

广东广州日报传媒股份有限公司

财务管理制度

(2020年8月28日经公司第十届董事会第十一次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为了规范广东广州日报传媒股份有限公司（以下简称“公司”）的财务行为，建立符合公司管理要求的财务制度体系，加强财务管理和内部控制，保持会计政策和会计指标的一致性和可比性，达到财务管理工作的制度化、规范化，规范公司的财务行为，维护股东、债权人、公司的合法权益，特制定本制度。

第二条 本制度依据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《企业会计准则》《会计档案管理办法》及其他相关的法律、法规，按照现代企业制度要求和公司章程的规定，结合公司实际情况制定。

第三条 本制度适用的范围包括公司、各级分公司、控股子公司以及纳入合并报表范围内的其他主体（以下简称“各单位”）。

第四条 本制度是公司财务工作的基本制度，在适用范围内统一执行。各单位应根据本制度及相关法规、准则的规定，结合本单位的实际情况建立和完善各项具体财务管理制度。

第五条 公司应健全财务管理制度，切实做好财务管理各项基础工作，规范财务核算体系，如实反映公司财务状况和经营成果，依法缴纳各项税收，为实现各项管理制度奠定基础。

第二章 财务管理体制

第六条 公司及下属单位实行统一的会计政策及会计估计。

第七条 公司及下属单位实行统一管理、分级负责的财务管理工作原则，在财务工作统一管理、统一指导的基础上，财务管理体制中各层级、各岗位按照相应的职责和权限履行财务管理职责，承担相应的责任。

第八条 财务总监为公司财务负责人，向董事会负责，在总经理领导下主管公司财务工作，行使下列职权：

（一）全面监督检查公司资金运用、财务收支工作；

（二）建立健全公司内部财务管理制度及会计工作规范，监督检查公司会计核算、财务管理工作，确保会计核算、财务管理的真实、合法、有效；

（三）审核、签署公司财务报告；

（四）参与拟订经营计划、投资方案，编制公司年度财务预、决算议案和利润分配议案；

（五）参与公司重大财务决策，根据授权编制和执行财务预算、财务收支计划、成本费用计划、信贷计划，并监督检查其执行情况；

(六) 根据领导班子分工, 主管财务及分管其他相应的部门或工作, 负责对财务及分管范围内机构设置与变更、人员配备、职务任免提出方案;

(七) 负责与金融机构、财税机关、上级管理部门等建立良好沟通, 寻求良好的专业服务支持;

(八) 董事会、总经理交办的其它事项。

第九条 下属单位按其公司章程的规定履行财务管理的职责权限, 但必须符合相关法律法规以及公司相关制度的规定, 财务事项如涉及公司审批权限的, 除需按其所在单位的规定履行签批程序外, 必须按规定程序报公司批准后方可通过。

第十条 公司财务部有权对公司下属单位的财务管理进行指导、监督、检查和协调, 对下属单位财务人员调动、辞退、任免有知情权, 并提出意见。

第十一条 公司结合出资比例或协议约定向下属单位委派或推荐财务负责人。下属单位财务负责人对所在单位负责, 业务上接受公司财务部和财务总监的统一管理, 在公司财务部和财务总监领导下对所在单位财务行使职权。公司对下属单位财务负责人的具体管理按照公司《外派财务总监管理办法》等相关规定执行。

第十二条 各级财务部门应完善岗位设置, 完善内部控制体系, 严格执行不相容职务相分离原则。各级单位经营班子成员的直系亲属不能担任所在单位的财务负责人和主管会计职务, 财务

负责人及主管会计的直系亲属不得在所在单位从事出纳工作。

第三章 全面预算管理

第十三条 全面预算管理是指以发展战略为导向,在对未来环境预测的基础上,对预算年度内各类经济资源、经营、投融资等行为合理预计,确定预算期内经营管理目标,并围绕预算目标进行财务控制和监督的一系列管理过程。

