

证券代码：835962

证券简称：视袭时代

主办券商：中信建投

视袭时代（北京）文化传媒股份有限公司 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。

视袭时代（北京）文化传媒股份有限公司
财务管理制度

目 录

第一章 总 则-----	2
第二章 财务机构设置和财务人员岗位职责-----	2-3
第三章 预算管理-----	3-9
第四章 收入管理-----	9-11
第五章 采购及费用管理-----	11-13
第六章 货币资金管理-----	13-17
第七章 应收款项管理-----	17
第八章 存货与固定资产管理-----	18-23
第九章 融资与投资管理-----	23-25
第十章 税务管理-----	25
第十一章 会计核算和报告披露管理-----	25-28
第十二章 财务分析管理-----	28-29
第十三章 财务档案管理-----	29-30
第十四章 分、子公司财务管理-----	30
第十五章 内部控制制度-----	30-31
第十六章 附则-----	31

第一章 总则

第一条 为了规范视袭时代（北京）文化传媒股份有限公司（以下简称“公司”）的财务管理工作，保证公司财务报告信息的真实准确，防范财务与经营风险，确保股东权益，根据《中华人民共和国公司法》、《企业会计准则》等法律法规，结合公司的实际情况和公司章程及规章制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及各下属公司（包括全资子公司、分公司和纳入合并会计报表范围内的其他主体）的各项财务活动。

第二章 财务机构设置和财务人员岗位职责

第三条 公司实行集中领导、分级管理的财务管控体系。按独立核算的原则，公司总部设置财务机构，负责全面组织、协调公司及分、子公司的财务工作；公司及分、子公司单独配备相应的财务人员，并按岗位责任制从事财务工作。

第四条 公司设财务负责人一职，其由公司总经理提名，董事会聘任。财务负责人在公司总经理的领导下主管公司财务工作，对本公司财务信息的真实性、完整性负责，主要工作职责包括：建立健全公司财务管理制度、拟定公司预算管理体系并确保实施；确定公司内部财务机构的设置，审核财务人员岗位安排；组织公司核算工作；确保公司资金财产安全、税务合法、控制成本费用支出；确定融资方案，优化资本结构并降低资金成本；参与公司重大经济事项的决策和重大经济合同的审核；指导和监督分、子公司的财务工作等。

第五条 公司各级财务机构及财务人员根据国家相关法规政策及公司制度在财务负责人的领导下履行工作职责，主要内容有：执行会计核算工作，编制财务报表和各类财务报告；进行必要的财务分析；配合外部审计机构的审计工作，维持与税务、银行等外部机构的良好沟通；办理税务申报缴纳及汇算清缴等相关事宜；根据预算及公司管理制度审核原始凭证，执行监督职能；协助业务部门进行外部沟通，组织各类财务培训；妥善管理公司会计档案等。

第六条 财务人员从事工作必须符合国家法律法规及相关政策制度，保证所提供的财务信息合法、真实、准确、完整、及时；财务人员在工作中应该诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持原则、强化服务；财务会计人员因徇私舞弊、重大失职、泄露公司机密等对公司造成重大经济损失或恶劣影响，应按照相关法律法规

对其追究刑事及民事责任。

第七条 财务人员发生变动或离职时，必须在财务负责人的监督下完成全部工作和档案的移交手续，否则不得办理离职等手续。

第三章 预算管理

第八条 公司实行全面预算管理模式，即以实现公司整体战略规划为目标，业务规划为主线、全面预算报告为工具、绩效考核为保证的“四位一体”预算管理总体系。

第九条 公司预算管理通过加强对整体经营活动的事前规划、事中控制和事后分析反馈，优化资源配置，提高资源利用效率，提高应对市场风险的能力，为各部门绩效考核提供量化的依据。

第十条 公司预算管理基本架构划分决策机构、组织机构、执行机构、考评机构四个单位。

1、决策机构为股东大会，公司预算方案需经过股东大会决议通过后方可执行，股东大会的主要职责包括：

- （一）审批签发预算管理相关制度，对预算管理方向及改进提出要求；
- （二）根据公司战略规划和年度经营目标，制定年度预算总目标及各部门的预算目标；
- （三）审批公司年度预算报告及决算报告；
- （四）审批公司预算追加或调整事项；
- （五）协调预算管理过程中的行为，监控预算编制、组织及执行情况；
- （六）其它重大事项。

2、组织机构为董事会，公司预算由董事会制定，财务部在董事会的领导下负责具体实施，董事会主要职责如下：

- （一）负责制定预算管理办法、预算编制程序与方法；
- （二）负责组织各项预算编制、审核、汇总、平衡；
- （三）负责审核预算追加（减）及调整申请；
- （四）对预算执行进行跟踪、分析，评价预算执行结果，并针对具体情况提出解决方案；
- （五）根据预算考评结果做出奖惩决策。

3、执行机构为各责任部门（包括各职能部门），其主要职责如下：

- （一）负责将年度预算目标分解到季度预算、月度预算；并将预算指标层层分解，落实到各部门、各环节和各岗位；
- （二）负责预算具体编制，报财务部门审核、批准；
- （三）严格执行预算，控制预算外事项；
- （四）申请并提供预算追加（减）调整事项方案及说明；
- （五）上报超预算事项；
- （六）配合预算管理及考评部门做好公司总预算的综合平衡、监控、考核奖惩等工作；
- （七）执行预算管理部门下达的其他预算管理任务。

4、考评机构包括人力资源部门、财务部门和采购部门等，主要职责如下：

- （一）负责配合各部门编制人工成本及资产采购成本预算；
- （二）根据预算执行情况，组织实施预算考评工作；
- （三）定期向总经理、董事会提交预算考核结果，反映各部门的建议。

第十一条 公司预算管理的基本原则

- 1、一致性原则，各分、子公司的预算管理工作要与总公司保持高度一致，必须服务公司整体的经营目标和发展战略。
- 2、分级预算原则，各部门分别编制本部门预算，然后提交财务部审核汇总确定。
- 3、全面性原则，做到横向到边、纵向到底、领导主持，全员参与，全员控制。
- 4、实事求是原则，预算编制要根据各部门实际情况，充分估计各项业务在实现过程中可能发生的变动因素，防止低估或高估预算目标，保证预算在执行过程中切实可行，充分发挥预算的指导和控制作用。
- 5、刚性原则，年度预算总额具有刚性，除极特殊情况外不得随意改变。
- 6、权力义务对等原则，预算必须坚持谁做事、谁预算；谁控制、谁预算；谁花钱、谁预算；谁受益，谁承担；先预算、后做事；无预算，禁付款等原则。

第十二条 公司预算的编制要求

- 1、在对预算期经济形势充分的预测与决策的基础上，由董事会制定公司战略规划和年度经营计划，提出下一年度的预算总目标，确定财务预算编制的方案，由财务部门下达至各部门。

2、预算目标体系包括收入目标、成本费用目标、利润目标等；现金流量预算是对现金及现金等价物收取及支出的预算，主要监督和控制及时收取应收账款及支出项目的严格审核，控制整体现金流。

3、各部门根据下达的预算指标，组织编制各自的预算草案；预算草案编制完毕后，由财务部门进行初审、反馈、各部门再调整修改、财务再审核等审核过程，然后将各部门定稿预算进行汇总，并报总经理、董事会审批，经股东大会审议并最终通过，由各部门进行实施。

