

分众传媒信息技术股份有限公司

财务管理制度

(2020 年 4 月修订)

第一章 财务规章

第一条 总则

(一) 分众传媒信息技术股份有限公司(以下简称“公司”、“本公司”)为建立现代化企业制度,建立健全财务管理体系,根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《会计基础工作规范》等相关法律法规、规范性文件和公司章程的规定,结合公司具体情况及公司对会计工作管理的要求特制定本制度;

(二) 本制度旨在加强公司的财务管理和财务监督工作,规范会计确认,计量和报告行为,保证会计信息质量,使公司的会计工作有章可循、有法可依,公允地处理会计事项,以提高公司经济效益,维护股东权益;

(三) 本制度适用于公司及公司各部门、公司下属分支机构、全资子公司、控股子公司及具有重大影响的参股公司(以下合称“下属公司”)。

第二条 原则

(一) 公司的会计业务处理,必须遵守国家的法律、法规和财政、税收政策,认真做好财务收、支、费用开支计划,以及控制、考核、分析工作,有效筹集和运用资金,改善经营管理水平,提高经济效益;

(二) 做好财务管理及有关的基础工作,做到原始记录完整,建立健全的财务管理制度,完善内部经济责任制,加强内部各级部门的经济核算,定期对公司各项财产进行清查,原则上每年于年度终了前全面清查一次,平时可根据需要组织财产盘点和清查工作,所有财产要列册登记。

第三条 财务会计机构

董事长对公司财务管理的建立健全、有效实施以及经济业务的真实性、合法性负责。公司财务管理工作在董事会领导下由总裁负责实施。财务部门由财务负责人/首席财务官直接分管,公司配备适当的财务人员,按照有关法律规定处理财务会计业务。公司财务部门的职能是:

- （一）认真贯彻执行国家有关的财务管理制度；
- （二）建立健全财务管理的各种规章制度，编制财务计划，加强经营核算管理，反映、分析财务计划的执行情况，检查监督财务纪律；
- （三）积极为经营管理服务，促进公司取得较好的经济效益；
- （四）厉行节约，合理使用资金；
- （五）对有关机构如财政、税务、银行部门了解，检查财务工作，主动提供有关资料，如实反映情况；
- （六）完成公司交给的其他工作。

第四条 会计职务的任命

公司财务负责人/首席财务官由公司总裁提名，公司董事会任命。财务人员及其工作内容由公司财务负责人/首席财务官根据公司实际情况决定。

第五条 财务人员职业规范

- （一）财务人员在工作中应当遵守职业道德，树立良好的职业品质，严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量；
- （二）财务人员应当保守公司的商业秘密。除部门领导人同意外，不能私自向外界提供或者透露公司的财务信息，以及财务部的内部工作情况，对于内部未公布或宣布前的通知或方案，不得擅自外传；
- （三）财务人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求；
- （四）财务人员应熟悉财经法律、法规、规章和国家统一的财务制度，并结合财务工作进行广泛宣传；
- （五）财务人员应当按照会计法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行财务工作，保证所提供的财务信息合法、真实、准确、及时、完整；
- （六）财务人员应当熟悉公司的生产经营和业务管理情况，运用所掌握的会计信息和会计方法，为改善内部管理、提高经济效益服务；
- （七）财务人员工作调动或离职，必须将本人所经管的工作全部移交给接管人员，没有办清交接手续的，不得调动或离职。办理移交手续前，必须编制移交清册，由交接双方和监交人在移交清册上签名，并存档。

