

宁波 GQY 视讯股份有限公司

财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范宁波GQY视讯股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理工作，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》等相关法律、法规、规范性文件和《宁波GQY视讯股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及全资、控股子公司（以下简称“子公司”）的财务管理工作，参股公司可参照执行。

第三条 公司的一切财务活动必须遵守国家相关法律、法规、公司章程及本制度的规定，严格执行国家规定的各项财务开支范围和标准，正确处理、如实反映财务状况和经营成果，依法计算并缴纳各项税收，接受股东会、董事会、审计委员会等机构以及证券监管、税务、审计等部门的检查监督。

第二章 财务管理组织机构和财务人员管理

第四条 财务部门机构设置：

（一）公司股东会、董事会依据《公司章程》规定的职责权限，负责审议批准或实施财务管理与会计核算工作中的有关重大事项。审计委员会依据《公司法》等法律法规及《公司章程》对财务会计工作进行监督。公司财务管理工作在董事会领导下由总经理组织实施，公司财务总监对董事会和总经理负责。

（二）公司财务总监为公司主管会计工作负责人，负责和组织公司财务管理工作 and 会计核算工作。财务总监由董事会聘用或解聘。

（三）公司设置财务部门，财务部门在财务总监领导下统一负责公司的财务管理和会计事项；建立、健全会计核算办法，优化资源配置，强化成本管理，加强财务分析，提高经济效益；审核公司及子公司的财务收支预（决）算，编制公司年度、半年度、季度财务会计报告及月度会计报表，分析财务预算执行情况。

（四）公司对子公司财务会计工作实行垂直统一管理，由公司向子公司委派财务负责人。子公司财务负责人在行政上接受子公司管理，在财务业务上接受公司财务总监的指导与监督。

第五条 财务部门的职责：

（一）制定并执行符合相关管理部门与公司要求的财务管理制度和财务工作程序，对各分子公司各项经营活动进行指导和监督；

（二）组织公司会计核算，编制公司各类对外财务报告，配合外部相关管理部门检查和外部审计工作；

（三）按照证监会及交易所要求，配合公司董事会办公室（证券办）完成上市公司的信息披露工作，对财务报告及时、真实、准确、完整负责；

（四）做好资产管理，定期或不定期组织财产清查，保证公司财产的安全、完整；按照相关制度办理资金结算，合理资金调配，提高资金使用效率；

（五）按照国家税法相关规定进行税务风险管理，统筹管理各分子公司办理税务申报、缴纳及汇算清缴工作，对税务合法、筹划有效负责；

（六）负责公司资金报表编制及现金流量的预测、计划，合理控制现金流；

（七）编制企业内部管理报表，定期撰写财务分析报告，对公司生产经营和财务状况分析进行汇总分析，并从财务角度对公司提高经营效益提出建议；

（八）建立会计档案管理制度，妥善地保管会计档案，合理有效地利用会计档案。

第六条 公司设立财务总监、财务经理、会计主管、会计、出纳等岗位，严格执行不相容职务相分离原则。公司和各子公司高级管理人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。

第七条 会计人员职业道德：

（一）树立良好的职业品质和严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工

作效率和工作质量；

（二）敬业爱岗，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；

（三）实事求是，客观公正地办理会计事务，坚持原则，廉洁奉公；

（四）熟练运用国家会计法规，保证所提供的会计核算信息合法、真实、准确、及时、完整；

（五）保守公司财务及商业秘密，除公司授权外，不能私自向外界提供或者泄露会计信息。

第三章 主要会计政策和会计估计

第八条 财务报表的编制基础：本公司根据实际发生的交易和事项，按照财政部颁布的《企业会计准则——基本准则》和具体企业会计准则、企业会计准则应用指南、企业会计准则解释及其他相关规定（以下合称“企业会计准则”）进行确认和计量，编制财务报表。

第九条 会计期间：采用公历年度，即公历1月1日至12月31日止为一个会计年度。

第十条 记账本位币：公司以人民币为记账本位币。

第十一条 公司的会计核算以权责发生制为记账基础。

第十二条 公司应采用统一的会计政策及会计估计，对同一经济事项在会计核算原则、基础和方法上应保持一致。确有必要变更的，应当按照国家统一的会计制度的规定变更，并将变更的原因、情况及影响在财务会计报告中说明。

