

深圳万润科技股份有限公司

财务审批管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强深圳万润科技股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理，保障资金安全，有效控制公司成本费用，根据《会计法》、《内部会计控制规范——基本规范（试行）》、《公司章程》等有关规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司本部。各控股子公司根据本制度，结合本单位的经营特点和管理需要，可另行制定相关规定，但不得与本制度相关规定相抵触。控股子公司另行制定的相关规定，经子公司董事会审议通过后，报公司财务部备案。

第三条 公司资金管理机构为公司财务部。公司财务部在董事长、总裁、财务总监的领导下，负责公司各项资金的收付和管理。根据集团资金管理相关要求，负责控股子公司资金管理工作。

第四条 公司资金实行“集中管理，统一平衡”的办法，遵循“以收定支，收支平衡”的原则。各职能部门必须按规定时间及时申报年度、季度、月度资金收支预算。财务部依据各部门提报的资金收付预算，按月编制资金收支计划表。

第五条 预算内开支实行预算内财务开支审批程序，预算外开支实行预算外财务开支审批程序。

本制度所指的预算内开支是指各预算年度内，根据预算审批权限核准的公司预算中列明的项目投资、固定资产购置、日常经营支出等开支事项（含年度预算及月度预算）；各项开支事项的合作对象、用途、资金限额、支出范围应明确无误。

已批准的预算内开支如不能同时满足以上所有条件，按预算外开支审批。

预算外开支实行从严控制，按预算内事项各档次提升一个审批等级。本制度中未涵盖到的特殊事项的财务审批，按公司财务部规定的流程办理。

第六条 公司各项业务支出要做到归口管理、分级审批。同类经济业务由指定的归口管理部门进行统一管理。各职能部门负责经办属于本部门管理的业务支出，在部门负责人签字确认后按业务金额的大小报公司各领导审批。

第七条 报销流程分“业务口审批”和“财务口审核”两个阶段，并且严格按照“先业务、后财务”的原则办理，参照后附程序流程图(附件1：日常费用报销程序、附件2：采购货款支付审批程序)。财务部不受理未经相关职能部门分管领导审批的业务支出。若有紧急的资金开支事项，由于审批人在外出差而无法签批时，若审批人有授权书，由被授权人审批；若无授权则以邮件、电话、短信、微信等方式请示审批人同意后办理开支手续，并由审批人回来后补办签批。

第八条 根据经营管理需要，董事长可以书面授权总裁代为履行本制度中所列应由董事长审批之事项。各分管领导未经总裁批准，不得向下级授权代为履行审批。

第九条 与供水、供电、通讯、社保、海关、税局等部门签订的银行代扣代缴协议，代扣代缴协议需要履行合同评审程序；自动从银行扣缴的款项，需要业务经办部门核对确认，并提供经部门负责人签字确认的对账单，财务部才准予入账。

第十条 除中国人民银行《现金管理暂行条例实施细则》限定可以使用现金的情况以外，公司的一切业务支出应采取银行转账的方式。

第十一条 本制度中设定的权限金额，均指人民币。外币业务需按审批提交日即期近似汇率折算成等值的人民币，按权限金额报批。

第二章 资金支付项目分类

第十二条 为便于预算管理和资金用款程序的执行，依据资金用途将资金支付项目分为六大类，分别为日常采购类、人员类、管理类、税费类、投资类、筹资类。

(1) 日常采购类资金

日常采购类资金项目主要包括与日常生产经营相关的生产主辅料、大宗办

公用品、维修配件、产品委托加工费用、承揽工程委外安装服务费用、能耗费用等采购。该类资金预算由采购部门归口管理。基本建设工程相关的材料及设备采购执行对内投资类资金预算审批程序。

（2）人员类资金

人员类资金包括员工工资、奖金、福利费、教育经费、工会经费、社保费、住房公积金、人员招募、劳务外包、辞退福利等费用。该类资金预算由各公司人力资源部门归口管理。

（3）管理类资金

管理类资金主要指生产、销售及内部管理等日常业务活动及专项业务活动费用、个人借款等。该类资金预算按费用经办部门归口管理。

日常业务费用指用于日常性业务活动发生的差旅费、办公费、招待费、会议费、车辆费用、后勤服务费用（保安服务、环卫服务、后勤零星采买等），财务手续费、委外运输费、委外维修费用、产品及技术等测试费用、租赁费等费用。

