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财务管理，保障资金安全，有效控制成本费用，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 本制度所称集团本部是指深圳万润科技股份有限公司本部；本制度所称公司是指深圳万润科技股份有限公司本部、各级下属控股子公司、分公司。

第三条 本制度适用于集团本部及其控股子公司。

第二章　管理机构及原则

第四条 公司资金管理机构为公司财务管理中心。财务管理中心在董事长、总裁的领导下，负责公司资金支出审批制度的拟定、集团本部各项资金的收付和管理，并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。

第五条 管理原则

1.以收定支，收支平衡

公司资金遵循“以收定支，收支平衡”的预算管理原则。集团本部及控股子公司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。财务部门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。

公司预算内开支应实行预算内财务开支审批程序，预算外开支应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、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，按财务部门规定的流程办理。

2. 归口管理、分级审批

公司各项业务支出应遵循“归口管理、分级审批”的原则。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级领导审批。

3. 先业务、后财务

公司资金支出审批流程应遵循按照“先业务、后财务”的原则。公司资金支出审批流程分“业务口审批”和“财务口审核”两个阶段，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。

第三章　资金支出项目分类

第六条 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

支出项目分为六大类，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。

（1）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。

（2）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。

第四章　资金支出审批要求

第七条 集团本部应根据本制度要求，制定《集团本部资金支出审批权

限管理办法》；各控股子公司应根据本制度以及《子公司财务审批稽核管理办法》要求，结合本单位的经营特点和管理需要，制定子公司财务审批权限管理办法。前述制度均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或执行董事批准通过后，报公司财务管理中心备案。

第八条 公司财务管理中心负责对子公司重大资金支出或特殊业务资金支出进行稽核。在稽核过程中发现不符合财务审批管理制度、相关业务管理制度以及法律规章要求的支出审批单据，有权要求子公司整改后方可支出，或者移交公司审计部处理。

第九条 财务审批程序中，经办人和审批人必须是二人或二人以上。经办人不得为了规避财务审批制度规定的审批程序，将一单发生的费用或付款事项分次申请，或者以他人名义报销。

第十条 公司高级管理人员以及董事长报销费用，由总裁审批后，再报财务部门复核，财务总监联签；总裁报销费用，由董事长审批后，再报财务部门复核，财务总监联签。

第十一条 子公司副总经理以上人员（统称“子公司高管”）费用实行年度预算管理，子公司高管根据公司业务规划，结合本人职责，于每年初按照预算编制要求，制定本人年度费用预算，报集团总裁办公会审批。子公司财务部每月向公司审计部报送前述人员费用报销情况，由公司审计部实施定期的事后稽核。

第十二条 日常采购类资金支出审批要求

1.日常采购类资金预算由采购部门归口管理。需签订合同或协议的采购事项，应由采购部门按合同审批流程报批，达到集团本部颁发的《合同管理

制度》审核要求的，应报集团本部审核。

2.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。

3.公司区分预付款和非预付款分级设置审批权限。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。

4.日常采购类资金严格按合同约定的支付条件进行支付。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。财务部出纳依据经批准的付款申请办理款项支付手续。

5.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。

第十三条 人员类资金支出审批要求

1.人员类资金支出由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。

2.人员类资金支出应按照法律法规要求，签订协议；在合法合规的基础上，结合公司薪酬管理及考核制度等管理要求，确定工资、奖金、福利费、“五险一金”等支付标准，做到人员类资金支出有据可依。

3.工资及奖金由人力资源部提供考勤表、薪资核定表、绩效考核结果等工资和奖金计算所需的基础数据，财务部门负责计算。

4.其他人员类资金支出，主要指教育经费、工会经费、人员招募、劳务外包、辞退福利等费用，各公司可参考本制度规定的“专项业务费用支出”审批权限标准，确定审批权限。

第十四条 管理类资金支出审批要求

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。管理类资金支出主要分员工借款管理、日常业务活动费用管理和专项业务费用管理。

1.员工借款管理

（1）员工借款只能用于公司业务需要。

（2）借款人员业务完成后，应及时核销借款，在规定时间内尚未归还的，财务部门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，财务部门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，财务部门有权不予办理再次借款。

