

四川富临运业集团股份有限公司

付款审批制度

（2025年10月修订）

第一章 总 则

一、为进一步规范四川富临运业集团股份有限公司（以下简称“运业集团”）范围内的对内对外支付行为，防范付款过程中的差错和舞弊，确保付款业务的真实性、合法性，不断提升运业集团财务管理水平，防范投资风险，降低成本费用，提高经济效益，明确各级管理责任，有效规范付款审批程序，根据《企业内部控制基本规范》及相关法律、法规，结合运业集团不断发展壮大的实际情况，特制定本制度。

（一）本制度为运业集团财务内部控制制度的重要组成部分。

（二）本制度不涉及付款申请前的业务审批制度和流程。

（三）本制度所涉及合同的签订、审批、效力、履行、变更、转让、责任管理、日常管理等严格按照运业集团《合同管理办法》执行。

（四）运业集团各直属企业应当在本制度的框架内，结合企业自身的生产经营特点及企业管理层级，在直属企业管理权限内，对下属企业给予相应的付款审批权限，并报运业集团财务部备案。对自建项目工程款的支付，严格按照运业集团《工程款拨付管理办法》执行。

二、付款支出审批范围为引起本企业现金流出（包括以借款形式预付工程款）及以物易物、以物抵债的会计事项。

三、根据运业集团及所属企业实际，适度下放权限，简化审批程序。

四、本制度适用于运业集团、所属全资子公司、控股公司、分公司及各独立核算单位。

五、关于资金集中管理后资金收支审批，执行运业集团《资金集中管理办法》。

第二章 付款支出范围及相关规定

一、付款支出范围包括四类：直接生产经营性支出、职工薪酬、其他生产经营性支出和资本性支出。

二、直接生产经营性支出

（一）直接生产经营性支出是指凡支出的效益仅及于本年度（或一个营业周期）的，经本企业经营管理决策层审批并列入《企业年度经营计划》的经营性项目，在生产经营过程中直接发生的支出。如：运输企业支付票款、采购燃料等。

（二）发生直接生产经营性支出，应当按照运业集团《合同管理办法》的相关规定和程序签订经济合同；对符合运业集团《招标制度》相关规定的，应当按照其相关规定进行招标采购。凡按程序完成审批并有正式合同的直接生产经营性支出，其终审人为所属企业负责人（董事长或总经理）。

三、职工薪酬

职工薪酬是指企业为获得职工提供的服务或解除劳动关系而给予的各种形式的报酬或补偿。具体包括：

1. 职工工资、奖金、津贴和补贴；
2. 职工福利费；
3. 医疗、养老、失业、工伤、生育保险费；
4. 住房公积金；
5. 工会经费、职工教育经费；
6. 短期带薪缺勤；
7. 短期利润分享计划；
8. 非货币性福利以及其他短期薪酬；
9. 离职后福利；
10. 辞退福利；
11. 其他长期职工福利。

（一）工资性费用支出

1. 超过工资总额的一切工资性费用开支，必须报运业集团人力资源部审查，运业集团总经理审核，运业集团董事长审批。

2. 派驻外地工作人员，由运业集团统一制定补贴标准，各企业不得以其他形式提高其补贴标准，具体标准和办法严格按照《外派员工管理办法》、《薪酬福利管理制度》等文件执行。

（二）福利性费用支出

1. 节假日发放物品或开展活动的费用开支标准由运业集团统一规定，各企业不得超标准开支，原则上不得直接发放现金。

2. 运业集团及所属企业员工因公生病住院，公司可组织一次看望并可根据病情从工会经费中支出 500-2000 元用于购买慰问品，凭票报销；员工因个人身体原因住院，公司可组织一次看望并可从工会经费中支出 300 元用于购买慰问品，凭票报销。各企业看望住院员工只能报销一次费用，实在需要多级单位慰问同一生病住院员工的，整个运业集团报销不能超过两次。