专项业务费用是指为达到特定目的而发生的专项支出，这类资金要求专款专用，不能挪作他用。通常包括广告宣传费（含参展及展位设计费），行业会费，审计、评估、体系认证等鉴证服务费，委外研发费用，对外捐赠，管理咨询费等。

（4）税费类资金

税费类资金主要包括增值税、企业所得税、营业税、城建税、教育费附加、房产税、土地使用税、印花税、个人所得税等。该类资金预算，由财务部门归口管理。

（5）投资类资金

投资类资金分对内投资类和对外投资类两类。

A. 对内投资类资金

对内投资是指公司为扩大生产经营规模或提升经营管理效率，把资金投向

公司内部的行为，包括基本建设、技术改造、更新扩建等与公司经营相关的长期资产投资，如购买生产设备、运输工具、土地、技术、特许经营权、品牌等，购建房屋建筑物及相关工程物资等，不含购买原材料、燃料和动力等产品生产用物资、能源和服务。该类资金预算，由基建管理办公室、固定资产采购部门或相关项目管理部门等归口管理。

B. 对外投资类资金

对外投资是指公司为获取未来收益而将一定数量的货币资金、股权、实物、无形资产等可供支配的资源投向其他组织或个人或者委托其他组织或个人进行投资的行为，主要包括股权投资、证券投资、委托理财、委托贷款等。股权投资资金预算，由投资部门归口管理；非股权投资资金预算，一般由财务部门归口管理。

（6）筹资类资金

筹资类资金项目包括偿还贷款本金、支付利息及手续费、股权性融资费用等。该类资金预算，由财务部门归口管理。

第三章 日常采购类资金支付审批程序

第十三条 日常采购类资金预算由采购部门归口管理。需签订合同协议的采购事项，应由归口管理部门按合同审批流程报批。根据合同约定的支付条件，由经办部门依据对账单、发票等财务部门认为必要的结算单据申请付款。

第十四条 按照公司相关内部控制规定，大宗采购需履行招标程序的，由采购部门发起招标。

第十五条 日常采购类资金严格按合同约定的支付条件进行支付。

第十六条 对货到付款交易或赊购交易的日常采购类资金，支付办理程序具体如下：

1、**预算内**：由经办部门相关人员编制付款审批单，报经办部门负责人签署意见，分管领导审批，到财务部办理付款手续。

(1) 单笔金额5万元以内的，由财务经理审批后方可支付；

(2) 单笔金额5万元以上(含5万元)、50万元以内的，由财务总监审批后方可支付；

(3) 单笔金额在50万元以上(含50万元)、500万元以下的，由财务总监、总裁联签批准后方可支付；

(4) 单笔金额在500万元以上(含500万元)的，由财务总监、总裁、董事长联签批准后方可支付。

2、**预算外：**由经办部门相关人员编制付款审批单，报经办部门负责人签署意见，分管领导审批，再报财务部资金预算主管，按资金预算管理相关制度审批同意后，到财务部办理付款手续。

(1) 单笔金额10万元以内的，由财务总监审批后方可支付；

(2) 单笔金额在10万元以上(含10万元)、50万元以下的，由财务总监、总裁联签批准后方可支付；

(3) 单笔金额在50万元以上(含50万元)的，由财务总监、总裁、董事长联签批准后方可支付。

第十七条 为防范合同执行风险，经办部门应审慎选择预付款交易。如确需预付款的，经办部门应收集必要的资料和信息，评估供应商的资信状况和履约能力，合理确定预付款比例，并负责控制该预付款合同执行风险。对预付款交易的采购类资金，支付办理程序具体如下：

1、**预算内：**由经办部门相关人员编制付款审批单，报经办部门负责人签署意见，分管领导审批，到财务部办理付款手续。

(1) 单笔金额30万以内的，由财务总监审批后方可支付；

(2) 单笔金额在30万元以上(含30万元)、200万元以下的，由财务总监、总裁联签批准后方可支付；

(3) 单笔金额在200万元以上(含200万元)的，由财务总监、总裁、董事长联签批准后方可支付。

2、**预算外：**由经办部门相关人员编制付款审批单，报经办部门负责人签署意见，分管领导审批，再报财务部资金预算主管，按资金预算管理相关制度审批同意后，到财务部办理付款手续。

