

广东银禧科技股份有限公司

财经审批制度

第一章 总 则

第一条 为了加强对广东银禧科技股份有限公司（以下简称“公司”）日常财务审批的管理，明确各级审批人的责任与权力，针对公司的实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于广东银禧科技股份有限公司及其控股子公司。（本制度所称控股子公司持有其 50%以上的股份，或者能够决定其董事会半数以上成员的当选，或者通过协议或其他安排能够实际控制的公司）

第三条 本制度所称财经审批是指公司的日常财务资金审批或是公司重大资金、资产运用上如何按照不同的权限进行审批。

第四条 公司在建立和实施财经审批制度中，至少应当强化对以下关键方面或者关键环节的风险控制，并采取相应的控制措施：

（一）职责分工、权限范围和审批程序应当明确，机构设置和人员配备应当科学合理；

（二）被审批事项的理由或原因应当充分、科学、合理，符合公司的整体利益。

第二章 职责分工及审批权限

第五条 公司应明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理财经审批活动的不相容岗位相互分离、制约和监督。

财经审批的不相容岗位至少应当包括：

（一）资金或资产的运用、审核和审批；

（二）资金或资产的运用、记录和审计监督；

第六条 公司对经营管理层资金运用和审批权限分配规定如下：

（一）根据公司《章程》的相关规定，确认审批权限如下：

1、董事长就运用公司资金、资产事项的决定权限为相当于公司最近一期经审计的合并会计报表净资产值百分之十以内（含百分之十），但有关法律、行政法规、规范性文件及本章程有其他规定的除外，超过此权限的按章程规定报董事会或股东会审批。

2、总经理对公司日常生产经营管理事项（除对外投融资事项）的决定权限为相当于公司最近一期经审计的合并会计报表净资产值百分之五以内（含百分之五），但有关法律、行政法规、规范性文件及本章程有其他规定的除外，超过此权限的报董事长审批。

3、经董事长授权，副总经理及指定负责人可在授权范围内审批采购合同或订单、采购付款、资金调拨、费用报销和支付、员工借款、佣金审批、到期贷款还贷、固定资产采购付款等。

4、公司高级管理人员的个人报销由总经理审批，总经理的个人报销由董事长审批，董事长的个人报销由总经理审批。

（二）对于不同的审批事项，应先提交相应的审核人或审核部门进行审核，再提交相应审批人或审批部门进行审批。

第七条 公司对于涉及具体的财经审批活动，应按照本制度规定的原则设置详细、适当的审批细则或流程。

第八条 公司对于需通过网上交易、电子支付等方式办理资金流出业务而涉及财经审批的业务，应当与承办银行签订网上银行操作协议，明确承办银行，公司出纳人员、审批人在资金安全方面的责任与义务、交易范围等。并设置相关机制来保证不同权限由不同人员进行处理。

第三章 审批责任

第九条 提交相关财经审批事项给相关审核部门或人员进行审核，相关提交人员故意提交虚假的证明材料或单据，经查出属实的，视情节轻重、损失大小给予经济处罚或开除处理。触犯刑法的，交由公安机关进行处理。

第十条 各审核人或审核部门、各审批人或审批部门应尽职尽责，严格按公司财经审批制度执行，因失职给公司造成损失和恶劣影响的，根据公司相关规定将视情节轻重、损失大小给予责任人不同程度的处分和处罚。

第四章 附则

第十一条 本制度由财务部负责解释，经总经办会议审议通过之日起生效。