

北京金一文化发展股份有限公司 财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强北京金一文化发展股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理工作，规范公司财务行为，健全财务内控体系，防范财务与经营风险，保障股东合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国证券法》《企业会计准则》《会计基础工作规范》及《公司章程》等相关法律、法规、规章、规范性文件，结合公司实际情况和管理要求，制定本制度。

第二条 本制度的制定原则是建立健全公司内部财务管理制度，做好财务管理基础工作，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，保证投资者权益不受侵犯。

第三条 公司财务管理的基本任务是：构建符合公司发展战略的财务管理体系，建立和健全公司的财务管理制度和内部控制制度；强化预算管理与成本管控，做好财务收支的计划、核算、控制、分析和考核等管理基础工作，保障经营目标实现；合理筹集和使用资金，提高资金使用效益；有效利用公司的各项资产，优化财务结构；审慎经营，有效防范和化解财务风险；按上市公司监管政策要求，真实、完整、

及时披露财务会计信息；加强财务监督和财务信息化水平。

第四条 本制度是公司财务管理工作的基本制度，适用于公司及下属子公司。本制度所称“下属子公司”是指公司直接或间接持股的全资子公司、控股子公司以及纳入公司合并财务报表范围的其他主体（以下简称“子公司”）。各子公司可结合行业监管要求及自身经营特点，制定相应的财务管理制度和实施细则，并履行相应审批程序后上报公司财务部门备案。

第二章 财务管理体系

第五条 财务管理决策与监督机构

（一）公司股东会、董事会及总经理依据《公司章程》和有关法律、法规规定的职责权限，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。

（二）公司审计委员会、内部审计机构依据《公司法》《证券法》等法律法规及《公司章程》对财务会计工作进行监督。

第六条 财务管理组织结构

（一）公司财务管理工作实行“统一管理、分级负责”原则，财务管理体系中各层级、各岗位必须严格执行岗位责任制，坚守职业道德，按照相应的职责和权限履行财务管理职责，承担相应的责任。

（二）公司法定代表人对公司财务管理的建立健全、有效实施以及经济业务的真实性、合法性负责。

(三) 公司财务负责人(财务总监)为公司主管财务工作负责人,负责和组织公司各项财务管理工作。财务负责人(财务总监)必须按《公司法》《公司章程》等有关规定的任职条件和聘用程序进行聘用或解聘。

(四) 公司设置财务部门,在财务负责人领导下组织开展财务工作。

第七条 公司财务部门主要职责包括但不限于以下方面:

(一) 按照国家相关法规制定公司会计政策及各项制度,组织公司会计核算及财务管理工作,编制公司各期财务报表,配合外部审计机构完成年度审计工作。

(二) 根据公司经营战略和目标,组织实施公司财务的预算、核算、决算,有效控制成本费用,对各项经营活动进行财务监督。

(三) 按照证监会及交易所的要求组织完成上市公司的财务信息的编制披露工作,对财务报告及时、真实、准确、完整负责。

(四) 按照国家税收法规,依法完成税务申报、缴纳及备案,对税务合法、合理性负责。

(五) 负责公司资金的筹集、营运、分析及管理,合理安排资金使用,提高资金使用效率,满足经营活动的资金需求。

(六) 负责妥善保管、合理利用会计档案。

(七) 规范会计信息化工作,确保会计信息系统持续、安全、有效地运行,保证会计信息的真实、可靠。

(八) 其他财务相关事项。

第八条 财务人员管理

财务部门岗位设置遵循业务需要、职责明确的原则，所有岗位依据任职标准进行聘用与考核。

(一) 财务人员必须严格执行岗位责任制，坚守职业道德，如实反映和监督各项经济活动，准确核算数据，严格遵守财务会计相关法律法规及公司有关制度的规定，不断提升专业能力和职业素质。

(二) 财务部门应完善岗位设置，完善内部控制体系，严格执行不相容职务相分离原则，确保各项经济活动相互制衡、相互协调。会计人员任用实行回避制度，公司控股股东、实际控制人和公司的董事、高级管理人员的亲属不得担任公司的财务负责人、会计机构负责人和出纳岗位；公司财务负责人、会计机构负责人的亲属不得担任公司出纳岗位。需要回避的亲属关系为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶关系。

