

证券代码：871265

证券简称：力天世纪

主办券商：五矿证券

广东力天世纪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。

一、 审议及表决情况

公司于2020年4月24日召开了第二届董事会第二次会议，审议通过《关于修订<财务管理制度>的议案》。议案表决结果：同意8票；反对0票；弃权0票。本议案尚需提交2020年第二次临时股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

广东力天世纪传媒股份有限公司 财务管理制度

一、 总则

- 1、为加强公司的财务管理，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《全国中小企业股份转让系统业务规则（试行）》、《中华人民共和国会计法》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》（以下简称“《治理规则》”）、《广东力天世纪传媒股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及《企业会计准则》的有关规定，结合本公司实际情况，制定本公司的财务制度及实施细则。
- 2、财务管理工作必须在严格遵守执行国家相关法律法规的基础上，以完善公司财务管理、提高公司经济效益、协助公司发展壮大为宗旨。
- 3、财务人员在办理会计事务过程中，必须坚持原则，照章办事。对于不符合法律法规及本公司财务制度的事项，必须拒绝办理并及时向上级报告。

4、财务数据属于公司内部机密，财务人员负有保密的权利和义务，不得随意对外泄露。公司其他员工，在未获得公司授权的情况下，均无权擅自查询各自职权外的公司相关数据。如有违反，公司将追究相关人员的法律责任及经济责任。

5、为了完善公司财务规章管理制度，规范公司财务报销付款流程，控制公司资金使用，掌握公司资金流向，确保财务凭证的合法、整齐、完整，特制定以下规定。

二、借款管理制度

1、流程：借款人填写→部门经理审核→副总/总监审核→财务经理复核→总经理/总经理助理审批→借款人领款签字确认。

2、审批时限：符合借款条件的，所有流程当日审批完毕。

3、一般要求：

借款须提前一天（3000 元以上的至少须提前 2 天）告之财务，以便财务统筹安排资金。

借款范围：员工因公需要，方可向公司借款，因公的支出允许事前借款和事后报销，但必须是公司指定的相关负责人才有权借款。借款金额原则上不超过 1000 元人民币。

借款人填写《借款单》，必须注明部门及用途，并附上《费用预算表》。不允许第三人代为借款。

借款应注明预计还款或报账日期，并在期限内还款或报销，原则上项目完成后三个工作日需还款或提单报销。未在规定期限内还款或报账的，此借款将在借款人工资中扣除。

借款遵循“前款不清，后账不立”原则，即：已到期借款未按要求结清的，不再批复后续借款单。

4、其他要求：

出纳人员建立借款明细表，对借款进行管理，并至少每半个月对借款清理一次，有逾期未清的应催促借款人及时办理报账或还款；每年 12 月底除常规备用金外所有借款必须清还。

员工离职时，财务部门应核实是否有借款未还的情况及其它财务应收款项的问题，妥善处理后方可在辞职单上签字。

三、费用报销制度

1、流程：报销人填写→项目负责人签字确认→部门经理审核→副总/总监审核→财务经理复核→总经理/总经理助理审批→出纳报销。

2、适用范围：金额 1000 元以下，由个人先行代垫或已借款后续报销的符合公司制度并允许报销的经济业务。原则上单笔金额在 1000 元以上的（含 1000 元）必须填写《付款申请书》由财务安排付款。

3、审批时限：

报销人填写→项目负责人签字确认→部门经理审核：经济业务结束后 3 个工作日内；

副总/总监审核时间：2 个工作日内；

财务经理审核时间：2 个工作日内；

总经理/总经理助理审批时间：2 个工作日内；

出纳报销：3 个工作日内（为了协调公司对内、对外的业务工作安排，适逢每周二、四、六下午通知报销）。

4、一般要求：

1) 发生经济业务时，必须按照国家法律以及公司要求提供相关费用单据，单据必须是合法、有效的票据，取得合法正式发票后，方能报账，不得随意用其他发票代替报账。特殊情况下确实无法取得正式发票时，必须取得收据等书面凭证作为附加证明，并补充其他等额发票予以代替，酌情予以处理。

2) 发票必须加盖收款单位发票专用章，收据必须加盖收款单位公章或财务章（个人收款必须亲笔签名并留联系电话），发票及收据内容及盖章清晰显示，对应联次且付款方名称必须显示我方公司全称。

