

证券代码：838924

证券简称：广脉科技

主办券商：安信证券

广脉科技股份有限公司

财务管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

广脉科技股份有限公司（以下简称“公司”）于2020年3月20日召开第二届董事会第九次会议，审议通过了《关于审议〈财务管理制度〉》议案。

表决结果：5票同意，0票反对，0票弃权。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

广脉科技股份有限公司

财务管理制度

为使公司财务管理有章可循，广脉科技股份有限公司（以下简称“公司”）根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度，特制订本制度。

第一章 货币资金管理

第一条 现金库存实行定额管理，做到账账、账款相符，不得白条抵库，不得公款私存，存取大额现金要做好安全保卫工作，各子公司根据自身业务实际情况，制定货币资金管理制度。

公司及各子公司每月至少全面检查公司货币资金管理情况一次，财务负责人要审阅银行对账单，对违反相关制度规定的相关人员要及时报告公司财务部及公司总经理。

第二条 银行存款要按月进行核对，发现差错及时纠正。月终如有未达账项，

必须编制银行存款余额调节表。银行对账单与银行存款余额调节表必须经会计主管或财务负责人审阅与审核，及时装订入册归档保管。

第三条 银行承兑汇票签发、接收、背书转让、贴现以及到期承兑（兑付）各环节必须严格执行“应收（付）票据”备查登记制度，会计主管或财务负责人定期或不定期审查。其他货币资金管理，公司必须建立登记备查和定期不定期核查制度。

第四条 会计不得兼任出纳工作。所有款项支付必须有业务经办人、业务主管、会计主管或稽核人员和依据公司内控制度授权确定的领导签字，否则出纳人员应当拒付。

公司财务部要对各子公司的货币资金管理情况进行不定期检查。

第五条 预留在银行的印鉴（财务专用章、法人代表印章、财务负责人印章）与票据必须分人保管。在签发银行支票、汇票等票据时，持票人应出具接收凭据或直接在票据存根联上签收。

第六条 各子公司开设银行账号应报公司财务部备案，各子公司每月将各账号的存、贷款余额上报公司财务部，公司财务部将公司及子公司的各账号的存、贷款余额每月报财务负责人或财务分管领导。

第二章 应收款项管理

第七条 建立应收款项责任制。公司及各子公司应将应收款项的管理作为经营目标管理责任制的一项重要内容，与年终绩效奖惩挂钩。

第八条 建立应收款专项档案管理制度。授信文书、购销合同、增值税发票、及其他有效的债权凭证等资料应由公司统一管理。应收账款档案应与业务部门的客户档案保持一致。

第九条 建立应收款项对账及分析报告制度。财务部门每月进行应收款项对账和分析，对不正常的应收款项应专题呈报分管领导及公司总经理。公司领导必须采取措施，落实人员，加强催讨，必要时诉诸法律。

第十条 财务部对公司及各子公司的长期应收账款必须上报公司领导，由公司领导协调各业务部门及法务相关人员组织催收，催收回的账款全部归公司及各子公司所有。

第十一条 建立坏账核销准备金制度。按预期信用损失法计提坏账准备金，计入资产减值损失。

第十二条 建立坏账损失审批制度。公司及各子公司对确已造成的坏账损失，按以下审批程序和权限（以债务人为计算），经过批准后核销：

（1）公司及各子公司 100 万元（含）以下的坏账损失由公司各部门负责人或各子公司总经理提出申请，经公司财务部审阅、公司财务负责人及总经理签字后报公司财务部备案及核销。

（2）超过以上额度的坏账损失，由公司各部门负责人或各子公司总经理提出处理意见，随附有关查证材料上报公司财务部，由财务部协调相关部门对账务的形成过程进行审核，并上报至公司总经理，经公司总经理批准并向公司董事会报告后，由财务部进行备案及核销。

第三章 存货管理

第十三条 建立存货管理责任人制度。公司所有存货都必须落实专人管理，作为存货管理的责任人，应严格做好存货出入库手续。存货不得外借，存货发生损失，将追究责任人的经济和法律責任。

第十四条 财务部门应不定期与相关部门核对清查库存。在产品、产成品及原材料、外购材料、低值易耗品等按季、半年或按年盘点，并将年终盘点情况报告分管领导及公司总经理。存货清查盘点都应建立原始记录，作为财务部门的重要档案资料妥善保管。盘点结果如与账面记录不符，应及时查明原因，根据本章第十六条管理权限的规定报批，在年底结账前处理完毕。