会计工作岗位可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人，但必须符合内部牵制的要求。会计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、收入、费用、债权、债务账目的登记等工作。

(三) 财务人员应对所获得的公司财务信息保守秘密。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秘密。

(四) 财务人员因各种原因发生工作岗位变动的，必须

按规定做好工作交接，未办妥交接手续的，不得办理转岗或调动、离职等手续。移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性、完整性承担法律责任。

第三章 会计核算管理

第九条 公司及各子公司严格遵循国家颁布的会计法律法规、企业会计准则及其应用指南、解释公告及公司相关管理制度的规定，确保在统一口径下进行会计核算和编制财务会计报告。

第十条 公司生产经营过程中发生的经济业务，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。

第十一条 会计核算应当以公司实际发生的经济业务事项，记录和反映公司的各项生产经营活动。按照国家统一会计制度规定设置会计科目，建立总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿，规范开展会计核算工作。

第十二条 公司发生的下列事项，应当及时办理会计手续、进行会计核算：

- （一）资产的增减和使用；
- （二）负债的增减；
- （三）净资产（所有者权益）的增减；

(四) 收入、支出、费用、成本的增减；

(五) 财务成果的计算和处理；

(六) 需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。

第十三条 公司所有记账凭证原则上必须附有原始凭据，并以法律、相关制度、审批权限、合同协议等为依据进行记录。按照《会计基础工作规范》相关规定规范填制会计凭证和登记会计账簿。任何单位和个人不得伪造、变造会计凭证、会计账簿及其他会计资料，不得私设会计账簿，不得提供虚假财务会计报告。

第十四条 财务部门应妥善保管会计凭证，将记账凭证连同所附的原始凭证，按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，由专人负责保管。

第四章 会计政策、估计变更及前期差错更正

第十五条 会计政策基本规定

(一) 公司会计政策严格依据《企业会计准则》制定，规范会计确认、计量和报告过程中所采用的原则、基础及具体处理方法。

(二) 公司采用的会计政策在不同时期发生的相同或者相似的交易或者事项，应当采用一致的会计政策，不得随意变更。子公司必须执行与公司统一的会计政策和会计估计，确保对同一经济事项的会计核算原则、基础及方法保持一致。

第十六条 会计政策变更

公司会计政策满足下列条件之一的，可申请变更：

（一）因法律、行政法规或国家统一会计制度要求变更的，由公司财务部门提出变更申请并履行公司内部审批程序后报董事会批准。

（二）因实际业务情况需自主变更的，必须提供可靠会计信息作为依据，并提交董事会审议。若达到股东会审议标准，还需提交股东会批准。

（三）当变更能提供更可靠、更相关的会计信息时，采用追溯调整法：将会计政策变更累积影响数，调整列报前期最早期初的留存收益；同步调整其他相关项目的期初余额及列报前期披露的其他比较数据；确定累计影响数不切实可行时除外。

（四）若无法确定变更对列报前期的影响数，应从可追溯调整的最早期间期初起应用新政策。

（五）若在当期期初确定对以前各期累积影响数不切实可行，则采用未来适用法：新政策仅适用于变更日及以后发生的交易或事项。

第十七条 会计估计变更

（一）会计估计是对结果不确定的交易或事项，基于最近可获取信息作出的判断。当赖以估计的基础发生变化，或获得新信息、积累新经验及业务发展需要时，可进行修订。任何变更均需基于真实、可靠的依据，确保合理性与合规性。

（二）会计估计变更必须采用未来适用法处理，若变更仅影响变更当期，其影响数在变更当期确认。若变更影响变更当期及未来期间，其影响数需在变更当期和未来期间分别

确认。

（三）会计估计变更由公司财务部门提出申请并履行公司内部审批程序后，需在变更生效当期的定期报告披露前，根据影响金额标准提交董事会或股东会审议，并参照自主变更会计政策的相关规定履行披露义务。

