

中国船舶重工股份有限公司

财务授权审批制度（修订稿）

第一章 总则

第一条 为提高中国船舶重工股份有限公司（以下简称“中国重工”）内部规范化、精细化管理水平，有效执行《企业内部控制基本规范》及配套指引，明确财务审批程序，明确审批权限，确保不相容职务分离，特制定本制度。

第二条 本制度的制定依据是《公司法》、《会计法》及财政部、审计署、证监会等五部委颁发的《企业内部控制基本规范》及配套指引。

第三条 本制度规定的中国重工本部财务授权审批制度旨在建立合理、规范的财务授权审批制度，加强公司本部内部控制，维护股东利益，降低财务运行风险。中国重工所属控股子公司等应结合本单位的实际情况，参照本制度制定本单位的财务授权审批制度。

第二章 财务审批的分类及审批权限

第四条 根据中国重工本部财务授权审批的性质，将财务授权审批分为：

- 1、财务预算内审批；
- 2、财务预算外审批；
- 3、重要或重大财务事项审批。

第五条 中国重工本部财务审批的内部控制全流程是：

审批事项开始→经办人拟定签报、报销单、会议费开支决算单或借款单并签字→职能部门负责人审核签字→财务部门负责人审核签字→分管领导批准→财务总监批准→总经理办公会批准→董事长批准或董事会/股东大会批准→财务部会计岗位审核单据并编制记账凭证→财务主管审核凭证→出纳岗位付款→审批事项结束。

第六条 中国重工本部财务预算年度预算内开支内部控制审批流程是：

1、中国重工本部高级管理层年薪、董事（含独立董事）津贴、监事津贴、员工激励等年度内需报董事会或股东大会批准的财务预算内审批权限按本制度第五条所规定的财务审批内部控制全流程履行审批程序；

2、中国重工本部预算年度内不需经董事会或股东大会批准的财务事项，按照《中国船舶重工股份有限公司本部差旅费管理办法》、《中国船舶重工股份有限公司本部财务管理规定》的签批程序办理，具体审批流程是：

审批事项开始→经办人拟定签报、报销单、会议费开支决算单或借款单并签字→职能部门负责人审核签字→财务部门负责人审核签字→分管领导批准→财务总监批准→总经理批准→财务部会计岗位审核单据并编制记账凭证→财务主管审核凭证→出纳岗位付款→审批事项结束。

第七条 中国重工本部财务年度预算外开支，如遇增加预算科目或预算费用超支（无论金额大小）具体审批流程是：

审批事项开始→经办人拟定签报、报销单、会议费开支决算单或借款单并签字→职能部门负责人审核签字→财务部门负责人审核→分管领导批准→财务总监批准→总经理办公会批准→总经理签字批准→财务部会计岗位审核单据并编制记账凭证→财务主管审核凭证→出纳岗位付款→审批事项结束。

第八条 中国重工本部对财务担保、募集资金投资项目及流动资金调拨、利润分配拨付均按照本制度第五条规定的内部控制全流程履行相应的审批程序。凡涉及大额对外付款或资金调拨一亿元（含一亿元）以上的，需报请董事长在付款报批单或资金调拨单上签字批准。

第三章 财务授权审批人的责任规定

第九条 经办人应如实反映资金支付内容，在待审核事项的签报、报销单、会议费开支决算单或借款单上签字，并对所承办的资金支付结果负直接责任。

第十条 各职能部门负责人对本部门相关财务开支的真实性、合规性及必要性负责，在此基础上审核签字，对财务支付的结果负部门领导责任。

第十一条 对财务支付具有最终授权审批权限的人员对财务支付的结果负领导责任。

第四章授权审批制度的责任追究

第十二条 公司将不断建立健全责任追究机制，全面贯彻有权必有责，权责必相称的原则，公司各级管理人员必须本着恪尽职守、勤勉尽职的态度以公司价值最大化为原则、在公司章程及各项规章制度规定的范围内审慎行使被授予的各项权利，并全责承担因不当使用权限而引发的各项后果，具体如下：

1、违反公司制度规定不恰当地使用权限或超越所授权限处理公司事务，公司财务部等职能部门应拒绝办理相关事务，同时将其不恰当履职的情形抄送其上级领导。

2、对其权限范围内的事务玩忽职守、不负责任的审批，一经发现将给予警告、通报批评等处分，如因此给公司带来不良影响或造成损失的，应该赔偿全部损失并处降职、免职处分；造成重大损失的，由公司决定是否移送司法机关处理。

3、被授权人在办理公司事务中有掩盖事实、弄虚作假或滥用权利、营私舞弊等行为的，一经查实立即予以解职；如因此给公司带来不良影响或造成损失的，被授权人承担全部责任并予以赔偿，同时由公司决定是否移送司法机关处理。

第四章 附则

第十三条 公司财务部应严格按照上述资金支出审批权限与程序监督各项资金支出的执行情况。

第十四条 本制度由公司财务部负责制定、修订及解释。

第十五条 本制度自董事会通过之日起执行。