福建省青山纸业股份有限公司
财务收支授权审批制度

（2019 年 10 月修订）

财务收支授权批准制度是指，确定财务收支授权审批范围、审批人员、审批程序及其责任的制度。

第一章　收支管理

第一条 收入：包括所有货币性收入与非货币性的收入。公司一切收入均应纳入公司财务部统一管理，并按规定入帐，任何单位、部门不得另立名目搞额外收入，不得搞“帐外帐”和“小金库”。

第二条 支出：包括收益性支出和资本性支出。公司一切支出严格按公司规定的审批程序和授权审批权限办理，不得越权和超权限审批。公司内各级管理人员必须在授权范围内行使职权和承担责任。业务经办人员必须在授权范围内办理业务。

第二章　授权批准审批人员的审批权限及程序

第三条 授权审批机构、审批人员

股东大会、董事会、董事长、总经理办公会、公司总经理、财务总监、副总经理、总工程师

第四条 授权审批程序

常规授权，是按照既定的职责即分管的职责范围和程序进行的授权，办理日常生产经营管理活动中的经济事项。

临时授权，是在特殊情况、特定条件下进行的应急性授权。

公司授权审批程序遵循自下而上逐级报批。

1、股东会、董事会授权审批程序

由相关职能部门提交专项报告，经公司分管领导审核签字，公司总经理审批签字或核准提交总经理办公会研究确定形成会议纪要或专项报告。并连同审批要求需要提供的其他相关资料，以会议提案方式一并报送公司董事会或股东大会审议批准。

2、经营者授权审批程序

根据公司内部控制管理要求和授权审批的职责范围确定审批程序，分为三个层次。

(1)是授权由公司分管领导审批为最终审批。若事项(限额内)非本部门分管副总经理审批范围，则应由费用归口分管副总经理共同审批。

(2)是授权由分管领导和财务总监共同审批。

(3)是授权由公司总经理或总经理办公会为最终审批。即经公司分管领导、财务总监审核签字后，报总经理或总经理办公会审批。

第五条 授权审批权限

根据公司生产经营、投资活动的重要性和货币资金业务金额，按审批人员其行政分工管理的职责范围，确定授权批准权限。

1、对外提供贷款保证，债务担保、资产抵押、质押，按《公司章程》规定，公司董事会或股东大会审批。

2、对外投资包括权益性投资和资产性投资，按《公司章程》规定，报董事会或股东大会审议批准后，经公司分管副总经理、财务总监、总经理、董事长签字后，财务方可办理支付。

3、公司有融资权，包括直接融资和间接融资。直接融资(发行债券、增发股票等)，按《公司章程》规定，董事会和股东大会审批。间接融资(主要指向金融机构借款)，公司的融资授信额度经公司董事会或股东会审批通过后，财务部按公司《筹资内部控制制度》的相关规定执行。

4、核销坏帐损失，处置不良资产，计提资产减值，其审批权限按公司《资产减值准备及损失处理内部控制制度》的相关规定执行。

5、关联交易事项，首次发生的日常关联交易额在最近一期经审计净资产绝对值的 0.5%以下的(不含 0.5%)，董事会特别授权财务总监和总经理共同审批，或由公司总经理办公会审议批准，0.5%以上(含 0.5%)，须经公司董事会或股东大会审议批准。

6、职工薪酬，即为职工的劳动报酬。公司执行国家规定的工资政策和财税、社会保障政策的有关条例规定，结合企业实际情况，制订和调整公司员工工资标准(含岗位工资、职务工资、年功工资、津贴和补贴、加班工资、特殊情况下支付的工资等)，各项社保福利待遇标准、奖惩标准等，由公司总经理办公会审批。有关职工工资、福利、安全生产及劳动保护、劳动保险等涉及职工切身利益的事项，应按《公司章程》规定事先听取公司工会和职工的意见和建议。公司年度工资总额管理按照政府相关部门针对国有企业工资管理的相关规定严格执行。

公司高管人员工资标准及奖惩由公司董事会决定执行。

7、生产及管理部门费用按年度预算执行。业务招待费控制指标由公司财务总监根据财务制度规定和公司业务开展的需要进行安排，经公司财务预算管理领导小组通过，总经理批准后执行，有权审批人应在额度权限范围内审批。

8、公司差旅费标准以及其他补贴定额，由财务部按有关财务制度及相关条例制订，报财务总监审核，公司总经理办公会研究决定后执行。

9、职工出差，借差旅费和差旅费报销，按公司《差旅费管理实施细则》规定的审批程序及权限办理。

10、会费、会务费、诉讼费及各种行政规费等开支由公司分管领导审批。若其单项(单笔)费用 5 万元以上(含 5 万元)，须经公司总经理审批。年度报告审计费由董事会、股东大会审批。