4、在预算执行过程中，对可能会出现偏离的情况，各部门应将偏离原因及影响形成书面预算调整申请报告，经股东大会批准后适当地调整预算方案，并形成新的预算方案。

5、每季度结束后财务部门应编制上季度及年初至上季度末累计预算执行情况分析报告，并将该报告报送总经理、董事会审阅，预算分析报告用于评价公司当期的经营业绩，揭示偏离原因及影响，及时提出改进建议；人力部门将根据预算政策和实际执行情况对各部门责任人进行业绩考评，将考评结果上报总经理、董事会审阅，董事会根据考评结果做出绩效奖惩。

第十三条 公司预算的编制内容

1、公司预算按时间分为年度预算和月度预算，预算年度自公历1月1日至12月31日，预算月度自当月1日至月末最后一天。

2、公司预算包括预算说明和预算报表：预算说明用于反映预算期内的重大事项和其他需要单独注释的事项；预算报表则包括经营收入及成本预算、费用支出预算、现金流量预算和投资预算等，各项预算表都应细化到月度。

3、经营收入预算应根据分解下达到各部门的预算目标为依据，参考近期市场预测和历史经营情况，根据经营收入的具体类别做出收入预算。

4、经营成本预算应根据收入预算和各类业务的毛利指标为依据，参考近期成本水平和市场价格做出合理预测，按构成成本的具体项目分别编制细项预算。

5、费用支出预算主要包括人工成本预算、部门费用预算，应根据各项费用预算支出的必要性，适当参考历史数据来确定其金额的大小。

6、各部门还需编制现金流量预算，该预算要按月详细预计现金流量，财务部门在汇总各部门现金流量预算的基础上，预计全年的资金缺口和结余并上报财务负

责人和总经理，对不足的部分要拟定相应的筹资安排，对结余的部分要安排合理的投资计划。

7、公司投资预算包括对外投资和固定资产投资等，投资预算也应编制预计现金流量，且对投资项目的以下内容做出详细说明：投资项目的选择理由和发展前景；投资方式和投资的预算规模；投资风险的各种预测；预期的投资回收期限和收益期限；预期投资收益率，其与公司资金收益率和市场平均收益率的比较；投资资本的筹措、安排、具体落实时间及对公司正常营运资金的影响；投资项目可能对公司带来的长远的利益和其他影响等。

第十四条 公司预算的编制流程和安排

1、总经理根据董事会制定的预算总目标，在与各部门进行充分沟通的基础上将年度总体预算目标逐层分解下达，形成各部门的初步预算目标。

2、各部门按照下达的预算目标，结合自身特点以及预测的执行条件，本着开源节流的原则编制预算，预算具体内容由各部门和财务部门协商确定，预算报表所含具体项目可根据各部门具体情况进行调整，并最终提出本部门的预算草案。

3、预算编制过程中如涉及公司内部结算价格或收入成本分配原则，应由财务部门协调各相关部门确定结算价格及分配方案。

4、年度预算在预算年度开始前的2个月内完成编制及审批流程，编制前由财务部门下发给各部门预算要求、预算表格和预算时间安排；财务部门对各部门上报的预算草案进行审查、汇总，提出必要的综合平衡建议，对其中发现的问题提出修正意见，并反馈给各部门予以修正；财务部门在各部门修正的基础上，公司财务预算总方案，报总经理审核。

5、总经理对财务部门在综合平衡基础上提交的预算总方案进行审核与综合平衡，确保预算与公司年度生产经营目标相协调，并将审定的年度预算总方案报公司董事会审议。

6、董事会审议通过后的预算方案应报股东大会决议通过，最终财务部门将决议通过的年度预算方案下达至各部门执行。

第十五条 预算编制的时间安排

1、预算的编制期为预算执行期上一年度的11月至12月。

2、11月初，由总经理组织召开预算专题会议，根据公司董事会制定的下一年度

预算总目标，分解形成各部门的预算目标，并最终审定各部门的年度预算目标。

3、11月，各部门根据本部门的预算目标，分解编制分项预算，分项预算汇总后形成本部门的年度预算草案，提交财务部门审核；财务部门对各部门上报的预算方案进行审查、汇总，提出必要的综合平衡建议，对其中发现的问题提出修正意见，并反馈给各部门予以修正。

4、12月上旬，财务部门对各部门最终上报的预算草案进行审核、汇总，编制年度预算总方案，报总经理审核。

5、12月中旬，董事会审议通过年度预算总方案并报股东大会决议。

6、12月末，财务部门将股东大会决议批准的年度预算总方案下发至各部门执行。

第十六条 公司预算的调整

1、公司预算经批准后原则上不可调整，但当预算实际执行过程中的国家政策、市场环境等外部因素发生重大变化，或公司对发展战略和经营目标做出较大调整，及出现预算决策机构认为应该调整的其他事项时，由此对原有预算方案产生了重大影响，可视实际情况对原预算进行相应调整。

2、预算是企业年度经营目标实现的手段，为保证其权威性、严肃性，一年中只有一次预算调整安排，调整工作应在下半年开始前一个月内完成，调整审批流程与编制流程一致。

3、申请调整预算的预算中心应首先挖掘与预算目标落实相关的其他因素的潜力，或采取其他措施来弥补预算差异，只有在无法弥补的情况下，才能提出预算调整申请。

4、预算调整涉及追加支出的，必须有相应的收入来源；减少收入，必须有压缩支出措施，原则上不做赤字调整。

第十七条 公司预算的执行

1、公司预算经批准后，未经规定的调整审批流程，任何部门和个人无权调整；公司发生的各项经济业务都必须严格按照预算进行控制，确保各项预算指标的完成及现金收支的及时安全。

2、公司预算要层层落实责任到人，各级人员均对预算的执行负有相应的责任，公司预算执行情况作为员工绩效考核的重要依据。

3、公司预算内的支出，应经由各部门负责人、财务负责人、总经理审批，财务

部门审核后根据现金的实际收支情况和预算执行情况，办理相应支付手续。

4、因特殊原因未列入的预算外支出，应通过专项申请，写明理由及金额报至总经理审批，审批通过后再按照预算内支出的审批流程付款。

第十八条 公司预算的监督与分析

1、公司财务部门应对预算执行情况进行监督与检查，并按月、季、年对公司财务数据进行汇总复核，并与预算进行比较分析，及时发现预算执行过程中存在的问题并予以纠正改进。

2、财务部门应按季向总经理和董事会报送预算执行情况和差异分析报告，对执行中的重大差异情况做出说明。

3、每季度由总经理组织进行总预算分析，形成各部门自我分析、逐级改进经营决策和方向；各部门应将各类预算执行责任落实到具体的每一个人，预算责任应做如下划分：

（一）收入预算、成本预算、费用支出预算及现金收支预算由各部门和财务部门负责落实执行，各部门为主，财务部门协助，并由各部门对执行结果负直接责任。

（二）人工成本预算由人力资源部门负责落实执行，与各部门共同对执行结果负责。

（三）固定资产投资预算由采购部门负责落实执行，并对执行结果负直接责任。

（四）各部门应委派专人负责预算统计与管理，每月主动与财务对账，按预算的具体项目详细记录预算金额、实际发生额，按月整理统计出本部门执行情况，并与财务部门核对。

第十九条 公司预算的考核与奖励

1、公司实行对预算执行情况的评价、考核制度，并与相应的激励机制挂钩，实施事后控制，增强预算管理过程的完整性和权威性。

2、预算编制质量和执行情况考核是效绩评价的重要内容，应当结合年度业绩考核指标进行，与预算执行部门负责人的奖惩挂钩，并作为评价优秀部门、优秀管理人员的参考指标。

3、预算评价的主要内容包括：是否按预算编制流程及时间进度完成预算的编制；预算执行过程是否严格；预算编制、执行的准确程度；预算编制、执行中的沟通与配合程度等。

第四章 收入管理

第二十条 公司收入指公司在销售商品、提供劳务及让渡资产使用权等日常活动中形成的、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。