- (1) 单笔金额5万元以内的，由财务总监审批后方可支付；
- (2) 单笔金额在5万元以上(含5万元)、30万元以下的，由财务总监、总裁联签批准后方可支付；
- (3) 单笔金额在30万元以上(含30万元)的，由财务总监、总裁、董事长联签批准后方可支付。

第十八条 会计岗位应对每一笔付款业务进行复核，复核内容包括资金支付的批准程序是否正确，是否到达付款条件，手续及相关单据是否齐备真实，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当，付款类型是否填写正确，是否有预算以及预算内容是否相符，是否属预付款等，复核无误后交由下一环节审批。

第十九条 财务部出纳依据经批准的付款申请办理款项支付手续。

第四章 人员类资金支付审批程序

第二十条 人员类资金支出由各公司人力资源部门归口管理。人力资源部门应依据年度预算进行合理管控。

1、每月正常计发的工资及年终双薪（奖金），由人力资源部提供考勤表、薪资核定表等工资计算所需的基础数据，财务部负责工资计算。工资表分发给各部门分管领导审批，财务部审核后，报财务总监、总裁、董事长联签批准；

2、除上述工资外，临时发放的各类工资、奖金，支付审批手续经财务部审核同意后：

- (1) 单笔金额低于3万元的，由财务总监审批；
- (2) 单笔金额在3万元以上（含3万元）、30万元以内的，由财务总监、总裁联签批准；
- (3) 单笔金额在30万元以上（含30万元）的，由财务总监、总裁、董事长联签批准。

3、其他人员类资金支出，主要指福利费、教育经费、工会经费、社保费、住房公积金、人员招募、劳务外包、辞退福利等费用，支付审批手续经分管领导审批，财务部审核同意后：

- (1) 单笔金额低于5000元的，由财务总监审批；
- (2) 单笔金额在5000元以上（含5000元）、20万元以内的，由财务总监、总裁联签批准；
- (3) 单笔金额在20万元以上（含20万元）的，由财务总监、总裁、董事长联签批准。

第五章 管理及税费类资金支付审批程序

第二十一条 管理类资金预算按费用经办部门归口管理。经办部门分管领导应依据年度预算进行合理管控。

第二十二条 员工借款管理

- 1、公司员工因办理公务需要借支的，分管领导审批，财务部审核后：
 - (1) 借款金额低于 5000 元的，由财务总监审批；
 - (2) 借款金额 5000 元以上（含 5000 元）、5 万元以下的，由财务总监、总裁联签批准；
 - (3) 借款金额超过 5 万元（含 5 万元）的，由财务总监、总裁、董事长联签批准。
- 2、经办人员业务完成后，应及时核销借款，在规定时间内尚未归还的，财务部将向借款人发出书面催款通知，在通知发出后 3 个工作日内借款人仍不归还的，财务部将在其工资中扣除相应的借款额。
- 3、借款实行“前账不清，后账不借”，借款人如有到期尚未结清的借款，财务部不予办理再次借款。

第二十三条 日常业务活动费用管理

- 1、日常业务活动费用支付，由经办人员填写报销单，并由部门经理签署意见，分管领导审批，财务部审核后按如下程序审批：
 - (1) 单笔金额在5000元以内，由财务总监审批；

(2) 单笔金额在5000元以上(含5000元)、20万元以内的,由财务总监、总裁联签批准;

(3) 单笔金额在20万元以上(含20万元)的,由财务总监、总裁、董事长联签批准。

2、出差前,出差人员应填写出差审批单,在审批单上注明出差天数及原因,并对出差期间的费用进行初步预计并列示费用明细,由部门经理、分管领导审核批准。如需借支差旅费,参照以上员工借款审批权限执行,出差结束后五个工作日内,出差人员应填制报销单。

3、公司日常办公用品由各部门提前上报,由采购部汇总控制、统一采购。经办人员填写购置申请单,采购部负责人审核后报公司领导批准。因临时急需而自行采购的,应事先电话通知采购部相关负责人,并征得同意后方可购买,报销时需经手人、验收人签字,财务部在审核报销费用时,如有疑问,可以要求采购部门加签审核。

4、公司发生的运输费用、车辆保险费用、委外维修费用等,应该通过付款申请程序,由公司通过对公账户付款至对方单位。特殊情况下,需要以个人名义支付再报销的,应事先向财务经理报备批准后,方能办理。