2.日常业务活动费用管理

（1）集团本部及子公司应制定差旅费、业务招待费等日常业务活动费用的管理办法。

（2）所发生经济业务及其报销单据的真实性、合法性是报销人的责任；报销人的分管领导应对经济业务的真实性和合理性审核，负有管理责任；公司财务人员有权对一切报销单据和所发生经济业务的合理性、合法性、真实性进行审核，发现不符合规定的，有权责令改正、退单、不予受理，情节严重的，应当反馈给审计部门及公司领导处理。

（3）差旅费管理：员工因公需要出差，应事先确定出差地点、时间、

出差天数和出差事由等，按照公司人事管理制度的规定提交员工出差申请，由部门经理、分管领导审核批准。员工需借支差旅费的，出差申请中应列示费用预算情况，凭出差申请审批单，参照以上员工借款审批权限办理借款申请手续。出差结束后五个工作日内，出差人员应填制报销单。

（4）业务招待费管理：严禁集团内关联公司间的高规格招待；需要进行业务招待的，经办人应事先请示分管领导批准，审批人应秉承有利于公司经营业务的正常开展及制止奢侈浪费的原则，合理界定是否招待，并按照公司管理规定确定招待标准。

（5）办公费管理：公司日常办公用品原则上由指定的部门“汇总控制、统一采购”。经办人员填写购置申请单，部门分管领导批准后，报采购部门采购。因临时急需而自行采购的，应事先通知采购部门相关负责人，并征得同意后方可购买，报销时需经手人、验收人签字，财务部门在审核报销费用时，如有疑问，可以要求采购部门加签审核。

（6）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，应事先向财务部门报备批准后，方能办理。

（7）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，财务部门才准予入账。

（8）在集团内两个以上（含）公司兼职的员工，日常业务活动费用报销归属应按照“谁受益，谁承担”的原则，由受益主体接受发票、支付款项。

3. 专项业务费用管理

（1）专项业务应纳入公司年度预算管理。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），按照公司相关制度履行审批程序。

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，需事先向财务部门报备批准后，方能办理。

第十五条 税费申报管理

1.税费类资金由财务部门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，由财务部门依法办理申报，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。

第十六条 投资类资金支出审批要求

1.对内投资类资金支付管理

（1）对内投资类资金，由基建管理部门、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。

（5）对内投资类采购事项应签订合同或协议，在合同中对价款支付的条件、方式应做出明确规定。由归口管理部门按合同审批流程报批，达到集团本部颁发的《合同管理制度》审核要求的，应报集团本部审核。

（6）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，并报备财务部门。

（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）对内投资类资金支付通常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3至6个月的资金预算。

2. 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集团本部。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。子公司对外投资类资金支付经子公司审批程序后，还应提交公司财务管理中心稽核。

第十七条 筹资类资金支出审批要求

1.财务部门至少每月初召开一次资金会议，对筹资类资金定期检索，根据借款合同约定，提前确定还款资金来源。

2.集团本部及子公司需提前归还筹资类资金，需事先报集团本部财务总监批准后，由各级财务部门办理相关资金的调拨和还款手续。

第五章　资产减值准备计提及损失确认

第十八条 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。

第十九条 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。

第二十条 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。各公司可参考本制度规定的“专项业务费用支出”审批权限标准，确定审批权限。

第六章 财务资助

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第二十三条 公司财务部门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。资金支出参照对外投资类资金支付审批权限办理。

第七章　委托理财

第二十四条 本制度所称委托理财是指在国家政策允许的情况下，公司及控股子公司在有效控制投资风险的前提下，以提高资金使用效率、增加现金资产收益为原则，委托商业银行等金融机构进行投资理财的行为。

第二十五条 公司及控股子公司委托理财的日常管理部门为公司财务管理中心，禁止各子公司直接购买理财产品。

第二十六条 委托理财审批权限和决策程序按照《委托理财管理制度》规定执行。经批准后的委托理财由公司财务管理中心申请资金的划转，经集团本部财务总监审批后方可办理银行转账手续。资金支出参照对外投资类资金支付审批权限办理。

第八章　账户管理

第二十七条 公司在银行开户、销户、提现、资金调拨:

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.财务部门因工作需要提现的，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，由财务部门资金管理岗提出申请，财务经理签署意见报财务总监批准。

第二十八条 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门提交正式书面申请，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。