第二章 主要会计政策

第六条 公司的主要会计政策根据国家财政部《企业会计准则》制定。

（一）会计年度：公司采用公历年度，即每年从1月1日起至12月31日；

（二）记账本位币：公司以人民币为记账本位币；

（三）记账基础和计价原则：公司以权责发生制为记账基础，经济业务发生时以历史成本为计价原则；

（四）公司发生外币业务时，采用发生时的即期汇率进行折算。报告期末，按期末汇率进行调整，差额列入当期损益。

第三章 流动资产的管理及账务处理

第七条 定义

流动资产包括现金、银行存款、应收票据、应收账款、其他应收款和存货等。

第八条 现金管理

（一）公司现金使用范围包括员工零星报销、差旅费借款和采购借款。除此以外的部分，必须经网上银行进行支付；

（二）公司的库存现金应设置专人保管，不得坐支，不得白条抵库，备用金的提取及库存限额应严格按照公司的规定，不得超限额库存。财务人员为支付每天的零星付款应准备库存现金；

（三）财务人员不得兼管有关债权、债务、收入、费用的账务登记工作和会计档案管理工作；

（四）财务人员每月末进行现金盘点，并填写库存盘点表。由财务人员进行监盘并签字留存。库存现金须与现金日记账余额相符。如有不符，必须查明原因，做出处理。

第九条 银行存款管理

（一）财务人员要认真执行《银行结算办法的暂行规定》，除了规定范围内可以使用现金支付的款项外，在经营过程中发生的一切货币收支业务，都必须通过银行存款账户进行结算；

（二）严格按照国家《支付结算办法》的规定开设银行存款账户，严格遵守银行支付结算办法规定的结算纪律，保证结算业务的正常进行。银行账户的开立

与注销，经授权审批管理制度规定的审批流程方可经办；

（三）为保证资金的安全和结算及时性，付款原则上采用网上银行进行支付。如确实需要，经财务部授权签字人同意可使用贷记凭证、银行支票、银行汇票、银行本票等结算方式。空白凭证和印鉴要由两人以上分开保管。财务人员要严格支票管理，建立支票领用登记簿。申请人领用支票时办理领用登记手续。除经财务部授权签字人批准同意携带填写日期并在预计最高金额位画人民币符号的空白支票外出的情况外，财务人员不得携带空白支票外出。因使用支票不当造成损失，应由当事人承担赔偿责任。携带空白支票办理结算后，要当天将存根和有关凭证带回，并到财务部门及时结算，不得将空白支票留存其他公司。凡前账未清者，不得再领用支票；

（四）财务人员负责网上银行的支付经办。每日，由财务人员将结束审批流程的单据交出纳进行支付。网上银行经授权审批管理制度规定的授权审批人审批后方能支付成功；

（五）财务人员每日登记资金日报表，定期向财务部授权签字人汇报，以便财务部授权签字人及时掌握公司资金状况，合理安排资金。

（六）财务人员按照银行存款业务发生的先后顺序逐笔序时登记银行存款日记账，每日终了应结出余额。银行存款日记账应每月末与银行对账单进行核对，如有差额必须逐笔查明原因，并按月编制银行余额调节表，调节相符后交由领导审核确认；

（七）公司在确保不影响日常经营及资金安全的前提下，为进一步提高资金使用效率，经《公司理财产品业务管理制度》规定的授权人审批后可以使用公司自有闲置资金购买风险低、流动性好、安全性高且期限不超过一年的金融机构理财产品。

第十条 应收票据的管理

（一）应收票据管理应遵循核准、记录和保管职能相互分离原则；

（二）公司在接受应收票据时，财务人员要按照《中华人民共和国票据法》和《支付结算办法》等规定，仔细审核票据的真实性、合法性，防止以假乱真，避免或减少应收票据风险；

（三）公司应设置应收票据备查簿，由财务人员负责登记票据所有信息，以

便进行追踪管理；

（四）财务人员负责保管应收票据，对于即将到期的票据，及时向付款人提示付款；

（五）票据的贴现需经财务部授权签字人批准，并做好登记管理；

（六）财务人员在每月末对应收票据进行盘点，由财务人员监盘并签字；

（七）财务人员每月末进行账实核对，不相符的应及时查明原因。

第十一条 应收账款的管理

（一）公司要根据经济业务的内容和户别设置应收账款明细分类账。应收账款的发生和确定必须有索取价款的凭据（包括合同、广告发布确认单、监测报告等），不得单方入账；

（二）公司采用收入核算系统记录并核算与销售合同、应收账款相关的业务事项。财务部要会同销售部、数据中心建立健全销售商的客户信息，广告发布合同等档案管理；

（三）对于超过90天以上账龄的应收账款，按照谁经办谁回收的原则，由数据中心、财务部每周、每月定期分别向销售人员、各地财务部发送催款邮件。对于超过360天以上账龄的应收账款，交由法务部处理；