第二十一条 公司应在同时满足下列条件时，确认收入：

1、销售商品在已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方；公司既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权，也没有对已售出的商品实施有效控制；收入的金额能够可靠地计量；相关的经济利益很可能流入企业；相关的已发生或将发生的成本能够可靠地计量时，确认销售收入的实现。

2、提供劳务在资产负债表日收入的金额能够可靠地计量；相关的经济利益很可能流入企业；交易的完工进度能够可靠地确定；交易中已发生和将发生的成本能够可靠地计量时，采用完工百分比法确认提供劳务收入。完工百分比法，是指按照提供劳务交易的完工进度确认收入与费用的方法。

3、让渡资产使用权在同时满足相关的经济利益很可能流入、收入金额能够可靠计量时，确认让渡资产使用权的收入。利息收入按照他人使用本公司货币资金的时间和实际利率计算确定；使用费收入按有关合同或协议约定的收费时间和方法计算确定。

第二十二条 公司收入确认的具体原则：

1、制作类，包括纪录片、宣传片收入，该类业务主要来源于受托制作业务，业务实质上属会计准则规定的提供劳务业务，本公司以上述“提供劳务”会计政策作为收入确认的基本原则，具体方法如下：

（一）节目制作开始与完成并交付属于同一会计期间的，在制作收入与制作成本能够可靠计量、相关的经济利益很可能流入企业的情况下，于节目制作完成并交付时按合同约定的金额一次性确认收入。

（二）制作开始与完成并交付分属于不同会计期间的节目制作：

（1）在资产负债表日提供制作业务的结果能够可靠估计的采用完工百分比法确认提供制作收入。完工进度按照已经发生的成本占估计总成本的比例确定。制作总收入按照从接受制作方已收或应收的合同或协议价款确定，但已收或应收的合同或协议价款不公允的除外。在资产负债表日按照制作收入总额乘以完工进度扣

除以前会计期间累计已确认制作收入后的金额，确认当期制作收入。

(2) 在资产负债表日提供制作业务的结果不能够可靠估计的，分别下列情况处理：已经发生的制作成本预计能够得到补偿的，按照已经发生的制作成本金额确认制作收入；已经发生的制作成本预计不能够得到补偿的，将已经发生的制作成本计入当期损益，不确认制作收入。

2、其他类，包括广告代理、版权代理、其他收入，收入的确认按照合同约定的交付日期或交付期间确认，合同约定交付条件或验收标准的，在满足交付条件或取得验收单时确认。

3、纪录片销售收入：在纪录片完成摄制后，已按合同约定将纪录片拷贝、播映带和其他载体转移给购货方、相关经济利益很可能流入本公司时确认。

第二十三条 公司收入的日常管理

1、公司的销售合同应严格按《合同法》的要求及公司的有关规定，经公司指定人员审核后与客户签订，销售合同的内容必须详细、完整，不得随意更改合同文本或增减合同条款，合同签订后应及时交至合同管理部门集中管理和存档。

2、合同执行过程中应根据合同条款和执行进度及时给客户开具发票，发票开具后应通过稳妥方式交予客户，并保证及时收回款项，财务部门应配合收款部门时时查对回款情况。

3、财务部门应根据国家相关制度的规定准确及时的确认公司收入，并依法计算缴纳税款。

第二十四条 公司发票的管理规定

1、向税务主管机关申请购入的空白发票由财务部门统一妥善保管；开具发票需通过OA办公系统填写《发票开具申请表》，该申请单所列全部项目必须填写准确完整，开具抬头、内容、金额等应与合同相符，不得申请开具公司经营范围以外的项目内容。

2、财务部门收到《发票开具申请表》后按税控系统的要求开具发票；发票应严格按照申请单上所列内容开具，不得修改或出现错字，开票后逐字核对并加盖发票专用章；已开具的发票需填写发票使用登记表，详细登记发票号码、开票项目名称、管理编码、开票内容、客户名称、开票金额，并由发票申请人签字后领取。

3、发票应按照编码连号开具，不得跳票，开票时应认真核对发票与系统票号是

否一致；如出现错票、退票、废票，首先应将作废发票联次收集整齐，不得缺联作废发票，不得尚未收到发票联即重新开具发票；发票作废、重开后应修改发票使用登记表，对前期开具的作废发票加以标注，对重新开具的发票进行重新登记。

4、应按发票类别及版本分别登记各种发票出入库数据，并定期盘点，确保帐实相符；对未开具的空白发票和已经开具领取的发票，因个人原因造成发票毁损、丢失、缺联现象，均应承担相应责任，公司将视具体情况对责任人进行相应处罚。

5、禁止将本公司的发票借给其他任何单位填开或使用，或向未与本公司实际发生业务的任何单位代开票

6、税务人员应在收到有效的开票资料后在1个工作日内开出相关发票；若开票资料不符合规定，则不应开票，但应及时说明原因并要求补充或更正相关开票资料。

第二十五条 公司收据应视同发票进行相应的管理。

第五章 采购及费用管理

第二十六条 公司采购指为保证公司经营活动的正常进行，而从供应市场获取产品或服务并支付相关款项的行为，包括形成成本、费用、存货、固定资产等各类项目的采购行为。

第二十七条 公司采购的日常管理

1、公司各类采购事项均由采购部门统一管理，包括审核供应商资质、报价、合同条款等，大额采购的供应商应该通过招标方式确定。

2、采购合同执行完需经过相关部门验收后方可支付采购款项，付款前需取得供应商提供的增值税专用发票，然后按照公司制度办理相应审批流程后方可付款。

3、支付采购款需按合同规定的期限支付，不得早付或改变支付方式和用途。

第二十八条 公司各项费用支出要严格执行公司已有的费用标准，并在预算的范围内支付，超过预算的范围不予报销；费用标准由财务部门根据公司内、外部实际情况拟定，并报公司总经理审批后公布执行。

第二十九条 公司差旅费管理

1、公司各部门应合理安排出差人员数量及次数，凡能通过函电办理的事宜，不允许安排出差；凡能一人出差办理的事宜，不派多人出差；所有需出差办理的事宜，尽可能在最少的出差次数内办理妥当，杜绝以出差为由的变相旅游活动。

- 2、出差人员须填写《出差计划申请表》，确定出差人员、职务、事由、时间、路线及出差任务等；经审批通过后方可出差；因公务紧急，未能履行出差审批手续的，须在出差前或出差途中通过电话方式知晓给相关负责人，出差后补办手续。
- 3、差旅费报销时需填制《差旅费报销单》，按报销流程经相关负责人审批后才能办理，并根据《出差计划申请表》确定的出差事项据实报销，无合理原因而超时、超额的差旅费开支由个人承担。
- 4、火车票、飞机票、汽车票、船票等票据要按出差行程顺序整齐排列粘贴，为便于归档管理，凡粘贴不合格的，财务部门有权要求经办人按要求重新粘贴。
- 5、出差人员的住宿费、市内交通费实行限额、凭据报销的办法，工作餐费、通讯费用以差旅津贴形式支付，按出差的自然（日历）天数计算。
- 6、员工出差回来后一周内填报《差旅费报销单》，连同出差单据经审核后按标准报销，超标自付，欠标不补；差旅费需据实提出收据，如发现有虚报不实之事，除将所领追回外，并视情节之轻重酌予惩处。