（四）当难以明确区分某项变更是会计政策变更还是会计估计变更时，应将其作为会计估计变更处理，并按未来适用法执行。

第十八条 前期差错更正

（一）前期差错是指在编制前期财务报表时，因未能运用或错误运用可靠信息而导致的遗漏或错报：

1. 编报时预期能够取得并应加以考虑的信息；
2. 前期财务报表批准报出时能够取得的信息。

（二）前期差错通常包括计算错误、应用会计政策错误、疏忽或曲解事实以及舞弊产生的影响以及存货、固定资产盘盈等。

（三）公司应当采用追溯重述法更正重要的前期差错，确定前期差错累积影响数不切实可行的除外。

（四）公司应当在重要的前期差错发现后的财务报表中，调整前期比较数据。

第五章 财务报告管理

第十九条 财务报告是反映公司财务状况和经营成果的总结性书面文件，必须按照国家统一会计准则和要求定期编

制，按月、季、年及时对内对外报送，财务报告包括财务报表、附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。

第二十条 基于遵循《深圳证券交易所上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引》等规则及制度，公司定期向投资者、债权人、相关的政府部门以及其他报表使用者披露、提供财务报告。

第二十一条 财务报表相关规定：

（一）月度报表：至少包括资产负债表、利润表、现金流量表等，月度报表必须在每月规定日期前完成并报送。

（二）季度报告：包括第一季度、第三季度财务报告，至少包括资产负债表、利润表、现金流量表，需编制合并财务报表，并按规定提供比较财务报表。

（三）半年度、年度报告：除应报送资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、附注外，还需提供报告格式下各项明细表，编制合并报表，财务报告按照《企业会计准则》及中国证监会颁布的公开发行证券公司信息披露规则及格式编制。

（四）财务部门由专人编制合并财务报表和附注，并经财务负责人审核后确定。

第二十二条 公司需委托符合证监会要求的会计师事务所对年度财务报告进行审计，并将注册会计师出具的审计报告按照规定提交董事会批准。

第二十三条 财务报表的编制与披露应进行严格审批，严禁不当审批与越权审批。遵循上市公司规范运作指引，财

务报告正式对外披露前须经公司董事会审议通过，除正常的对外披露途径外，任何人不得擅自对外泄露公司的财务会计信息和相关经营信息。

第二十四条 公司应按照《证券法》及深圳证券交易所规定的时限，及时披露季度报告、半年度报告及年度报告。

第二十五条 公司根据《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司规范运作指引》等相关规则的规定，及时披露定期报告、业绩预告及业绩快报等相关信息。

第二十六条 财务报告其他具体要求按照公司《财务报告管理办法》相关规定执行。

第六章 预算管理

第二十七条 预算管理总体要求

公司实行全面预算管理，通过预算的编制、审批和执行，严格控制公司成本费用开支，确保各项经营计划和财务目标如期实现。预算管理的主要内容包括业务预算、资本预算以及财务预算。公司预算管理遵照《全面预算管理办法》的相关规定执行。预算的执行情况作为公司经营绩效考核的重要依据。

第二十八条 预算编制原则与组织

（一）预算的编制实行统一组织、逐级落实的原则。公司及子公司须按照统一的内容、格式、时间节点等要求编制和上报预算。

（二）预算的编制应本着实事求是的原则，从公司的实

际情况出发，做到既符合公司整体发展规划和预算目标要求，又符合公司的实际情况。

第二十九条 预算执行与调整

（一）预算经有权决策机构批准后执行，公司应分解各项预算指标至各层级、各部门，明确预算执行责任人，采取有效措施确保预算的执行。

（二）预算执行过程中，由于客观环境变化、经营计划改变、项目开发、销售进度变化等致使实际情况与预算发生或将要发生重大偏离的，履行决策程序后可调整预算。

第七章 资金管理

第三十条 财务部门统筹公司资金的日常管理。财务部门应当加强资金营运全过程的管理，统筹协调公司经营过程中的资金需求，切实做好资金在各业务环节的综合平衡，全面提高资金使用效益。

第三十一条 公司应根据国家有关规定和公司实际情况建立健全资金管理制度，明确资金支付审批权限和程序，确保办理资金业务的不相容岗位相互分离、制约和有效监督，防范资金风险。