（四）每季度末编制账龄分析表，并按账龄期间的一定百分比计提坏账准备金；

（五）对于已经发生的坏账，由销售人员填写《应收账款坏账核销申请表》，注明客户名称、合同号、金额、不能回收的原因等基本信息，由销售部门授权签字人批准后交财务部。申请表经授权审批管理制度规定的授权审批人签字确认，由财务人员录入收入核算系统，结账后导出并生成坏账核销凭证。

第十二条 其他应收款管理

（一）内部资金往来

1、公司的货币资金严格实行收支两条线管理。公司销售收入全部存入公司指定的银行账户，并由公司财务部集中统一管理；

2、公司下属分支机构、下属公司的银行结算账户必须在公司指定的银行开立，并纳入公司网银管理。公司网银管理权限由财务负责人/首席财务官统一授权，基本形式为三级审核制度；

3、公司与下属分支机构、下属公司之间的资金往来，通过“其他应收款-内部往来”科目进行核算。月末由公司财务人员核对所有内部往来的科目余额，内部往来科目合并后的余额应为零，如有差异必须查明原因。

（二）员工预支款项

1、为了便于各部门积极开展业务，提高工作效率，在保障资金安全的前提下针对差旅费、业务活动费、零星采购等日常支出等根据实际需求情况可以预支款项；

2、预支款项应严格遵照授权审批管理制度审批权限，审批单应注明预支事由、预支款项期限等必要内容；

3、预支款项类型分为差旅费预支、备用金预支、业务费预支。差旅费预支和业务费预支，应在事毕后及时报销，最长预支期限不得超过3个月。备用金预支根据业务情况需要由业务部门授权人审批确认预支期限，但最晚应在年度终了前办理清账手续；

4、财务部每月与借款本人以邮件方式确认预支情况，并抄送所属部门授权审批人。

（三）各类押金

1、申请人需填写《付款申请单》，并提供相关合同，由部门授权审批人签字后，交至财务部；

2、财务人员认真核对单据、合同等付款信息，经授权审批管理制度规定的授权审批人签字确认后付款。

第十三条 存货管理

（一）外购库存商品应及时办理入库。财务部应设置库存商品明细账，并根据付款申请单、采购合同、入库单等进行账务处理；

（二）库存商品领用时，应填写出库单。财务人员根据出库单，进行成本结转。

第四章 非流动资产的管理

第十四条 定义

非流动资产是指流动资产以外的资产，主要包括长期股权投资、固定资产、

工程物资、无形资产、长期待摊费用等。

第十五条 长期股权投资管理

公司根据股东大会决议（如需）、董事会决议（如需）及股权转让合同文件，根据公司的付款流程，需要董事长（或授权代表）签名，划出投资款项。

第十六条 固定资产管理

（一）固定资产指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有，并且使用寿命超过一个会计年度的有形资产。固定资产在同时满足下列条件时予以确认：

- 1、与该固定资产有关的经济利益很可能流入公司；
- 2、该固定资产的成本能够可靠地计量。

（二）固定资产折旧采用年限平均法分类计提，固定资产残值率为0%；

各类固定资产折旧方法、折旧年限、残值率和年折旧率如下：

类别	折旧方法	折旧年限（年）	残值率（%）	年折旧率
媒体资产	年限平均法	5	0	20.00%
办公设备	年限平均法	3	0	33.33%
房屋建筑物	年限平均法	30	0	3.33%
运输工具及其他	年限平均法	5	0	20.00%

（三）为更好的利用固定资产，实行固定资产统一管理，仓管部负责所有的媒体设备，行政部负责管理办公用电子设备及办公家具。财务部对每一项固定资产建立卡片，并按既定折旧政策计提折旧；