第三十条 外出办公的交通费用，副总经理以上人员可实报实销；其他员工交通以公交车为主、原则上尽量少乘坐出租汽车，交通费实报实销；个人原因出去办理其他事宜费用自理。

第三十一条 业务招待费是指公司因经营的合理需要而发生并支付的应酬费用，包括：因业务需要的宴请开支和交通开支、招待客户参观旅游景点的费用、客户及专家人员的差旅费等，对于招待费的日常管理：

- 1、业务招待费的支出实行“预先申请，据实报销”的管理方式，本着“必要、节省”的原则，合理安排业务招待，公司及各分、子公司之间员工往来一律不得安排招待。
- 2、经办人员在报销招待费用时需注明所招待客户的姓名、公司、职务和联系方式等，以便公司核查招待费用的真实性和必要性。
- 3、招待费报销一律应有税务部门的正式发票，费用按宴请目的计入项目成本或公司运营费用中。

第三十二条 办公用品、低值易耗品应由公司行政部统一购买、保管，实行领用登记，财务部门应当核查办公及低值易耗品费用发生的合理性。

第三十三条 私人所有车辆使用于公司业务工作的，其相关费用经审批流程批准

后予以报销。

第六章 资金管理

第三十四条 公司资金管理的范围包括投资性资金、筹资性资金、经营性资金。

1、投资性资金指公司对外投资及收益、固定资产投资、无形资产投资等投资资金的收入与支出。

2、融资性资金指公司为了弥补经营过程中的资金缺额，向金融机构或其他法律主体借入或归还的资金等。

3、经营性资金指日常经营活动产生的资金收入与支出等。

第三十五条 公司资金支付必须严格按照支出性质逐级审核或审批，严禁越级审核或审批；财务部门应按照公司制度要求，对资金支付的合法性、合规性、合理性进行审核。

第三十六条 严格管理公司与控股股东及其实际控制人、关联方的资金往来，建立对日常资金收支行为的监控机制，由财务部门监督、财务负责人负责，严防发生控股股东及其他关联方资金占用、损害公司利益的行为。

第三十七条 公司不得为控股股东及其实际控制人、关联方垫付工资、福利、保险、广告等期间费用，也不得互相代为承担成本和其他支出。

第三十八条 公司不得以下列方式将资金直接或间接地提供给控股股东及其实际控制人、关联方使用：

- 1、有偿或无偿地拆借公司的资金给控股股东及其实际控制人、关联方使用。
- 2、通过银行或非银行金融机构向控股股东及其实际控制人、关联方提供委托贷款。
- 3、委托控股股东及其实际控制人、关联方进行投资活动。
- 4、为控股股东及其实际控制人、关联方开具没有真实交易背景的承兑汇票。
- 5、代控股股东及其实际控制人、关联方偿还债务。

第三十九条 如发现公司为控股股东、实际控制人、关联方提供资金或发现有资金被控股股东、实际控制人、其他关联方占用的情形，有可能给公司造成损失的，公司董事会将通过司法程序及时冻结或限制控股股东所持公司的相应股份，及时通过司法程序对控股股东有效资产采取司法保全等措施，避免或减少公司的损失。

第四十条 资金管理主要是对公司的货币资金收支进行管理，货币资金包括库存

现金、银行存款和其他货币资金。

第四十一条 货币资金收支需遵循国家主管部门颁布的《现金管理暂行条例》、银行结算办法和外汇管理办法等各种法规和规章，正确使用各种银行结算工具，按照规定核定库存现金限额，按现金收付范围使用现金。

第四十二条 货币资金的收支必须以真实、合法、合规的原始凭证为依据，经办人员根据原始凭证填列必要的内部凭证，在预算范围内根据授权原则由各级负责人对收入、支出的合法性、真实性、合理性审批后，到财务部门办理收入和支出手续。

第四十三条 财务部门对各部门收入、支出的原始凭证的合法性、真实性和合理性进行复核；对于非法的支出，财务人员应拒绝办理；对于合法但明显不合理的支出应报告总经理处理。

第四十四条 公司办理货币资金收支业务要优先通过网银结算，特殊情况下需要现金结算的，必须严格按照相关规定执行；现金的使用范围应符合国务院发布的《现金管理暂行条例》的规定，严格控制现金结算；公司不得为任何单位和个人套取现金。

第四十五条 公司库存现金收支的日常管理

- 1、库存现金的使用范围限于：支付给职工的工资、津贴、奖金及劳保福利等开支；个人劳务报酬；报销（或借支）的差旅费、业务费、修理费等；结算起点以下的零星支出；公司领导批准的其他特别支出。
- 2、公司及各分、子公司应根据各自现金业务特点规定库存现金限额，库存现金的限额以公司3-5天的日常用量为准，凡超过库存现金限额的部分必须及时送存银行。
- 3、收入的现金应及时送存银行，不得从现金收入中直接支付（即坐支）。
- 4、现金的管理必须严格执行账、款分管的原则；出纳与会计人员必须分清责任，实行相互制约，定期盘点，加强现金管理。
- 5、一切现金支出都要有原始申请单据，由现金申请部门相关经办人签字，经申请部门负责人审批后，由财务部门相关人员复核，经总经理批准，出纳人员才能据以付款；出纳人员不得受理未按规定审批的付款业务，不得受理不完整、不真实、不合法的原始现金支付申请。

6、出纳人员应当建立现金日记账，逐笔登记现金收付业务，并结出余额；现金日记账应当日清月结，每日结算，账款相符；如出现长短款，应向财务负责人汇报，查明原因后按相关制度及时处理。

7、不得用白条抵冲现金，不准因私借支现金，不准保存帐外现金，不得公款私存。

8、按月对库存现金进行盘点，出纳主盘、会计人员等监盘，验证帐实是否相符；情况异常时应进行临时性检查。

第四十六条 公司备用金管理

1、公司应根据具体情况建立备用金制度，备用金主要用于各部门的经常性的、小金额的日常费用开支及其他零星开支；备用金金额一经确定，应严格执行；严格控制员工借取大额备用金。

2、办理备用金借款，应填写相应备用金借款单据，部门的负责人审核批准签字后，由财务负责人和总经理审批。

3、各部门备用金支出后，将有关票据按照报销程序交财务部报销，补足备用金

4、备用金使用期满，各部门应将备用金足额交回财务部，如因业务需要，财务部门应根据业务重新核定备用金额度。

第四十七条 公司现金借款管理

1、公司员工申请现金借款：经办人需填写《借款审批单》，注明借款人、借款部门、款项用途和借款金额等；《借款审批单》要经过部门负责人、财务负责人及总经理等审核；出纳根据审核批准后的《借款申请单》进行付款。

2、业务办理完成后，借款人员应及时办理报销业务，原则上如无特殊情况，当月所借款项均应在当月办理报销业务，月底发生的业务如果来不及可在次月报销。

3、员工离职时，应归还各种借款，否则财务人员不应在离职文件中签字。

4、财务人员应按月核对各种借款，逐月清理，并将借款及归还情况及时通报各部门负责人。

第四十八条 公司银行存款的日常管理

1、银行账户必须按照国家规定开立和使用，银行账户是公司办理结算业务、资金信贷和现金收付而在相应金融机构开设的基本账户、一般结算账户和专用账户：

(一)基本账户是公司办理基本的、主要的资金结算、现金存取等业务而开立的主要账户。

(二)一般结算账户是公司为了方便资金结算业务而在就近的金融机构开立的基本账户以外的辅助账户。

(三)专用账户是公司办理某些特殊业务或专门业务，按国家规定必须开立的某些有特殊用途的补充账户。

2、银行账户开立应由财务部门根据实际情况提出申请，经财务负责人审核、报总经理审批后，交由出纳人员具体办理。

3、公司的银行账户仅供本公司收支结算使用，不得出借银行账户给本公司以外的其他单位或个人使用，不得为外单位或个人代收代支、转账套现，严禁利用银行账户或支票搞非法活动。