第十五条 低值易耗品和周转使用的包装物等采用一次转销法摊销。

第十六条 建立存货损失审批制度。存货发生损失（扣除索赔后的净损失），按下列程序和权限（按批次计算）经过批准后核销：

（1）公司及各子公司 100 万元（含）以下的存货损失由公司各部门负责人或各子公司总经理提出申请，经公司财务部审阅、公司财务负责人及总经理签字后报公司财务部备案。

（2）超过以上额度的存货损失，由公司各部门负责人或各子公司总经理提出处理意见，随附有关查证材料上报公司财务部，由财务部协调相关部门对账务的形

成过程进行审核，并上报至公司总经理，经公司总经理批准并向公司董事会报告后，由公司财务部进行备案。

第四章 固定资产管理

第十七条 公司的固定资产管理核算范围，按国家现行财务制度规定执行。

第十八条 本公司固定资产主要分为：专用设备、运输设备、电子及其他设备等；折旧方法采用年限平均法。根据各类固定资产的性质和使用情况，确定固定资产的使用寿命和预计净残值。并在年度终了，对固定资产的使用寿命、预计净残值和折旧方法进行复核，如与原先估计数存在差异的，进行相应的调整。除已提足折旧仍继续使用的固定资产和单独计价入账的土地之外，本公司对所有固定资产计提折旧。

资产类别	预计使用寿命 (年)	预计净残值率 (%)	年折旧率 (%)
专用设备	5-10	-	10.00-20.00
运输设备	4-5	5	19.00-23.75
电子及其他设备	3-5	5	19.00-31.67

第十九条 建立固定资产购置审批制度。公司办公类固定资产及运营服务业务固定资产的购置请参照公司财务报销及支付规定中“3 资产管理”的相关规定执行。

第二十条 固定资产转让和报废损失由公司各部门及子公司报公司财务部审核后，比照固定资产购置的审批权限办理。

第二十一条 建立固定资产的清查盘点制度。公司固定资产至少每年清查盘点一次，盘点结果报公司财务部(盘点明细表以电子表格式上报，存档)。固定资产清查盘点短缺损失的处理权限，比照存货损失的处理权限办理。

第五章 在建工程管理

第二十二条 建立立项审批制度。公司的在建工程，包括运营服务业务的基站配套及平安城市工程等项目，按照运营服务产品线制定的相关流程进行审批。未经批准或未报备案的项目，以及经批准的投资项目中的基站配套及平安城市工程未按相关规定办理的，其支出未经公司批准，不得随意在“在建工程”中核算。

公司财务部必须同运营服务产品线核实后，将该事项报公司总经理。

第二十三条 在建工程应当按照实际发生的支出确定其成本（包括设备材料购置费、安装费、设计费、勘测费等），并单独核算。

第二十四条 列入在建工程核算的已完工并已投入使用项目，虽未办理竣工决算和移交手续，但应自达到预计可使用状态且取得相关证明文件之日起，根据工程的预算、造价或工程实际成本按估计的价值转入固定资产，其差额待办理了竣工决算手续后再作调整。

第六章 无形资产及其他资产管理

第二十五条 技术转让费、商标、专利权等作为无形资产管理，无形资产审批程序和权限如下：

（1）单个项目 50 万元（含）以下由公司各部门负责人或各子公司总经理提出申请，经公司财务部审阅、公司财务负责人及总经理签字后报公司财务部备案。

（2）超过以上额度的，需提出意见，随附有关论证资料，报公司财务部审查，经公司总经理批准并向公司董事会报告后，由公司财务部进行备案。

第二十六条 无形资产的摊销期限

公司无形资产按照成本进行初始计量。购入的无形资产，按实际支付的价款和相关支出作为实际成本。投资者投入的无形资产，按投资合同或协议约定的价值确定实际成本，但合同或协议约定价值不公允的，按公允价值确定实际成本。自行开发的无形资产，其成本为达到预定用途前所发生的支出总额。

公司无形资产后续计量，分别为：①使用寿命有限无形资产采用直线法摊销，并在年度终了，对无形资产的使用寿命和摊销方法进行复核，如与原先估计数存在差异的，进行相应的调整。②使用寿命不确定的无形资产不摊销，但在年度终了，对使用寿命进行复核，当有确凿证据表明其使用寿命是有限的，则估计其使用寿命，按直线法进行摊销。