（四）为了保护固定资产的安全与完整，仓库要坚持定期盘点制度。财务部会同仓管部进行月抽盘、季大盘，年度总盘一次，以掌握固定资产的实有数量，查明有无丢失、毁损或未列入帐的固定资产，保证账实相符。对固定资产的盘盈盘亏每季度上报一次，并查明原因，经批准后根据不同情况做相应的账务处理；

（五）运营部进行巡视时，应认真核对每个物业的机器数量，发现被盗丢失的及时取得相关证明，并上报仓管部门。仓管部门每季度汇总后报至财务部，由财务部经过审批后做出资产损失的账务处理；

（六）公司的媒体资产进行报废时，需设备部进行技术检验，以判断设备是否已达到报废标准。办公设备中涉及IT设备的由IT部相关人员进行检验，对于确认达到报废标准的，分别由相关部门提出申请，经财务部审批同意后做出账务处理。凡经批准报废的固定资产，应及时变价处理，相应收入及时上交财务部。

第五章 流动负债管理

第十七条 定义

公司的流动负债是指将在一年内偿还的债务，包括应付账款、应付职工薪酬、应交税费，其他应付款等。

第十八条 应付账款的管理

（一）公司要根据经济业务的内容和户别设置应付账款明细分类账。申请人支付款项时需填写付款申请单，同时提供相关合同（采购合同、租赁合同等）发票等，经部门授权人审批后由财务部审批并付款；

（二）对于已入库，发票未到的媒体设备、办公电子设备、材料等，应按合同价格暂估入库，确认应付账款，待收到发票后再进行调整；

（三）公司采用媒体租赁成本核算系统记录并核算与阵地业务相关的事项。媒体租赁成本核算系统记录所有阵地合同信息，包括供应商基本信息、合同主要条款、付款信息、签约媒体数量等。

第十九条 应付职工薪酬

（一）公司应当在职工为其提供服务的会计期间，根据职工提供服务的受益对象，将应确认的职工薪酬（包括货币性薪酬和非货币性福利）计入相关资产成本或当期损益，同时确认为应付职工薪酬；

（二）人事部负责职工工资、社保基金、公积金的计算以及解除劳动合同关系应支付的补偿等。月末，人事部根据职工服务的受益对象编制工资汇总表，经授权审批管理制度规定的授权审批人签字后交予财务部进行账务处理。

第二十条 应交税费

（一）公司应按照国家规定履行纳税义务，对其经营所得依法缴纳各种税费。应交税费包括增值税、企业所得税、城市维护建设税、车船税、教育费附加、文化建设费等税费，以及由企业代扣代缴的个人所得税等；

（二）财务人员应严格按照税法规定正确计算应缴纳的各项税费，应交税费应按照纳税义务发生时间进行确认和计提，并按规定的纳税时间申报缴纳税款。

第二十一条 其他应付款

其他应付款主要核算应付员工的报销款、企业代扣的由员工承担的四金、暂收其他企业的保证金、员工爱心捐赠款、收到的政府专项补贴款等。财务人员应

检查长期挂账的其他应付款，查明原因，并及时作出相应账务处理。

第六章 收入、利润和税金的管理

第二十二條 广告发布收入

（一）确认原则

本公司在履行了合同中的履约义务，即在客户取得相关资产（商品或服务）的控制权时确认收入。履约义务是在某一时段内履行、还是在某一时点履行，取决于合同条款及相关法律法规规定。本公司满足下列条件之一的，属于在某一时段内履行履约义务：

- 1、客户在本公司履约的同时即取得并消耗本公司履约所带来的经济利益。
- 2、客户能够控制本公司履约过程中在建的资产。
- 3、本公司履约过程中所产出的资产具有不可替代用途，且本公司在整个合同期内有权就累计至今已完成的履约部分收取款项。