第十四条 全面预算管理覆盖经营管理的各个领域、层次、环节,形成业务预算、投资预算、筹资预算、财务预算。

第十五条 公司董事会是全面预算管理的决策机构,依据公司发展战略及公司实际,制定公司年度预算方案。

第十六条 各级单位、部门应将公司下达的预算作为预算期内组织、协调本单位、本部门各项经营活动的基本依据,建立预算执行责任体系,层层分解,认真落实,严格执行。预算外项目应审慎实施及支出,未按授权审批权限批准不得执行。

第十七条 公司正式下达执行的预算一般不予调整。因编制基本假设发生重大变化的,预算确需调整的,应由预算责任单位提出书面报告,按授权审批权限经公司决策机构批准,方可予以调整。

第十八条 财务部门应及时跟踪预算完成情况,会同预算责任部门对预算执行进行分析、控制、检查、考核。

第十九条 公司全面预算的具体管理按照公司《全面预算管

理制度》等相关规定执行。

第四章 融资及担保管理

第二十条 融资原则

(一) 融资活动应符合公司中长期战略发展规划，充分发挥上市公司融资优势；

(二) 融资的数量和时间应做好计划，注重资金效益，节约成本、综合权衡、择优选择；

(三) 充分发挥公司整体资金优势，优先在公司系统内安排调剂资金余缺，促进资金合理流动，减少不合理的资金占用；

(四) 资金筹集实行统一管理，融资权集中在公司，下属非法人单位一律不允许对外借款，其他下属单位对外融资需报公司审批；

(五) 充分发挥资金杠杆作用，合理选择融资渠道、融资方式。

第二十一条 直接融资的管理

公司以吸收直接投资、发行（增发）股票、发行可转债、发行债券等直接融资方式筹集资金的，必须拟订筹资方案，确定筹资规模，并依据章程规定，履行内部决策程序和必要的报批手续，控制筹资成本。

第二十二条 间接融资的管理

公司以借款、融资租赁等间接方式筹集债务资金的，应当明

确筹资目的，根据资金成本、债务风险和合理的资金需求，并依据章程规定，进行必要的资本结构决策，并签订书面合同。

（一）公司融资用于固定资产投资项目的，应当遵守国家产业政策、行业规划、自有资本比例及其他规定。

（二）融资取得的资金，应当按规定核算和使用，并诚信履行合同，依法接受监督。

（三）债务融资必须建立台账，据实登记每笔债务、贴现的合同编号、借款行名称、借入金额、借款日期、还款日期、借款利率、担保情况等事项，及时计算、提取应付利息，准确反映利息支出。债务合同、抵押担保合同及相关文件按公司档案管理相关规定统一保管，财务部同时留存原件并负责定期检查借款资金的使用情况和还本付息情况。

第二十三条 公司将资金纳入年度资金预算管理，定期或不定期滚动编制资金收支计划表。财务部负责编制年度融资方案，经履行相关决策程序后实施。银行授信需经公司董事会审议，董事会授信额度内的银行借款，按照公司“三重一大”履行决策程序；超过董事会授信额度的银行借款，报董事会审批。

第二十四条 对外担保的管理

（一）公司对外担保必须是在公司章程规定的范围内，由董事会或股东大会审议批准。

（二）各级单位对外担保由公司统一管理，未经董事会或股东大会审议批准，各级单位不得对外提供担保。

(三) 公司对外担保的具体管理按照公司《对外担保管理制度》等相关规定执行。

第五章 货币资金的管理

第二十五条 货币资金包括库存现金、银行存款和其他货币资金。

(一) 货币资金的管理目的是规范资金的内部控制，协调资产的流动性、盈利性和安全性，以提高资金利用效率。财务部门根据国家有关财经纪律和规定，组织好货币资金的授权审批、银行账户、银行印鉴、空白票据、资金计划管理；

(二) 财务部门内部实行钱账分管、印鉴分管，出纳、制单、审批、复核分别设岗，实行专人负责、分工管理；

(三) 加强货币资金收支的计划性管理，财务部门应定期或不定期滚动编制资金收支计划。财务部门依据资金收支计划，合理安排资金使用。公司财务部及各单位财务负责人必须加强对资金划出的管理和监督。