5、银行支付结算等发生由银行账户自动扣缴的手续费、贷款利息等,由出纳审核无误后,财务部才准予入账。

6、上述费用支出报销时经办人和审批人必须是二人或二人以上。不允许将一单发生的费用分次报账,若审核发现,财务部将取消办理报账付款。费用报销手续可以委托同事或下属代为填报,但不得改变费用归属,且需费用承担人(或部门)确认。

7、公司高级管理人员报销费用,直接由董事长审批后,再报财务部复核,财务总监联签;董事长报销费用,由总裁审批后,再报财务部复核,财务总监联签。

第二十四条 专项业务费用管理

1、专项业务事项在开支前,应由经办部门填写《专项支出申请报告》(详

见附件3)或业务立项审批文件(立项审批文件应包含费用预算):

(1) 年度经营预算内,单个业务事项金额不超过50万元,由总裁签批;

(2) 年度经营预算内,单个业务事项金额在50万元(含)以上的,需总裁、董事长联签。

(3) 年度经营预算外,经财务部预算审核加签意见后,由财务总监签批,交总裁和董事长联签批准。

原则上,不允许发生年度经营预算外专项业务开支,经办部门分管领导及费用归口管理部门应依据年度预算进行合理管控。经办人须严格按申请金额用款,如实际用款金额超过原审批权限额度,需提请相关领导补签批准后方可报销。

2、专项业务费用,按照“谁受益,谁承担”的原则,由受益主体签订合同、接受发票、支付款项。一般情况下,专项业务费用,应当通过付款申请程序,由公司通过对公账户付款至对方单位。特殊情况下,需要以个人名义支付再报销的,需事先向公司财务部经理报备批准后,方能办理。

3、专项业务费用支付申请,由经办人员填写付款申请单,并由部门经理签署意见,分管领导审批,财务部审核后:

(1) 单笔金额在5000元以下的,由财务总监审批;

(2) 单笔金额在5000元以上(含5000元),20万元以内的,由财务总监、总裁联签批准;

(3) 单笔金额在20万元以上(含20万元)的,由财务总监、总裁、董事长联签批准。

第二十五条 税费申报管理

1、税费类资金由财务部根据财务预算合理预测。结合公司业务特点,依据相关税收法规,合理进行税收筹划,指导业务开展,降低公司税负。

2、各种税费申报,由财务部依法办理申报,由经办人员申请,财务经理复核,财务负责人审批后,方可向税局申报。申报的资料如需要法定代表人签

字，应报法定代表人加签。可授权使用法定代表人印鉴的纳税申报资料，经法定代表人授权后，可以使用法定代表人印鉴。

第六章 投资类资金支付审批程序

第二十六条 对内投资类资金支付审批程序

1、对内投资类资金，由基建管理办公室、固定资产采购部门或相关项目管理部门等归口管理。

2、涉及对内投资，由归口管理部门立项申请，并按照《公司章程》及相关制度规定，对项目进行决策，决策过程应有完整的书面记录。

3、严禁任何个人擅自改变决策意见。项目发生重要变更的，项目负责人应当根据变更的实际情况履行相应的审批程序。

4、按照公司相关内部控制规定，需履行招标程序的，由采购部门发起招标。在合同中对价款支付的条件、方式应做出明确规定。

5、按上述规定履行审批手续后，由公司有权经办部门按公司相关制度办理购建手续。经办部门应严格按照项目预算开支，超预算的，项目负责人应书面说明情况，按照《公司章程》等相关规定，履行审批程序，并报备财务部。

6、款项的支付：

（1）**预算内**：由项目指定的有权采购经办部门发起，部门经理签署意见，经分管领导审批，财务部审核后按如下权限办理：

1）单笔金额50万以内的，由财务总监审批后方可支付；

2）单笔金额在50万元以上(含50万元)、300万元以下的，由财务总监、总裁联签批准后方可支付；

3）单笔金额在300万元以上(含300万元)的，由财务总监、总裁、董事长联签批准后方可支付。

（2）**预算外**：由项目指定的有权采购经办部门发起，部门经理签署意见，经分管领导审批，再报财务部资金预算主管，按资金预算管理相关制度审批同意后，到财务部办理付款手续。

- 1) 单笔金额10万元以内的, 由财务总监审批后方可支付;
- 2) 单笔金额在10万元以上(含10万元)、50万元以下的, 由财务总监、总裁联签批准后方可支付;
- 3) 单笔金额在50万元以上(含50万元)的, 由财务总监、总裁、董事长联签批准后方可支付。

