

大晟时代文化投资股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范大晟时代文化投资股份有限公司（以下简称“公司”）的财务会计管理，健全公司自主经营、自负盈亏、自我约束、自我发展的经营管理机制，提高企业经济效益，依据现行的《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国会计法》（以下简称“《会计法》”）、《企业会计准则》等有关法律法规，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及其依法设立或合并的全资子公司、控股子公司及其下属公司。

第三条 依法设立或合并范围内的全资子公司、控股子公司及其下属公司可在不违反本制度的前提下，结合本公司的具体情况，制定适合本公司的财务管理制度。

第四条 公司以持续经营为前提、以实际发生的交易或者事项为依据、以人民币为记账本位币，按照公历起讫日期划分会计期间，以权责发生制为基础，采用借贷记账法，进行会计确认、计量和报告，编制财务报告，向财务报告使用者提供与企业财务状况、经营成果和现金流量等有关的会计信息，反映企业管理层受托责任履行情况。

第五条 公司根据生产经营特点和管理要求，建立健全财务管理制度，不断规范各项管理基础工作，如实反映公司财务状况、经营成果和现金流量，依法计算和缴纳国家税收，接受上级及政府有关部门的检查监督。

第二章 财务会计管理体系及权限

第六条 公司应依照有关法律、法规和公司章程，建立健全财务会计管理体系，以保证公司的财务会计管理工作的正常开展。

第七条 公司财务管理的基本任务是组织各项财务收支的预测、计划、预算、

控制、核算、分析和评价工作，依法合理筹集和运营资金，有效利用公司各项资产，努力做好增收节支工作，依法计算和缴纳各项税费，保障股东的合法权益。

第八条 公司的法定代表人对本公司的财务会计工作负责，并根据法律法规的规定履行职责。

第九条 公司的财务部门是公司财务会计管理的职能部门，应按照赋予的职责，履行财务会计管理工作。

第十条 子公司设置财务部，负责本公司的会计核算和财务管理工作，并按照公司编制合并会计报表和对外披露会计信息的要求，及时向母公司财务部报送会计报表和提供会计资料。其会计报表同时接受公司任何形式的审计。

第三章 会计机构与会计人员

第十一条 公司设置财务总监，对企业的财务会计工作进行管理，负责公司日常财务会计运行管理、会计人员队伍建设。

第十二条 公司应根据企业规模及管理要求，设置会计机构、按照职责相互分离、相互监督以及精简高效原则配备必要的财会人员，开展财务会计管理工作。公司会计机构内部应当建立稽核制度，出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第十三条 公司必须明确财会部门职能和职责，制订财务部门的岗位责任制，落实工作职责和业绩考核。

第十四条 公司财会人员上岗必须符合《会计法》的基本要求，会计人员应当具备从事会计工作所需要的专业能力，公司会计机构负责人应当具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上经历。

第四章 会计政策和会计估计

第十五条 公司会计年度采用公历年度，即每年自1月1日起至12月31日止。

第十六条 公司及境内子公司以人民币为记账本位币。公司会计计量和编制财务报表时所采用的货币为人民币。

第十七条 公司财务会计管理应遵循的基本原则：真实性原则、一致性原则、可比性原则、实质重于形式原则、谨慎性原则和及时性原则。

第十八条 公司会计政策均应经董事会批准后执行。公司按照法律法规或者国家统一的会计制度要求变更会计政策时，会计政策变更应当按照上海证券交易所相关要求及时履行披露义务。公司因会计准则变更以外的原因作出会计政策和会计估计变更或者重大会计差错更正时，应履行相应的决策、披露程序。

第十九条 子公司应执行与公司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、基础和方法上应与公司保持一致。

第五章 会计核算基础工作

第二十条 公司应当按照《会计法》、《企业会计准则》、《会计基础工作规范》的规定设置会计核算流程，建立和健全会计核算规范，切实加强会计基础工作。

第二十一条 公司必须建立适应管理要求的财务内部控制制度，加强财务收支监督，严格执行各项规章制度。

第二十二条 公司的会计确认和计量应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

公司生产经营过程中发生的一切经济业务，会计人员应根据《企业会计准则》和公司财务管理的要求，及时填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报表。

第二十三条 公司必须建立定期和不定期账务核对和各类财产盘点制度，每半年或每年末至少进行一次全面账务核对和各类资产清查盘点工作；对盘盈、盘亏、毁损、报废应履行报批手续，确保账账、账实相符。

第二十四条 公司账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记账人员、财务部负责人签字或者盖章。

第六章 财务预决算管理

第二十五条 公司每年根据要求，编制公司的年度预算和季度预算，财务预算主体覆盖企业的经营管理部门和各级子公司。

第二十六条 公司的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。财务预算以利润预算为中心，内容包括收入预算、投资预算、成本和费用预算、现金流量预算和资产负债预算等。