3. 确因生产经营需要的其它各项福利设施，应由各企业向运业集团专题报告，经运业集团总经理办公会批准后专项发文实施。

（三）工会经费支出

各企业按照规定向当地工会组织上缴的工会经费，按照工会组织开具的《工会经费拨缴款专用收据》据实列支。上级工会返还至企业工会的部分，由企业工会按照《工会法》的相关规定组织开展工会活动。

（四）职工教育经费支出

职工再教育、业务技能培训，根据培训文件、培训协议和培训审批手续据实列支。

（五）社保费支出

1. 运业集团及所属企业应严格依据国家社会保险法律法规、运业集团统一制定的参保基数标准，结合企业实际参保人员名单，准确核算应缴社会保险费用，按法定时限及核定金额向税务机关足额缴纳。

2. 职工个人应承担的社会保险费用，由用人单位依法从其本人当月工资中全额代扣，代扣明细须在工资发放凭证中单独列示。

3. 运业集团及所属企业间因人员调动需代缴社保的（原则上人员劳动关系转移后须同步办理社保关系转移），委托方与受托方须签订书面《社会保险代缴协议》，明确代缴期限、费用结算方式及双方权责。原则上应当按季度结算代缴款项，年度

内必须结清所有代收代垫款项。

4. 因特殊原因需对以前年度未能按时缴纳社保费用进行补缴的，所属企业须书面向运业集团人力资源部提交《社会保险补缴申请》的请示，附具体情况说明、补缴人员清单及补缴金额核算依据、社保经办机构出具的欠费通知书，经运业集团审批后方可办理补缴。

四、其他生产经营性支出

（一）缴纳各种税费和规费

1. 各企业应当根据国家税收法律、法规及实施细则，依法缴纳各种税金及附加，依照政府有关规定缴纳各项规费。

2. 各企业应当自觉抵制加重企业负担的乱摊派、乱集资、乱收费行为。

3. 具体操作严格按照运业集团《税务管理制度》执行。

（二）维修费支出

本制度所称维修费，是指企业为恢复或维持房屋建筑物、机器设备等固定资产原有使用功能，对其进行的日常修缮、故障排除及性能维护所发生的费用支出，该支出不改变固定资产形态，不延长使用寿命，不提升原设计产能。符合下列条件之一的固定资产相关支出，应列入“资本性支出-更新改造支出”管理，如：新增固定资产使用功能或服务能力；延长固定资产使用寿命2年以上；单次工程改造费用达到固定资产原值20%；涉及房屋建筑主体结构改扩建（如：增加楼层、扩大建筑面积）；装修工程。

1. 所有除“更新改造支出”以外的修理项目，按照《新会计准则》的相关规定计入实际发生的当期损益，纳入本企业“经营性现金支出”预算。

2. 公务用车的维修，按运业集团《公务车管理制度》有关规定执行，车改及优惠购车车辆的维修，一律由车改及优惠购车人员个人承担，公司一律不得承担和列支。

3. 运业集团及所属企业的维修工程项目，按照运业集团《招标制度》等相关文件的有关规定程序办理。

（三）业务招待费支出

1. 每年初，由运业集团下达各企业业务招待费指标，指标范围内支出由各企业负责人终审。超标准（节约）使用具体奖惩，严格按照运业集团下发至各企业的年

度预算文件相关规定执行。

2. 各企业业务招待费占主营业务收入的比重原则上应逐年下降，下降幅度由运业集团全面预算委员会根据各企业实际情况酌定。

（四）购买日常办公用品及低值易耗品

1. 各企业年初应制定年度日常办公用品（主要指笔、墨、纸张、纸杯等一次性消耗的办公用品）及低值易耗品支出总额的预算，各企业严格按照批准后的预算执行。

2. 日常办公用品及低值易耗品由各企业综合管理部门按照“至少两人共同办理”的原则统一购买和管理（各企业综合管理部门须有出入库记录）。

3. 个人日常办公用品实行单人定额管理，原则上按行管人员人数和 10 元/人·月的标准进行总体控制。由综合管理部门指派专人保管并建账登记领用情况，严禁浪费。

4. 不属于一次性消耗的办公用品、用具，单位价值在 100 元（含）以上的，应列入低值易耗品的核算和管理；属于运业集团《资产管理制度》范畴的应作为固定资产进行核算，并加强实物资产管理，如：组合式设备系统（如监控系统、网络设备 etc）应按整体功能单元确认资产属性，即使单个组件（如摄像头）未达固定资产标准，整套系统已达集团固定资产确认标准，则该系统应作为资本性支出管理。