7、会计人员应当对工程合同约定的价款支付方式、有关部门提交的价款支付申请及凭证、审批人的批准意见等进行审查和复核。复核无误后, 方可办理价款支付手续。办理价款支付业务过程中发现拟支付的价款与合同约定的价款支付方式及金额不符, 或与实际完工进度不符等异常情况, 应当及时报告。

8、因工程变更等原因造成价款支付方式及金额发生变动的, 应当提供完整的书面文件和其他相关资料。会计人员应当对工程变更所涉及的价款支付进行审核。

9、该类资金支付具有单次付款金额大, 时限紧急等特点, 因此, 进度款的支付要按项目进度或者合同约定进行, 不得随意提前支付。预算申报责任部门需要动态管理项目进度, 及时更新资金预算, 一般需要每月同时提报月度及未来三个月的资金预算。

第二十七条 对外投资类资金支付审批程序

1、对外投资类资金预算, 一般由投资部门归口管理; 非股权类投资预算, 一般由财务部门归口管理。

2、公司涉及对外投资, 应按照《公司章程》、《投资管理制度》等相关规定履行审批程序。

3、公司所有对外投资审批权均在公司。公司控股子公司的对外投资事项, 应当在控股子公司管理层讨论后, 按照《投资管理制度》的规定履行相应的审批程序。

4、按上述规定履行审批程序后, 款项的支付由经办部门根据合同约定条款, 提出付款申请, 经分管领导审批, 财务部审核后, 财务总监、总裁、董事长联签批准。

第七章 银行借款、对外担保和资产抵押

第二十八条 银行借款

1、公司财务部应根据年度财务预算拟定年度融资计划，根据《公司章程》规定权限审批后实施。年度内，公司需计划外新增借款，按前述规定履行审批程序。未经批准，公司及控股子公司不得对外借款。

2、公司向银行提取借款，由财务总监进行操作实施。

3、公司提前归还贷款、借款本息到期归还，由财务总监审批，交财务部执行。

第二十九条 对外担保

公司及控股子公司涉及对外担保，公司对控股子公司提供担保，以及控股子公司之间提供担保，按照《公司章程》和《对外担保管理制度》执行。

第三十条 资产抵押

涉及以资产为本公司抵押担保，根据《公司章程》规定办理。

第八章 资产减值准备计提及损失确认

第三十一条 公司在资产负债表日对相关资产进行减值测试，年初至报告期末新计提资产减值准备达到下列标准之一的，应提交董事会审议：

1、对单项资产计提的减值准备金额占公司最近一个会计年度经审计的归属于母公司所有者的净利润（以下简称“净利润”）绝对值的比例在30%以上且绝对金额超过人民币1000万元的；

2、对全部资产计提的减值准备总额占公司最近一个会计年度经审计的净利润绝对值的比例在50%以上且绝对金额超过人民币2000万元的；

3、对全部资产计提的减值准备总额占年初至报告期末扣除本次所计提减值准备后净利润（即净利润与本次所计提减值准备总额之和）绝对值的比例在100%以上。

第三十二条 公司在年度终了对相关资产进行减值测试，计提资产减值准备达到前述标准之一的，应当在次年的2月底前提交董事会审议，并在董事会审议通过后两个交易日内履行信息披露义务，且披露时间不得晚于公司年度报告披露时间。

第三十三条 公司经营中涉及到的客户索赔款、销售折让、现金折扣，经营过程中发生的各种不良成本费用，各种资产管理损失等，各经办部门应分析原因，界定责任，提出改进办法，由业务经办或资产直接管理部门提交申请，分管领导审批，报业务或者费用归口管理部门、审计部门等相关部门发表意见，交财务部审核后：

- 1、单笔金额在5000元以下的，由财务总监审批；
- 2、单笔金额在5000元以上（含5000元），20万元以内的，由财务总监、总裁联签批准；
- 3、单笔金额在20万元以上（含20万元）的，由财务总监、总裁、董事长联签批准。

第九章 关联交易

第三十四条 关联交易指公司或控股子公司与公司关联人之间发生的转移资源或义务的事项。涉及关联交易的，按照《公司章程》和《关联交易决策制度》执行。

第十章 内部交易和往来

第三十五条 本制度所称内部交易是指公司与控股子公司，以及控股子公司之间发生的交易业务。内部交易应按市场经济规律及公司对外披露信息等有关规定的要求，对涉及交易的内容要按“平等互利、等价交换”的原则签订经济合同，对交易中涉及的结算价格按市场原则合理确定。