第二十七条 财务预算编制应根据实际情况，按季度或月度进行分解。

第二十八条 公司必须加强财务预算管理，必须加强财务预算的跟踪分析、检查监督、考核管理，并建立预警机制。各预算主体必须认真执行预算，积极完成预算目标。

第二十九条 公司应健全定期的财务决算报告制度。各公司财务部门在每会计年度结束时，必须根据年度预算目标和实际执行情况，向公司提交预算执行情况分析，反映财务预算执行实绩，为领导部门提供考核及决策依据。

第七章 资金管理

第三十条 公司对货币资金的管理，必须严格遵守国家的有关规定，并根据公司实际情况建立健全货币资金管理的各种内控制度。

第三十一条 公司应健全货币资金管理制度，合理分工，严格要求。

第三十二条 公司资金管理具体办法按照公司《资金管理制度》执行。

第八章 存货管理

第三十三条 各公司必须根据行业经营特点，就存货价值管理、实物管理，建立健全存货管理制度。

第三十四条 公司财务部与实物管理部门对各类存货必须定期盘点核对，对盘盈、盘亏、毁损、报废等情况要及时查明原因，落实责任，按权限审批解决处理，确保账账、账实相符。

第三十五条 公司应加强成本核算管理，正确计算存货取得和发出的计价。

第三十六条 公司对各类存货价值，可按照相关会计准则的规定，确定标准，

分析计提存货减值准备，并进行相应会计核算。

第九章 固定资产和在建工程管理

第三十七条 公司固定资产的确认和计量按现行会计准则的规定执行。各公司根据实际情况制订固定资产分类目录，据以管理核算。

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的，使用寿命超过一个会计年度且单位价值在2000元以上的有形资产。固定资产仅在与其有关的经济利益很可能流入本公司，且其成本能够可靠地计量时才予以确认。固定资产按成本并考虑预计弃置费用因素的影响进行初始计量。

第三十八条 公司固定资产折旧方法原则上采用平均年限法。折旧方法和折旧年限一经确定，不得随意变更。

固定资产从达到预定可使用状态的次月起，采用年限平均法在使用寿命内计提折旧。各类固定资产的使用寿命、预计净残值和年折旧率如下：

类别	折旧年限	残值率 (%)	年折旧率 (%)
房屋及建筑物	50	4	1.92
机器设备	5-10	4	9.60-19.20
运输设备	5-10	4-5	9.50-19.20
电子设备及其他	3-10	4-5	9.50-31.67

第三十九条 公司应按照分工负责的原则，明确固定资产管理责任部门。使用部门是固定资产实物管理责任部门，财务部门是价值管理核算、监督责任部门。有关责任部门要加强资产管理，确保资产安全。

第四十条 公司建立固定资产购置、转让、报废等事项的审批流程，据以执行。

第四十一条 公司必须建立健全固定资产定期盘点制度，每年至少进行一次全面盘点，确保账账、账卡、账实相符。对盘盈、盘亏、毁损、报废的固定资产，按有关规定及时查明原因，落实责任，处理解决。

第四十二条 在建工程成本按实际工程支出确定，包括在建期间发生的各项工程支出、工程达到预定可使用状态前的资本化的借款费用以及其他相关费用等。在建工程在达到预定可使用状态后结转为固定资产。

第十章 无形资产和长期待摊费用管理

第四十三条 无形资产是指本公司拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产。无形资产的确认和计量按《企业会计准则》的规定执行。

无形资产按成本进行初始计量。与无形资产有关的支出，如果相关的经济利益很可能流入本公司且其成本能可靠地计量，则计入无形资产成本。除此以外的其他项目的支出，在发生时计入当期损益。

第四十四条 所属公司必须按照企业会计准则的相关规定，就公司实际情况，确定合理的摊销方法和摊销年限，正确摊销并核算无形资产费用。

使用寿命有限的无形资产自可供使用时起，对其原值减去预计净残值和已计提的减值准备累计金额在其预计使用寿命内采用直线法分期平均摊销。使用寿命不确定的无形资产不予摊销。

无形资产估计使用寿命：

类别	预计使用寿命（年）
土地使用权	按法定使用期限
软件	3-5
版权及相关资产	按预计生命周期

期末，对使用寿命有限的无形资产的使用寿命和摊销方法进行复核，如发生变更则作为会计估计变更处理。此外，还对使用寿命不确定的无形资产的使用寿命进行复核，如果有证据表明该无形资产为企业带来经济利益的期限是可预见的，则估计其使用寿命并按照使用寿命有限的无形资产的摊销政策进行摊销。

第四十五条 长期待摊费用为已经发生但应由报告期和以后各期负担的分摊期限在一年以上的各项费用。长期待摊费用在预计受益期间按直线法摊销。

长期待摊的费用项目不能使用以后会计期间受益的，将尚未摊销的该项目的摊余价值全部转入当期损益。

第十一章 对外投资管理

第四十六条 公司对外投资管理应遵循的基本原则：必须符合国家有关法规

及产业政策，符合公司发展战略，有利于增强公司的竞争能力、盈利能力，培育新的利润增长点，有利于公司的可持续发展，必须规模适度、量力而行，坚持效益优先的原则。

第四十七条 公司投资管理必须建立健全投资决策管理、风险控制等管理制度，强化投资可行性论证，严格投资项目过程管理、监督，确保科学决策，有效监管，不断提高项目回报率。