(四) 货币资金严格在授权范围内审批，明确审批人对货币资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，不得超越审批范围。

(五) 货币资金的具体管理及权限按照公司《资金管理办法》《总部资金支付审批流程表》《分子公司最高资金支付审批权限一览表》《超分子公司权限资金支付审批流程表》的规定执行。

第二十六条 库存现金的管理

(一) 库存现金使用管理既要遵守国家《现金管理暂行条例》等有关的统一规定，又要满足生产经营的实际需要。公司应按有关规定在合理的使用范围内收付现金，合理核定库存现金限额，并严格按库存限额掌握使用现金，不准挪用、私分现金，不准借用账户套取现金，不准私设小金库，各部门不得截留、坐支现金。

(二) 建立库存现金的内部控制制度

1. 现金出纳和会计工作，必须严格分开，实行内部牵制。一切货币的收支、物资进出以及会计手续的处理，都必须由两人以上经手，以便彼此制约，互相监督。

2. 严格执行现金清查盘点制度，每天核对库存现金与现金日记账的余额是否相符，做到日清月结，并与财务总账核对相符，不得以“白条”抵充库存现金。现金如有溢余或短缺，应及时反映并查明原因，书面报告财务机构负责人处理。

3. 财务部门须认真组织落实安全责任制和防范措施，提送两万元及以上现金需有两人以上。

4. 现金出纳外出，财务部门应指定专人按照现金管理制度临时办理现金收支业务。

(三) 备用金的管理

1. 各级单位应严格控制备用金使用范围及额度，确因经营需要申请备用金的，应提交书面申请并报所在单位财务负责人、单位负责人审批。

2. 备用金发生遗失，由借款部门、借款人或责任人赔偿并承担相关责任。

3. 财务部门对借用备用金的部门和人员进行定期和不定期的检查，发现问题及时纠正；年度终了时进行当年备用金清理，并重新核定备用金使用范围及额度。

第二十七条 银行存款的管理

（一）各级单位应遵循各项银行结算纪律，不得出租出借账户，不准签发空头支票、远期支票和银行预留印鉴不符的支票，以保证各种结算业务的正常进行，并灵活运用各种结算方式，达到节约资金，降低资金成本的目的。

（二）银行账户开立均须公司董事长审批。银行账户的开立应当符合公司经营管理实际需要，不得随意开立多个账户，禁止未经审批自行开立银行账户。对不需用、未使用的银行账户要及时做好清理、撤销工作。

（三）财务部门负责银行账户的使用和管理，应当指定专人定期核对银行账户与财务账簿记录是否相符，每月至少核对一次，出现未达账项的，编制银行存款余额调节表，并指派对账人员以外的其他人员进行审核，确定银行存款账面余额与银行对账单余额是否调节相符。如调节不符，应当查明原因，及时处理。

第二十八条 其他货币资金的管理

支付宝、微信等第三方平台账户开立须公司董事长审批，参照银行账户进行管理。

第二十九条 货币资金结算票据的管理

货币资金结算票据由出纳岗提出申请并负责购买，由财务负责人负责审批，由资金核算岗设置专门的备查簿登记管理，防止空白票据的遗失和被盗用。货币资金结算票据由出纳岗负责使用保管，由资金核算岗负责检查核销。

第六章 销售与应收款项的管理

第三十条 销售业务不相容岗位应该分离；建立销售或预付的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施；制定价目表、折扣政策、信用政策、收款政策并严格执行；明确规定销售谈判、合同订立、合同审批、发货、销售收款等环节的岗位责任、职责权限及管理措施，并严格执行。

第三十一条 应收款项主要指在日常生产经营过程中因履行合同义务而发生的各种债权，包括应收账款、应收票据、其他应收款、预付账款。

（一）遵循合法性、及时性、一致性原则，严格过程控制，责任到人，谁经手、谁负责，各级单位应认真履行岗位职责，强化考核机制。

（二）财务部门负责资金结算、会计处理、账龄分析和坏账计提、监督货款的回收、组织应收款项的清查、函证、客户询证函回函及风险提示、内部往来及交易的对账、员工个人借款的催收等工作。年终进行全面清查及函证，督促责任部门拟定清理计

