

宣亚国际营销科技（北京）股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范宣亚国际营销科技（北京）股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理和会计核算，保障资产安全和财务信息质量，防范经营及财务风险，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》《公司章程》及公司现行制度，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纳入公司合并报表范围的各级子公司，是公司财务管理的基本制度。公司各部门及各子公司依据本制度制定的各项实施细则、工作流程等子制度，均不得与本制度的规定相冲突；如有冲突，以本制度为准。

会计处理的会计政策参数、金额标准和具体操作程序由财务专项制度、专业操作手册和年度规范性文件规定。

第三条 财务管理应当以真实业务为基础，统一会计政策和核算口径，实行预算约束、业务财务协同和不相容职责分离。任何部门和个人不得以业务需要为由，要求财务人员办理违法违规、失实或者超越授权的事项。

第二章 财务职责与控制

第四条 财务负责人组织会计核算、预算、资金、税务、财务报告和财务内部控制，对重大经营事项提出财务意见和风险提示，按照公司治理和信息披露要求提供财务信息。

第五条 财务部门统筹负责公司财务管理体系搭建与落地，主要职责划分如下：

（一）会计核算管理：负责账务处理，审核原始凭证，规范登记会计账簿，组织开展往来款项核对，严格执行资产价值核算；

（二）资金结算管理：负责办理资金收付结算业务，统筹编制资金计划，严格管理银行账户、数字证书及印鉴，落实资金安全管控措施；

（三）预算绩效管理：负责组织全面预算编制，动态监控预算执行情况，定期开展预算执行分析及绩效考核评价；

（四）税务合规管理：负责各类税费的纳税申报，开展税务合规筹划，规范发票全流程管理，建立健全税务风险预警及防控机制；

（五）财务报告管理：负责编制并报送月度、季度及年度财务报表，撰写经营分析报告，建立健全管理会计台账；

（六）系统与档案管理：负责财务信息系统的日常维护及权限管控，依规完成会计凭证、经济合同、财务报表等财务档案的整理、归档及保管工作。

第六条 业务部门、采购部和其他职能部门对所发起事项的真实性、必要性、经济性和资料完整性负责，及时提供合同、交付、验收、结算和回款信息。

第七条 财务岗位应当明确权限，保证审批、支付、印鉴和支付工具保管、会计记录、对账与复核适当分离。财务人员不得兼任与其职责冲突的业务和资产保管岗位。

会计工作岗位可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人，但必须符合内部控制的要求，记账人员不得从事现金收付和票据结算工作。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务账目的登记等工作。

财务人员应对公司财务信息保守机密。除法定义务和获得授权或批准外，任何人不得对外提供或泄露公司的商业和财务机密。

第三章 会计核算与财务报告

第八条 公司依照企业会计准则建立统一会计政策、科目和核算口径，真实、准确、完整、及时记录经济业务。子公司不得自行采用与公司合并报表不一致的会计口径。

第九条 会计记录应当以真实、合法、完整且可验证的原始资料为依据。原始资料不一致、明显异常或者无法证明交易实质的，财务部门应当退回并要求补充资料或作出相应说明。

第十条 会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，及时、准确、完整地按照规定的会计处理方法实施，保证会计指标的口径一致。财务部门应在日常会计处理过程中及时进行对账，将会计账簿记录与实物资产、会计凭证、往来

单位等进行核对，保证账证、账账、账实相符，确保会计记录的真实和完整、计算准确、依据充分、期间适当。

第十一条 会计政策和会计估计应当保持一致，不得随意变更。确需变更的，应当评估对财务报告和经营管理产生的影响，按照企业会计准则、公司治理和信息披露要求执行。

第十二条 公司按照法律法规、会计准则和监管要求，定期编制财务报告。各部门和子公司应当按时提供真实、准确、完整的信息，不得迟报、漏报、瞒报或者要求财务人员进行不当处理。