第三十六条 内部交易中，各公司应严格执行经济合同约定的条款，履行合同约定的权利和义务。交易完成后，交易双方应按照约定及时办理款项的

结算，不得拖欠货款；也不得签订无交易背景的经济合同，通过预收货款任意占用另一方的资金。

第三十七条 控股子公司应按照公司要求，做好资金计划，并制定合理的融资计划。因经营需要，向公司暂借资金的，应提供书面申请报告、详细说明事由、借款金额、还款期限及还款资金来源，报公司财务总监。财务总监根据公司资金情况，确认可供借款的金额、拨款时间和期限。经财务总监确认后的借款申请，根据公司相关规定，报总裁、董事长或董事会审批。原则上，控股子公司其他股东应提供与其股权比例相应的同比例借款。其他股东提供借款存在困难的，公司认为必要时，可以要求控股子公司的其他股东提供同比例担保或控股子公司、其他股东提供反担保。担保手续按照《对外担保管理制度》执行。

第三十八条 公司财务部根据经审批的借款申请批复，双方签订的借款协议、担保协议等资料，安排资金拨付。根据借款金额大小，按以下规定审批后办理付款手续：

- 1、借款金额在300万元以内的，由财务部审核，财务总监批准。
- 2、借款金额在300万元以上（含300万元）、1000万元以内的，由财务部审核，财务总监、总裁联签批准。
- 3、借款金额在1000万元以上（含1000万元）的，由财务部审核，财务总监、总裁、董事长联签批准。

第十一章 财务资助

第三十九条 本制度所称财务资助，是指公司有偿或者无偿对外提供资金、委托贷款等行为。公司对外提供财务资助，应当经出席公司董事会的三分之二以上的董事同意并作出决议，并及时履行信息披露义务。

第四十条 公司对外提供财务资助事项属于下列情形之一的，经董事会审议通过后还应当提交股东大会审议：

- 1、被资助对象最近一期经审计的资产负债率超过70%;
- 2、单次财务资助金额或者连续十二个月内累计提供财务资助金额超过公司最近一期经审计净资产的10%;
- 3、深交所和《公司章程》规定的其他情形。

第四十一条 公司财务部根据董事会或股东大会决议，双方签订的借款协议、担保协议等资料，安排资金拨付。根据借款金额大小，按以下规定审批后办理付款手续：

- 1、借款金额在100万元以内的，由财务部审核，财务总监批准；
- 2、借款金额在100万元以上（含100万元）、500万元以内的，由财务部审核，财务总监、总裁联签批准；
- 3、借款金额在500万元以上（含500万元）的，由财务部审核，财务总监、总裁、董事长联签批准。

第十二章 账户管理

第四十二条 公司在银行开户、销户、提现：

- 1、在银行开立新账户或销户由财务部资金管理岗提出申请，财务经理签署意见，财务总监、总裁联签批准；
- 2、财务部因工作需要提现的，单笔金额不超过10万元的，由出纳提出申请，财务经理签署意见报财务总监批准；单笔金额超过10万元（含10万元）的，由财务总监、总裁联签批准；
- 3、公司同名账户下，各银行账户间因业务需要进行的日常资金调拨，以及借款本息的偿还，由财务部资金管理岗提出申请，财务经理签署意见报财务总监批准。

第四十三条 子公司根据经营活动的需要，新开立账户前需向公司财务部提交正式书面申请，经子公司总经理、公司财务总监审批同意后方可办理开户手续。

第四十四条 公司基于协调银行业务的需求，要求子公司开立银行账户的，由公司财务部资金管理岗发起“开户通知书”，由财务经理、财务总监签署意见，交子公司财务部门办理开户手续。