划，限期清理。编制应收账款账龄分析表，报送财务总监、总经理。

（三）其他应收款要及时清收，尤其个人借款要严格控制，个人借款只限于因公出差或办理公务借款，要做到“前不清、后不借”。

（四）严格控制预付货款，一般情况下，必须货到验收后付款，确因业务需要出现预付事项，需经所在单位负责人事前审批，未履行有关手续不得预付。

第三十二条 应收票据的管理

（一）应收票据是指公司销售商品等而收到的商业汇票，包括银行承兑汇票和商业承兑汇票两种。财务部门应设置“应收票据备查簿”，逐笔登记票据的种类、编号、出票日期、票面金额、交易合同号、付款人（以及承兑人、背书人）的姓名或单位名称、到期日期、利率、贴现日期、贴现率和贴现净额，以及收款日期和收回金额等资料，票据到期结清票款后，应在备查簿逐笔注销。

（二）应收票据由专人妥善保管，不得外借。对确实需交由他人去办理有关贴现、转让等事项的票据，必须报经财务机构负责人批准。

（三）公司主要受理银行承兑汇票，对于该类业务公司根据需要另行制定管理办法进行规范。

第三十三条 坏账损失的计提

应收款项按照相当于整个存续期内预期信用损失的金额计

量其损失准备，由此形成的损失准备的增加或转回金额，作为减值损失或利得计入当期损益。

（一）按单项计提坏账准备

对于单项金额重大并单独计提减值准备的应收款项，或是单项金额虽不重大但单独计提减值准备的应收款项，有客观证据表明其发生了减值的，根据其未来现金流量现值低于其账面价值的差额，确认减值损失，计提坏账准备。

单项金额重大是指：单项应收余额占应收款总额 10%以上。

（二）按组合计提坏账准备

在扣减已单独确认减值损失的款项后，采用账龄分析法计提坏账准备，按类似信用风险特征（账龄）进行组合，并基于所有合理且有依据的信息，包括前瞻性信息，坏账准备的计提比例进行估计如下：

账龄	应收账款计提比例(%)	其他应收款计提比例(%)
1 年以内（含 1 年）	1%	1%
1—2 年	5%	5%
2—3 年	30%	50%
3—4 年	80%	80%
4—5 年	80%	80%
5 年以上	100%	100%

对于押金、保证金、关联方往来款等回收风险较低的其他应收款按个别认定法计提坏账准备。

第三十四条 公司应收款项信用、对账与回收、核销的具体管理按照公司《应收款项管理制度》《资产减值准备计提及核销管理制度》等相关规定执行。

第七章 采购与存货管理

第三十五条 采购业务不相容岗位应该分离，加强采购的计划性与各物料配套合理性，采购付款按质量反馈情况、信用期及其他付款依据有序申请。建立请购审批制度，严格执行授权审批权限，并由审批人根据其职责、权限以及单位实际需要对接购申请进行审批。

第三十六条 存货包括原材料、低值易耗品、在产品、产成品、库存商品等。

（一）各级单位应对所管辖的存货严加管理，条理堆放，合理保管，建立实物明细账册，进行实物收发存明细管理，并对实物库存量进行合理性分析，减少不合理的资金占用。

严格存货验收制度，对取得存货的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收。

严格存货领用、发出制度，建立健全领料审批手续，确保对存货保管、领用、发出及处置各环节审批手续完备。

（二）财务部门定期与归口管理部门核对账账、账卡，审定采购合同执行情况；根据合同或订单的规定，审核发票、订单、收货单（或入仓单），按照合同或订单约定的时间节点和方式支

付货款。

第三十七条 存货发出时按加权平均法计价，于资产负债表日按成本与可变现净值孰低计量，对可变现净值低于存货成本的差额，计提存货跌价准备；低值易耗品采用一次摊销法。

第三十八条 存货清查盘点制度

（一）为确保存货账实相符，应当对存货进行定期或不定期的清查盘点。年度终了进行全面清查盘点；流动性较大或贵重材料产品等物资，盘点次数可根据实际情况而定。存货清查盘点由实物管理部门统一组织，财务部负责监盘。