第十三条 会计政策和会计估计变更：会计政策、会计估计均应经公司董事会或股东会批准后执行，如需变更，应履行变更申请、会议审批及对外披露等程序。

第十四条 公司根据《企业会计准则第33号——合并财务报表》及其指南编制合并财务报表。合并财务报表的合并范围应当以实际控制为基础加以确定。

第十五条 公司生产经营过程中发生的一切经济业务，根据客观性原则、可比性原则、一贯性原则、及时性原则、谨慎性原则、重要性原则、实质重于形式原则等要求，及时填制真实、完整的原始记录，确保会计核算原始资料的准确、有效、合法。

第十六条 会计记录必须以实际发生的经济业务及证明经济业务发生的合法凭证为依据，如实反映财务状况和经营成果，做到内容真实、数据准确、项目完整、手续齐备、资料可靠。

第十七条 根据公司档案管理的要求，建立会计档案管理制度，妥善地保管会计档案，合理有效地利用会计档案。

第四章 资金管理

第十八条 货币资金是指企业在生产经营活动中停留于货币形态的资金，包括现金、银行存款和其他货币资金。一切收支必须严格遵守国家和本公司的有关规定。对货币资金必须有效控制，各单位不得将生产经营资金挪作他用、不得以任何理由为外单位垫付资金和货款。

第十九条 公司实行资金集中管理，各子公司应结合自身实际业务需要做好本公司资金预算与管理工作，按计划执行，财务部合理安排筹资渠道和方式以满足全公司经营活动、投资活动资金需求，最大限度的降低筹资成本。

第二十条 公司及子公司货币资金的支付均须经过相应的授权批准。公司应根据自身实际情况制定明确的资金支付审批权限和程序，各项资金的支付必须严格按照规定权限和程序审批。对于未经规定程序审批或超越权限审批的款项，出纳人员不得支付资金，其他财务人员不得办理有关财务事项。

第二十一条 建立货币资金业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理货币资金业务的人员职务不相容，相互分离、制约和监督，确保货币资金的安全。

第二十二条 公司所有资金必须纳入法定会计账册核算，不得坐收坐支，严禁账外循环和违规设立“小金库”。公司及子公司须建立和执行严格的资金管理办法，保证资金安全和正常周转，确保应收资金的及时回收，提高资金使用效率。

第五章 预算管理

第二十三条 公司实行预算管理，财务预算应围绕公司未来年度经营计划开展，是反映预算年度预计财务状况、经营成果以及现金流量等价值指标的各种预算总和。

第二十四条 在总经理领导下，于每年十一月份启动全面预算编制工作，根据公司下达的经营计划和目标，组织各部门、各子(分)公司编制下一年度财务预算，年底前完成合并预算报告的编制与审核工作。

第二十五条 预算的编制要按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”的原则进行，每年按照年度预算方案要求时间逐级分解，并经总经理审批后执行，各部门负责人、子公司总经理负责预算执行中的管理、协调和解释工作，落实到内部各部门、各子公司、各环节、各岗位，形成全方位的预算执行责任体系。

第二十六条 各部门、子公司根据正式下达的预算指标，严格控制各项费用支出。凡预算内支出，按相关规定及相关程序自行审批办理。确需发生的预算外支出，通过相应的预算外审批流程后办理，从严控制开支范围和开支标准。

第二十七条 财务预算是各部门绩效考核的重要依据，绩效考核部门应将预算内容作为各预算单位的量化考核指标，牵引各单位完成层级预算。

第六章 投资管理

第二十八条 为促进公司发展，降低投资风险，提高投资效益，投资事项应严格按照公司法人治理相关规定履行审批程序，严控投资风险。

第二十九条 公司投资分为对内投资与对外投资。对内投资包括固定资产、无形资产等投资；对外投资是指公司为获取未来收益而将一定数量的货币资金、股权或者经评估后的实物或无形资产作价出资，对外进行各种形式的投资活动，包括股权投资、委托理财、委托贷款、投资交易性金融资产、可供出售金融资产等。