4、严格禁止用个人名义开立银行账户用于公司业务结算。

5、公司财务部门可不定期对分、各子公司的银行账户管理情况进行检查或抽查，并将检查结果进行通报。

6、公司财务部门应定期对本公司的银行账户进行清理、核对，对确定不再使用的账户应及时办理销户。

7、银行票据由出纳人员专门负责保管，严防丢失、被盗等，确保票据的安全；出纳人员对收到的支票或银行汇票等票据应严格审查，以免接收假票或无效票；因故作废的支票，出纳须加盖作废印章，并登记保管。

8、严格支票管理，不准签发空头支票或远期支票，签发支票必须填写日期、收款人、用途和金额，如金额无法确定，必须限额，以防发生意外而给单位造成不必要的损失。严禁签发空白支票。

9、出纳人员应逐日逐笔登记银行日记账，并每日结出余额；会计人员根据银行对账单和银行日记账每月编制《银行存款余额调节表》。

第四十九条 公司收到银行承兑汇票应视同收到现金或银行存款管理；银行承兑汇票应由出纳人员单独保管，并进行登记；银行承兑汇票临近到期时，应按银行规定提前办理托收解付工作。

第五十条 银行本票、信用证等其他形式的货币资金，在管理方面视同银行存款管理。

第七章 应收款项管理

第五十一条 公司的应收款项包括：应收账款、应收票据、其他应收款等，各类应收款项均需按照欠款方建立明细账户分别进行核算和管理。

第五十二条 财务部门应对应收款项的明细账户定期进行核对和全面清查，监控账龄并进行分析；对超过约定回款日期不回款的欠款方，要及时了解拖欠原因，并把拖欠的应收款项金额及时反馈给负责收款的相关部门，督促责任人员及时进行催讨，加速欠款回收避免损失。

第五十三条 财务部门对有确切证据证明无法收回的应收账款，应根据公司规定的审批流程后，确认坏账损失并核销相关的应收款项明细账。

第五十四条 公司对应收款项应遵循国家有关规定计提坏账准备

1、 单项金额重大并单独计提坏账准备的应收款项：

（一）单项金额重大的判断依据或金额标准：应收账款、应收票据、其他应收款期末余额大于100万元。

（二）单项金额重大并单独计提坏账准备的计提方法为单独进行减值测试，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；单独测试未发生减值的应收账款，将其归入相应组合计提坏账准备。

2、 按信用风险特征组合计提坏账准备应收款项：

（一）账龄组合：以应收款项的账龄为信用风险特征划分组合，按账龄分析法计提坏账准备。

（二）其他组合：具有关联性质的应收款项，包括应收关联公司账款、员工借款、押金、保证金等，根据其未来现金流量的现值低于其账面价值的差额计提坏账准备。

3、 单项金额不重大但单独计提坏账准备的应收款项：

（一）对单项金额不重大但按照组合计提坏账准备不能反映其风险特征的应收款项，应单独计提坏账准备。

（二）对此类应收款项应根据其未来现金流量现值低于其账面价值的差额计提坏账准备。

第八章 存货与固定资产管理

第五十五条 公司存货是指公司在日常活动中持有以备出售的产成品或商品、处在生产过程中的在产品、在生产过程或提供劳务过程中耗用的材料和物料等。

第五十六条 公司存货主要包括库存商品、在产品等；库存商品主要指本公司投资拍摄完成的纪录片，在产品系本公司投资拍摄尚在摄制中的纪录片。

第五十七条 公司存货的计价方法

1、存货在取得时按实际成本计价，存货成本包括项目成本、营运成本和劳务成本。

2、存货发出的计价方法：

（一）领用和发出时按个别计价法。

（二）销售库存商品，自符合收入确认条件之日起，按以下方法和规定结转销售成本：

（1）以一次性卖断国内全部版权的，在收到卖断价款时，将其全部实际成本一次性结转销售成本。

（2）采用多次、局部将发行权、放映权转让给受让方，且仍可继续向其他单位销售版权，在符合收入确认条件之日起，不超过60个月的期间内，采用计划收入比例法将其全部实际成本逐笔(期)结转销售成本。

计划收入比例法是指企业从首次确认销售收入之日起，在成本配比期内，以当期已实现的销售收入占计划收入的比例为权数，计算确定本期应结转的相应销售成本。计算公式为： $\text{计划销售成本率} = \text{影视剧入库的实际总成本} / \text{预计影视剧成本配比期内的销售收入总额} \times 100\%$ ， $\text{本期(月)应结转销售成本额} = \text{本期(月)影视剧销售收入额} \times \text{计划销售成本率}$ 。

在电视播映权的转让中，主要包括首轮播映权转让和二轮播映权转让。首轮播映权是电视台可以按约定的顺序在2年内(部分剧目延长到3-5年)先后开始播放的权利；二轮播映权是指在首轮上星播出后的约定日期，其他电视台继续播放的权利。目前电视剧项目收入中，主要为首轮播映权转让收入和二轮播映权转让收入，通常在60个月内完成。因此，根据发行或播映的影视作品的市场状况，本着谨慎性的原则，本公司仅以60个月期限内的首轮播放权转让和二轮播放权转让预计实现的收入作为电视剧项目的预计计划收入。

在影视剧成本配比期内，因客观政治、经济环境或者企业预测、判断等原因

而发生，预期收入与实际收入 发生较大的偏离情况时，本公司将及时作出重新预测，依据现实实际情况调整影视剧成本配比期内的预计销售收入总额。

(3) 如果预计影视剧不再拥有发行、销售市场，则将该影视剧未结转的成本予以全部结转。

3、资产负债表日，公司存货按照成本与可变现净值孰低计量，按照单个存货项目计提存货跌价准备；可变现净值为存货的预计售价减去至完工时估计将要发生的成本、估计的销售费用及相关税费后的金额，其中：库存商品—纪录片按照商品品种，根据估计售价减去估计销售费用以及相关税费后的金额确认可变现净值；以前减记存货价值的影响因素已经消失的，减记的金额可以恢复，并在原已计提的存货跌价准备金额内转回，转回的金额计入当期损益。

第五十八条 低值易耗品和包装物均采用一次转销法的摊销方法。

第五十九条 公司存货应根据其种类和性质分别由指定人员妥善保管，并定期进行盘点；盘点范围应包括公司所有的全部存货，主要检查实际库存与账面记录的数量、金额是否相符，存货保管是否安全，是否存在隐患和因保管不当造成减值的情况。

第六十条 公司固定资产是指为生产商品、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。

第六十一条 固定资产在同时满足与该固定资产有关的经济利益很可能流入企业，且该固定资产的成本能够可靠地计量时予以确认。

第六十二条 固定资产在取得时，应按取得时的成本入账；取得时的成本包括买价、进口关税、运输和保险等相关费用，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出。

第六十三条 公司为在建工程准备的各种物资，应当按照实际支付的买价、运输费、保险费等相关费用，作为实际成本，并按照各种专项物资的种类进行明细核算。

第六十四条 固定资产分类：

1、房屋建筑，包括经营、办公、职工宿舍用房屋、楼宇及相关建筑物、屋内配套设施。

2、运输设备，包括各类轿车、工具车、客货双用车、摩托车等。

3、电子设备，包括电子计算机、复印机、打字机、扫描仪等。

4、办公家具，包括单价较高的办公桌椅、家具等。

第六十五条 固定资产折旧采用年限平均法分类计提，根据固定资产类别、预计使用寿命和预计净残值率确定折旧率；如固定资产各组成部分的使用寿命不同或者以不同方式为企业提供经济利益，则选择不同折旧率或折旧方法，分别计提折旧。