第十三章 附则

第四十五条 本制度自颁布之日起执行，以往颁布的其他有关财务管理规章制度等如与此制度有冲突的，以此制度为准。

第四十六条 本制度由公司董事会负责解释。

深圳万润科技股份有限公司

董 事 会

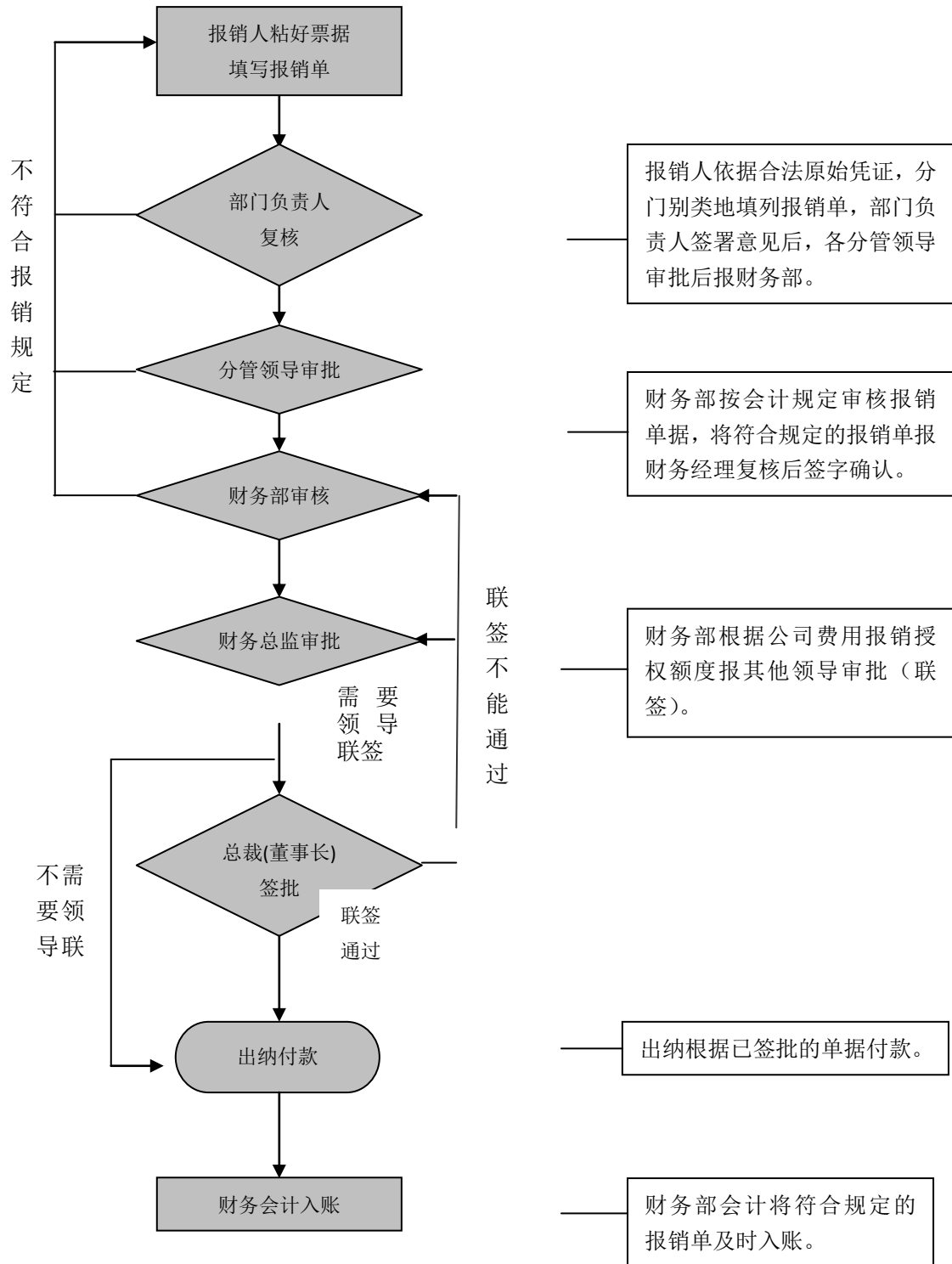
二〇一六年四月五日

附件：

- 1、《日常费用报销程序》
- 2、《采购货款支付审批程序》
- 3、《专项支出申请报告》

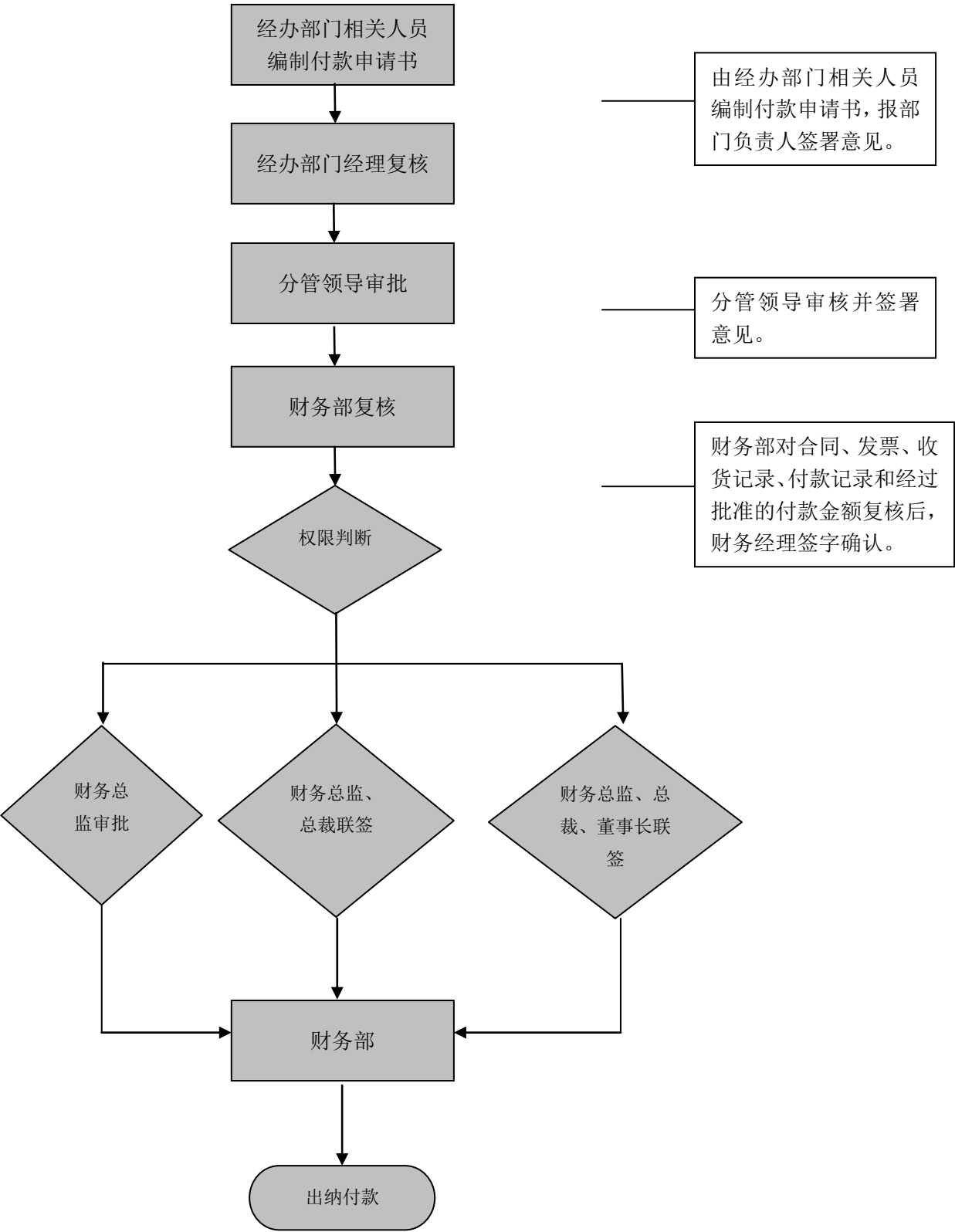
附件 1

日常费用报销程序



附件 2

采购货款支付审批程序



附件 3

专项支出申请报告

填报日期：

所属公司			
申请部门		申请人	
支出类型			
是否在年度预算内	☐ 是 ☐ 否		
业务描述（包括但不限于业务内容、原因、预期目的和意义等）			
申请金额及用款进度计划			
经办部门意见			
费用归口管理部门意见			
财务部意见（预算审核）			
财务总监意见			
总裁意见			
董事长意见			

说明：

1、此表由经办人填写，交部门分管领导签字后：（1）年度经营预算内，单个业务事项金额不超过 50 万元，由总裁签批；（2）年度经营预算内，单个业务事项金额在 50 万元（含）以上的，需总裁、董事长联签；（3）年度经营预算外，经财务部预算审核加签意见后，由财务总监签批，交总裁和董事长联签批准。

2、经办人须严格按申请金额用款，如实际用款金额超过原审批权限额度，需提请相关领导补签批准后方可报销。如有其他支持性资料，应一并附后。