第七章 负债管理

第二十七条 各子公司不得为公司以外的任何公司提供借款、贷款担保、债务担保、资产抵押。公司之间的借款，只限于公司与子公司、子公司与子公司之

间，借贷双方达成一致后，逐级报公司财务部、董秘办及总经理审批，按公司《关联交易管理制度》需经公司董事会或股东大会审批的，应经相应的审批流程后方可划转款项。

第二十八条 公司及各子公司申请银行贷款需要办理资产抵押的，应向财务部提出申请，说明贷款用途、贷款银行、贷款金额、贷款期限、抵押物折旧率等内容。公司财务部审核后，报董秘办及总经理审批，银行贷款涉及资产抵押、关联担保等的，按公司相应的管理制度进行审批流程，再由公司相关部门协调办理有关抵押手续。

公司购买金融机构捆绑理财产品，需按公司相应的管理制度，经相应的审批流程后，由财务部备案执行。

第二十九条 对银行借款金额、期限、到期日、贷款银行等内容，公司财务部需汇总后每季度报分管领导及总经理。

第三十条 公司及各子公司每月核对一次债务。对公司的或有负债，在编制中期及年度财务会计报告时，须如实向公司领导单独列示。重要事项要写说明材料。因特别原因未能及时入账的负债，月度列示清单报公司领导。

第八章 成本费用管理

第三十一条 财务部要加强对成本费用的监管分析，实行统一领导、分级审批、合理开支、以努力降低成本费用支出。公司在业务经营过程中发生的成本、费用的支付按公司相关流程执行。费用包括管理费用、销售费用、财务费用。

第三十二条 成本核算应当按月进行。公司可以根据生产经营特点，生产经营组织类型和成本管理的要求，确定成本核算方法。

第三十三条 各公司对外赞助或捐赠应从严控制，办理审批手续。各部门或各子公司全年累计 100 万元（含）以下的，由公司总经理审批；全年累计 100 万元以上，由公司总经理审批并向董事会报告后执行。

第三十四条 公司及各子公司的干部员工的薪酬以及高管、骨干的公司效益奖金，在年终决算时均全部列入成本费用。

第九章 收入和利润管理

第三十五条 收入的确认按照权责发生制核算。

第三十六条 所有收入必须入账，不得私设小金库。

第三十七条 利润确认。公司必须如实反映财务指标执行情况，不得虚报利润，年度终了时，由公司财务部会同相关部门对各部门及子公司的收入和利润等各项指标进行考核审计确认，作为其考核的依据。

第三十八条 公司税后净利润的分配：公司严格按照董事会提议，股东会表决的规范流程，决定公司利润分配方案。

第十章 财务会计报告

第三十九条 公司必须按月度、季度、半年度、年度，及时、准确、完整地编制财务会计报告。

第四十条 财务会计报告的报送时间和程序：

（1）公司的月度、季度财务会计报告应于月（季）后 15 天内报财务负责人、分管领导及公司总经理。公司对财务部提供报表的及时性、准确性和完整性进行考核。

（2）半年度、年度财务会计报告的报送时间为半年后 30 天内及年后 60 天内，特殊情况按公司董秘办的通知要求报送。

第四十一条 财务会计报告除按规定报送外，确需对外提供的，应报经分管领导及董秘办批准。

第十一章 预算管理

第四十二条 公司实行支付预算管理，由公司财务部牵头，每月支付预算由各部门申请，经公司总经理审批后由财务部执行。

第四十三条 公司年度预算管理的内容包括年度收入、成本、费用、利润等。

第四十四条 公司及各子公司应于每年的一季度内做好本年度的预算，报公司总经理审批，财务部及市场部、运营服务产品线备案，然后按照确定的预算方案制定落实公司本年度的经营目标任务。

第十二章 财务机构设置及财务人员的管理

第四十五条 公司及各子公司应根据管理和会计业务的需要，设立相应的财务会计职能机构，各子公司独立核算的财务机构负责人和会计主管由公司委派。公司及各子公司应保持编制报表人员的相对稳定，如需更换，应与公司财务负责人及分管领导沟通。