第三十条 公司的重大投资项目，实行项目立项、可研论证、投资决策、运营管理、投资后评价的投资管理体制。对于公司重大投资项目包括重大资本运作

或重大资产收购，可由公司聘请外部专家或中介机构协助进行，并在规定的期限内提出中性、客观、无偏见、重证据的专业评估意见和报告，呈报公司董事会或股东会等决策机构。

第三十一条 财务部要依法设置对外投资核算的会计科目，通过设置规范的会计核算科目，按会计制度的规定进行投资业务核算，详尽记录投资项目的整个经济活动过程，对投资业务进行会计核算监督，从而有效地担负起核算和监督的会计责任。

第七章 资产管理

第三十二条 公司资产是指应收款项、应收票据、存货、固定资产、在建工程、投资性房地产、无形资产和其他资产。

第三十三条 各项资产统一由所在公司财务部门进行会计核算，财务部对资产的管理履行会计监督职责。实物资产的日常管理由指定的资产管理部门专门负责。

第三十四条 财务部应建立和完善资产管理办法，规范资产管理行为，依法管理和经营公司资产，保证公司资产的安全和完整，促进资产的保值增值。

第三十五条 公司应定期对各类资产开展全面盘点、检查和价值评估工作，以确保账实相符。对盘点发现的盘盈、盘亏和折损，应分析账实差异，查明原因，落实责任，提出处理意见，按照公司规定的资产损失审批权限和程序报批后及时进行账务处理。对于存在减值迹象的资产，应进行减值测试，合理预计各项资产可能发生的损失，计提资产减值准备及按公司规定审批。

第八章 负债管理

第三十六条 公司应当按照《企业会计准则》规定，规范各类负债的确认、计量、记录行为，正确设置和使用科目进行会计核算。

第三十七条 公司应定期清理各项债务，按期发放工资及缴纳各项税费，合理调配资金偿还债务，避免形成债务纠纷。

第三十八条 公司应根据或有事项合理预计公司范围内可能发生的债务，不得遗漏重大或有债务，合理反映预计负债。

第九章 利润分配管理

第三十九条 公司每年根据公司的战略目标，经营计划等编制年度利润计划，确定目标利润，明确利润的考核指标以及权责归属，公司按国家法律法规及公司章程的规定进行可供分配利润进行分配。

第四十条 公司税后利润按《公司章程》及国家相关法律法规的规定进行分配。公司法定公积金的提取，依照《公司法》规定执行。任意盈余公积金的提取和股利分配方案，须经股东会审议批准。

第四十一条 年度利润分配方案须经公司董事会、股东会批准。公司年度可供分配利润不进行分配，或者不进行金额分配需保留未分配利润的，也应报股东会批准。

第十章 收入、成本和费用管理

第四十二条 营业收入包括主营业务收入和其他业务收入，营业收入的确认采用权责发生制原则，在满足《企业会计准则》规定的标准时确认相关的收入。

第四十三条 正确核算产品成本，对成本进行有效控制，建立健全成本核算方法和控制制度。一般情况下，成本核算遵循一贯性原则。

第四十四条 成本费用开支须遵循真实、合规、合理的原则，按公司规定流程与权限进行审批。根据不同成本费用开支的性质，按照审批权限制度执行，明确审批人对费用的权限、程序、责任和相关控制措施，公司按实际业务进行会计核算。

第四十五条 各部门应严格执行费用开支范围和标准，严格费用支出申请、审核、审批、支付程序。各部门负责人对本部门费用支出的真实性、合理性、合法性负责。

第十一章 税务管理

第四十六条 税务管理是指公司对本单位的涉税业务进行管理、监督和风险

控制，从而实现规范纳税行为、节约税收成本、防范税务风险的税务管理目标。

第四十七条 公司和税务管理人员应严格遵守国家税收法律、法规和规章政策，依法纳税。

第四十八条 公司的税务管理应建立税务管理组织体系，健全税务管理制度，规范涉税业务管理流程，合理防范与控制税务风险，提高纳税管理综合效益。

第四十九条 公司及子公司财务部门为税务管理工作统筹部门，负责日常税务管理工作、税务检查应对、纳税风险评估和防范、税务档案管理等。

第十二章 财务报告及财务分析

第五十条 财务报告是指公司对外提供的反映公司某一特定日期的财务状况和某一会计期间的经营成果、现金流量等会计信息的文件。

第五十一条 财务报告分为年报、半年报、季报、月报，公司及各级子公司应及时、准确编制财务报告。公司在每一会计年度结束之日起4个月内编制年度财务会计报告，在每一会计年度前6个月结束之日起2个月内编制半年度财务会计报告，在每一会计年度前3个月和前9个月结束之日起的1个月内编制季度财务会计报告。公司按规定聘任会计师事务所对公司财务报告进行审计及其他相关咨询服务。