如果履约义务是在某一时段内履行的，则本公司按照履约进度确认收入。否则，本公司于客户取得相关资产控制权的某一时点确认收入。履约进度按本公司为履行履约义务而发生的支出或投入来衡量，该进度基于每份合同截至资产负债表日累计已发生的成本占预计总成本的比例确定。

在确定合同交易价格时，如果存在可变对价，本公司按照期望值或最可能发生金额确定可变对价的最佳估计数，并以不超过在相关不确定性消除时累计已确认收入极可能不会发生重大转回的金额计入交易价格。合同中如果存在重大融资成分，本公司将根据合同中的融资成分调整交易价格；对于控制权转移与客户支付价款间隔未超过一年的，本公司不考虑其中的融资成分。

（二）收入核算

- 1、企业采用收入核算系统记录与核算销售业务相关的事项，由销售人员负责录入销售合同相关信息，并由数据中心及财务部进行审核；
- 2、财务部负责录入每一笔开票信息及根据银行回单录入回款金额；
- 3、收入核算系统结账后，根据会计期间自动计算生成收入凭证。

第二十三條 物业租赁成本的确认

- （一）根据合同总金额，在受益期间内根据会计准则的要求按天数进行分摊；

(二) 目前公司采用媒体租赁成本核算系统记录、核算与物业租赁相关的事项：

- 1、由开发人员负责录入所有物业合同的基本信息，并由财务部进行审核；
- 2、财务部根据银行回单录入付款信息；
- 3、由开发部录入回发票信息，并将发票交至财务部，由财务部进行审核；
- 4、媒体租赁成本核算系统每月结账后，按照合同期间自动计算租赁成本，并生成会计凭证。

第二十四条 税金

财务人员应根据收入配比原则，正确核算并计提当期税金，并按税法规定的时间进行纳税申报。

第二十五条 费用

- (一) 公司应严格按照规定的核算内容和要求分摊和计提跨期的成本费用；
- (二) 管理费用、销售费用、财务费用按规定进行明细分类核算；
- (三) 财务人员应根据经审批的定额费用和报销制度严格审核各项费用，并及时入账。

第二十六条 营业外收支

主要核算公司发生的与日常活动无直接关系的各项收支。

- (一) 营业外收入下设非流动资产处置利得、政府补助、盘盈利得等明细科目；
- (二) 营业外支出下设非流动资产处置损失、非常损失、盘亏损失、公益性捐赠支出等；
- (三) 财务人员在具体核算时，应当区别营业外收入和营业外支出进行分别核算，不得以营业外支出和营业外收入之间相互进行抵减。

第七章 会计科目和财务报表的管理

第二十七条 会计科目

公司根据《企业会计准则》建立会计科目。会计科目的设置进行集团化管理，科目的变动需经财务部授权签字人批准后执行。

第二十八条 财务报表

公司严格规定各系统结账时间，并确保在结账前所有的交易或事项已经进行确认或计量。财务人员应按规定的时间及时上传财务报表，并保证数据的可靠性、及时性。

第八章 发票管理

第二十九条 发票统一由财务人员按税务机关的相关规定申请领购，领取后由开票专员统一保管。

第三十条 发票领购时认真检查有无残缺、错号、缺联，如有问题应及时退回税务机关。

第三十一条 销售人员填写《开票申请单》，经部门授权人审批后由财务人员进行审核。申请事项与合同内容一致后，方可开具。申请开具增值税专用发票，另需提供一般纳税人证明、开票信息等内容。

第三十二条 发票必须按时间、票号顺序填开；项目要求真实、齐全、准确，全部联次内容一致，并加盖公司发票专用章。

第三十三条 作废发票不得损毁，应加盖作废章或注明作废字样。

第三十四条 增值税普通发票开具有误退票重开时，当月退回，当月作废，重新开具；隔月退回，开具红字发票，并重新开具。

第三十五条 增值税专用发票开具有误退票重开：当月退回，当月作废，重新开具；隔月退回，根据税务局审核通过的《红字发票申请单》开具红字发票，并重新开具。

第三十六条 销售退回比照第三十四条、第三十五条执行。

第三十七条 开票专员应保证空白发票、已开具发票、作废发票的安全、有序、完整。将已开具发票的发票联交由销售部门时要有对方的签收记录，月末将已开具发票的记账联、作废发票交由财务人员核对并做相应的账务处理。