（二）存货清查盘点后，将实存数量与库存物资卡片、材料账的结存数量核对，编制“存货盘点报告表”。对于盘盈、盘亏、毁损、报废的，应及时查明原因、责任，由实物管理部门出具盘点报告，财务部据以进行账务处理。

第八章 固定资产管理

第三十九条 固定资产的标准和分类

（一）固定资产是指同时具有以下特征的有形资产：

1. 为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的；
2. 使用寿命超过一个会计年度。

（二）固定资产按类别分为以下几类：

1. 房屋及建筑物；
2. 机器设备；

3. 运输工具；
4. 办公设备；
5. 其他设备。

第四十条 固定资产按照归口管理原则，明确管理职责

（一）资产管理部门对归口管理的固定资产进行综合管理，负责建立、维护实物台账，掌握使用情况；组织固定资产清查盘点和鉴定；监督指导使用部门正确使用和维护固定资产。

（二）财务部门负责固定资产的财务处理，监督、配合资产清查盘点，保证账实相符。

（三）使用部门负责实物的具体使用、保管和维护，接受资产管理部门、财务部门的监督和指导。

第四十一条 计提固定资产折旧采用直线法，预计残值率为5%。各类固定资产的使用年限及年折旧率见下表。固定资产折旧方法和年限一经确定不得随意变更，如需变更须报董事会并报同级税务部门备案。

资产类别	使用年限（年）	年折旧率（%）
房屋及建筑物	20-50	1.90-4.75
机器设备	5-30	3.17-19.00
运输工具	4-8	11.88-23.75
办公设备	3-5	19.00-31.67
其他设备	3-5	19.00-31.67

第四十二条 固定资产减值准备

公司对固定资产进行检查，如果固定资产的市价持续下跌或技术陈旧、损坏、长期闲置等原因于资产负债表日存在减值迹象的，应当进行减值测试。减值测试结果表明资产的可收回金额低于其账面价值的，按其差额计提减值准备并计入减值损失。可收回金额为资产的公允价值减去处置费用后的净额与资产预计未来现金流量的现值之间较高者。

第四十三条 公司固定资产的具体管理按照公司《固定资产管理制度》等相关规定执行。

第九章 在建工程的管理

第四十四条 在建工程是指进行固定资产购建安装、固定资产改造改良，且工期较长的，在竣工决算移交前发生的支出，包括设备购置、建筑安装、设计、调试工程管理等费用。

第四十五条 在建工程按实际成本计价。在建工程达到预定可使用状态时，确认为固定资产。

已达到预定可使用状态但未办理竣工决算的，根据工程预算、造价或者工程实际成本等，按估计价值转入固定资产并计提折旧，待竣工决算后，再按实际成本调整原估价，但已计提的折旧不再进行调整。

在建工程建造期间所发生的借款利息及其相关费用按企业会计准则及相法律法规规定进行资本化。

第四十六条 对于较大的在建工程项目，应按项目明细设置

子项目，并对该项目内产生的所有资产建立辅助台帐，详细登记该项目的费用发生情况，对于能够单独使用的该项目固定资产，应单独转固。

第四十七条 公司于资产负债表日对在建工程逐项进行检查，如果存在长期停建并且预计在未来3年内不重新开工的；所建项目无论在性能上，还是在技术上已经落后，并且给企业带来的经济利益具有很大的不确定性等存在减值迹象的情形，应当进行减值测试。减值测试结果表明在建工程的可收回金额低于其账面价值的，按其差额计提减值准备并计入减值损失。

第十章 投资管理

第四十八条 公司投资包括长期股权投资、固定资产投资、证券投资与衍生品交易投资和其他投资。

第四十九条 公司进行投资必须符合国家、地方及企业发展战略规划和产业政策、国有经济战略性布局调整的要求，注重投资综合回报，兼顾经济效益和社会效益。投资管理必须建立健全投资决策管理、风险控制机制，规范履行投资决策和审批程序，加强风险控制，充分论证、有效规避。