第五十二条 财务报告的编制，严格依照公司的会计政策和会计估计，对财务报告产生重大影响的交易和事项的处理应当按公司规定进行审批。

第五十三条 财务报告内容：本公司的财务报告由会计报表和会计报表附注组成，依据《企业会计准则》等规定执行。

第五十四条 财务报告的对外提供

（一）依照法律法规和国家统一的会计准则制度的规定，及时对外提供财务报告。

（二）财务报告编制完成后，加盖公章，由企业负责人、财务总监或分管会计工作的负责人、财务部门负责人签名并盖章。

(三) 财务报告须经注册会计师审计的, 注册会计师及其所在的事务所出具的审计报告, 随同财务报告一并提供。

(四) 企业对外提供的财务报告要求及时整理归档, 并按有关规定妥善保管。

第五十五条 财务分析是公司财务管理的重要组成部分, 财务部门应对公司经营状况和经营成果进行总结、评价和考核, 通过财务分析促进增收节支, 充分发挥资金效能, 通过对财务活动不同方案 and 经济效益的比较, 为领导或有关部门的决策提供依据。

第十三章 会计档案管理

第五十六条 公司统一使用财务软件进行会计信息化核算。软件的运行、升级换代等, 由财务部门统一负责牵头组织, 并由 IT 部门负责实施。会计信息化是指利用计算机、网络通信、会计软件等现代信息技术手段开展会计核算, 以及利用上述技术手段将会计核算与其他经营管理活动有机结合的过程。

第五十七条 会计档案是指公司在进行会计核算等过程中接收或形成的, 记录和反映公司经济业务事项的, 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。

第五十八条 公司应当加强会计档案管理工作, 建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度, 采取可靠的安全防护技术和措施, 保证会计档案的真实、完整、可用、安全。会计档案应指定专人负责管理, 并设置安全、通风条件好的档案库房, 配置有门有锁的档案柜。

第五十九条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为10年和30年。会计档案的保管期限, 从会计年度终了后的第一天算起。

第六十条 财务会计档案查阅或者复制

(一) 公司非财务人员查阅或者复制财务会计档案, 必须经公司财务部门负责人批准, 方能查阅或者复制。

(二) 财务会计档案一般不得外借。如有特殊需要, 外部单位人员需查阅或者复制的, 经财务部门负责人批准, 方能查阅或者复制。

（三）公司其他部门查阅财务会计档案，应在财务部门的档案库（室）进行。如需拿出档案库（室）复制的，应经财务部门负责人批准。如须携带出公司的，必须经公司财务部门负责人批准。

（四）任何查阅或者复制财务会计档案者，严禁在档案上涂画、拆封、抽换。

第六十一条 公司应建立电子会计档案的备份制度，实行本地备份与异地备份相结合，确保数据安全，电子档案借阅需提交审批流程，经审批后方可使用电子会计档案。IT 部门按照规定对会计资料进行备份，确保会计资料的安全、完整和会计信息系统的持续、稳定运行。

第六十二条 会计档案资料保管期满，需要销毁时，由档案管理人员提出销毁意见，财务部门会同有关部门共同鉴定。对一些需要继续保存的会计档案，必须从中抽出单独留存。其余档案经过严格审查，编制销毁清册，并经规定的批准手续后，方可进行销毁，批准权限和手续按规定办理。

第六十三条 由于会计人员的变动或会计机构的改变等，会计档案需要转交时，须办理转交手续，并由监交人、移交人、接交人签字或盖章。

第十四章 附 则

第六十四条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。涉及授权内容，若董事会或股东会有专门授权，按专门授权执行。

第六十五条 本制度与公司相关财务及其他管理制度配套使用，财务部负责制定本制度的有关实施细则。公司在以前年度所制定的相关规范性文件，自本制度生效之日起终止使用。

第六十六条 本制度经董事会审议通过后生效，本制度由公司董事会负责解释和修订。

宁波GQY视讯股份有限公司

二零二六年八月