

北京真视通科技股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 根据国家法律、法规及北京真视通科技股份有限公司(以下简称“公司”)内控相关规定,制定本财务管理制度。

第二条 本制度适用于公司全体员工(含分公司、办事处),公司各项财务收支业务应严格按本制度执行。子公司(全资子公司、控股子公司)应参照本制度执行,子公司如另行制定财务管理制度,须经公司总部审批后生效执行。

第三条 财务管理基本原则

(一) 预算控制原则

公司各项收支均应纳入公司年度预算管理,所有支出均应按照相关预算进行审批。预算管理坚持量入为出,综合平衡;效益优先,确保重点;全面预算,过程控制;权责明确,分级实施等原则。

(二) 合法性、真实性、合理性原则

公司在日常经营活动中的各项收支,应遵循合法性、真实性、合理性原则。不得违法或舞弊,杜绝浪费,经营活动取得的凭证和票据应合法有效。对于违法或舞弊行为,公司将按员工奖惩相关规定给予相应处理。

(三) 分级授权审批原则

公司根据具体业务情况设定财务分级审批权限和流程,审批人根据审批权限进行各项支出的审批,未经审批不得办理。

第二章 预算管理

第四条 公司按年度实行全面预算管理。财务管理中心(以下简称“财管中心”)负责组织全面预算的编制工作,公司全面预算包括销售预算、成本预算、费用预算、资本预算、资金预算、利润预算等各项经营活动预算。公司全面预算经总经理办公

会（下称总经办）预审并报董事长审批同意后执行。

第五条 公司全年各项支出应严格按照预算执行。项目应编制项目成本预算；项目实施应编制项目实施费用预算；临时专项支出应编制专项费用预算，经公司审批后执行。

新增的预算外支出，延用预算的报总经办预审后董事长审批。超预算支出的，经办人应提交超预算申请，经总经办预审通过并报董事长审批同意后方可支出。

第六条 财管中心负责监控预算进度和执行情况，对超预算指标及时预警，定期对年度预算进度和执行情况进行分析，向总经办提交预算完成情况报告。

第七条 公司依据本财务制度制定预算管理的具体细则，具体事项按预算管理细则执行。

第三章 货币资金岗位分工和授权批准管理

第八条 财管中心对货币资金业务应严格按照岗位职责分工，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、相互牵制和监督。做到：

（1）钱账分离管理，负责账务处理的会计岗位与负责现金或银行收支的出纳岗位必须设置两个以上的编制，不得一人兼任。

（2）收付款申请人、批准人、会计记录、出纳、稽核岗位分离，不得一人办理收付款业务的全过程；

（3）出纳人员不兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第九条 公司关于货币资金业务实行归口办理，具体如下：

（1）公司的现金收付款业务由财管中心统一办理，并且只能由出纳办理；

（2）非出纳人员不得直接接触公司的货币资金；

（3）银行结算业务只能通过公司开立的结算户办理；

（4）收款的收据和发票由财管中心的专人开具。

第十条 公司应当配备合格的人员办理货币资金业务，并结合实际情况，对办理货币资金业务的人员定期进行岗位轮换，原则上三年轮换一次；其他关键财会岗位最长不超过五年进行岗位轮换。

第十一条 公司货币资金使用按金额大小、业务性质及责任大小实行分级授权批准制度。财管中心严格执行公司规定的批准制度。

具体规定如下：

根据公司资金支付的性质，将资金支付分为：经营性采购、税费及工资薪金支付；经营管理费用类支付；融资还贷及利息支付；投资性支付(包括研发)；其他支出：如公司捐赠、赞助等支出；内部资金调度。

1、经营性采购、税费及工资薪金支付

公司全资子公司、板块控股子公司（指公司直接持股 50% 以上）及其所属独立法人单位负责人：拥有单笔不超过人民币 200 万元的审批权限；

200 万元（含）至 500 万元的支出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-500 万的采购付款；

超过 500 万元（含）以上的支出报公司总经理及董事长审批。

2、经营管理费用类支付

公司全资子公司、板块控股子公司（指公司直接持股 50% 以上）及其所属独立法人单位负责人：拥有单笔不超过 50 万元的审批权限；

超过 50 万元（含）的支出报公司总经理及董事长审批。

3、融资还贷及利息支付

公司融资还贷及利息支付由公司财管中心统一管理，在董事会年度审批计划范围内由由总经理或董事长在授信或担保额度内审批办理。

4、投资性支付(包括研发及固定资产类)