第五十条 投资权限

（一）股东大会、董事会是公司投资的决策机构，公司投资管理权限由股东大会或董事会审议批准。

（二）各单位投资的审批权限统一由公司行使，实行分类

管理、层级审批。

第五十一条 财务部门负责投资项目的财务管理，参与投资项目前期可行性财务分析及论证工作，对投资事项提供财务意见；负责资金筹集和调拨，严格执行借款、审批与付款制度。

第五十二条 公司于资产负债表日对除确认为“以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产”外的本章金融资产的预期信用损失进行估计，计提减值准备并计入减值损失；对存在减值迹象的长期股权投资，其可收回金额低于账面价值的，按其差额计提减值准备并计入减值损失。

第五十三条 公司投资的具体管理按照公司《投资管理制度》等相关规定执行。

第十一章 无形资产管理

第五十四条 无形资产是指企业拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产。主要包括专利权、非专有技术、商标权、著作权、土地使用权、特许权等。

第五十五条 无形资产按形成或取得时发生的实际成本计价，应当于取得无形资产时分析判断其使用寿命。对于使用寿命有限的按直线法在为企业带来经济利益的期限内摊销；对于无法预见无形资产为企业带来经济利益期限的，视为使用寿命不确定的无形资产，不予摊销。

第五十六条 公司应当于资产负债表日对存在减值迹象的，

或于每年年度终了对使用寿命不确定的无形资产进行减值测试。减值测试结果表明无形资产的可收回金额低于其账面价值的，按其差额计提减值准备并计入减值损失。

第十二章 投资性房地产的管理

第五十七条 投资性房地产是指为赚取租金或资本增值，或两者兼有而持有的房地产，包括已出租的土地使用权、持有并准备增值后转让的土地使用权、已出租的建筑物（含自行建造或开发活动完成后用于出租的建筑物以及正在建造或开发过程中将来用于出租的建筑物）。

第五十八条 公司对投资性房地产一般采用成本模式计量。

（一）出租用建筑物采用与公司固定资产相同的折旧政策，出租用土地使用权采用与无形资产相同的摊销政策执行。

（二）有确凿证据表明房地产用途发生改变的，应将投资性房地产转换为其他资产或将其他资产转换为投资性房地产，并将转换前的账面价值作为转换后的入账价值。

（三）投资性房地产于资产负债表日存在减值迹象，减值测试结果表明可收回金额低于其账面价值的，按其差额计提减值准备并计入减值损失。

第五十九条 公司投资性房地产的具体管理参照固定资产管理相关规定执行。

第十三章 营业收入管理

第六十条 营业收入是指企业在日常活动中形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入，包括主营业务收入和其他业务收入。

主营业务收入是指公司营业执照规定的经营范围内所发生的营业收入；

其他业务收入是指除主营业务收入外的其他业务收入，包括材料销售、固定资产出租、包装物出租、外购商品销售、无形资产转让、提供非工业性劳务等取得的收入。

第六十一条 各级单位应该根据本单位的行业性质、经营范围、业务特点，适用企业会计准则的有关规定，合理地确认和计量各项业务收入。其中：

广告收入确认时，应提供广告合同（认刊书）、广告排期表、广告刊播记录、发票（如有）等资料。

活动服务收入确认时，应提供服务合同，以及活动执行证明材料，包括但不限于委托方签章确认的合同约定交付文件、活动现场图片、活动执行阶段或进度确认单据，发票签收证明，以及其他形式的委托方确认材料。

第六十二条 加强与客户签订合同的管理和监督，按照合同约定实施销售、结算工作，收入核算正确反映合同履约义务、执行进度，确保公司各项业务收入及时完整确认，为预测销售决策提供依据。

第六十三条 其他业务收入的日常管理，同主营业务一样列

入管理考核的范围。

第十四章 成本费用管理

第六十四条 成本费用是指在生产经营过程中的各种耗费。应按照国家有关财务会计制度及股份公司的成本核算需要，正确确定成本核算对象，及时落实成本管理责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，建立成本、费用控制体系。