5. 低值易耗品的管理必须实行“以旧换新”的领用制度和本企业综合管理部门集中处置、报废的管理程序。

（五）差旅费支出

1. 每年初，由运业集团下达各企业差旅费指标，指标范围内支出由各企业负责人终审。超标准（节约）使用具体奖惩，严格按照运业集团下发至各企业的年度预算文件相关规定执行。

2. 差旅费严格实行“限额凭票据实报销”的原则，超过标准的一律不予报销。具体操作严格按照运业集团《差旅费报销管理办法》执行。

（六）汽车费用支出

1. 企业公务用车实际发生的相关费用。

2. 实行出差交通费定额的年薪制人员的定额内汽车费用和定外汽车费用。

3. 每年初，由运业集团下达各企业汽车费用指标，指标范围内由各企业负责人

终审。超标准（节约）使用具体奖惩，严格按照运业集团下发至各企业的《年度预算文件》相关规定执行。

（七）融资性费用及资金支付结算手续费支出

1. 直接与融资相关的所有费用严格按照运业集团《资金集中管理办法》的相关程序和审批权限执行。

2. 企业日常经营活动中因资金支付结算产生的手续费支出。

（八）中介机构服务费支出

1. 中介机构服务费支出是指因中介机构提供各类服务而需要支付的各项费用。包括：审计费、诉讼费、公证费、咨询费、评估费、广告费、抵押办证登记费等。

2. 中介机构服务费支出原则上应当签订服务合同或业务约定书。

（九）其他支出

1. 其他支出指除上述（一）至（八）款外的其他生产经营性支出，如：劳动保护费、管理部门的水电气费、印刷费、电话费（办公用电话费中的信息费等与工作无关的费用要追究到责任人，由责任人承担）等支出。

2. 各企业应根据实际需要，本着勤俭节约的原则控制其他支出。

五、资本性支出

资本性支出是指企业单位发生、其效益及于两个或两个以上会计年度的各项支出，包括构成固定资产、无形资产、长期待摊费用的支出等，经运业集团及所属企业经营管理决策层审批，并已列入运业集团《年度资本性投资预算》和《年度经营计划》的项目。

（一）基建或并购类投资

运业集团及所属企业的基建、并购类投资项目必须列入《年度资本性投资预算》；列入《年度资本性投资预算》的基建或并购类投资项目，须先由申请单位提出项目立项申请，经运业集团批准后进行项目可行性研究并提出规范的《项目可行性研究报告》；运业集团终审的项目由运业集团事业发展部负责组织有关专家进行充分论证、审查并提出《项目论证意见书》，经运业集团财务部审核、总经理办公会议或董事长批准后执行。具体应当严格按照运业集团《资产管理制度》、《对外投资管理制度》以及《工程款拨付管理办法》的相关规定和程序执行。

（二）更新改造投资

运业集团及所属企业因技术更新改造需购建的固定资产应列入《年度资本性投资预算》。

（三）购买固定资产须与供应方签订经济合同，改扩建固定资产须与施工方签订经济合同。

（四）运业集团及所属企业以各种形式的对外投资，须根据运业集团《对外投资管理制度》的相关规定执行，并签订《投资协议》。《投资协议》按法定程序生效后，财务部门方可安排付款。