3) 因自身原因遗失或损坏原始单据的，财务部有权不予报销。有涂改伪造、假冒签字、弄虚作假的，一经查实，做警告处分，同时保留进一步追究的权利。

4) 领款人必须与报销人一致，不允许第三人代为领款。

5) 单据粘贴请参照《单据粘贴须知》。

6) 报销附件要求：

采购类：要求必须有送货单及收据原件，清楚标识货物型号、数量、单价、金额、大小写一致，且加盖供应商印章；网购的必须将支付记录（要求能体现采

购日期、货物名称、数量、单价、金额、支付日期）截屏打印作为支付依据。

人工劳务类：要求必须有结算单及收据原件，清楚描述劳务日期、事件、人数、单价、金额，且由收款人亲笔签名并留联系电话。

补助类：要求必须有对应的发票（油费发票、餐费发票等），清楚描述事件、发生日期、人数、单价、金额，并由补助人员亲笔签名。

7) 填写规范

正确填写大小写金额，并将小写合计及大写金额前划上“¥”封顶，大写“0”一律用“零”书写，同时将剩余的空白档用破折号划去。未领款之前不得在领款处签名。

简述费用内容及事项（时间、地点、参与人员、事由，金额、附件数）。例如：“业务招待费”的填报，应注明招待对象、时间、地点、陪餐人员、金额等。

《费用报销单》必须注明使用部门及费用类别，项目支出还须注明项目名称，如果几个项目在一起的，要分别注明每个项目所占金额各为多少。

项目名称统一：项目承办日期+客户简称+项目地点+具体业务描述。如：12月8日万达广场圣诞气氛包装

5、其他要求：

- 1) 购买设备/材料/工具 / 工衣/工鞋/办公设备/办公用品之类的，必须办理入库手续，有入库单才能付款或报销。（由仓管及行政部指定专人负责入库验收及登记）
- 2) 车费原则上只报公交车票，如遇有特殊情况需打车的，必须详细说明原因并报相关领导审批。
- 3) 公司车辆汽油费、油费补助、过桥过路费、停车费的报销，填写《费用报销单》，先交车辆管理人（由行政部指定专人负责）审核，交财务复核，公司领导批准后报销。
- 4) 报销车辆维修费用，必须提供合法、有效的维修报价及维修清单明细和汽车修理厂开具的维修发票；如需更换金额较大的零件，应事先跟主管人员报备并取得同意。
- 5) 出纳人员在受理报销单据前应先检查经办人的借款记录，有借款的必须先核销借款。

- 6) 本年度发生所有费用支出必须当年报账，当年发票在次年不予报销。
- 7) 处理完毕的《费用报销单》应加盖“付讫”印章以示区别。
- 6、出差费用的报销参考《出差管理制度》。

四、付款管理制度

1、流程：制单人（各部门文员/采购人员/工程部经理）填写→项目负责人签字确认→部门经理审核→副总/总监审核→财务经理复核→总经理/总经理助理审批→出纳付款。

2、适用范围：除报销单外其他应由公司承担的各类成本费用。原则上单笔金额在 1000 元及以上的支出不得以现金支付，必须填写《付款申请书》由财务转账付款。

3、审批时限：

制单人填写→项目负责人签字确认→部门经理审核时间：非月结业务于业务结束后 3 个工作日内，月结业务于次月 10 日前汇总提交。

副总/总监审核时间：2 个工作日内；

财务经理审核时间：2 个工作日内；

总经理/总经理助理审批时间：2 个工作日内；

出纳付款：根据轻重缓急及公司现有资金周转情况合理安排款项，其他部门不得干涉。如需指定日期或紧急支付，应于《付款申请书》上特别备注。

4、一般要求：

1) 发生经济业务时，必须按照国家法律以及公司要求提供相关费用单据，单据必须是合法、有效的票据，取得合法正式发票后，方能报账，不得随意用其他发票代替报账。特殊情况下确实无法取得正式发票时，必须取得收据等书面凭证作为附加证明，并补充其他等额发票予以代替，酌情予以处理。