公司对外投资支付在完成投资决策程序后，按法律法规、公司章程和投资管理办法的规定进行支付。

5、其他支出：

业务板块负责人拥有人民币5万元以内的与自身经营活动相关的其他支出(如公司捐赠、赞助等支出)的审批支付权限；

人民币5万元(含)以上的，由公司董事长或总经理审批后支付；

板块及其下属企业确因经营需要发生的与自身经营活动无直接关联关系的其他支出，均须报公司董事长或总经理审批后方可支付。

未经公司董事长或总经理履行审批决策程序，公司、板块及其下属企业不得对外拆借资金，所有对外拆借资金需经公司董事长或总经理审批后支付。

6、内部资金调度

内部资金调度是指：公司与子公司之间、公司子公司相互之间的资金调度。

涉及板块生产经营所需资金范围的资金调度由财管中心发起、公司财务负责人审批，超过1000万元（含）的资金调度需公司总经理或董事长审批后办理。

进行上述资金支付审批时，应在各权限范围内，逐级上报进行审批，不得超越自身权限进行审批。如该事项按章程或法律法规规定需公司董事会、股东大会审议的，则须履行相关的审议程序，经审议通过后执行。

第十二条 对于下属公司，板块可在自身审批权限范围内，对其进行相应的授权。板块及其所属企业可以在不超越上述审批权限的范围内，制定适用于本单位的资金审批权限的实施细则，已制定资金支付审批权限实施细则的企业，如审批权限已在本制度规定的范围内应继续执行，超出本制度规定审批权限的立即按本制度规定进行修订。

如因审批人的工作地点和提升工作效率的实际需要，有权审批人需授权其他人代行资金支付审批权，则由其本人和所在单位以书面文件形式出具授权书，并提交给公司总部审核批准后方可授权，授权书上由其本人和所在单位签字盖章。对货币资金业务有批准权的审批人，应按本制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。对于审批人超越授权范围审批的货币资金业务，经办人员及财管中心均有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门（或个人）报告。

第十三条 办理货币资金业务必须经过支付申请、支付审批、支付复核、办理支付四个环节后方可支付。具体规定如下：

1、支付申请。公司有关部门或个人用款时，由经办部门的经办人填写资金支付申请凭证，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，并附：相关交易或事项发生的原始批准件、计划、发票、验收入库单，相关的有效经济合同或证明等相关原始单据，需经股东大会、董事会批准的事项，必须附有股东大会决议、董事会决议。

2、支付审批。申请审批至少应履程序为：经办人→经办人所在部门负责人→财务审核→财务负责人，属总经理/董事长权限的，还需报总经理/董事长审批。各层审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批；对存在不真实、不合理、不符合法律法规以及不符合公司相关规定等情形的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准，性质或金额重大的，应及时报告有关部门。如所办理业务的金额或性质需要经董事会或股东大会批准的，则应当通过董事会或股东大会的审议后，才能按上述程序办理货币资金支付申请。日常费用的报销审批也需参照上述程序办理。

3、支付复核。主管会计应当对批准后的货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备、合法合规，金额计算是否准确，支付方式、支付企业是否妥当等。复核无误后，交由出纳人员等相关负责人员办理支付手续。

4、办理支付。出纳人员对付款凭证进行形式上复核，包括付款凭证的所有手续是否齐备、付款凭证金额与附件金额是否相符、付款单位是否与发票一致等，开出的银行票据有另人复核；复核无误后按规定办理货币资金支付手续；付款后在付款凭证及附件上盖上“付讫”章，及时登记现金和银行存款日记账。

第四章 采购付款与存货管理

第十四条 公司所有项目、产品及服务的采购、工程外包、售后维修等采购支出均应依据预算，超预算支出应按照本制度第二章、预算管理的相关规定，经审批后方可支出。

第十五条 公司采购应签订书面合同，除员工低值易耗品采购报销外，付款单

位应与合同单位、采购发票抬头单位保持一致。

第十六条 设备类采购需“票随货到”，即采购人员应要求供应商在送达货物时，同时提交采购发票。采购付款时，需“先票后款”，即经办人应先取得采购发票，然后申请付款，但预付款除外。特殊情况需经公司财务负责人批准。