（五）《年度资本性投资预算》具体投资项目明细的调整和追加，按照运业集团《全面预算管理办法》的相关规定办理。

（六）利润分配

严格按《公司章程》执行，并将批准后的利润分配方案应报运业集团财务部备案。

第三章 一般审批程序

一、为简化审批程序，运业集团总经理根据具体经营业务，可以书面授权分管副总经理一定金额的终审权限。

二、运业集团所属企业的审批程序：

（一）终审人为企业董事长或总经理的审批程序

程序 1：经办人→有关部门负责人→企业财务负责人→企业董事长或总经理

（二）终审人为运业集团总经理或董事长的审批程序

程序 2：程序 1→运业集团总会计师→运业集团总经理→(或)运业集团董事长

三、对终审人本人报销费用或经办支付款项的付款审批事项，按照以下程序办理：

（一）运业集团所属企业或部门负责人在办理业务时，一般不应自己经办现金业务或款项支付。

（二）特殊情况下需运业集团所属企业或部门负责人本人经办的事项，各企业或部门负责人必须如实以经办人身份填制有关借款、报销凭证或支付凭证。运业集团总经理及所属企业总经理直接经办的报销或支付事项，由本企业财务负责人审核

后,由本企业常务副总经理审批(如未设常务副总,则依次为副总经理、总经理助理;如未设置助理以上副职,由综合管理部门负责人审批)。

第四章 具体审批程序及手续要求

一、直接生产经营性支出的一般程序及手续

(一) **应班车辆票款**:收款人提供票根(如有)、结算路单→结算员(统计员)审签并开具结算单→财务负责人审核→终审人审批。

(二) **目标考核车辆票款**:收款人提供票根(如有)、结算路单或对账单→车队结算员审签出具收据,待结回票款后开具单车收入核算单→业务部门审签→财务结算员审核(须查明已收票款)开具内部结算单→财务负责人审核→终审人审批。

(三) **代收代缴费用**:业务部门填写网报单据(包括代收的保险费等)→财务负责人审核→终审人审批。

二、工资及福利性支出:生产经营部门将计件工资统计表传送人力资源部门→人力资源部门根据年初核定的工资标准、计件工资方案、考勤汇总表及相关扣款依据造表→财务负责人审核→终审人审批。

福利费支出、工会经费、教育经费、社保费,除运业集团统一规定(包括制度规定和文件通知)可按一般审批程序报销外,其他一切支出均须报运业集团人力资源部审核、总经理审批(工会经费的列支由各企业工会负责人终审)。

三、各种税费

财务部门相关经办人员填制申报表→财务负责人审核→终审人审批。

四、维修费支出

维修企业提出付款申请(要件:a)维修费支出须纳入本企业年度经营性现金支出预算,维修备配件须办理实物出入库手续;b)公用车辆的维修按运业集团《车辆管理办法》等规定执行;c)房屋建筑物维修由运业集团工程管理部门审核造价)→使用部门、技术部门审签→财务负责人审核→终审人审批。

五、招待费

(一) **审批程序**:经办人持合法税务发票并签具业务事项或填制自制报销凭证

→部门负责人审签→财务负责人审核→终审人审批。

（二）具体操作：

1. 各企业接待客户时产生的住宿、餐饮等各类消费一律在发生消费支出后立即结账，凭票据完成报销审批程序后报销。

2. 接待用自购烟酒，由各企业综合管理部门统一购买、保管，建立内部领用制度，作好购、领台账记录。

3. 加强内部监控环节，发生业务的部门，须由所属部门主管领导签字确认后方可按规定程序报销。各级领导自己经办的接待业务，必须自己填报，不能由他人替自己代签“经办人”。

（三）审核要求：

1. 遵循“实际发生制原则”、保证审核质量。

2. 一次一报（一事一报）：同一消费地点相同面额票据必须连号，特殊情况作说明；发票专用章必须清晰准确；总经理单独经办的事项，由财务负责人审核后由常务副总（副总）审批。