第四十八条 公司投资审查、审批和管理等的具体办法按照公司《公司章程》和《对外投资管理办法》相关规定执行。

第十二章 收入管理

第四十九条 公司在销售商品、提供劳务及让渡资产使用权过程中形成的总收入，分为主营业务收入和其他业务收入。

第五十条 各公司应该根据本公司行业特点和适用的企业会计准则规定，合理地确认和计量各项业务收入。

第五十一条 公司应当在履行了合同中的履约义务，即在客户取得相关商品控制权时确认收入。

取得相关商品控制权，是指能够主导该商品的使用并从中获得几乎全部的经济利益。

第五十二条 当公司与客户之间的合同同时满足下列条件时，公司应当在客户取得相关商品控制权时确认收入：

- （一）合同各方已批准该合同并承诺将履行各自义务；
- （二）该合同明确了合同各方与所转让商品或提供劳务（以下简称“转让商品”）相关的权利和义务；
- （三）该合同有明确的与所转让商品相关的支付条款；
- （四）该合同具有商业实质，即履行该合同将改变企业未来现金流量的风险、时间分布或金额；

(五) 企业因向客户转让商品而有权取得的对价很可能收回。

在合同开始日即满足前款条件的合同，公司在后续期间无需对其进行重新评估，除非有迹象表明相关事实和情况发生重大变化。合同开始日通常是指合同生效日。

第五十三条 公司必须及时核算各项收入，加强对各项收入合同、协议的检查、监督，确保企业各项收入及时、准确、完整确认，不得人为延迟或提前确认收入，防止收入跨期。

第十三章 成本费用管理

第五十四条 公司成本费用管理必须贯彻合法合规、预算管理、分级审批等原则。各公司根据公司有关规定及本公司实际情况，制订适合自己的成本费用管理办法。

第五十五条 公司成本费用的核算坚持真实性原则，按规定计量、核算、分摊、结转成本费用，及时核算各项成本费用，不得人为延迟或提前确认成本费用，防止成本费用跨期。

第五十六条 公司应加强成本费用预算、分析和监督工作，努力降低成本费用的无效使用。

第十四章 利润及利润分配管理

第五十七条 公司利润总额是企业经营成果的综合反映，包括营业利润、投资收益、营业外净额及各项返还和补贴收入等。

第五十八条 公司应重视投资者特别是中小投资者的合理要求和意见，实现对投资者的合理投资回报并兼顾公司的可持续发展，建立持续、稳定及积极的利润分配政策

第五十九条 公司每年的税后利润，按下列顺序和比例分配：

(一) 弥补以前年度亏损；

(二) 按税后利润的10%提取法定盈余公积金（法定盈余公积金累积额已达

到公司注册资本的50%时，可以不再提取）；

（三）如股东大会有相关决议，按股东大会决定的比例从税后利润中提取任意盈余公积金；

（四）根据股东大会批准的利润分配方案向全体股东进行分配（公司以前年度未分配利润可以一并向股东分配）；

（五）如有剩余，即为公司未分配利润，可留待以后年度进行分配。

第六十条 公司分配利润的具体管理方法和要求按照《公司章程》的相关规定执行。

第十五章 财务报告管理

第六十一条 财务报告由财务报表、财务报表附注资料等组成，公司对外提供的财务报告的内容、种类、格式等，按照企业会计准则及监管部门的相关规定执行。

第六十二条 公司对外报送的财务报告，应当由公司法定代表人、会计主管人员和会计机构负责人签字、盖章。

第六十三条 公司对外提供的年度财务报告，经合法设立的具有资格的会计师事务所审计并出具审计报告。

第六十四条 公司年度、中期财务报告必须按照规定提供或报送主管财税机关、证券监管部门和股东等，并按相关规定进行披露。

第十六章 会计信息化管理

第六十五条 公司会计核算业务必须实行电算化，并积极推行财务会计管理的信息化和网络化管理。

第六十六条 公司必须建立财务会计信息化管理方法和相应的岗位责任制，明确管理规范 and 职责权限。

第六十七条 公司财务会计信息化管理的档案资料是会计档案的组成部分，除按照会计档案的管理办法管理外，必须对各种资料进行备份管理。

第十七章 会计档案管理

第六十八条 公司会计档案应当建立专门的制度进行管理，包括会计凭证、会计账册、财务报表、财务预决算资料及各种相关财务会计资料。

第六十九条 公司会计档案应有专人负责管理，定期归集、整理、交接管理。

第七十条 公司会计档案应当妥善保管，保存年限按国家有关财务会计档案管理规定执行。

第十八章 附则

第七十一条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规及公司有关规定执行。

第七十二条 本制度由公司财务部负责解释。

第七十三条 本制度经董事会审议通过之后生效。

大晟时代文化投资股份有限公司

2026年4月