

北京真视通科技股份有限公司

《财务管理制度》修订对照表

条款	修订前	修订后
第三章 第十一条	<p>第十一条 采购付款的审批权限</p> <p>.....</p> <p>2、公司授权财务负责人审批200万元以下的采购付款，但1万元及以上的售后维修付款还需经公司主管副总经理审批。</p>	<p>第十一条 采购付款的审批权限</p> <p>.....</p> <p>2、单笔200万元以下的采购付款由董事长或总经理审批，董事长或总经理可以授权财务负责人审批200万元以下的采购付款，但1万元及以上的售后维修付款还需经公司主管副总经理审批。</p>
第四章 第十三条	<p>第十三条 借款审批权限及流程</p> <p>员工因公借款由经办人提出借款申请，分别经部门负责人审核，主管副总审批，人民币1万元（含）以上经总经理或董事长审批，财管中心审核后，予以支付。</p> <p>.....</p>	<p>第十三条 借款审批权限及流程</p> <p>员工因公借款由经办人提出借款申请，分别经部门负责人审核，主管副总审批，人民币1万元（含）以上经总经理或董事长审批，财管中心审核后，予以支付。根据各业务部门的需求，部门负责人可以申请，经总经理或董事长审批，授权主管副总对10万元以内的借款申请予以审批，10万元以上的借款申请由总经理或董事长审批。</p> <p>.....</p>
第四章 第十四条	<p>第十四条 员工报销费用的审批权限及流程</p> <p>员工报销费用应提交费用报销申请及相应的合法、真实、有效的票据，分别经部门负责人审核，主管副总审批，人民币1万元（含）以上经总经理或董事长审批，财管中心审核并扣除个人借款后，予以支付。</p>	<p>第十四条 员工报销费用的审批权限及流程</p> <p>员工报销费用应提交费用报销申请及相应的合法、真实、有效的票据，分别经部门负责人审核，主管副总审批，人民币1万元（含）以上经总经理或董事长审批，财管中心审核并扣除个人借款后，予以支付。根据各业务部门的需求，部门负责人可以申请，经总经理或董事长审批，授权主管副总对于5万元以内的报销款予以审批，5万元以上由总经理或董事长审批。</p>

第十二章 第四十四条	第四十四条 本制度自公司董事会审议通过日起实施，财管中心对本制度有解释权。	第四十四条 本制度自公司董事会审议通过日起实施，董事会对本制度有解释权。
---------------	---------------------------------------	--------------------------------------

北京真视通科技股份有限公司
2021年12月3日