第三十二条 从事资金管理业务的人员不得与控股股东、实际控制人、公司董事、高级管理人员、主管会计工作负责人、会计机构负责人构成亲属关系。

第三十三条 财务部门应在确保合法合规、资金安全以及满足日常运营资金需求的前提下，在公司相应权限审批的

范围内开展资金理财业务，提高闲置资金的利用效率。

第八章 融资及担保管理

第三十四条 公司应根据经营发展需要，结合实际偿债能力、资金结构以及年度经营计划，合理安排融资需求，同时，积极拓宽低成本融资渠道，优化负债结构，控制资产负债率，防范融资风险。

第三十五条 公司融资及担保事项由财务部门归口管理，融资及担保事项应严格遵循公司《融资管理制度》、《对外担保管理制度》的相关规定，并规范履行决策审批流程后予以实施。

第三十六条 公司对外担保应当遵循合法、审慎、公平、诚信、互利、安全的原则，严格控制担保风险。

第三十七条 公司应当按照《深圳证券交易所股票上市规则》《公司章程》等相关法律、法规、规章、规范性文件及时履行融资及担保相关信息披露义务。

第九章 对外投资管理

第三十八条 公司对外投资应符合国家法律、法规及国家产业政策，严守成本效益原则，并与公司发展战略、自身条件相匹配，以确保提升经济效益。

第三十九条 公司对外投资按照《深圳证券交易所股票上市规则》《公司章程》《股东会议事规则》《董事会议事规则》公司《对外投资管理制度》等相关规定，履行公司必要的研讨与决策程序后方可办理。

第四十条 财务部门负责对外投资的会计核算，对投资事项的确认、处置以及计提减值准备均应符合《企业会计准则》和公司会计政策规定，并对投资执行情况进行财务监督。

第四十一条 财务部门应配合相关部门做好公司对外投资的跟踪管理，及时收集被投资方的财务报告等相关资料，关注投资项目的财务状况和经营成果。

第十章 资产管理

第四十二条 公司资产包括流动资产、固定资产、无形资产、长期待摊费用、股权投资及其他资产等。

第四十三条 公司必须严格按照《企业会计准则》和公司会计政策及各项制度的规定，认真做好资产计价、发出、折旧、摊销、盘点、处置和报废等会计核算工作。

第四十四条 资产管理实行由使用部门、归口管理部门、财务部门分工负责的原则，使用部门对实物资产的日常保管与使用负直接责任；归口管理部门对资产的采购、维护、报废等负管理责任；财务部门负核算、监督的责任。

第四十五条 公司每年至少对各类资产进行一次全面盘点清查，对盘盈、盘亏、毁损、报废应履行报批手续，确保账账、账实相符。

第四十六条 公司以出售、抵押、质押、置换、报废等方式处置资产的，应当按照国家有关规定和公司制度规定的权限和程序进行审批后处理。

第十一章 税务管理

第四十七条 公司所有税务活动应严格遵守国家税收法律、法规及相关政策规定，涵盖税务登记、纳税申报、税款缴纳及税务档案管理等事项。

第四十八条 财务部门为税务管理的统筹部门，负责日常税务管理、纳税申报、税务检查应对、纳税风险评估与防范、以及税务档案管理工作。

第四十九条 公司应积极收集和整理所在地区最新税收政策，结合公司实际情况认真研究、分析各项税务政策变化对公司的影响并拟定相应对策和措施。

第五十条 公司应该积极配合税务机关开展的税务检查工作，如实反映情况，提供有关纳税资料，财务部门和会计人员应当支持和协助税务人员的工作。

第十二章 收入、成本费用及利润分配管理

第五十一条 收入管理

公司各项收入均要有合法的依据、凭证，并规定全部纳入法定会计账册核算，及时进行确认和反映，依法缴纳各种税费。

第五十二条 成本费用管理

（一）公司的成本费用指在经营活动中发生的与经营活动有关的支出，包括合同履行成本、生产成本、制造费用、销售费用、管理费用、财务费用、研发费用、财务费用等。

（二）成本费用管理以预算管控为基础，通过成本核算、

成本控制和成本分析，挖掘降低成本费用潜力，努力降低成本费用，实现公司经营目标。

（三）成本费用管理的基本原则为：效益优先原则、预算控制原则、合法合规性原则。

（四）公司通过制定成本费用类管理制度，明确费用开支范围、标准和报销审批权限及流程，强化对各类成本费用的管控。费用支出应符合国家法律法规及公司规定的开支范围与标准，报销凭证需真实、合法、完整。

