

博爱新开源医疗科技集团股份有限公司

财务审批制度

第一章 总 则

第一条 为加强并完善公司财务收支审批的规范运作，分清责任，根据公司董事会、股东会议事规则、《博爱新开源医疗科技集团股份有限公司总经理工作细则》及公司财务管理相关规定，特制订本制度。

第二章 流动资产审批

第二条 流动资产是指可以在一年内或者超过一年的一个营业周期内变现或者耗用的资产，包括现金及各种存款、应收及预付款项、存货等。

第三条 流动资金的使用主要是企业在生产经营过程中为销售或者耗用而储备的物资，即存货，包括原辅材料、包装物、低值易耗品、在产品、半成品、发出商品、产成品等。

第四条 购进存货应由物资使用部门根据采购类型，在 ERP 系统或 OA 系统进行申请采购，经总经理审批后，供应部进行采购。购入的存货经质量检验合格后，由仓库验收入库，并在 ERP 系统收货平台进行收货确认，财务部必须凭收货平台已收货状态或仓库入库单入账。未通过质量检验的，必须立即退货或换货。

第五条 存货的领用，由使用部门通过 ERP 系统定进行申请，经主管领导批准后，到仓库领用。

第六条 业务人员领取出差备用金时，需要通过 OA 审批流程进行申请。在 OA 系统中，通过《备用金借款申请流程》，按已确定的审批流程逐级审批后，由财务部支付。备用金领取额度按《出差管理制度》标准执行。

第七条 应付账款和预付账款的支付，由业务经办人根据合同或协议约定，通过 ERP 系统提交付款或预付申请，自动生成 OA 付款申请流程，按已确定的审批流程逐级审批后，由财务部支付。

第八条 坏账的核销，坏账是指企业预计可能无望收回的债权，或确已无法收回的账款。企业对应收款项按账龄分析法提取坏账准备金，计入资产减值损失。当发生坏账损失时，冲减坏账准备金，收回已核销的坏账，增加坏账准备金。如发生坏账损失，责任单位应编写坏账损失核销报告并由公司主管副总经理签署意见，坏账损失在 10000 元以内的由公司总经理审批，10000 元以上的由公司总经

理审核后报董事会批准，所有坏账损失均需报税务部门备案。

第九条 流动资产的盘盈、盘亏、毁损以及报废，应查明原因及时处理。各项资产净损失（盈亏相抵），责任单位应编写流动资产损失报告并由分管副总经理签署意见，资产净损失在 10000 元以内的由公司总经理审批，10000 元以上的由公司总经理审核后报董事会批准，所有流动资产损失均需报税务部门备案。

第三章 固定资产审批

第十条 本制度所指固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 2000 元以上的房屋、建筑物、机械设备、运输工具及其他与生产、经营有关的主要设备、器具、工具等。

不属于生产、经营主要设备的物品，单位价值在 2000 元以上，且使用期限超过两年的，也作为固定资产管理。

第十一条 经公司内部审批确定的固定资产投资项目，投资金额在人民币 500 万元以内的，由总经理审批，超过 500 万元的，由总经理和董事长共同审批。超过 30 万元以上的对外投资按《博爱新开源制药有限公司董事会议事规则》和《博爱新开源制药有限公司股东会议事规则》的规定权限审批。

第十二条 固定资产的购置、建造，纳入年度预算管理。年度预算内的固定资产购置，由使用部门或项目负责人对拟购置的固定资产名称、规格、数量、技术要求、新增或更改原因等提出书面报告，经公司总经理批准后由供应部负责采购。预算外购置固定资产，必须补办计划追加手续，方可购置。

第十三条 工程款项按工程进度支付，按以下原则掌握：工程竣工后，应保留 5%的工程款项；待工程全面验收合格、决算审计后，应保留 5%以上质量保证金，质保期后使用部门与生产技术部共同认定确无质量问题后，全部付清。

第十四条 固定资产的购入、售出、调入、调出、租入、租出、内部转移，均需报设备部或基建办同意并备查登记，经总经理批准后，报财务部作财务处理。

第十五条 固定资产的盘盈、盘亏、失窃、报废，均由使用部门（或分厂）作出书面说明。盘亏、失窃的固定资产，要查明原因，落实责任，由相关责任人承担，确属无法查明原因需要报损的，生产部和设备部应编写固定动资产损失报告并由公司主管副总经理签署意见，公司总经理审核后报董事会批准，并报税务部门备案；报废的固定资产应组织有关人员进行鉴定，对确无使用价值的固定资

产报财务主管负责人审核、总经理批准后处理，并报税务部门备案。

第十六条 固定资产的大修理，每年由使用部门（或分厂）或设备部、基建部提出修理计划和费用预算，由财务部汇总后报财务总监审核，经公司总经理批准后执行。

第四章 费用支出审批

第十七条 费用支出指在生产经营活动中发生并与生产经营活动有关的支出。包括制造费用、管理费用、财务费用、销售费用等。

1. 各种费用支出必须由经办人员签字、部门负责人审核并签字，由财务部进行票据合规审核并由财务负责人审核签字后，报总经理批准。

2. 费用支付通过公司 OA 系统进行审批，按已确定的审批流程逐级审批后，由出纳支付。

第十八条 职工薪酬、差旅费、业务招待费、研发支出的审批。

1、职工薪酬： 工资支出应根据公司《工资方案》编制工资清册，由公司人力资源部编制后报总经理审批；福利费严格控制，在规定范围内使用。

2、差旅费： 按公司《出差管理制度》标准执行。

3、业务招待费： 业务招待费是公司业务经营的合理需要而支付的费用。应根据公司历年实际发生的情况，结合本年度的销售预测，编制总量预算，经董事会批准，在预算内的业务招待费支出全部由总经理审批使用。超预算业务招待费由董事长审批，并将每半年各月业务招待费的超预算情况报告董事会审核。

4、研发支出： 实行年度预算管理，由总经理审批使用。

第五章 收入、分配审批

第十九条 收入指企业在销售商品、提供劳务及让渡资产使用权等日常活动中所形成的经济利益总流入。

第二十条 建立销售日常管理制度，销售过程的各个环节应专人负责，职责明确。销售合同的签订，销售价格的确、销售方式、结算方式的确定应由分管销售副总审批。

第二十一条 建立销售退回控制制度，销售退回须由分管销售副总批准后方可办理销账和退款手续。

第二十二条 销售折让与折扣须由分管销售副总审批。

第二十三条 每年年度终了，在税后净利润中，根据公司章程规定比例提取法定公积金后，结合公司净资产收益率、每股净资产、资产负债率及资金筹措成本及现金偿付能力、经营资金需要量等情况，提出利润分配方案经总经理审核，提交公司董事会批准，再由股东大会通过后予以分配。

第六章 对外担保审批

第二十四条 公司的一切对外担保必须由股东大会授权董事会审批。

第七章 附 则

第二十五条 本制度经公司董事会批准后生效。如需作出修改，亦需公司董事会批准。

第二十六条 公司董事会授权博爱新开源医疗科技集团股份有限公司财务部负责解释。

博爱新开源医疗科技集团股份有限公司

二〇二五年十二月