第三十八条 已开具发票记账联按照记账凭证的管理要求装订成册，存档以备查。

第九章 会计电算化管理

第三十九条 公司统一使用财务软件进行会计电算化核算。软件的运行、升级换代等，经财务部授权签字人同意由总部财务统一负责组织，并由IT部系统管理员负责实施。

第四十条 系统管理员应精通计算机知识，熟悉公司的会计业务，主要负责电算化系统日常管理工作，监督并保证系统的有效、安全、正常运行。系统管理员负责数据库电算化数据的备份和存档，操作员权限的设置和新建账套设置、以及集团科目，部门，职员等统管信息的下发。

第四十一条 电算化操作的财务人员，应注意安全保密，对各自的登录密码不得随意泄露，并不定期更改。

第四十二条 财务人员应及时打印凭证、各类账表，并装订成册。

第十章 会计档案管理

第四十三条 会计档案是指在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第四十四条 应存档的会计档案如下所示：

- （一）会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；
- （二）会计账簿，包括总分类账、明细账、日记账及其他辅助性账簿；
- （三）财务会计报表和纳税申报表，包括月度、季度、年度；
- （四）其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、购销合同、阵地合同等资料；
- （五）收入核算、成本核算等财务系统的电子数据。

第四十五条 会计档案的保存。

- （一）会计凭证、会计账簿、财务会计报表和纳税申报表、银行存款余额调节表、银行对账单等由财务部各岗位分别保管并存档；
- （二）购销合同、阵地合同等辅助资料由公司数据中心保管并存档；
- （三）收入核算、成本核算等财务系统等电子数据由IT部定期备份并存档。

第四十六条 会计档案的保管期限为永久保存和定期保存两类，具体和保管

年限详见附表。

第四十七条 会计档案保管期满需要销毁时，由会计档案管理人员提出销毁意见，经财务部授权签字人批准后执行。由会计档案管理人员编制会计档案销毁清册，销毁时应由内审部和财务部有关人员共同参加，并在销毁单上签名或盖章。

第四十八条 会计档案的借用

（一）财务人员因工作需要查阅会计档案时，必须按规定顺序及时归还原处，若要查阅入库档案，必须办理有关借用手续；

（二）公司内各单位若因公需要查阅会计档案时，必须经本单位领导批准证明，经财务部授权签字人同意，方能由档案管理人员接待查阅。

第四十九条 由于财务人员的变动或会计机构的改变等，会计档案需要转交时，须办理交接手续，并由监交人、移交人、接收人签字或盖章。

会计档案保管期限

序号	档案名称	保管期限
一	会计凭证	
1	原始凭证	30 年
2	记账凭证	30 年
二	会计账簿	
3	总账	30 年
4	明细账	30 年
5	日记账	30 年
6	固定资产卡片	固定资产报废清理后保管 5 年
7	其他辅助性账簿	30 年
三	财务会计报告	
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10 年
9	年度财务会计报告	永久
四	其他会计资料	
10	银行存款余额调节表	10 年
11	银行对账单	10 年
12	纳税申报表	10 年
13	会计档案移交清册	30 年
14	会计档案保管清册	永久
15	会计档案销毁清册	永久
16	会计档案鉴定意见书	永久

第十一章 附则

第五十条 本制度未尽事宜，按有关法律法规、规范性文件和公司章程的规定执行；如与国家日后颁布的法律法规、规范性文件或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按有关国家法律法规、规范性文件和公司章程的规定执行，及时修订本制度，并提交董事会审议。

第五十一条 本制度由公司董事会负责解释。

第五十二条 本制度自公司董事会通过之日起生效并实施，修改时亦同。

分众传媒信息技术股份有限公司

二〇二〇年四月二十六日