第十三条 财务报告及相关数据涉及定期报告、临时公告或者重大信息内部报告的，财务部门提供专业财务数据和说明，证券部按照信息披露制度组织审核和发布。

第四章 预算与经营财务管理

第十四条 公司推行全面预算管理，各部门依据公司的经营目标编制年度财务预算，综合反映公司在预算期间内的全部经营活动和结果，包括业务预算，资本预算和财务预算。

第十五条 财务部门负责预算汇总、财务口径、执行监控、滚动预测和差异分析；业务部门负责业务经营管理，并与各责任单位对经营目标、业务假设和执行结果负责。

第十六条 预算批准不替代采购、合同、付款或者其他必要审批。预算外、超预算或者改变预算用途的事项，应当先执行预算调整和授权审批程序。

第十七条 财务控制应当嵌入客户准入、项目立项、投标、合同、采购、履约、验收、结算和回款。业务流、合同流、资金流、发票流和数据记录应当能够相互印证。

第五章 收入、成本与往来款项

第十八条 财务部门按照企业会计准则和公司统一会计政策确认收入、成本和利润。业务部门应当及时提供履约、交付、验收、结算和客户确认等资料，财务部门根据交易实质作出专业判断。

第十九条 成本费用应当与真实经营活动相关，符合预算、合同和审批要求。不得虚构交易、拆分事项、改变用途、重复报销或者提供不实资料。

第二十条 客户管理和应收账款由业务部门承担直接管理责任。

第二十一条 应付和预付账款应当与合同、采购、验收、结算和付款条件一致。财务部门跟踪长期未结、异常预付和供应商应付余额，业务部门及采购部负责提供履约和往来款项清理依据。

第六章 资金、付款与费用

第二十二条 公司实行资金统一监控。银行账户的开立、变更和注销应当按照授权办理，严禁出租、出借账户或者通过个人账户收付公司资金。

第二十三条 资金支付应当具备真实业务、有效合同或者其他依据、已满足的履约或结算条件、合法票据以及有效审批。

第二十四条 网银、支付密钥、印鉴、票据和备用金应当明确保管、使用、交接、盘点和异常报告要求。制单、复核和支付权限应当分离，支付记录应当及时入账和对账。

第二十五条 员工费用和借款仅限于因公发生、符合标准并及时报销或者核销，不得长期挂账。具体标准、凭证和流程按照费用报销管理办法及员工手册规定执行。

第二十六条 公司财务部门根据各部门报送的收支计划编制资金计划，监测资金缺口、受限资金、重大收付款和融资安排。发现可能影响正常经营或者偿债能力的情况，应当及时报告并采取措施。

第七章 税务、发票与资产管理

第二十七条 公司依法申报纳税，按照真实交易取得、开具和保管发票及其他涉税凭证。不得虚开、代开、买卖或者使用与真实业务不符的发票。

第二十八条 重大、创新或者结构复杂的交易，应当在决策或者签署前开展税务评估。

第二十九条 财务部门负责资产确认、计量、折旧摊销、减值和处置损益；人事行政部门、业务部门以及承担信息技术或其他资产管理职责的职能部门，负责相应资产的验收、登记、保管、盘点和处置申请。

第三十条 资产盘盈、盘亏、毁损、闲置、减值或者处置应当查明原因，按照授权规定处理并及时调整财务和实物记录。

第八章 子公司管理

第三十一条 子公司执行公司统一会计政策、财务报告、预算和内部控制要求，按时报告资金、税务、财务结果和重大事项。子公司财务规则不得与本制度和会计政策冲突。

第三十二条 子公司发生重大损失、资金异常、税务风险、会计差错或者其他可能影响公司决策和披露的事项，应当及时报告。

第九章 系统、档案与监督

第三十三条 财务系统实行实名账号、岗位授权、权限分离、变更审批、日志、备份和异常监控管理。人员岗位变化时应当及时调整权限，不得共用账号或者规避系统控制。

第三十四条 会计凭证、账簿、财务报告和其他会计资料按照国家会计档案规定归档、保管、借阅和销毁。电子会计档案应当保证真实、完整、可用和安全。

第三十五条 财务部门和各责任部门应当配合承担内部控制、内部审计职责的相关职能部门以及外部审计和监管检查。任何部门和人员不得拒绝、隐瞒、阻碍或者提供虚假资料。

第三十六条 违反本制度，造成财务失实、资金资产损失、税务风险或者监管责任的，公司按照有关规定追究责任；涉嫌违法犯罪的，移交有权机关处理。

第十章 附则

第三十七条 本制度未尽事宜，按有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律法规、规章、规范性文件相抵触的，按照新颁布的国家有关法律法规、规章、规范性文件的规定执行。

第三十八条 本制度由财务部门负责解释和维护，经董事会审议通过后施行。

宣亚国际营销科技（北京）股份有限公司