

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 100 万元以上的支出，须在 5 个工作日内向董事长报告，形成报备制度。

2、 预算外

(1) 总经理审批单项支出超过 100 万元以上，但不得超过 200 万元，在 5 个工作日内向董事长报告，形成报备制度，全年累计不得超过 2000 万元。超过 200 万元须董事长审批。

(2) 总经理审批单项超过人民币 200 万元、但不超过人民币固定资产投资预算 20%（全年累计不超过 50%）或不超过人民币 1000 万元（全年累计不超过 3000 万元）的固定资产购建或处置项目，并及时报告董事长。

(3) 董事长审批或授权审批单项购建或处置固定资产资产价值为公司最近一期经审计的净资产 5%以下的事项；上述资产价值同时存在帐面值和评估值的，以

高者为准，超过须董事会审批。

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。

3、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、公司不超过 60 万元的对外赞助、捐赠支出，具体项目由总经理与董事长商议，董事长批准；超过 60 万元的须报董事会批准。

十二、董事会通过即日生效。

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

2023 年 4 月 20 日