

# 四环药业股份有限公司资金审批制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强公司内部财务管理，提高资金使用效率，强化资金支出的内部控制，明确各项资金支付审批权限及审批程序，有效地控制公司成本费用和资金风险，在结合本公司的实际情况下特制定本制度。

**第二条** 本制度是依据《公司法》、《会计法》、《企业会计准则》及公司有关管理制度而制定。

## 第二章 资金支出的分类

**第三条** 根据资金支出的性质，将资金支出分为以下几大类：

（一）日常经营费用支出：包括办公用品、通讯费用、交通费、差旅费、业务招待费、水电费、房租、会务费、其他；

（二）经营采购支出：主要指为生产、销售而进行的物资采购；

（三）职工薪酬支出：包括员工薪资、奖金、津贴、补贴、福利费等；

（四）税费支出：指公司应上交的各项税款、规费等；

（五）固定资产、在建工程等长期资产购置支出；

（六）非经营性资金往来支出；

（七）对外长、短期投资支出；

（八）利润分配支出；

（九）其他支出。

## 第三章 资金支付原则和依据

**第四条** 资金支付的原则

（一）坚持预算管理的原则：根据董事会审批同意的年度预算，公司财务部制定月度预算（含子公司）报总经理审批，董事长审核后，进行预算控制与管理。

（二）优先保证重点项目资金的原则；

（三）支付凭证符合财务要求的原则。

**第五条** 资金支付的主要依据包括：

（一） 国家政策法规；

- (二) 公司章程及相关管理制度；
- (三) 经批准的预算文件；
- (四) 与资金支出有关的必要合同和验收手续；
- (五) 合法的外部单据；
- (六) 规范的内部单据；
- (七) 其他相关文件。

## 第四章 资金支出审签人的责任

### 第六条 资金支出审签人的责任

(一) 经办人应如实反映资金支出内容，在请款单据上签字，对资金支出的结果负直接责任。

(二) 部门经理对本部门资金支出的真实性、合理性及必要性负责，并在此基础上审核并签字，对资金支出的结果负部门领导责任。

(三) 财务部：根据公司实际资金情况对各类支付凭证的合法性、真实性、准确性、完整性、及时性进行审核；对于不合法、不真实、不准确、不完整的支付凭证有权利退回。在审签过程中，财务部经理和财务负责人应按照年度预算和月度预算对资金的支出提出支付计划和意见。

(四) 董事长、总经理对各类资金支出具有最终审批权，对资金支出的结果负领导责任。

(五) 所有资金支出必须根据本制度关于资金支出依据的规定核准后方可支出，对于不合法、不真实、不准确、不完整的支付凭证有权利退回。

## 第五章 资金审批权限

### 第七条 资金审批权限标准（在批准的预算范围内执行）

(一) 经营性采购支出、采购、销售费用及日常经营管理费用、职工薪资、税费支出、固定资产购置、修理、设备改造等，十万元以下公司总经理审批；十万元以上由公司董事长审批。

(二) 对非关联方支付，十万元以内（含十万元）由总经理审批；十万元以上董事长审批；

(三)对关联方支付,对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财的权限,按照《公司章程》的规定履行相应审批程序后,由董事长签批。

## 第六章 资金支出的审批流程

### 第八条 十万元以内经营采购支出审批流程

(一)采购前必须填报请购单、采购单、提交采购合同,采购完成后应及时办理验收、入库、出库手续;

(二)审批流程: 经办人填写请款单并签名→采购部门经理→分管副总经理→财务负责人→总经理→财务部会计编制记账凭证→出纳付款。

### 第九条 十万元以内采购、销售费用及日常经营管理费用支出审批流程

(一)审批流程: 经办人填写请款单并签名→部门经理→分管副总经理→财务负责人→总经理→财务部会计编制记账凭证→出纳付款;

(二)公司员工根据工作需要,经审批核准可借取不超过一定额度的备用金,但应及时核销,每年12月底前必须清理;

(三)部门经理发生的支付: 部门经理→分管副总经理→财务负责人→总经理;

(四)副总经理发生的支付: 副总经理→财务负责人→总经理;

(五)总经理发生的支付: 总经理→财务负责人;

### 第十条 十万元以上经营采购支出审批流程

(一)采购前必须填报请购单、采购单、提交采购合同,采购完成后应及时办理验收、入库、出库手续;

(二)审批流程: 经办人填写请款单并签名→采购部门经理→分管副总经理→财务部经理→财务负责人→总经理→董事长→财务部会计编制记账凭证→出纳付款。

### 第十一条 十万元以上采购、销售费用及日常经营管理费用支出审批流程

(一)审批流程: 经办人填写请款单并签名→部门经理→分管副总经理→财务部经理→财务负责人→总经理→董事长→财务部会计编制记账凭证→出纳付款;

(二)公司员工根据工作需要,经审批核准可借取不超过一定额度的备用金,但应及时核销,每年12月底前必须清理;

(三) 部门经理发生的支付：部门经理→分管副总经理→财务部经理→财务负责人→总经理→董事长；

(四) 副总经理发生的支付：副总经理→财务部经理→财务负责人→总经理→董事长；

(五) 总经理发生的支付：总经理→财务负责人→董事长。

#### **第十二条 职工薪酬支出审批流程**

(一) 审批流程：由人事部门审核考勤情况，各部门根据业绩考核综合提出考评意见，由公司分管领导审核，报公司总经理审批；

(二) 财务部根据审核后的考勤表编制薪资表，发放薪资。

#### **第十三条 税费支出审批流程**

(一) 审批流程：由财务部门按国家有关税收法律法规，正确计算当期应纳税费金额；

(二) 财务部会计审核并编制记账凭证后由出纳付款。

#### **第十四条 固定资产、在建工程等长期资产购置支出审批流程**

(一) 审批流程：经办人填写请款单并签名→采购部门经理→分管副总经理→财务负责人→总经理或授权人→董事长→财务部会计编制记账凭证→出纳付款；

(二) 相关的合同和验收文件。

#### **第十五条 对外长、短期投资和非经营性资金往来支出审批流程**

(一) 审批流程：经办人填写资金申请单并签名→项目负责人→财务负责人→总经理→董事长→财务部会计审核并编制记账凭证→出纳付款；

(二) 相关的合同和验收文件。

**第十六条 利润分配：**由董事会制定利润分配方案，经股东大会批准执行。

#### **第十七条 附则**

本制度自公司董事会会议通过后生效。

四环药业股份有限公司

2009年8月27日