

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，须经公司董事长和公司总经理审批后生效执行。

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 公司每年第四季度组织编制下一年度的全面预算。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。

超预算支出的，经办人应提交超预算申请，经总经理办公会（下称总经办）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 采购付款与存货管理

第八条 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。

第九条 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。

第十一条 采购付款的审批权限

1、200 万元及以上金额的采购付款需经总经理及董事长审批。

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。

第十二条 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，应及时报告主管副总和财务负责人。盘亏原值合计超过 5 万的，应报总经办审批。

第四章 员工借款与报销管理

第十二条 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。

第十三条 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，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。

个人借款余额原则上不得超过人民币 10 万元。借款现金单笔超过 5 万元的，应提前 1 个工作日通知财管中心备款。

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 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。特殊情况经主管副总和财务负责人批准，可以处理报销年度内的延期费用一次，额度为费用的 90%。

第五章 日常费用管理

第十八条 差旅费管理

（一） 异地出差乘坐交通工具

1、 公司员工因公出差员工出差应本着经济、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《员工差旅管理制度》。

（三）招待费用及礼品费用管理

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。单笔招待费或单笔礼品费用 500 元/次以上的，必须附水单或小票方可报销。

第六章 专项支出管理

第十九条 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 元以下的由事业部自行采购和管理。

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，经主管副总、人资中心、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，由人资中心组织盘点，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

主管副总报告，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，金额较大，应控制在年度预算或临时专项预算内支出，经办部门应提交项可行性分析、费用预算及相关收益预测表等文件，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。

第七章 出纳收支管理

第二十一条 库存备用现金设置限额不超过 10 万元，超过限额的现金应及时存入银行；现金须日清月结，每月盘点，做到账实相符。

第二十二条 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，发现异常情况应及时报告财务负责人。

第二十三条 公司不得私设“小金库”，取得的货币资金必须及时入账。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；

第二十四条 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；

第二十五条 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。

第二十六条 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。

第二十七条 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。加盖支票的财务印签应分别管理，财务专用章由出纳保管，法人代表印签由主管负责人保管。

第八章 发票管理

第二十八条 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。

第二十九条 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。

第三十一条 开具发票后，如发生销货退回需开红字发票的，必须

收回原发票并注明“作废”字样或取得对方有效证明；发生销售折让的，在收回原发票并注明“作废”字样后，重新开具销售发票。

第三十二条 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。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。

第三十三条 员工应尽量取得增值税专用发票，如取得的发票为增值税普通发票，在发票开具之前，应先与财管中心沟通。

第九章 保函管理

第三十四条 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，银行可能拒绝出具保函。

第三十五条 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。

第三十六条 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。

第十章 应收帐款管理

第三十七条 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。

第三十八条 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。

第三十九条 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、主管副总、财管中心审批后，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。

第十一章 财务档案管理

第四十一条 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。

第四十二条 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。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。

第四十三条 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。

第十二章 附则

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。

北京真视通科技股份有限公司