第六十五条 成本费用管理应遵循全面控制、预算管理、经济效益、责权利相结合的原则，制定目标成本管理制度，明确成本费用的开支范围、标准和支出的申请、审核、审批、支付程序，严格控制费用开支。

第六十六条 成本费用管理的主要内容

（一）加强采购的计划性与科学性，采取比质比价采购、招标或邀标采购等方式，制定采购成本降低目标，以降低和控制采购成本。

（二）控制材料消耗以及工时，对原材料等材料消耗以成本预算、计划额度为控制标准，实行计划管理、限额领料；对生产效率实行单位耗时或单位产量等目标指标管理，制定生产效率提高目标；

（三）通过对生产全过程的监督、管理，提高成本管理质量和力度。生产准备过程中重点控制节约人力、物力消耗，直接生产过程中重点控制提高效率、质量；产品检验管理重点通过开展

全面质量管理保证产品质量；

（四）期间费用的管理要控制开支的范围、时间和标准，严格按照《费用报销与借款管理办法》执行。

（五）建立成本费用预算制度。根据成本费用预算内容，分解成本费用指标、落实成本费用责任主体，考核成本费用指标完成情况，制定奖惩措施，实行成本费用责任追究制度。需追加的成本费用预算，应重新办理审批手续。

第十五章 募集资金管理

第六十七条 募集资金是指公司通过公开发行证券（包括首次公开发行股票、配股、增发、发行可转换公司债券、发行分离交易的可转换公司债券、公司债券、权证等）以及非公开发行股票向投资者募集并用于特定用途的资金。

第六十八条 审慎使用募集资金，保证募集资金的使用与招股说明书或募集说明书的承诺相一致，不得随意改变募集资金的投向。

第六十九条 建立募集资金专户存储制度。对募集资金实行集中存放，并与保荐机构、存放募集资金的商业银行签订三方监管协议。

第七十条 募集资金投资项目应严格按计划或对外投资协议约定投入，募集资金使用必须遵照公司章程、授权审批权限和募集资金管理的相关规定，严格履行申请、审批和执行程序。

第七十一条 真实、准确、完整地披露募集资金的实际使用情况，并在年度审计的同时聘请会计师事务所对募集资金存放与使用情况进行鉴证。

第七十二条 财务部门对募集资金的使用情况设立台账，详细记录募集资金的支出情况和募集资金项目的投入情况。

第七十三条 公司募集资金的管理、使用规范，具体按《募集资金管理制度》及其使用细则执行，切实保护投资者权益。

第十六章 对外捐赠管理

第七十四条 对外捐赠的范围包括向受灾地区、定点扶贫地区、定点援助地区或者困难的社会弱势群体的救济性捐赠，向教科文卫体事业和环境保护及节能减排等社会公益事业的公益性捐赠，以及社会公共福利事业的其他捐赠等。

第七十五条 除国家有特殊规定的捐赠项目外，公司对外捐赠应当通过依法成立的接受捐赠的慈善机构、其他公益性机构或政府部门进行。对于有关社会机构、团体的摊派性捐赠，各单位应当依法拒绝。

第七十六条 各级单位对外捐赠统一由公司党群综合部归口管理，按授权审批权限上报，经批准后实施。

第七十七条 对外捐赠项目报批应提交的材料包括对外捐赠申请文件、审批文件、对外捐赠方案。对外捐赠方案应说明捐赠事由、对象、金额、途径、方式、程序。

第七十八条 对外捐赠应坚持量力而行原则，合理确定对外捐赠支出规模，纳入年度预算管理；应取得合法凭据，进行会计和税务处理。

第七十九条 对外捐赠不得将公司资产以个人名义对外捐赠，不得违反规定化整为零。

第十七章 其他财务业务管理

第八十条 公司其他会计业务是指：

- （一）非货币性交易
- （二）外币业务
- （三）会计政策和会计估计变更
- （四）或有事项
- （五）关联方关系及交易
- （六）公司清算等

第八十一条 公司的其他会计业务核算、管理及有关信息披露等，按照企业会计准则及相关法律法规规定执行。

第十八章 会计机构、会计人员和会计档案

第八十二条 各级单位应设置会计机构，配备具备从事会计工作所需要的专业能力的会计人员。各级单位财务负责人组织本单位的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算和会计监督等方面的工作，参与重要经济活动的分析和决策。

