

杭州泰格医药科技股份有限公司

资金审批制度

第一章 总 则

第一条： 为了加强公司资金的内部控制和管理，保证资金的安全，根据《中华人民共和国会计法》和《内部会计控制规范—货币资金（试行）》等法律法规，制定本制度。

第二条： 本制度所称资金是指现金、银行存款及其他货币资金。

第二章 资金支出的分类

第三条： 根据资金支出的性质，将资金支出分为以下几大类：

（一） 项目费用支出是指与业务项目直接相关的费用支出和支付给研究中心的临床试验费，包括项目相关的差旅费、业务招待费、会务费（包括方案研讨、研究者、总结会议等）、通讯费、运输费、药品与耗材、外协费、AE 与 SAE 费、翻译费、注册费、检测费、清关费、申请费、审评费，伦理费、研究观察费、中心实验室检查费、受试者补贴费、住院费等；

（二） 经营采购支出：主要指为业务运营而进行的物资采购；

（三） 日常经营费用支出：除项目费用支出之外的经营管理费用，包括办公用品、通讯费、交通费、差旅费、业务招待费、会议费、车辆费、房租、水电费、培训费、招聘费、广告费、业务宣传费、技术使用费和其他；

（四） 职工薪酬支出：包括员工薪资、奖金、津贴、补贴、福利费、社保费和教育经费支出等；

（五） 税费支出：指公司应上交的各项税款、附加费等；

（六） 固定资产、无形资产购置、在建工程等对内投资支出；

（七） 对外长、短期投资支出；

（八） 对关联方支付、非经营性资金支出；

（九） 利润分配支出；

（十） 研发支出：研发人员工资薪酬、研发设备购置、研发人员差旅费、会议费、通讯费、办公用品和其他；

(十一) 其他支出。

第三章 资金支付原则和依据

第四条：资金支付的原则

(一) 坚持预算管理的原则：根据董事会审批同意的年度预算和经总经理审批同意的项目成本预算，公司财务部制定月度预算报总经理审批后，进行预算控制与管理。

(二) 优先保证重点项目资金的原则；

(三) 支付凭证符合财务要求的原则。

第五条：资金支付的主要依据包括：

(一) 国家政策法规；

(二) 公司章程及相关管理制度；

(三) 经批准的预算文件；

(四) 与资金支出有关的必要合同和验收手续；

(五) 合法的外部单据；

(六) 规范的内部单据；

(七) 其他相关文件。

第四章 资金支出审签人员分工

第六条：资金支出审签人员分工

经办人、办事处行政出纳：整理并提交费用报销票据和资金支付凭据。

项目负责人负责所管辖业务的项目费用支出、经营采购支出的初步审核和签字。

部门主管：部门经理/副经理、部门总监/副总监审签所管辖业务的项目费用支出、经营采购支出和本部门日常经营费用支出。

财务部：出纳负责管理库存现金，及时支付款项，每周汇报资金收支情况；稽核会计负责复核公司各部门及办事处的资金支付凭据和费用报销票据；财务主管及以上人员负责复核各项资金支出的预算控制情况，财务总监审签资金支付。

总经理、董事长或授权人：在董事会和股东会授权范围内，最终审批各项资金支付和费用报销。

第五章 资金审批权限

第七条：资金审批权限标准（在批准的预算范围内执行）

（一）项目费用支出、经营采购支出、日常经营费用支出等审批权限如下表：

职位	资金审批限额	其中:业务招待费限额
部门经理/副经理	≤1,000 元	≤500
部门总监/副总监	≤5,000 元	≤2,000
副总经理	≤10,000 元	≤3,000
集团公司常务副总经理或子公司总经理	≤200,000 元	≤3,000
集团公司总经理	>200,000 元	≤5,000
董事长	>300,000 元	>5,000

（二）职工薪资、税费支出和固定资产、无形资产购置，20万元（含20万元）以下由集团公司常务副总经理或子公司总经理审批，20万元以上由集团公司总经理审批，30万元以上由公司董事长审批。

（三）对外投资审批权限按公司《投资决策管理制度》执行。

（四）对外担保审批权限按公司《对外担保管理制度》执行。

（五）对关联方支付和非经营性资金支出审批权限按公司《关联交易管理制度》执行。

第八条：各级审批人超过公司规定审批时限要求而未履行审批权时，可由预设的审批代理人代为审批；总经理、董事长无法履行审批权时，应向财务部签发授权书，委托副总经理（只能委托副总级以上人员）代为审批。