3. 经办人员在接待事项完返回企业后 30 日内原则上必须完成费用报销手续（特殊事项除外）。

六、购买办公用品、用具

由经办人中的一人填写付款《通用报销单》→综合管理部门负责人审签→财务负责人审核→终审人审批。

七、差旅费

出差人填制《差旅费报销单》→部门负责人审签→财务负责人审核→终审人审批。

八、汽车费用

经办人填制《通用报销单》→部门负责人审签→财务负责人审核→终审人审批。

九、结算手续费（非融资性）

经办人凭银行付款手续费单据、融资费用单据→财务负责人审核→终审人审批。

十、中介机构服务费

经办人凭服务发票、合同、业务约定书→部门负责人审签→财务负责人审核→终审人审批。

十一、其他费用

经办人填写《通用报销单》→部门负责人审签→财务负责人审核→终审人审批。

十二、购建固定资产

经办人填写《借款单-对外预付》或《通用报销单》（附购建申请、审批表、采购合同并注明合同执行情况）→采购部门负责人审签→技术、资产管理部门验收并审签→财务负责人根据合同等要件审核→终审人审批。

十三、对内新投资项目及对外投资项目

（一）审批要件

1. 《年度资本性投资预算》;
2. 《立项申请》及《批复》;
3. 《项目可行性研究报告》;
4. 《项目论证意见书》;
5. 运业集团财务部审核意见;
6. 资产购建的采购合同、建造合同、工程决算书、工程验收合格证明及合法的税务发票;
7. 一个项目多次付款时,除工程决算书、验收合格证明及合法税务发票外,其他要件只在首次付款时提供。

（二）**审核程序**:收款人提出付款申请（对内新投资项目合同、对外投资协议）→建设单位工程或技术部门负责人审核→预算部门负责人审签→财务负责人审核→终审人审批。

十四、运业集团本部付款审批程序

（一）运业集团董事长分管事项付款审批程序

经办人填写付款审批表或报销单→部门负责人审签→总会计师审核→终审人审批。

（二）运业集团总经理分管事项付款审批程序

经办人填写付款审批表或报销单→部门负责人审签→总会计师审核→终审人审

批。

（三）运业集团董事长分管事项：企业兼并和收购工作；上市公司信息披露工作；股东会授权分管事项；股东会、董事会另外委托的专项工作以及公司章程规定的工作等。

（四）运业集团总经理分管事项：除董事长分管以外的其他所有工作，包括但不限于企业生产经营管理、生产安全、与企业生产经营相关的对外联系工作、企业基本建设工作等。

（五）运业集团党建工作发生的费用，由运业集团党委书记终审。

以上支付事项的具体审批手续和要求严格按照相关制度执行。

第五章 审批权限

一、按照不同业务性质的付款支出，确定各级终审人的审批权限，明确审批程序。

二、按审批权限不同，终审人分为企业负责人（如果该企业设立了董事长，且董事长在企业实际负责经营管理的，董事长为企业负责人；否则为企业总经理）、运业集团总经理、运业集团董事长。终审人应对审批的付款事项负责。各企业应当严格按照终审人的审批意见执行，执行人有不同意见的，应当重新按规定程序报批，不得越级上报。

三、特殊情况下，上级权签人因故不能履行审批手续时，可以书面委托下级权签人代理审批某些事项；代理人可在委托代理期间行使授权范围内的审批权力，并于代理期满向委托人报告；代理人在代理期间的审批责任由委托人负责。运业集团董事长和总经理的书面授权书应存运业集团财务部；其他权签人的书面授权书应报运业集团总会计师备案。

各类付款审批权限详见《附表一、二》。

第六章 临时性借款的审批

一、各企业在册职工因工作（生产经营）需要，可按照以下相关规定临时性借用备用金（特指借支现金业务，正常生产经营过程中发生的需要预付资金的转账业

务，按照“直接生产经营支出付款审批权限”执行）。个人借用各种临时借款，无论金额大小均授权企业终审，财务部门必须坚持“前不清后不借”的原则办理。范围明确如下：

（一）**员工出差借款：**按照运业集团《差旅费用报销管理办法》的相关规定执行。

（二）**生产经营性支出临时性借款：**无论金额大小均由企业总经理终审。

（三）上述事项的借款，经办人员在借款事项完成返回企业后5个工作日内原则上必须完成费用报销手续。

二、运业集团各部门、所属企业不得对本企业在册职工以外的单位和个人借支任何款项；不得对本企业在册职工借支任何与本企业生产经营活动无关的任何款项。一经发现，运业集团将根据情况给予严厉处罚。