第十七条 采购付款的审批权限

1、500 万元（含）以上金额的采购付款经总经理和董事长审批。

2、200 万元-500 万元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-500 万的采购付款，200 万以下的采购付款由业务板块第一负责人审批。

第十八条 公司在库存货应按月盘点，项目中的存货应根据管理需要不定期盘点。在库存货由库管部门组织盘点，财管中心负责监盘。项目存货由财管中心负责组织项目经理盘点。盘点发现账实不符的，应及时报告业务板块第一负责人和财务负责人。盘亏原值合计超过 5 万的，应报总经办审批。

第五章 员工借款与报销管理

第十九条 公司员工因业务需要，可申请借款。员工借款应遵循合理支出、合法使用、严格审批、及时报销原则。

第二十条 借款审批权限及流程

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，财务经理审批，5 万元（含）以上需经业务板块第一负责人及财务负责人审批，财管中心审核后，予以支付。

个人借款余额原则上不得超过 10 万元。

第二十一条 员工报销费用的审批权限及流程

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，分别经部门负责人和财务经理审批，5 万元（含）以上需经业务板块第一负责人及财务负责人审批，财管中心审核并扣除个人借款后，予以支付。

第二十二条 员工借款应及时完成报销、还款手续，公司借款实行“前款不清，后款不借”的原则，特殊情况需经公司财务负责人批准。

第二十三条 员工申请支付的投标保证金、履约保证金、押金等到期可返回款项，经办人应于款项到期之日起 30 日内办理退回手续。

第二十四条 为准确归集各期间费用，满足公司经营管理及内部费用控制的需要，财管中心对实际发生超过三个月以上的费用，不予报销。三个月的起始时间从费用实际发生之日起开始计算。

第六章 日常费用管理

第二十五条 差旅费管理

（一）异地出差乘坐交通工具

1、 公司员工因公出差应本着经济、便捷的原则选择公共交通工具和席别，特殊情况需乘坐高价公共交通工具和席别者，需经主管领导批准后方可乘坐。

2、 出差人员往返机场、火车站、长途汽车站、轮船码头应优先乘坐经济型交通工具（如：机场大巴、公共交通工具等）。

（二）差旅费用标准

出差员工的住宿标准、市内交通标准、餐饮补助标准及海外出差费用标准，参照公司员工差旅费用报销细则。

第二十六条 招待及礼品费用管理及其他日常办公费用管理

员工因业务需要发生招待费用及礼品费用的，应在费用发生前请示主管领导，未经请示批准的超额费用不予报销。员工日常办公费用应严格遵守实报实销的原则，合理取得发票，按照公司的费用报销细则及时报销。在每月 25 日前，负责报销的会计人员应将当月的尚未报销的各类业务，通知落实至报销人员及时进行处理，次月 5 日前对上述问题依然未处理完毕的部门或个人，出纳人员有权拒付其所有的现金、支票支出业务，并报告本单位主管领导。

第七章 专项支出管理

第二十七条 固定资产、低值易耗品和无形资产的管理

1、单位价值较高（一般为 2000 元以上）或预计使用寿命超过 1 年的资产作为固定资产，单位价值较低或预计使用寿命不足 1 年的各种用具、工具作为低值易耗品，低值易耗品视同固定资产管理。软件等无形资产的账务管理与固定资产相同。

2、公司固定资产、低值易耗品、无形资产的采购均应按照年度资产购置预算及相关费用预算执行，超预算支出应按照本制度第二章、预算管理的相关规定，经审批后方可支出。3000 元以上的工具采购，由质量中心负责统一采购和管理，3000 元以下的由业务需求部门自行采购和管理。

3、购买固定资产、低值易耗品、无形资产，经办人应先提交财产请购申请，经业务板块第一负责人、资产管理部、财管中心审批。采购人员在请款和报销时，需附财产请购申请。

4、固定资产及低值易耗品每季度盘点一次，由资产管理部组织盘点，财管中心负责监盘。盘点中如发现资产盘盈或盘亏，盘点人员应及时向业务板块第一负责人及财务负责人报告，盘亏原值合计超过 5 万的，应报总经办审批。对于盘亏的资产，按照公司固定资产管理办法由当事人做出相应的赔偿。