第六章 资金支出审签人员责任

第九条：资金支出审签人的责任

（一）经办人应如实反映资金支出内容，在OA中提交，对资金支出的结果承担直接责任。

（二）项目负责人对项目资金支出事由、金额进行审核并在OA中确认，对项目资金支出的真实性、合理性及必要性负责，其结果承担项目领导责任。

（三） 部门主管（部门经理/副经理、部门总监/副总监）对所管辖业务项目和本部门资金支出的真实性、合理性及必要性负责，并在此基础上审核在OA中确认，对资金支出的结果承担部门领导责任。

（四） 财务部根据公司实际资金情况对各类支付凭证的合法性、真实性、准确性、完整性、及时性、有效性进行审核，并承担审核责任；在审签过程中，财务主管和财务总监应按照年度预算、项目预算和月度预算对资金的支出提出支付计划和意见。

（五） 总经理、董事长在董事会和股东会授权范围内，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。

（六） 所有资金支出必须根据本制度关于资金支出依据的规定核准后方可支出，审签人对于不合法、不真实、不准确、不完整的支付凭证有权利拒绝审签和退回。

（七） 各级审签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，审签人应承担相应的法律责任。

第七章 资金支出的审批流程

第十条： 项目费用支出、日常经营费用支出、经营采购支出审批流程

（一） 5千元以内项目费用支出、日常经营费用支出、经营采购支出审批流程： 经办人填写请款单→项目负责人→部门主管→分管副总经理→财务负责人→出纳付款；

（二） 5仟-20万元以内项目费用支出、日常经营费用支出、经营采购支出审批流程： 经办人填写请款单→项目负责人→部门主管→分管副总经理→财务负责人→常务副总经理（或子公司总经理）→出纳付款；

（注：项目负责人仅审签项目相关费用支出和经营采购支出，日常经营费用支出直接报部门主管审批；未设置分管副总经理的部门，经部门最高领导审批后直接传递给财务部）

（三） 20万元以上项目费用支出、日常经营费用支出、经营采购支出审批流程同上，只在常务副总经理或子公司总经理审批后增加集团总经理审批环节，30万元以上增加董事长审批环节；

（四） 业务招待费支出包括餐饮、旅游及其他方式发生的招待费用，经办

人应填报业务招待申请单，按审批权限征得审签人的事先同意。

（五）公司员工根据工作需要，经审批核准可借取不超过一定额度的备用金，但应及时核销，每年12月底前必须清理核对；

（六）经营采购支出前必须填报请购单，提交采购合同，大宗采购通过招投标（或议标）程序确定价格和供应单位，采购完成后应及时办理验收、入库、出库手续；

（七）部门主管发生的支付：部门主管→分管副总经理→财务负责人→常务副总经理；

（八）副总经理发生的支付：副总经理→财务负责人→常务副总经理；

（九）常务副总经理发生的支付：常务副总经理→财务负责人→总经理；

（十）总经理发生的支付：总经理→财务负责人→董事长；

（十一）董事长发生的支付：董事长→财务负责人→监事会主席；

第十一条：职工薪酬支出审批流程

（一）审批流程：由人事部门审核考勤情况，各部门根据业绩考核综合提出考评意见，经常务副总经理审核，报公司总经理审批；

（二）财务部根据经批准后的人事部门编制的薪资表，发放薪资。

第十二条：税费支出审批流程

（一）审批流程：由财务部门按国家有关税收法律法规，正确计算当期应纳税费金额；

（二）财务部会计编制记账凭证经财务负责人、常务副总经理、总经理审核后，出纳付款。

第十三条：固定资产、无形资产购建支出审批流程

（一）5仟元以内固定资产、无形资产购建支出审批流程：经办人填写请款单→部门主管→分管副总经理→财务相关负责人→出纳付款；

（二）5仟-20万元以内固定资产、无形资产购建支出审批流程：经办人填写请款单并签名→部门主管→分管副总经理→财务负责人→常务副总经理或子公司总经理→出纳付款；

（未设置分管副总经理的部门，经部门最高领导审批后直接传递给财务部）

（三）20万元以上固定资产、无形资产购建支出审批流程同上，只在常务

副总经理审批后增加集团公司总经理审批环节，30万元以上增加董事长审批环节；

（四） 相关的请购单、合同和验收文件。

第十四条： 对外长、短期投资审批流程

（一） 审批流程：经办人填写资金申请单→投资项目负责人→财务负责人→总经理→董事长→出纳付款；

（二） 相关的合同和验收文件，或公司董事会或股东大会审批文件。

第十五条： 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。

第八章 附则

第十六条： 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件及《公司财务管理制度》的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司财务管理制度》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件及《公司财务管理制度》的规定执行。

第十七条： 本制度自公司董事会审议通过之日起施行。

第十八条： 本制度由董事会负责制定、修改和解释。

杭州泰格医药科技股份有限公司董事会

2016年7月5日