财务负责人应具备下列条件：

（一）坚持原则，廉洁奉公。

（二）主管一个单位或单位内重要财务会计工作时间3年以上。

（三）有较高的理论政策水平，熟悉国家财经纪律、方针、政策和制度，掌握现代化管理的有关知识。

（四）具备本行业基本业务知识，熟悉行业情况，有较强的组织能力。

第八十三条 各单位应根据会计业务的需要，设置会计工作岗位，一般可分为：会计负责人（或会计主管）、出纳、成本费用核算、往来结算、总账报表会计等。

（一）会计工作岗位，可以一人一岗，一人多岗或者一岗多人，但不相容岗位应分离。

（二）会计人员应加强后续教育，更新知识，不断提高理论水平和实际工作能力。

（三）会计人员工作调动或因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员，没有办清交接手续的，不得调动或离职。

第八十四条 会计档案包括：会计凭证、会计账簿、财务报告、会计报表、银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册及其他具有保存价值的会计资料。

（一）每年形成的会计档案，财务部门都应按照档案管理的要求，负责整理立卷装订成册。财务部门按照归档范围和归档要求，负责定期将应当归档的会计资料整理立卷，编制会计档案保管清册。

（二）当年会计档案，在会计年度终了后，可暂由财务部门保管两年，期满之后，由财务部门编制移交清册，移交档案管理部门保管。

（三）对会计档案做到妥善保管、存放有序、查找方便。同时，严格执行安全和保密制度，保证会计档案的真实、完整、可用、安全，严防损毁、散失和泄密。

（四）公司应积极利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。

（五）各种会计档案的保管期限根据财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》的规定执行。会计档案保管期满需要销毁时，档案管理部门会同财务部门提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，经批准后才能销毁。销毁会计档案时，应由档案管理部门和财务部门共同监销。

（六）公司会计档案的具体管理按照《财务会计档案管理办法》等相关规定执行。

第十九章 会计报表、财务报告与财务分析

第八十五条 财务部门按照《企业会计准则》及国家、公司

有关制度，按时编制年度、中期会计报表(包括资产负债表、利润表及利润分配表、现金流量表、所有者权益变动表等)、财务报告、报表附注。

第八十六条 下属单位要按时向公司报送数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚的会计报表、财务报告。

第八十七条 公司财务部可根据管理要求和实际情况，要求下属单位报送辅助报表。辅助报表的内容、格式、编制方法、报送要求由财务部门制定。

第八十八条 年度财务工作总结

年度终了，下属单位应将本单位的年度财务工作总结等相关资料上报公司财务部门。年度财务工作总结的主要内容包括：年度内完成的主要财务工作及体会；主要经济指标变化及原因分析；目前存在的主要问题；改进措施；下年度财务工作计划等。

第二十章 财务监督与审计

第八十九条 公司各项经济活动、财务收支，有义务接受所有者、债权人的监督、检查；公司内部应不断完善对财务管理、会计核算的审计、监督、控制机制，从而促进公司健康稳定发展。

第九十条 监事会有权监督、检查公司的财务会计工作，对公司董事、总经理和其他高级管理人员违反财经纪律的行为进行监督和检查，并可委托内部审计部门及社会中介机构，对有关财务问题进行不定期审计检查。

第九十一条 公司实行内部审计制度，配备专职审计人员，对各级单位财务收支和经济活动进行内部审计监督。

第二十一章 附则

第九十二条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件和公司章程的规定执行。本制度如与生效的法律、法规、规章、规范性文件和公司章程相抵触时，依据生效的法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。公司应及时对本制度进行相应修订，报公司董事会审议通过。

第九十三条 本制度自公司董事会审议通过后生效，原《广东九州阳光传媒股份有限公司财务管理制度》同时废止。

第九十四条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

广东广州日报传媒股份有限公司

二〇二〇年八月二十八日