11、证券监管有关费用开支由公司董事会秘书审核，董事长审批。

12、年度预算内的咨询费、会议费、绿化费、广告费等由公司总经理或董事长审批。

单笔广告费 5 万元以上(含 5 万元)和单笔赞助费(或捐赠)超过 2 万元(不含 2 万元)，年累计超过 10 万元，须经公司总经理办公会讨论同意。单笔赞助费(或捐赠)10 万元以上(含 10 万元)，年累计 50 万元以上(含 50 万元)必须上报公司董事会批准，单笔赞助费(或捐赠)超过 200 万元(不含 200 万元)，年累计 500 万元以上(含 500 万元)还必须报经公司股东大会审议批准。对于同一主体、同一事项产生的赞助费(或捐赠)，在连续 12 个月内应视为单项赞助费(或捐赠)并累计计算。

公司单笔赞助费(或捐赠)金额在 5 万元以下，按有关监管规定程序办理相关备案手续；

单笔赞助(或捐赠)金额在 5 万元以上（含 5 万元），按有关监管规定程序办理相关审批手续。

13、党组织经费支出在上年度职工工资总额 1%以内由公司党委部门按照年初预算方案支出，并根据经费开支制度规定办理相关审批手续，年未如有结余，可结转下年度使用。当年预算支出超过上年度职工工资总额 1%，累计结转不超过上年度职工工资总额 2%的部份，须经过公司董事长、公司总经理、党委书记联合审批。

14、职工外地就医其医疗费用按公司职工基本医疗保险相关规定执行。公司不予办理个人医药费借款。若情况特殊如：重大工伤可由公司职工医院（机构）、安办和公司分管领导出具意见，报财务总监审核，公司总经理批准，财务方可办理。借款金额 3 万元以上(含 3 万元)须经公司总经理办公会讨论批准。

15、除正常的工资、奖金(指年度计划内的奖金)外，凡由应付工资、福利费开支的费用项目(含计划外的各种单项奖、专项奖)。均应由公司业务分管领导签署意见后，经公司财务总监审核，报公司总经理审批。兑现年终经济责任制绩效奖方案，须经公司总经理办公会讨论通过，公司财务总监、总经理签字后办理支付。

16、公司内部重大的技措、技改投资或基建投资必须经公司总经理办公会集体讨论决策。若单项固定资产项目投资 500 万元以上(含 500 万元)需按有关监管规定程序办理相关手续，单项固定资产项目投资 1000 万元以上(含 1000 万元)，还须提交公司董事会或股东大会审议批准。项目实施按公司《工程项目内部控制制度》、《技改及建设项目投资管理办法》规定的程序和要求执行。

17、公司无形资产投资(含外购和自行开发)，应由业务部门向公司提交专题申请报告，经相关职能部门审核或论证签署意见后，报公司分管领导和财务总监审批。单项投资额 5 万以上(含 5 万)，还须报公司总经理审批。单项投资额 100 万元以上至 500 万元以内(不含 500 万元)，须提交项目建议书或可行性报告，报公司总经理办公会审议批准并行文。单项投资额 500 万元以上(含 500 万元)还须报公司董事会或股东大会审议。外购专有技术的无形资产还需按有关监管规定程序办理相关手续。

18、公司重点技改、技措项目和无形资产项目超出投资预算的(含预算外项目)，由项目责任部门提出预算追加方案。

(1)原技改技措投资预算金额在 1000 万元以内（不含 1000 万元）、无形资产项目 500 万元以内(不含 500 万元)，项目追加金额不超过原预算批准金额的 30%（不含 30%）以内，且追加后累计投资金额（技改技措项目 1000 万元以内（不含 1000 万元）、无形资产项目 500 万元以内(不含 500 万元)）的，经公司分管领导、财务总监审核后，报总经理办公会审议批准；追加后累计投资金额（技改技措项目 1000 万元以上（含 1000 万元）、无形资产项目 500 万元以上(含 500 万元)），由公司分管领导、财务总监审核，经总经理办公会审议，总经理以提案形式报公司董事会研究。

(2)原技改技措投资预算金额在 1000 万元以上（含 1000 万元）、无形资产项目 500 万元以上(含 500 万元)，项目追加金额不超过原预算批准金额的 30%（不含 30%）以内的，经公司分管领导、财务总监审核后，报总经理办公会审议批准。

(3)项目追加金额超过原预算批准金额的 30%（含 30%）以上的，须重新办理项目投资的有关审批程序。

19、公司年度技措、技改及大修项目、固定资产零星购置(含车辆购置)、大型备品配件采购等计划，经公司总经理办公会议审议通过后安排执行。具体实施由分管副总经理和总工程师、财务总监审批。3 万元以上的技措、技改、大修项目(委托外单位)一律办理项目合同，