第六十六条 公司一般应按月提取折旧，当月增加的固定资产，当月不提折旧，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，当月照提折旧，从下月起不提折旧。

第六十七条 固定资产提足折旧后，无论能否继续使用，均不再提取折旧；提前报废的固定资产，也不再补提折旧；所谓提足折旧，是指已经提足该项固定资产应提的折旧总额；应提的折旧总额为固定资产原价减去预计残值加上预计清理费用。

第六十八条 公司固定资产的日常管理

1、固定资产实物管理由公司行政部负责，严格执行资产的采购、验收、领用、报损、借用、清查等制度，同时负责固定资产的保养及维修，使其性能、精度和技术要求经常处于良好的状态，提高使用率，延长使用寿命。

2、公司行政部必须建立资产登记表，内容包括固定资产名称、规格、型号、生产厂家、原值、起用年月、折旧年限、预计残值、使用状态、保管部门或责任人。

3、固定资产账务管理由财务部门负责，按分类设立明细帐登记管理；财务部负责固定资产的折旧费的计提、盘亏、盘盈、毁损、改良、报废、处置价款的收取等。

4、固定资产购置应先由各部门根据业务需要提出相关资产领用申请，交于行政部办理；行政部根据库存情况，如无相关资产库存，则需提出固定资产采购申请，将采购资产的品名、规格、型号、厂家或供货商等上报公司财务部门及总经理审批；行政部门根据批准后的明细向采购部提出采购申请，采购部复核后进行相关资产采购；购置后办理固定资产登记手续，财务部依据发票、登记单据等报销记帐。

5、各使用部门不得擅自将固定资产外借、拆卸、改型，要保证帐物一致。

6、行政部对固定资产应当每半年实地盘点一次；对盘盈、盘亏、毁损的固定资

产,应当查明原因写出书面报告,经总经理批准后,及时报财务部进行账务处理。

7、公司对固定资产的购建、出售、清理、报废和内部转移等,都应当办理会计手续,并应当设置固定资产明细账进行明细核算。

第六十九条 公司固定资产处置管理

1、对已超过使用年限,确无使用价值的固定资产的变卖、报废,经有关技术部门鉴定后,由行政部提出处理意见,报总经理审批,行政部据此对实物进行处置和核销,财务部负责监督处置过程并进行账务核算处理。

2、对未满足使用年限,确需变卖、出售、置换及对外投资的固定资产,经有关技术部门鉴定后,由使用部门提出处理申请,行政部审核并报总经理研究批准后,行政部据此对实物进行处置和核销,财务部负责监督处置过程及进行账务核算处理。

第七十条 公司的固定资产应当在期末时按照账面价值与可收回金额孰低计量,对可收回金额低于账面价值的差额,应当计提固定资产减值准备;固定资产减值准备应按单项资产计提;已全额计提减值准备的固定资产,不再计提折旧。

第七十一条 当存在下列情况之一时,应当按照该项固定资产的帐面价值全额计提固定资产减值准备:

- 1、长期闲置不用,在可预见的未来不会再使用,且已无转让价值的固定资产。
- 2、由于技术进步等原因,已不可使用的固定资产。
- 3、已遭毁损以至于不再具有使用价值和转让价值的固定资产。
- 4、其他实质上已经不能再给公司带来经济利益的固定资产。

第七十二条 融资租入固定资产的认定依据及计价方法

1、公司与租赁方所签订的租赁协议条款中规定了下列条件之一的,确认为融资租入资产:

- (一) 租赁期满后租赁资产的所有权归属于本公司。
- (二) 公司具有购买资产的选择权,购买价款远低于行使选择权时该资产的公允价值。
- (三) 租赁期占所租赁资产使用寿命的大部分。
- (四) 租赁开始日的最低租赁付款额现值,与该资产的公允价值不存在较大的差异。

2、公司在承租开始日，将租赁资产公允价值与最低租赁付款额现值两者中较低者作为租入资产的入账价值，将最低租赁付款额作为长期应付款的入账价值，其差额作为未确认的融资费。

第七十三条 公司借款费用资本化的规定

1、借款费用资本化的确认原则：

（一）借款费用包括借款利息、折价或者溢价的摊销、辅助费用以及因外币借款而发生的汇兑差额等。

（二）公司发生的借款费用，可直接归属于符合资本化条件的资产的购建或者生产的，予以资本化，计入相关资产成本；其他借款费用，在发生时根据其发生额确认为费用，计入当期损益。

（三）符合资本化条件的资产，是指需要经过相当长时间的购建或者生产活动才能达到预定可使用或者可销售状态的固定资产、投资性房地产和存货等资产。

借款费用同时满足下列条件时开始资本化：

（1）资产支出已经发生，资产支出包括为购建或者生产符合资本化条件的资产而以支付现金、转移非现金资产或者承担带息债务形式发生的支出。

（2）借款费用已经发生。

（3）为使资产达到预定可使用或者可销售状态所必要的购建或者生产活动已经开始。

2、借款费用资本化期间：

（一）资本化期间指从借款费用开始资本化时点到停止资本化时点的期间，借款费用暂停资本化的期间不包括在内。

（二）当购建或者生产符合资本化条件的资产达到预定可使用或者可销售状态时，借款费用停止资本化。

（三）当购建或者生产符合资本化条件的资产中部分项目分别完工且可单独使用时，该部分资产借款费用停止资本化。

（四）购建或者生产的资产各部分分别完工，但必须等到整体完工后才可使用或可对外销售的，在该资产整体完工时停止借款费用资本化。

3、符合资本化条件的资产在购建或生产过程中发生的非正常中断、且中断时间连续超过3个月的，则借款费用暂停资本化；该项中断如是所购建或生产的符合

资本化条件的资产达到预定可使用状态或者可销售状态必要的程序，则借款费用继续资本化。在中断期间发生的借款费用确认为当期损益，直至资产的购建或者生产活动重新开始后借款费用继续资本化。

4、借款费用资本化率、资本化金额的计算方法：

（一）对于为购建或者生产符合资本化条件的资产而借入的专门借款，以专门借款当期实际发生的借款费用，减去尚未动用的借款资金存入银行取得的利息收入或进行暂时性投资取得的投资收益后的金额，来确定借款费用的资本化金额。

（二）对于为购建或者生产符合资本化条件的资产而占用的一般借款，根据累计资产支出超过专门借款部分的资产支出加权平均数乘以所占用一般借款的资本化率，计算确定一般借款应予资本化的借款费用金额。资本化率根据一般借款加权平均利率计算确定。

第九章 融资与投资管理

第七十四条 公司融资行为包括债务资本融资和权益资本融资：

- 1、债务资本融资指公司以负债方式借入并到期偿还的融资行为，包括短期借款、长期借款、应付债券、长期应付款等。
- 2、权益资本融资是由公司所有者以发行股票方式融资。

第七十五条 公司融资行为应遵守国家法律、法规的规定，按照统一规划筹措、分级使用的原则，降低资金成本，减少和规避融资风险，从而提高资金使用效益。

第七十六条 债务资本的融资工作由公司财务部统一规范负责，经总经理审核后，按融资规模根据不同的审批权限报批后可以办理相关借款。

第七十七条 公司董事会在披露上一年度年度报告之前召开会议，在不超过上一年度未经审计总资产30%的范围内核定当年贷款规模；对于发生在当年度贷款规模内的贷款事项，董事会不再另行召开会议审议，统一授权董事长签署相关协议，并由董事长具体安排贷款事项的办理；对于超出当年度贷款规模内的新增贷款事项，单项或最近连续12个月内连续累计贷款金额在500万元以内的由董事会审议决定；超出前述500万元的须经公司股东大会审议。