第五十三条 利润分配管理

（一）公司应严格按照《公司法》《公司章程》以及有关法律法规进行利润分配，公司税后利润分配遵循依法合规、兼顾发展、回报股东、决策透明的原则，公司当年的税后利润按以下顺序分配：

1. 有未弥补的以前年度亏损，弥补以前年度亏损；
2. 按净利润减去弥补以前年度亏损后的余额，提取 10% 的法定公积金，当法定公积金累计额达到公司注册资本的 50% 以上时，可不再提取；
3. 根据实际情况可提取任意盈余公积金；
4. 结合公司发展的需求，按公司的相关规定及分红规划，对剩余利润进行分配。

（二）公司的利润分配方案，经董事会审议通过后，报股东会批准。

第十三章 财务监督

第五十四条 公司审计委员会依照法律、行政法规、《董事会专门委员会议事规则》和公司章程的规定，履行公司内部财务监督职责。公司审计委员会通过制度监督、预算监督、核算监督、内部审计监督等手段完善内部财务监督体系。

第五十五条 公司管理层通过内部财务控制、会计核算、内部审计、预算执行考核等方式，对公司财务运行进行全方位、全过程监督。

第五十六条 公司审计部门具体执行公司内部财务审计监督职责，并协助董事会进行内部控制自我评价。

第五十七条 财务部门应积极配合公司审计委员会、管理层及审计部门对公司及子公司的财务活动实施检查、控制、督促和处理处罚等监督活动。具体审计监督活动根据《内部审计制度》执行。

第十四章 财务信息系统管理

第五十八条 用户权限管理

财务信息系统需根据岗位职责设定严格的分级用户权限，系统管理员、操作员、审核员、查询员等角色权限必须清晰分离，严禁不相容职责由同一人兼任。

第五十九条 权限审批流程

财务信息系统用户权限的申请、变更根据相关规定审批后执行，并留存记录。

第六十条 使用安全规范

各类权限使用人应本着“安全、保密”的原则，不得随意更改系统数据，不得随意将数据信息转告他人，或者随意让他人使用自己的账号。

第六十一条 数据备份安全管理

财务信息系统数据应由信息管理部门严格执行数据备份策略，确保核心财务数据定期备份，存储安全。

第六十二条 应急响应机制

发现任何安全漏洞、数据泄露或系统异常，必须立即报告信息管理部门，信息管理部门应及时查明原因并采取必要有效措施。

第十五章 会计档案管理

第六十三条 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、传输和存储的电子会计档案。

第六十四条 公司会计档案建档要求、保管期限、借阅、销毁等应当严格按照《中华人民共和国档案法》《会计基础工作规范》及公司《会计档案管理办法》等相关规定进行。会计相关电子数据、会计软件资料等应当作为会计档案进行管理。

第六十五条 公司会计档案应由财务部门指定专人负责管理，定期检查归集，到期整理入库存档。会计档案的保管、查阅、复制、借出均须严格遵循会计档案管理制度的规定，

履行登记手续，并确保档案安全。

第十六章 附则

第六十六条 本制度由董事会授权公司财务部门负责解释。

第六十七条 本制度未尽事宜，或本制度与法律、法规、规范性文件的强制性规定或《公司章程》的规定相抵触的，应当按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并且公司董事会应当及时对本制度进行相应的修订。

第六十八条 本制度与公司财务及其他规章制度配套使用，财务部门可以根据本制度制定更为具体的实施办法或实施细则并组织实施。

第六十九条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效施行，修改时亦同。

北京金一文化发展股份有限公司

2026年6月