2) 发票必须加盖收款单位发票专用章，收据必须加盖收款单位公章或财务章，发票及收据内容及盖章清晰显示，对应联次且付款方名称必须显示我方公司全称。

3) 因自身原因遗失或损坏原始单据的，财务部有权不予报销。有涂改伪造、假冒签字、弄虚作假的，一经查实，做警告处分，同时保留进一步追究的权利。

4) 单据粘贴请参照《单据粘贴须知》

5) 付款附件要求：

基本要求：单笔业务金额超过 10000 元及以上及要求预付账款的，均需提供合同/协议。（月结供应商可签订长期合作协议）

采购类：要求必须有送货单原件，清楚标识货物型号、数量、单价、金额、大小写一致，且加盖供应商印章；

人工劳务类：要求必须有结算单及收据原件，清楚描述劳务日期、事件、人数、单价、金额，且由收款人亲笔签名并留联系电话及收款账户信息（收款人、开户行、账号）

其他类：已签订合同的并分期付款的，需将合同复印件作为付款附件。未签订合同的，需提供有效证明的单据原件。

6) 填写规范：

完整填写收款人账户信息，原则上公对公业务必须支付至对公账户，如对方指定转入私人账户，需加盖账户证明。公对私业务的支付，要求结算单/收据显示账户信息（户名、开户行、账号）。

可刷卡的商家一律使用刷卡支付，账号填写“刷卡支付”即可，刷卡后需取回对应联次的刷卡单，并要求商家另行开具收据并加盖财务章。

正确填写大小写金额，并将小写合计及大写金额前划上“¥”封顶，大写“0”一律用“零”书写，未付款之前不得在签收处签名。

简述付款内容及事项（时间、事件、是否有预付款金额、附件数）。例如：2015 年 11 月**供应商喷绘费（详见附件）

项目成本还须注明项目名称，如果几个项目在一起的，要分别注明每个项目所占金额各为多少。

项目名称统一：项目承办日期+客户简称+项目地点+具体业务描述。如：12 月 8 日万达广场圣诞气氛包装

是否含票：在单据右上角铅笔备注发票/收据。原则先开票后付款，特殊情况需备注“发票后补”，并由会计跟进缺失发票。

含票的付款单，需将发票抬头公司名称简要描述，如：力天世纪发票。

如不能确定具体金额，需先刷卡支付后补《付款申请书》的特殊情况，后补单据一律填写《付款申请书》，并将信用卡号准确填写。

5、其他要求：

- 1) 确因特殊情况事后补票的，经办人员收到发票后必须在三天内递交财务部，因迟交发票或不慎遗失发票，造成公司税费损失的，由经办人员个人承担。
- 2) 制单人对《付款申请书》所填内容的正确性负责，应认真填写并仔细核对收款人、收款账号、付款金额、合同内容、活动名称等信息。
- 3) 因为迟交漏交《付款申请书》导致付款不及时，由经办人承担相关责任。
- 4) 所有付款单必须由各部门文员（采购、工程除外）开立，其他人员不得私自开单。
- 5) 付讫的《付款申请书》应加盖“付讫”印章以示区别。

五、发票开具管理规定

- 1、需要开具发票时，由申请人在 OA 上提交《发票开具申请单》给财务部，财务人员按《发票开具申请单》的内容开具发票，经办人签收发票并交客户签收后，3 个工作日将签收单交回财务部存档。如未取得客户签收单的发票，出现发票遗失、过期、损毁等一切影响回款的，后果由签收发票的经办人自行负责。
- 2、由于我们几家公司分别有不同的税率，经办人应以减轻公司税负为最大原则，尽量跟客户商量开具税率最低的发票，并在合同签订之前确认，如对税率不了解可随时咨询财务人员；财务部负责培训市场部等相关人员有关的税票知识；开票人员有责任提醒经办人员，若因工作疏忽造成公司税费损失，将追究相关责任人的经济责任。
- 3、开票人员原则上每天上午受理开票，其他时间因处理账务需要，恕不受理开票事宜，有需要开票的同事请至少提前半天申请。

六、其他注意事项

- 1、费用报销单、付款申请书、借款单、入库单、发票等单据不得涂改，涂改视为无效。
- 2、所有单据必须用黑色签字笔填写，相关人员签字也必须用黑色签字笔。
- 3、特殊情况后补单据发票的，经办人必须在十天内补齐单据到财务报帐。超过时间仍未补齐单据的一律转成经办人的借款。

七、其他部门需配合事项

- 1、业务部门：签订合同（或协议）后 1 个工作日内递交总经理秘书存档，并于

每月 3 号前完成《业绩统计表》上报财务（遇节假日可顺延）。

2、制作类及活动类的报价（电子档），各项目负责人应于项目确定实施前发财务经理处存档。

3、《业绩统计表》填报数据必须真实、准确、全面，副总/总监对数据真实性负责，必须审核无误并签字确认后方可递交财务，否则视为无效，同时需报送电子文档给财务。

广东力天世纪传媒股份有限公司

董事会

2020 年 4 月 24 日