第七十八条 公司短期借款融资程序

- 1、公司财务部应根据财务预算和相关业务测算，确定公司短时间内所需资金，编制融资计划表，按审批权限报批。

2、融资计划审批通过后，财务部负责签订借款合同并监督资金的到位和使用，借款合同内容包括借款人、借款金额、利息率、借款的时期限制、利息同本金的偿还方式以及违约责任等。

3、短期借款应按借款类别设置明细账核算，并根据需要做相应的备查登记。

第七十九条 公司长期债务资本融资包括长期借款以及长期应付款等方式。

第八十条 公司长期债务融资前，必须有详尽的调查及相关报告，并撰写长期借款计划书，包括项目可行性研究报告、项目批复、公司批准文档、借款金额、用款时间、用款费用、利息支付方式和还款的时间等；融资报告中涉及业务部分的基础内容应由业务部门提供，财务部根据相关基础数据及内容撰写编制融资报告。

第八十一条 公司财务部负责签订长期借款合同，其主要内容包括借（贷）款种类、用途、金额、利率、贷款的时间、利息同本金的偿还方式及违约责任等。

第八十二条 财务部门应建立借款台账，在借款到账的当日据实登记每笔借款的合同编号、贷款银行名称、借入金额、借款日期、还款日期和借款利率等事项，及时计算、提取应计利息，准确反映利息支出和本金偿还情况。

第八十三条 其他长期负债融资方式还包括融资租入固定资产应付的租赁费等形成的长期应付款。

第八十四条 权益资本的融资工作由公司董事会秘书负责牵头，经董事会、股东大会等法定程序审批后执行。

第八十五条 公司根据国家法律、法规及公司规章制度规定，通过吸收投资等方式募集资金时，投资者缴付的出资额超出资本金的差额列入资本公积。

第八十六条 公司对募集的资金按《募集资金管理制度》进行专户存储，并严格按照筹集资金的用途合理使用资金，不得随意改变资金用途，如需变动必须经过法定程序审批后执行。

第八十七条 公司对外股权投资或固定资产投资，以发生额为计算标准，单项金额或在最近连续12个月内对外投资累计投资金额不超过公司最近一期经审计的总资产的30%的，由公司董事会决定；超过上述金额的需提交公司股东大会审议通过。

第八十八条 公司办理委托理财，单笔金额或连续12个月内累计金额不超过公司最近一期经审计的总资产的30%的，由公司董事会决定；超过前述金额的委托理

财业务均由公司股东大会决定。

第十章 税务管理

第八十九条 公司财务部负责对公司及其下属分、子公司税务工作进行管理。

第九十条 公司税务管理的要求

- 1、及时办理税务登记相关事宜、一般纳税人资格认证及各种税务证件年审。
- 2、按公司制度规定购买、开具、核销及保管增值税专用发票及其他各种发票。
- 3、按税务法规和税务机关要求办理增值税发票扫描认证，及时申报所有纳税报表并及时缴纳税款。
- 4、每年按企业所得税汇算清缴相关要求填写所得税汇算清缴系列报表，据此计算年度企业所得税，按时进行年度所得税汇算清缴工作进行年度所得税账务处理。
- 5、积极协调与主管税务机关的关系、保持沟通渠道畅通。
- 6、合理利用税收政策，加强公司经营活动的税务筹划，每月对纳税申报、税负情况进行综合分析，有效地控制税收成本，发挥税务管理的效益。
- 7、公司注册地若存在税收优惠政策或财政返还政策，财务部应及时申报相关资料，积极争取获得享受税收优惠政策或财政返还政策。

第九十一条 公司应将所有法定纳税申报表及内部税务管理报表按月装订成册，并规范制作文件封面，妥善存档保管。

第九十二条 公司应将税务机关出具的各种批复、检查处理决定等文件装订成册，并规范制作文件封面，妥善存档保管。

第十一章 会计核算和报告披露管理

第九十三条 公司的会计核算必须符合《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》等相关法律、法规的规定，并结合公司业务实际情况进行。

第九十四条 会计核算的定义

- 1、会计核算以货币为计量单位，运用专门的会计方法，对企业的经营经营活动进行连续、系统、全面、客观的记录、计算和分析、报告的过程。
- 2、会计核算采用公历年制，以每年1月1日至12月31日为一个会计年度；半年度、季度、月度均称为会计中期。

3、会计核算以人民币为记账本位币，采用借贷复式记账法，记账文字为简体中文。

4、会计核算一级科目采用国家统一规定的企业会计科目。二级科目、三级科目等明细科目由公司财务部门制定。

第九十五条 公司会计核算的要求

1、会计核算以客观性、实质重于形式、相关性、一贯性、可比性、及时性、清晰性、配比性、历史成本性及权责发生制为核算的基本原则。

2、以实际发生的经济业务事项为依据，准确、及时、真实、全面地核算收入、成本、费用及其他经营业务事项，定期反映资产、负债、股东权益数据，及企业一定时间的经营成本及现金流量。

3、会计处理方法前后各期一致，不得随意变更。

第九十六条 公司财务部是财务报告的管理部门，主要负责确定财务报告编制方案，统一对内、对外披露财务信息，对各子公司报送的财务报告进行审核、监督、管理，定期编制母公司年度、半年度、季度、月度财务报告；定期编制公司合并年度、半年度、季度、月度财务报告等。

第九十七条 财务报告编制人员必须严格按编制规定要求开展编制工作，做到认真、及时、准确地编制，并对公司的重大事项及时反馈。

第九十八条 参与编制财务报告的各子公司应当及时向母公司财务部提供编制合并财务报告所需的信息，并对所提供信息的真实性、完整性及正确性负责；母公司财务部对各子公司提交的与编制合并财务报告相关信息负有审核责任，并负责编制合并财务报告。

第九十九条 财务部会计人员负责对各部门提交的原始凭证和相关文档进行审核；会计人员应当严格按照公司相关财务管理制度的规定，审核相关业务。

第一百条 会计人员根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，并根据业务内容等正确使用会计科目、核算期间等。

第一百零一条 凭证审核人员应根据原始凭证检查会计人员使用的会计科目、金额及其他信息是否正确无误，如有差错，要求相关人员给予改正；凭证审核完毕后进行记账。

第一百零二条 报表编制人员应当根据公司规定的结账日期进行期末的会计处理

工作，包括结转损益类科目、编制调整分录等，检查所有过渡科目是否结平，并进行全面的试算平衡检查；公司规定的年度结账日为公历年度每年的12月31日，半年度、季度、月度结账日期分别为公历每半年、每季度、每月度的最后一天。

第一百零三条 单体财务报告的编制要求

1、数据准确，报表编制人员应当对会计报表基础数据进行校验，重点对会计报表内有关项目的对应关系，本期与上期有关数字的衔接关系，报表与附表之间的有关平衡与勾稽关系进行核对，以保证会计报表数字的准确性。

2、附注清晰，财务报告的内容之一为附注说明，对于附注撰写的要求为简洁、清晰、完整及重点突出。

3、编报及时，报表编制人员必须严格按照规定的时间完成财务报表的编制工作。

第一百零四条 合并财务报告的编制要求

1、公司财务部是合并报告的编制部门，具体负责收集合并范围内的个别财务报告并审核。

2、根据会计准则对合并财务报表的相关规定，公司对其投资的、且能够控制的其他单位均应当纳入合并范围，编制合并报表并出具合并的财务报告；具体有关合并会计报表的合并范围、合并原则、编制程序和编制方法，按照国家统一的合并会计报表规定执行。

