南华生物医药股份有限公司

资金支付授权审批办法

经公司第十届董事会第二十三次会议审议通过

二〇二一年八月

第一章 总则

第一条 为进一步加强南华生物医药股份有限公司（以下简称“公司”）资金支付管理，完善资金支付内部控制，提高资金使用效益，保障公司资金安全，根据《深圳证券交易所股票上市规则》、《公司章程》、《总经理工作细则》、公司 2020 年第二次临时股东大会决议等规定，结合公司实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法规定的授权审批是指在对已完成业务审批的事项进行支付时，被授权人在授权额度内，审核批准支付的行为。

第二章 授权审批权限与标准

第三条 费用性财务支付事项

1、一般费用性财务支付（以下条款中另有规定的除外），单笔金额低于 0.2 万元的由各部门分管领导审核批准；单笔金额 0.2~0.5 万元的由公司财务总监审核批准；单笔金额 0.5~400 万元的由总经理审核批准；单笔金额 400~500 万元的由董事长审核批准，单笔金额高于 500 万元的由董事会审核批准。

2、赞助捐赠款项，单笔金额 0.5 万元以下的由公司财务总监审核批准；单笔金额 0.5 万元~400 万元的由总经理审核批准；单笔金额 400~500 万元的由董事长审核批准；单笔金额超过 500 万元的由董事会审核批准。

3、人力成本支付事项由总经理审核批准；对管理层的奖励、例外嘉奖与福利支出，根据相关规定执行。

第四条 资本性财务支付事项

1、固定资产、无形资产项目，单笔金额在 800 万元以下的由总经理审核批准；单笔金额 800~1000 万元的由董事长审核批准，单笔金额 1000~5000 万元的由董事会审核批准，单笔金额高于 5000 万元的由股东大会审核批准。

2、股权投资，单笔金额在 800 万元以下的由总经理审核批准；高于 800~1000 万元的由董事长审核批准，单笔金额高于 1000~5000 万元的由董事会审核批准，单笔金额高于 5000 万元的由股东大会审核批准。

第五条 以上费用性及资本性支出均须经相应审批完成后，由分管领导和财务部负责人联合签署后支付；单笔金额高于 0.2 万元的还须经财务总监联合签

署后支付；单笔金额高于 0.5 万元的还需要经总经理联合签署后支付。

第六条 融资理财事项

1、公司与全资及控股企业之间的融资事项 800 万元以下由财务总监初审，总经理审核批准。单笔金额 800~1000 万元的由董事长审核批准，单笔金额 1000~5000 万元的由董事会审核批准，单笔金额高于 5000 万元的由股东大会审核批准。

2、短期资金运作（仅指银行发行的短期理财产品），在董事会、股东大会授权范围内单笔金额低于 1000 万元的经财务部负责人、财务总监审批后实施，单笔金额 1000~5000 万元的由总经理审批后实施，单笔金额 5000 万元以上的由董事长审批后实施。授权范围外的短期资金运作一事一议。

3、公司银行存款在公司银行账户之间（含公司与分支机构之间）的内部划款，由财务部负责人初审，财务总监审核批准。

4、公司融资性借款归还本金、融资性借款的利息支出由财务部负责人初审，财务总监和总经理审核批准。

第七条 日常经营大额资金支付事项

1、日常经营大额资金支付适用范围：《深圳证券交易所股票上市规则》、《公司章程》、《总经理工作细则》规定的除“交易”外的事项，包括购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品、大宗物资采购项目、大型设备购置项目、重大工程项目等与日常经营相关的资产，以及其他大额支付项目。

2、日常经营大额资金支付的金额标准是指：上述事项单笔预付款金额超过 800 万元，或对同一单位累计支付或预付金额超过 800 万元。

3、上述资金的支付，单笔金额在 4000 万元以内的由总经理审批，单笔金额 4000~5000 万元的由董事长审批，单笔金额 5000~10000 万元的由董事会审批，单笔金额超过 10000 万元的由股东大会审核批准。同一单位累计支付金额超过 10000 万元由董事会审批，同一单位累计支付金额超过 15000 万元由股东大会审批。

第八条 对于上述所列示费用之外的事项，均按一般费用性财务支付流程进行审批。对于同一审批事项不得进行拆分后进行审批。

第三章 付款审批流程及支付

第九条 资金支付审批流程

1、经办人员发起报销/付款流程，并根据各类支付事项的审批权限逐级完成审批。

2、财务管理部对支付事项内容、附件、预算额度进行财务审查。

3、所有支付事项按规定完成相关业务审批程序后，经办人应在付款申请或报销凭证后粘贴相关合同、发票等资料原件后方可进行支付。对于需要分次支付的合同，应于首次支付时提供合同原件，每次支付时提供合同复印件备查。

4、财务管理部应对付款申请或报销凭证、原始单据进行审核，并有权拒绝不正确、不完整、不清楚、不合法的付款申请或报销凭证。

5、支付事项如属预算外事项，按预算外审批流程纳入预算后，再按资金支付审批流程进行支付。

第十条 支付方式：各类支付原则上采取银行转账支付方式。

第十一条 大额预付资金支出的管理

1、支付大额货款之前，必须按照公司合同管理制度和合同审批流程签订合同，以保护公司自身的合法权益和提高资金安全。

2、大额资金使用建立使用报告制度，报告程序如下：

资金使用责任人向总经理办公会提交大额资金支付申请，经总经理办公会讨论通过后，相关人员按公司资金支付流程办理付款手续。

3、各相关经办人员应确保申请的大额支付资金必须专款专用，不得挤占、挪用。严禁在申请资金过程中弄虚作假、套取大额专项资金的行为。

第四章 大额资金的监督

第十二条 大额支付资金的监督管理：

1、明确监督主体，加强大额支付资金的使用、管理和监督。未按审批程序确认的大额资金使用，财务部门有权拒付。财务部门对大额支付资金使用中出现的违规行为，有权予以制止，并向公司董事会或监事会汇报。

2、建立健全大额预付资金跟踪责任：

(1) 业务经办部门应将大额预付资金总经理办公会批准资料、合同原件或扫描件发公司财务管理部、综合管理部等相关部门备查。

(2) 合同经办部门指定人员按照供货合同、购买设备合同、工程建设等合

同制定工作计划,做好结算和催收工作,按期检查合同履行情况,防止可能的损失发生。

(3) 业务经办部门应严格按照合同约定条款对材料、设备进行验收,如发现材料、设备未按合同约定送达应及时提醒合作方的经办人员,督促供货单位尽快提供相应的物资。

(4) 业务经办人要按合同规定的时间要求对方单位在规定时间内开具发票结算。

3、业务经办人员发现大额预付资金可能出现风险时,应及时将相关资料通知公司法务部门处理。财务管理部对于超期两个月以上的大额预付资金,直接将相关资料交公司法务部门处理。

4、财务管理部对所发生的预付账款如有确凿证据表明其不符合预付账款性质,或因供货单位破产、撤销等原因已无望再收回所购货物或不能享受相关服务的,应将其转入其他应收款,计提坏账准备等,不得长期在“预付账款”中挂账。

5、对大额预付资金使用中的违纪行为,公司将根据相关情况追究各相关人员相应责任,如涉及违反国家法律的行为,公司将移交国家相关部门追究相关人员的责任。

第十三条 本办法的规定与有关法律、法规、规范性文件的规定不一致的,以有关法律、法规和规范性文件为准。

第十四条 本办法解释权归公司财务管理部,自发布之日起实施。

南华生物医药股份有限公司

二〇二一年八月