第二十八条 其他专项支出管理

其他专项支出主要包括市场宣传费、年会费用、办公室装修等支出。此类费用为专项支出，应控制在年度预算或临时专项预算内支出，经办部门应提交项目可行性分析、费用预算等文件，提交预算审批。超预算支出的，需按本制度第二章、预算管理的相关规定办理超预算申请，经批准后方可支出。

第八章 现金、银行存款和资金账户管理

第二十九条 现金是指公司财管中心为了支付日常零星款项所掌握的现款，主要包括公司的库存现金和备用金。

1、 现金使用范围：员工各种劳保、福利费用，出差人员随身携带的差旅费，个人劳务报酬，企业零星采购及其他经营性零星用现。

2、 库存备用现金设置限额不超过 10 万元，超过限额的现金应当日及时存

入银行。

3、 日常现金收支由出纳人员负责具体办理现金收付和保管工作，实行钱账分管。收支现金，收支双方必须当面点清细数，并进行复核，以防差错。现金须日清月结，每月盘点，做到账账相符、账实相符，发现现金余缺应及时列账，并向上面领导逐级报告，查明原因处理。

第三十条 银行存款是指公司存入银行的货币资金。公司收入的一切款项，除国家另有规定以外，超出库存限额的均需当日送存银行；公司一切支出款项，除规定可以用现金支付外，都必须通过银行办理转账结算。银行存款账户需每月对账，编制银行余额调节表，主管人员应核查每笔未达账项，查明原因，如有异常情况应及时报告财务负责人。对银行对账单的稽核和管理应由主管人员专门负责，出纳人员不得同时从事银行对账单的获取、银行存款余额调节表的编制等工作。

第三十一条 公司应当严格遵守银行结算纪律，不准签发空头支票，不准将银行账户出借给任何单位和个人办理结算或套取现金；不准账外设账，严禁收款不入账；不准挪用现金，不准白条抵库，不准坐支现金，严禁未经授权的部门或人员办理资金业务或直接接触资金。

第三十二条 公司各项支票（含空白支票、作废支票）、汇票等应视同现金管理，每月盘点，做到账实相符，如有异常情况应及时报告财务负责人。

第三十三条 支票支付时，支票上需明确填写对方单位抬头和付款金额，金额待定的，需在金额栏中封闭最高限额，特殊情况需财务负责人批准方可开具。领用支票应在“支票登记簿”上详细登记并由领用人签字。

第三十四条 经批准方可开具银行承兑汇票或商业承兑汇票。开具银行承兑汇票时，经办人应注意合同约定条款，严格按合同约定提供相关材料，确保合同约定与实际执行情况相符。

第三十五条 公司如需要实行网上银行交易、电子支付等方式办理货币资金支付业务，应当与承办银行签订网上银行操作协议，明确双方在资金安全方面的责任与义务、交易范围等。使用网上交易、电子支付方式的企业办理货币资金支付业务，不应因支付方式的改变而随意简化、变更支付货币资金所必需的授权批准程序。

操作人员应当根据操作授权和密码进行规范操作。支付操作和授权应设置不同的岗位。银行转账支付应保证录入和审批授权至少为两个岗位，一人不得兼任。财务印章、印鉴应按岗位设置分别进行管理，不得一人保管使用。

第三十六条 公司财管中心对所有资金账户的开立和注销进行统一管理。开设注销账户（包括网上银行）由财管中心填写相应《开户/销户审批单》，由公司财务负责人负责审批。银行账户开立后，经办人员须在开户后一周内将银行开户申请书和银行预留印鉴的复印件报公司财管中心备案。

第九章 发票管理

第三十七条 公司严格按照销售合同对外开具发票。合同发生变更的，项目销售负责人应及时办理合同变更审批手续，经审批后方可开具发票。

第三十八条 对外开具发票的流程

申请开票人提交开票申请，经财管中心审核无误后开具。发票开具后，申请人领取时需详细登记发票信息并签字确认。

第三十九条 公司开具的发票经办人应妥善保管，及时完整的送交对方单位，发票丢失由经办人自行承担责任。在对方单位提供相关证明文件后，公司可提供加盖发票专用章的发票存根联复印件。

