

广东嘉应制药股份有限公司

资金审批制度

(本制度经第六届董事会第十一次临时会议审议通过，现行有效)

第一章 总 则

第一条 为了有效地强化资金支出的内部控制，加强广东嘉应制药股份有限公司（以下简称公司）内部财务管理，规范资金支出审批程序，明确审批权责，有效控制公司成本费用，提高资金使用效率，控制资金风险，特制订本制度。

第二条 本制度是依据《公司法》、《会计法》、《企业会计准则》及公司有关管理制度而制订。

第三条 资金审批实行分工负责、逐级报批制度，任何资金审批事项均不得越权审批、越级审批。各相关责任人应严格审核资金支出项目是否合理合规并签字确认。

第二章 资金支出的分类

第四条 根据资金支出的性质，将资金支出分为以下几大类：

(一)采购、销售费用及日常经营管理费用：采购、销售费用包括采购、销售过程中发生的运费、保险费、站台租赁费及其他杂费；日常经营管理费用包括办公用品、通讯费、交通费、差旅费、业务招待费、水电费、房租、其他；

(二)经营采购支出：主要指为生产、销售而进行的物资采购；

(三)工资性支出：包括员工工资、奖金、津贴、补贴、福利费等；

(四)税费支出：指公司应上交的各项税费；

(五)固定资产、在建工程等长期资产购置支出；

(六)非经营性资金往来支出；

(七)对外长、短期投资支出；

(八)利润分配支出；

(九)其他支出。

第三章 资金支出的依据

第五条 公司资金支出的依据包括：

- (一)国家政策法规、公司章程；
- (二)公司的有关管理制度；
- (三)经批准的资金支出申请文件；
- (四)资金支出授权书规定的有权批准人的签批；
- (五)与资金支出有关的必要合同和验收手续；
- (六)合法的外部单据；
- (七)规范的内部单据；
- (八)公司各岗位职责文件。

第四章 资金支出审签人的责任

第六条 经办人应如实反映资金支出内容，在支出单据上签字，对资金支出的结果负直接责任。

第七条 项目负责人对资金支出事由、金额进行审核并签字，对资金支出的结果负项目领导责任。

第八条 部门经理对本部门资金支出的真实性、合理性及必要性负责，并在此基础上审核并签字，对资金支出的结果负部门领导责任。

第九条 董事长、总经理或授权人对各类资金支出具有最终审批权，对资金支出的结果负领导责任。

第十条 所有资金支出必须由财务负责人根据本制度关于资金支出依据的规定核准后方可支出，对于不合法、不真实、不准确、不完整、不规范的支付凭证有权退回。

第十一条 出纳人员对于不符合本制度关于资金支出依据的规定和未经财务负责人签批的资金支出承担挪用公司资产的直接或连带法律责任。

第十二条 签字人对资金支出负相应责任，由此对公司造成损害的，应当承担经济赔偿责任，违反国家财经法纪的，签字人应承担相应的法律责任。

第五章 资金支出的审批流程

第十三条 采购、销售费用及日常经营管理费用

(一)支出的基本流程:支出(经办人)填写报销单或资金申请单并签名→项目负责人审核签字→部门经理签字→财务部会计审核签字→董事长、总经理或授权人审批→财务负责人核准→出纳付款;

(二)采购、销售费用及日常经营管理费用,各项费用划分依据及具体标准按公司相关规定;

(三)公司员工个人借款需按程序借取,但应及时核销,每年12月底前清理完毕;

(四)总经理本人报销费用时应由财务负责人审核并经董事长审批;

(五)董事长本人报销费用时应由总经理或授权人和财务负责人审核签名。

第十四条 经营采购支出

(一)基本流程:经办人提出资金申请→产品(项目)负责人审核→部门经理审核→财务部会计审核签字→董事长、总经理或授权人审批→财务负责人核准→出纳付款;

(二)采购前必须填报采购申请单和提交采购合同,采购完成后应及时办理验收、入库手续。

第十五条 工资性支出

(一)基本流程:由人事部门根据考勤情况,财务、经营部门根据业绩考核综合提出考评意见,由公司分管领导审核,报公司总经理审批;

(二) 出纳根据经批准后的人事部门编制的工资单发放工资；

(三) 工资发放额必须控制在董事会或总经理办公会批准的年度工资总额范围内。

第十六条 税费支出

(一) 基本流程：由财务部门按国家有关税收政策法规，正确计算当期应纳税费金额；

(二) 财务部会计审核并经财务负责人核准后支付。

第十七条 固定资产、在建工程等长期资产购置支出

(一) 基本流程：经办人填写资金申请单并签名→项目负责人审核签字→部门经理审核签字→财务部会计审核签字→总经理或授权人审批→董事长签批→财务负责人核准→出纳付款；

(二) 相关的合同和文件的验收。

第十八条 对外长、短期投资和非经营性资金往来支出

(一) 基本流程：经办人填写资金申请单并签名→项目负责人审核签字→部门经理审核签字→财务部会计审核签字→总经理或授权人审批→董事长签批→财务负责人核准→出纳付款；

(二) 相关的合同和文件的验收。

第十九条 利润分配：由董事会制定利润分配方案，经股东大会批准执行。

第六章 资金支出的审批权限和备案

第二十条 根据公司章程的规定，公司或控股子公司收购出售资产、对外投资（含委托理财、对子公司投资等）、提供财务资助、对外担保事项、租入或租出资产、委托或者受托管理资产和业务、赠与或者受赠资产、债权或者债务重组、转让或者受让研发项目、签订许可协议、放弃权利、资产抵押、关联交易等重大交易事项，须提交公司总经理/总经理办公会、董事会或股东大会审议和批准后，方可按程序审批支出。

第二十一条 公司董事长在董事会关于董事长资金支出审批授权规定内具有审批权。

第二十二条 公司总经理在其工作权限内具有审批权。

第二十三条 总经理外出时，总经理向财会部门签发授权书，委托副总经理（只能委托副总级以上人员）代为审批。

第二十四条 公司各所属部门的重大收支，每周均应报公司财务部备案。

第七章 附则

第二十五条 本制度由公司董事会负责解释, 自董事会批准之日起执行。

广东嘉应制药股份有限公司

董事会

二〇二二年十二月五日