第二十九条 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。

第九章 附则

第三十条 根据经营管理需要，公司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。集团本部及子公司经营负责人未经总裁批准，不得向下级授权代为履行审批。

第三十一条 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，财务部门才准予入账。

第三十二条 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。

第三十三条 本制度中设定的权限金额，均指等值人民币金额。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。

第三十四条 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。

附件：1.《日常费用报销程序》

2.《采购货款支付审批程序》

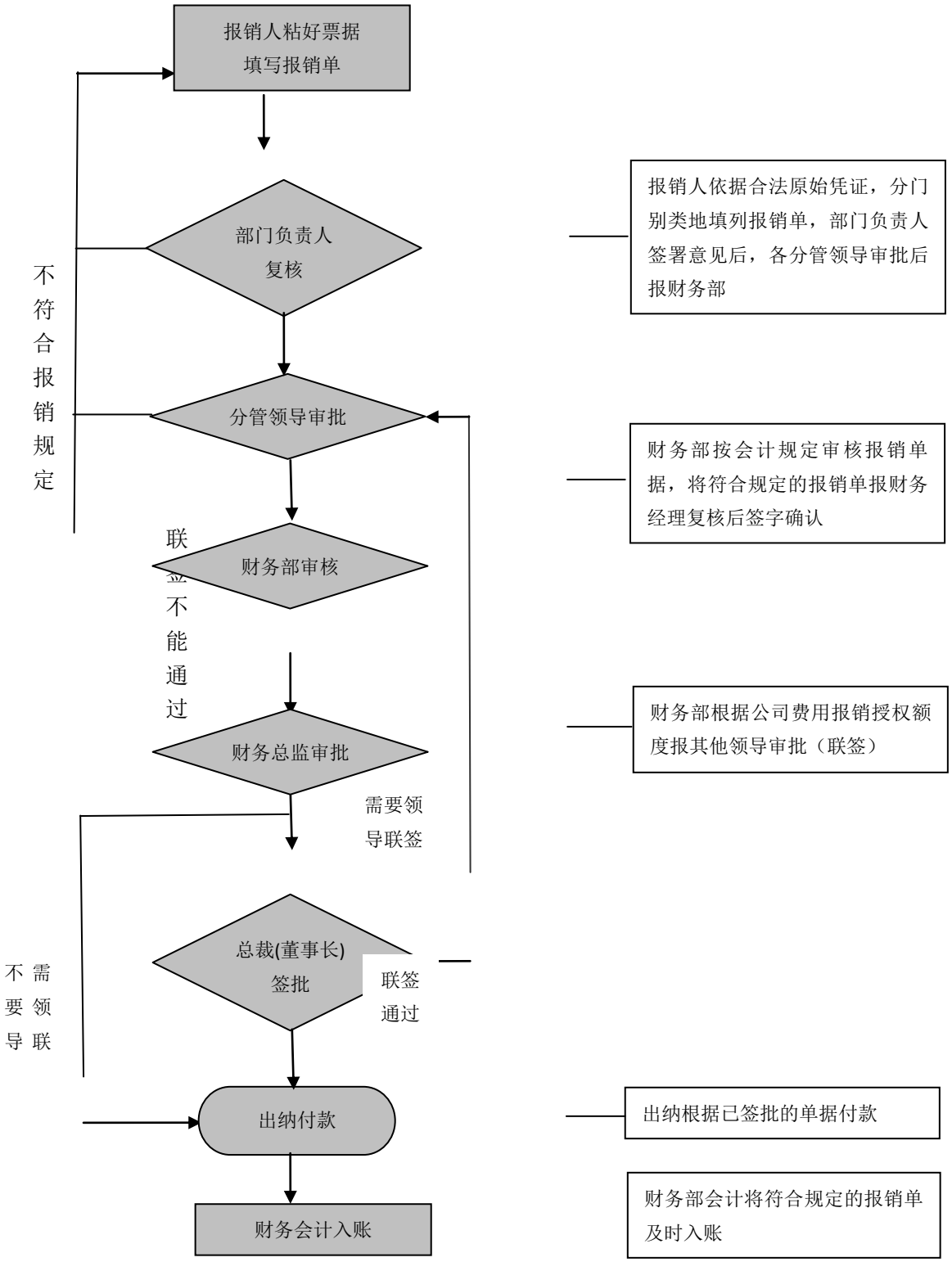
3.《专项支出申请报告》

深圳万润科技股份有限公司

2018年5月18日

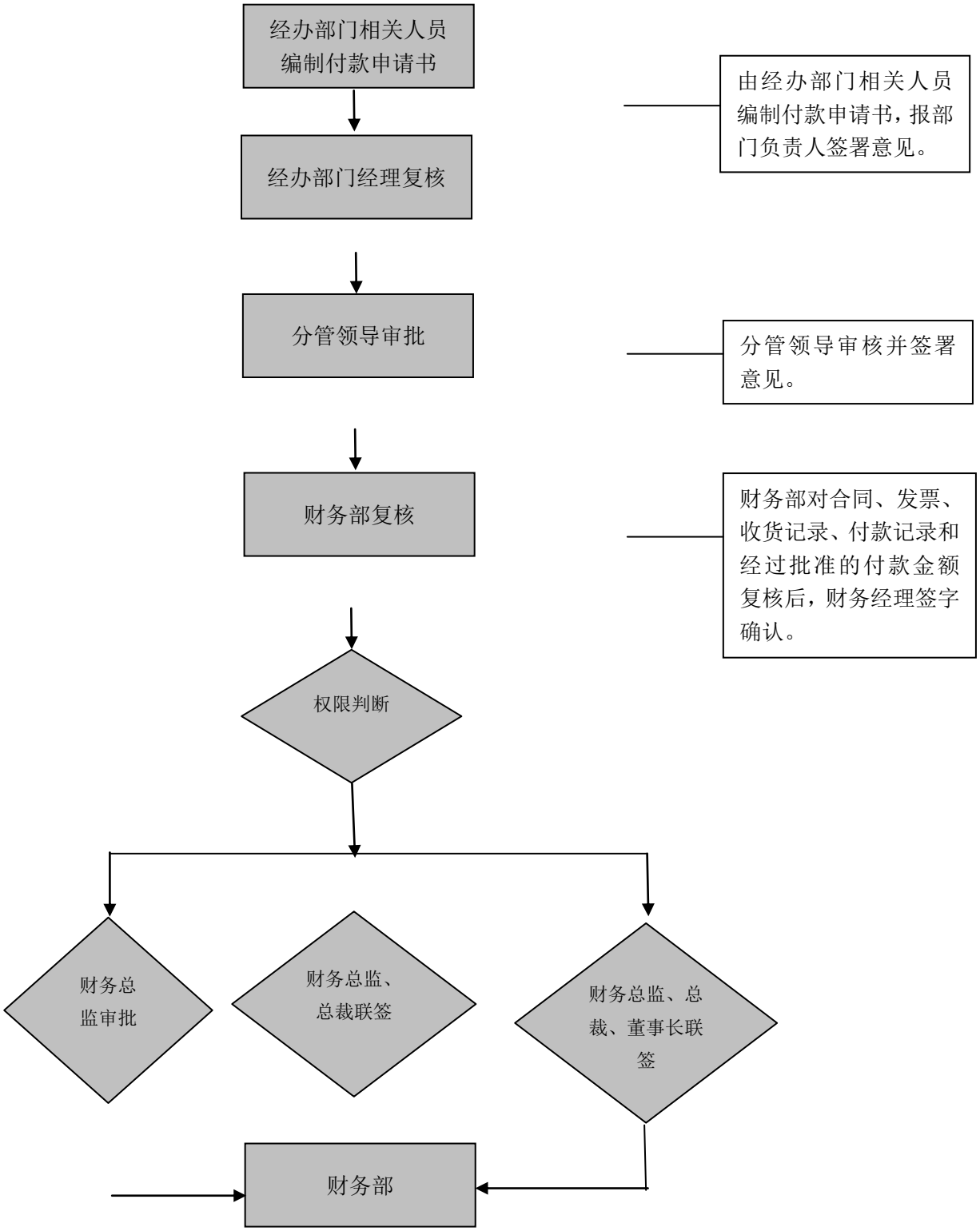
附件 1

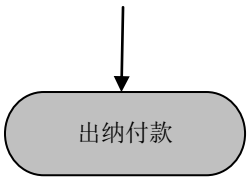
日常费用报销程序



附件 2

采购货款支付审批程序




出纳付款

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。