第四十六条 公司及各子公司其他岗位财务人员由公司财务部实行定编定岗，可由公司统一招聘，也可由各子公司自行招聘，但必须报公司财务部门和综合管理部审查，经审查合格后方可聘用。确因工作需要的，报公司财务部及综合管理部同意后，可在公司内商调。公司有权从各子公司中抽调财务人员。

第四十七条 在职财会人员的业务培训及后续教育由公司财务部和综合管理部统一管理、统一安排。

第十三章 财务信息系统操作及用户权限管理

第四十八条 财务信息系统的设置应根据自身业务类型执行会计科目标准代码。需设立核算项目的应按规定设置。新建账套必须在核算项目明细余额、会计科目明细余额、会计科目汇总余额与手原账套核对相符后方可启用。初始化工作应由财务信息化主管统一按照公司财务会计制度的规定，安排整个系统的初始化工作。

第四十九条 财务信息化系统管理员权限由公司财务经理掌握，财务信息化系统管理员权限根据不同的应用模式包括但不限于数据库管理员、各账套系统管理员、域管理员。

第五十条 岗位设置按照授权与执行分离、记录与审核分离、备份与保管分离等内部牵制制度的要求，本着规范、安全、高效、保密的原则设置岗位。除财务信息化主管外，其他岗位设置，在人员安排上可一人一岗、一人多岗、多人一岗，可以根据具体情况具体的分类合并，但必须符合内部牵制制度。

第十四章 会计管理制度的制定及修订流程

第五十一条 本财务管理制度由财务部制定，经财务负责人、总经理审批通过后报公司董事会，由董事会审议通过后执行。修改修订意见亦同。

第十五章 责任追究

第五十二条 会计报表出现重大差错的，公司应追究相关责任人的责任。

第五十三条 有下列情形之一，应当从重或者加重处理：

- (1) 情节恶劣、后果严重、影响较大且事故原因确系个人主观因素所致；
- (2) 打击、报复、陷害调查人或干扰、阻挠责任追究调查的；
- (3) 不执行公司处理决定的；
- (4) 公司认为其他应当从重或者加重处理的情形的。

第五十四条 有下列情形之一的，应当从轻、减轻或免于处理：

- (1) 有效阻止不良后果发生的；
- (2) 主动纠正和挽回全部或者大部分损失的；
- (3) 确因意外和不可抗力等非主观因素造成的；
- (4) 公司认为其他应当从轻、减轻或者免于处理的情形的。

第五十五条 对责任人作出责任追究处罚前，应当听取责任人的意见，保障其陈述和申辩的权利。

第五十六条 会计报表重大差错责任追究的主要形式包括：

- (1) 责令改正并做检讨；
- (2) 通报批评；
- (3) 调离岗位、停职、降职、撤职；
- (4) 赔偿损失；
- (5) 解除劳动合同。

公司在进行上述处罚的同时可附带经济处罚，处罚金额由总经理办公会议视事件情节进行具体商议后确定。上述各项措施可单独使用也可并用。

第五十七条 会计报表重大差错责任追究的结果纳入公司对相关部门和人员的年度绩效考核指标。

第五十八条 会计报表存在下列情形之一，即认定为重大差错：

- (1) 涉及资产、负债的会计差错金额占最近一个会计年度经审计资产总额 5%以上，且绝对金额超过 500 万元；
- (2) 涉及净资产的会计差错金额占最近一个会计年度经审计净资产总额 5%以上，且绝对金额超过 300 万元；

(3) 涉及收入的会计差错金额占最近一个会计年度经审计收入总额 5%以上，且绝对金额超过 500 万元；

(4) 涉及利润的会计差错金额占最近一个会计年度经审计净利润 5%以上，且绝对金额超过 100 万元；

(5) 会计差错金额直接影响盈亏性质；

(6) 经注册会计师审计，对以前年度财务报告进行了重大差错更正；

(7) 监管部门责令公司对以前年度财务报告存在的差错进行改正。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

第五十九条 当会计报表存在重大差错时，由信息披露负责人收集、汇总相关资料，调查责任原因，进行责任认定。

第十六章 附 则

第六十条 各子公司可根据本制度规定，结合子公司实际情况，制定子公司的财务管理办法，并报公司财务部备案。

第六十一条 该制度自公司正式发文起生效。

广脉科技股份有限公司

董事会

2020 年 3 月 23 日