经预算部门预、决算后财务部方可支付款项。

公司一般性技改技措、大修理及维修项目、设备零星及大型备件购置超计划的审批权限为：

(1)实际合同金额超过原计划批准金额在10%以内，但超出金额在5万元以上(含5万元)时，须专项报告并经总经理审批。

(2)实际合同金额超过原计划批准金额的10%－30%且超出金额在5万元以内(不含5万元)时，须重新办理有关（立项）申请审批手续。

(3)实际合同金额超过原计划批准金额的10%－30%且超出金额在5万元以上(含5万元)时，须重新办理有关（立项）审批手续并经总经理审批方可。

(4)实际合同金额超过原计划批准金额的30%(含30%)时，必须重新办理有关（立项）审批手续并经总经理审批。

20、日常生产经营性支出超年度预算，由相关部门提出报告，经公司分管领导、财务总监审核后，报总经理审批。

21、非生产性预算外支出(含超预算开支)100万元以内(不含100万元)由业务经办部门提出，经公司分管领导、财务总监审核后，报总经理审批。100万元以上200万元以内(不含200万元)，须经公司总经理办公会研究批准，200万元以上的，须报请公司董事会审议批准。

22、计划外生产经营性需要购置的大型备品备件、固定资产(含车辆购置、简易建筑物搭建)或技措、技改、大修项目，由需求单位提出申请，按管理归属权限，报相关职能部门签署意见，分管副总经理、总工程师、财务总监审批，若单位价值在5万元以上(含5万元)须经总经理审批。

23、负责厂区内、外公共设施设施维修的部门，应制订年度计划，报公司总经理办公会批准后实施，并按公司规定的程序办理，由公司分管领导审批。

24、物资采购、维修劳务、工程项目等款项支付，严格按合同规定履行。若合同要求预付款，办理预付款时必须由分管副总经理、财务总监签字同意，若预付款金额达10万元以上(含10万元)须总经理审批。

25、支付在建工程项目预付款，其审批权限按公司《技改工程项目资金支付审批制度》规定执行。

26、公司办公用家具、办公用品(除电脑及其配套设备)购置，按公司制定的《办公设备配备标准及管理办法》规定程序审批执行。

27、重大价格调整(主要产品销售价格，大宗原材料采购定价)，重大信用销售，按公司《定价管理制度》规定的审批程序、范围、权限办理。

工程项目招标，重要经济合同签订按公司合同审批程序办理

28、全资、控股子公司及公司下属独立核算单位确需调剂资金，应严格控制。需求单位必须向母公司(青山公司)提交书面申请报告，由财务总监审核，金额500万元以下（含500万元）总经理批准；500万元以上总经理、董事长联合批准。

29、日常款项支付应严格遵守合同条款支付，公司财务部经理负责公司日常财务收支审批工作。对于公司银行账户间转户调拨资金，单笔金额100万元以上至300万元以内(含300万元)，须经财务总监审批；300万元以上须总经理审批。其他日常款项（不含预付款）支付应严格遵守合同条款，单笔金额5万元（含5万元）以内须财务部经理审批；单笔金额5万元以上至30万元以内(含30万元)，须经财务总监审批；30万元以上须总经理审批。

30、公司因业务需要，与除子公司外的其他供应商开展受托支付业务，应严格控制资金

风险，原则上单笔受托支付金额不超过受托日应支付该供应商应付款项金额；若单笔受托支付金额超过受托日应支付该供应商应付款项金额，须经财务总监审核后报总经理办公会议讨论通过。

31、审批人应当根据授权范围内进行审批，不得超越审批权限。

第三章　财务支出的审批程序

第六条 一切财务支出业务均应由经办人签字提出支付申请，经所在分厂、单位部门负责人核准。报公司有权审批的审批人审批，由财务部负责人审核后，方可交财务部具体业务经办人办理出账。

第七条 对外投资则按公司规定管理审批权限办理相关手续后由财务负责付款。

第四章　财务收支审批人和审核人的责任

第八条 审核的责任

1、对审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充更正。

2、对违反规定不纳入企业统一会计核算的财务收支应当制止或纠正。

3、对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支不予办理。

4、对认为是违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，应当予以制止或纠正，制止或纠正无效的，应当向单位领导人提出书面意见请求处理。

5、对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予制止或纠正，又不向单位领导人提出书面意见的，也应当承担责任。

6、对严重违反国家利益或社会公众利益的财务收支，应当向主管单位或者财政、审计、税务机关报告。

7、对违反企业内部控制管理制度的经济活动，应当予以制止或纠正；制止或纠正无效的，向单位领导人报告，请求处理。

第九条 审批人的责任

财务收支的审批人负责审查财务收支手续是否按规定程序办理，并对所审批的财务收支的合法性，合理性负责。

第十条 企业负责人责任

1、企业负责人对企业会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

2、企业负责人不得强令或授意审核人违法办理会计业务。

3、对审核人提交的书面报告，应当在收到书面报告 10 天内作出书面决定，并对决定承担责任。

本制度由公司董事会通过后实施，财务部负责解释。

本制度颁发前有关财务收支授权审批制度，自本制度下发之日起同时废止。若公司现行制度与本制度相悖之处，以本制度为准。

福建省青山纸业股份有限公司

二〇一九年十月二十八日