3、各子公司采用的会计政策、会计期间与公司不一致的，在编制报送给公司的个别财务报告时，需按照公司采用的会计政策、会计期间进行调整。

4、合并会计报表编制人员对各子公司提供的内部交易表、内部往来表、内部现金流表应进行严格审核，如有差异，及时反馈各子公司要求进行调整。

5、合并会计报表编制人员必须保留合并过程的有关底稿，以方便核对合并数据的来源和准确性。

6、合并会计报表编制人员必须严格按照规定日期完成合并报表的编制工作。合并会计报表及相关附件信息编制完成后，须经严格审核，确保编制正确无误。

第一百零五条 财务报告对外报送的要求

1、公司应委托具有证券执业资格的会计师事务所对财务报告进行审计，并将注册会计师出具的审计报告按照规定报送有关部门

2、公司对外披露的财务报告的报出期限须遵循披露相关约定，并由公司法定代

表人、主管会计工作负责人、主管会计机构负责人签名或盖章；在财务报告未对外正式披露前公司必须按规定做好财务信息的保密工作。

3、公司对外报送的财务报告包括：资产负债表、利润表、现金流量表、股东权益变动表、财务报表附注；报表格式应按照中国证监会颁布的非上市公众公司信息披露内容与格式准则编制。

4、未经审计的年度合并财务报告不得向其他单位和人员提供；如确需对外提供未披露前的合并财务报告时，应履行相关审批手续并有接收单位相关人员的签名或盖章，并要求对方保密；如果无法取得接收方的签名或盖章，由财务部相关人员进行备查登记。

5、年度财务报告应与审计报告一同向投资者、债权人、政府监管部门报送；年度财务报告对外提供前，须履行审批签字程序，并报公司董事会审批同意后方可对外报出；中期财务报告、季度报告应履行相关审批手续后对外报出。

第一百零六条 公司财务部负责安排、协调对年度财务报告的审计工作。

第十二章 财务分析管理

第一百零七条 公司财务分析是以公司的财务会计报表和其他有关的内部经济信息为依据，采用一定的标准，运用科学系统的方法，对公司的财务活动及其效果进行的剖析；旨在真实反映公司财务状况，评价公司经营成果，揭示公司财务活动中存在的问题，发现和预测财务风险，为公司经营管理提供决策支持。

第一百零八条 公司财务分析包括月度财务分析、季度财务分析、半年度财务分析和年度财务分析，以及日常的财务分析工作。

第一百零九条 公司财务分析的标准

- 1、目标标准，包括财务预算标准和经营责任书中的指标值。
- 2、历史标准，即本企业历史上最佳状况或最近一期状况的财务数据。

第一百一十条 公司财务分析的主要内容

- 1、通过收入、成本、费用、利润等指标与预算指标、历史同期的比较，了解和掌握公司当期预算执行情况，找出差距，提出整改措施。
- 2、通过资产负债率、流动比率、资产周转率等指标分析偿债能力和营运能力；通过净资产收益率等指标，分析公司盈利能力和发展能力，了解和掌握当期利润增减变化的原因和未来发展趋势；通过分析企业经营活动、投资活动、筹资活动

现金流量运转情况，关注现金流量能否保证公司经营过程的正常运行，防止出现资金短缺。

3、针对分析结果对经营管理中存在的问题和潜在的风险，提出解决的措施和建设性的建议；根据市场变化和公司经营趋势，预测下一年度公司经营业绩和财务状况。

第一百一十一条 公司财务分析使用的方法

1、公司财务分析常用方法包括比较分析法、比率分析法、趋势分析法和现金流因素分析法等。

2、比较分析法是通过财务指标数量上的比较，揭示财务指标的数量关系和数量差异。

3、比率分析法是通过计算财务指标的比率，确定经济活动变动程度。

4、趋势分析法是通过比较连续两期或两期以上的财务数据和财务指标，了解分析经营成果与财务状况的变化趋势，并预测未来发展前景。

5、现金流因素分析法是通过投资经营活动现金流、筹资活动现金流的构成因素分析，反映本公司财务状况，评价未来现金获取能力和现金支付能力。

第十三章 财务档案管理

第一百一十二条 公司应根据财政部、国家档案局联合颁布的《财务档案管理办法》及相关法律、法规规定，并结合公司实际情况，对财务档案实施管理，促进财务档案管理规范化、制度化，保证财务档案完整性、安全性。

第一百一十三条 财务档案由财务部门负责管理，保管地点应具备完善的防潮、防霉、防蛀、防火、防盗等条件，应做到档案归集完整、方便调阅使用。

第一百一十四条 财务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、传输和存储的电子财务档案，主要包括：

1、会计凭证类：原始凭证，记账凭证，汇总凭证，其他会计凭证。

2、会计账簿类：总账，明细账，日记账，固定资产明细表，辅助账簿，其他会计账簿。

3、财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明；审计报告、专项报告等第三方出具的鉴定报告等。

4、其他类：财务预算及分析材料、银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、增值税发票、普通发票、财务管理制度、以及其他应当保存的会计核算专业资料等。

第一百一十五条 财务部门应将纸质档案按期装订成册，放入档案专柜中，并登记财务档案清单；装订方式要符合档案管理的要求。

第一百一十六条 财务部门要定期进行电子财务档案数据备份，有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响。

第一百一十七条 财务档案的保管期限分为永久保存和定期保存两类，各类档案保存期限应符合国家相关法律、法规的要求。

第一百一十八条 公司财务档案仅限内部使用，原则上不得外借，如有特殊需要，须经总经理和财务负责人批准方可借阅。

第一百一十九条 财务部应设立借阅登记清单，所有借阅人应认真填写档案借阅登记簿，将借阅人姓名、公司、部门、日期、数量、内容、归期等情况登记清楚。

第一百二十条 借出的财务档案，财务档案管理人员要按期如数收回，并办理注销借阅手续。

第十四章 分、子公司财务管理

第一百二十一条 公司对分、子公司的财务进行垂直管理，建立分、子公司财务报告制度；分、子公司应定期向公司报送财务状况、经营成果和重大财务事项；分、子公司发生投资、融资、借款、担保、抵押等重大财务行为须经过规定的审批流程通过后方可执行，并随时向公司报告进展情况。

第一百二十二条 公司每年定期对分、子公司的经营状况及财务管理制度执行情况进行检查和监督。

第十五章 内部控制制度

第一百二十三条 公司应建立完善的内部控制制度，必须做到岗位分工、钱账分离、账物分离，出纳和会计分离；明确划分各岗位的工作职责和审批权限，并相互分离、相互制约。

第一百二十四条 公司为保障资金安全完整，涉及到资金不相容的职责应由不同的人员担任，形成严格的内部牵制制度。

第一百二十五条 公司对对外投资、资产购置及处置、资金调度等重要经济事项的决策和执行应设立相互监督、相互制约的程序。

第十六章 附则

第一百二十六条 本制度由公司财务部负责解释，其修订、废止由公司财务部门提出，审议权归董事会。本制度未尽或与国家法律、法规、规范性文件，中国证监会、全国中小企业股份转让系统相关法规、业务规则及本公司章程、本公司重大事项决策管理办法的有关规定有所冲突的事宜，依照国家法律、法规、规范性文件，全国中小企业股份转让系统相关法规、业务规则及本公司章程和公司重大事项决策管理办法的有关规定执行。

第一百二十七条 本制度经公司董事会审议通过后生效。

视袭时代（北京）文化传媒股份有限公司

董事会

2017年11月22日