第四十条 开具发票后，如发生销货退回需开红字发票的，严格按照国家规定的发票管理办法操作处理。

第四十一条 员工取得的各类发票应真实、合法、有效，应与签订的合同内容相符，并应尽量取得增值税专用发票。取得增值税发票（含增值税专用发票、增值税普通发票）时，应仔细核对发票上的名称、纳税人识别号、地址电话、开户行及账号与公司提供的开票信息是否一致，取得其他发票时也应仔细核对发票抬头信息，如发票填开信息有误，财务应退回经办人重开，财务接收发票时应严格审核其真伪，内容开具是否合规，进行网上查验。

第十章 保函管理

第四十二条 开具投标保函须同时提交招标文件或招标邀请函等资料，开具

其他保函须同时提交中标通知书、正式合同文件等资料，经办人应注意合同中的保函条款，保函内容须与合同约定严格一致，合同约定不清或不符合实际的，财管中心有权不予办理。

第四十三条 保函开具流程

经办人提交开具保函申请，财管中心审核无误后提交银行开具。保函申请需准确填写受益人名称、银行信息、保函金额、到期日等信息。保函开具完成后，财管中心及时通知经办人领取，经办人应在领取保函登记表上签收。

第四十四条 保函到期后，财管中心将保函到期日及时反馈给销售部门，销售部门协调人员从客户处取回保函原件，并归还至财管中心。财管中心到银行办理解除手续。

第十一章 应收账款管理

第四十五条 公司登记销售合同中约定的每一期款项的到期应收时间及金额，作为公司的业务应收账款管理。

第四十六条 财管中心定期对应收账款及账龄进行统计。公司对半年以上到期应收款按一定的坏账计提比例对销售人员销售佣金进行暂扣。

第四十七条 对确实无法收回的应收账款，由销售人员提交坏账核销申请，分别经部门负责人、业务板块第一负责人、财管中心、总经办审批后，予以核销应收账款。核销的应收账款将对应扣除销售人员的销售佣金金额。

第四十八条 财管中心定期分析应收账款执行情况并上报总经办，以便公司及时采取相应的措施，优化信用政策。

第十二章 理财和融资贷款管理

第四十九条 公司在保障日常运营资金需求的前提下，制定年度使用闲置自有资金进行投资理财的计划，经董事会批准后，在批准额度内进行投资理财，单个金融机构短期理财产品的投资期限不超过一年。具体执行时，由财管中心提交投资理财申请，财务负责人审核后提交总经理或董事长审批。

第五十条 公司按年度制定合并报表范围内各主体的综合授信和融资担保计划，由财管中心根据公司经营发展的融资需要拟定计划，经董事会批准后，由公司总经理或董事长在授信或担保额度内审批办理。

第十三章 财务档案管理

第五十一条 财务档案包括会计凭证和各类业务资料。财务档案应专人保管、有序存放、方便查阅，防止毁损、散失和泄密。

第五十二条 财务档案应妥善存档于财管中心档案室，非财务人员不得进入财管中心档案室。非财务人员借阅财务档案时应向保管人申请，重要财务档案的借阅须经财管中心会计主管领导批准后，方可借阅。如需借出财务档案，借出人应在登记簿上详细登记并签字。借出期满后，借出人应及时归还财务档案，逾期归还的，财管中心保管人应跟进催促直至归还，同时，视情况对该借出人下次借出财务档案时重点审核，需报财管中心会计主管领导批准后方可借出。

第五十三条 财务档案保管人交接时应逐一盘点，主管监盘，编制交接清单并签字。交接清单应存档于档案室备查。

第十四章 其他规定

第五十四条 公司与控股股东及其他关联方的资金往来，应当遵守以下规定：

1、控股股东及其他关联方与公司发生的经营性资金往来中，应当严格限制占用公司资金。公司不得为控股股东及其他关联方垫支工资、福利、保险、广告等期间费用，也不得互相代为承担成本和其他支出；

2、公司不得以下列方式将资金直接或间接地提供给控股股东及其他关联方使用：

- (1) 有偿或无偿地拆借公司的资金给控股股东及其他关联方使用；
- (2) 通过银行或非银行金融机构向关联方提供委托贷款；
- (3) 委托控股股东及其他关联方进行投资活动；

- (4) 为控股股东及其他关联方开具没有真实交易背景的商业承兑汇票；
- (5) 代控股股东及其他关联方偿还债务；
- (6) 中国证监会认定的其他方式。

第十五章 附则

第五十五条 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。

北京真视通科技股份有限公司