第七章 特殊事项规定

关于以物抵债、以物易物业务的相关规定。各企业在进行以物抵债、以物易物的交易业务时必须签订交易协议，交易协议执行前除按运业集团相关规定程序报批外，还必须报运业集团财务部审核。

第八章 监督检查

一、对付款支出审批程序及权限执行情况的检查，分为各企业内部自查和运业集团董事会审计委员会、审计监察部、财务部监督检查。各企业自查，由其财务部门负责；运业集团对所属企业的监督检查由运业集团审计监察部和财务部负责。

二、运业集团董事会审计委员会、审计监察部、财务部的监督检查采取定期和不定期相结合的方式进行。监督检查的主要内容包括：

- （一）有无越权、越级审批行为；
- （二）有无不按终审人审批意见执行的行为；
- （三）付款支出的有关原始凭证是否合规、合法；
- （四）付款支出是否按有关制度正确入账。

三、对违规行为应责令其限期纠正。财务负责人出现违规行为，由运业集团财务部提出处理意见，报运业集团总会计师批准后予以处罚；企业总经理出现违规行为，由运业集团财务部或审计监察部提出处理意见，报运业集团总经理或董事长处理。

第九章 附则

本制度经运业集团董事会批准后执行。原《付款审批制度（2025 年 3 月修订）》同时废止。

附件：1. 工资等经营性费用支出付款审批权限表
2. 资本性支出付款审批权限表

四川富临运业集团股份有限公司董事会
二〇二五年十月二十九日

附件 1:

(一) 工资等经营性费用支出付款审批权限表

金额单位: 万元/次. 项

序号	费用项目	终审人		
		运业集团所属企业董事长 (总经理)	运业集团总经理分管 事项终审权限	运业集团董事长分管事项终审权限
1	工资性费用	核定工资总额内	核定工资总额内	-
1-1	福利费	终审	终审	-
1-2	工会经费	可使用范围内由本企业终审		-
1-3	教育经费	<1	≥1	-
1-4	社保费	终审	终审	-
2	各种税费	终审	终审	-
3	除“更新改造支出”以外的日常维修费	终审	终审	-
4	招待费	定额内终审	定额内终审	终审
5	办公用品	<4	≥4	终审
6	差旅费	<3	≥3	终审
7	汽车费用	终审	终审	终审
8	支付结算收续费	终审	终审	-
9	中介机构服务费	终审	终审	终审
10	上市公司信息披露费用	-	-	终审
11	其他费用	<3	≥3	终审

说明: 教育经费指单项单次费用, 办公用品、差旅费指单次采购或报销的费用, 其他费用均指单项单次支付的费用。

附件 2:

(二) 资本性支出付款审批权限表

金额单位: 万元/次. 项

序号	支出项目	终 审 人		
		运业集团所属企业负责人	运业集团总经理	运业集团董事长
1	购建生产用固定资产(含更新改造支出)	严格按照《资产管理制度》规定的程序和审批权限办理, 经审批后签订《购买合同》, 付款时严格按照合同约定的相关付款条款执行。	负责审批运业集团本部购建固定资产支出	-
2	新建非生产用固定资产(含更新改造支出)	严格按照《资产管理制度》规定的程序和审批权限办理, 经审批后签订《购买合同》, 付款时严格按照合同约定的相关付款条款执行。	负责审批运业集团本部购建固定资产支出(含所有非生产用机动车)	-
3	对外投资项目	严格按照运业集团《对外投资管理制度》相关规定执行。		
4	利润分配	本企业利润分配	-	运业本部利润分配