报告前，应当全面清查资产、核实债务，并将清查、核实结果及其处理方法向相应机构报告，以确保财务会计报告真实和完整。

第八十五条 公司应当按照规定的财务报表格式和内容，根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制财务会计报告，不得漏报或者任意进行取舍，并注意财务报表各项目之间的正确勾稽关系。

第八十六条 公司法定代表人、总经理、财务负责人和财务机构负责人应在财务会计报告上签字盖章，对本公司财务会计报告的真实性和完整性负责。

第八十七条 公司应建立健全财务会计报告管理制度，财务会计报告要求内容完整、数字准确、手续完备、报送及时。

第八十八条 公司应当根据国家法律法规和有关监管规定，聘请会计师事务所对集团公司合并报表单位的年度财务会计报告和内部控制进行审计。公司应当配合注册会计师的审计工作，及时提供与财务会计报告相关的资料。

第八十九条 公司财务部配合董事会办公室及时做好公司季报、半年报、年报等相关财务信息的披露工作，并注意保密工作，在财务会计报告编制、审议及定期报告披露期间，相关人员负有保密义务，不得泄露。

第十二章 财务审批权限

第九十条 财务审批权限是指企业发生经济业务支出事项涉及到的资金支付需要履行的内部审批的权限。

第九十一条 财务审批权限的划分

根据公司章程规定的董事会、总经理、监事会行使的职责和权利，董事会专项费用由董事长审批，监事会专项费用由监事会主席审批，公司其他资金支付事项由董事长和总经理按以下权限审批：

（一）以下资金支付事项须由公司董事长审批：

1. 工资、社保及各项补贴支出；
2. 单笔 5 万元以上的职工教育经费支出；
3. 单笔 50 万元以上的资产购置支出；
4. 单笔 2000 万元以上的投资支出

5. 募集资金支出；
6. 对外捐赠和赞助支出；
7. 其他重大财务支出。

（二）除以上事项外，其他资金支付事项由公司总经理审批，其中单笔开支 3000 元及以下的办公费用和业务招待费可由总经理授权分管财务领导审批。

第九十二条 财务审批权限的范围

总经理原则上对财务审批权限仅限授权至副总经理或财务负责人，副总经理对其分管部门业务事项审批时，还应经财务负责人审核。被授权审批的副总经理及财务负责人，不得将其审批权限进行转授。

副总经理或财务负责人的财务审批额度应受企业资产规模或营业收入的限制，具体规定如下：

（一）企业上年度经审计的资产规模在 1.5 亿元以上，或营业收入在 1 亿元以上的，单笔审批限额应在 3 万元以下。

（二）企业上年度经审计的资产规模在 10 亿元以上，或营业收入在 8 亿元以上的，单笔审批限额应在 5 万元以下。

（三）企业上年度经审计的资产规模在 50 亿元以上，或营业收入在 30 亿元以上的，单笔审批限额应在 10 万元以下。

因实际经营情况需要，确有必要超过以上规定的审批额度的，需要经控股股东进行审议。

下属子公司的财务审批权限事项原则上仅限于与企业日常经营活动密切相关的事项，且审批额度应以集团层面的额度为限。因下属子公司的实际经营状况，确需要超过集团层面审批额度的，应进行专项制度规定，并报集团公司进行最终审批。

第九十三条 财务审批的内部控制流程

审批事项开始→经办人拟定签报、报销单或借款单等并签字→职能部门负责人审核签字→财务部会计岗位审核单据→财务主管审核凭证→财务部门负责人审核签字→分管领导审核→财务负责人审核→总经理审核或审批→董事长审批→出纳岗位付款→审批事项结束。

具体财务事项发生时，应根据财务事项权限的划分严格执行财务审批程序。财务审批应严格执行财务负责人联审联签相关制度。

第九十四条 财务审批权限的责任划分

经办人应如实反映资金支付内容，在待审核事项的签报、报销单或借款单等上签字，并对所承办的资金支付结果负直接责任。各职能部门负责人对本部门相关财务开支的真实性、合规性及必要性负责，在此基础上审核签字，对财务支付的结果负部门领导责任。对财务支付具有最终授权审批

权限的人员对财务支付的结果负领导责任。

企业监事会主席、财务总监对企业财务审批权限工作进行监督并承担监管责任。

第九十五条 财务审批权限的责任追究

责任追究机制应遵循有权必有责，权责必相称的原则，公司各级管理人员必须本着恪尽职守、勤勉尽职的态度以公司价值最大化为原则、在公司章程及各项规章制度规定的范围内审慎行使被授予的各项权利，并全责承担因不当使用权限而引发的各项后果，具体如下：

（一）违反公司制度规定不恰当使用权限或超越权限范围的审批，公司财务部等职能部门应拒绝办理相关事务，同时将其不恰当履职的情形抄送其上级领导。

（二）对其权限范围内的事务不负责任的审批，给公司带来不良影响或造成损失的，应该赔偿全部损失并处降职、免职处分；造成重大损失的，由公司决定是否移送司法机关处理。

（三）被授权人在办理公司事务中有掩盖事实、弄虚作假或滥用权利、营私舞弊等行为的，一经查实立即予以解职；如因此给公司带来不良影响或造成损失的，被授权人承担全部责任并予以赔偿，同时由公司决定是否移送司法机关处理。

第十三章 附则

第九十六条 本制度规定与国家颁布的法律法规或公司章程抵触时，以国家法律法规、公司章程的规定为准。

第九十七条 本制度未尽事宜，国家有关部门已颁布实施的从其规定，无国家相关规定的，以具体事项专项讨论处理意见为准。

第九十八条 本制度由公司负责解释。子公司根据本制度制订相应的财务管理制度，并报公司备案后执行。

第九十九条 本制度经公司董事会批准后生效执行，经 2019 年 10 月 29 日公司第七届董事会第二十三次会议修订的《财务管理管理》同时废止，公司内部其他相关会计操作规定与本制度有冲突的以本制度为准。