

分众传媒信息技术股份有限公司 2022 年度内部控制自我评价报告

本公司及董事会全体成员保证信息披露的内容真实、准确、完整，简明清晰，通俗易懂，没有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

分众传媒信息技术股份有限公司全体股东：

根据《企业内部控制基本规范》及其配套指引的规定和其他内部控制监管要求（以下简称“企业内部控制规范体系”），结合分众传媒信息技术股份有限公司（以下简称“公司”）内部控制制度和评价办法，在内部控制日常监督和专项监督的基础上，我们对公司 2022 年 12 月 31 日（内部控制评价报告基准日）的内部控制有效性进行了评价。

一、重要声明

按照企业内部控制规范体系的规定，建立健全和有效实施内部控制，评价其有效性，并如实披露内部控制评价报告是公司董事会的责任。经理层负责组织领导企业内部控制的日常运行。公司董事会、监事会及董事、监事、高级管理人员保证本报告内容不存在任何虚假记载、误导性陈述或重大遗漏，并对报告内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

公司内部控制的目的是合理保证经营管理合法合规、资产安全、财务报告及相关信息真实完整，提高经营效率和效果，促进实现发展战略。由于内部控制存在的固有局限性，故仅能为实现上述目标提供合理保证。此外，由于情况的变化可能导致内部控制变得不恰当，或对控制政策和程序遵循的程度降低，根据内部控制评价结果推测未来内部控制的有效性具有一定的风险。

二、内部控制评价结论

根据公司财务报告内部控制重大缺陷的认定情况，于内部控制评价报告基准日，不存在财务报告内部控制重大缺陷，公司董事会认为，公司已按照企业内部控制规范体系和相关规定的要求在所有重大方面保持了有效的财务报告内部控制。

根据公司非财务报告内部控制重大缺陷认定情况，于内部控制评价报告基准日，公司未发现非财务报告内部控制重大缺陷。

自内部控制评价报告基准日至内部控制评价报告发出日之间未发生影响内部控制有效性评价结论的因素。

三、内部控制评价工作情况

（一）内部控制评价范围

公司按照风险导向原则确定纳入评价范围的主要单位、业务和事项以及高风险领域。内部控制评价的范围涵盖了公司及所属单位的主要业务和事项。纳入本次评价范围的单位涉及技术开发及销售公司、国内广告发布公司，具体单位包括：分众传媒信息技术股份有限公司、分众多媒体技术（上海）有限公司、驰众广告有限公司、上海德峰广告传播有限公司、分众传媒有限公司、上海时众信息技术有限公司、上海分泽时代软件技术有限公司、海南视聚软件技术有限公司、分众智媒广告有限公司、上海分众晶视广告有限公司，纳入评价范围的单位资产总额占合并财务报表资产总额的 82.75%，营业收入合计占合并财务报表营业收入总额的 88.84%。

重点关注的高风险领域主要包括：销售与收款、采购与付款、投资活动、资产管理、关联方交易等。

纳入评价范围的单位、业务和事项以及高风险领域涵盖了公司经营管理的^{主要}方面，不存在重大遗漏。

（二）内部控制基本情况

1、组织架构

（1）治理结构

根据《公司法》、《证券法》、《上市公司治理准则》等相关法律规定，建立了规范的治理结构和议事规则，在决策、执行、监督等方面划分了明确的职责权限，形成了科学有效的职责分工和制衡机制，在内部控制方面也建立了清晰的组织架构和职责分工。公司的股东大会、董事会、管理层和监事会，分别作为公司的权力机构、决策机构、执行机构和监督机构，按照相互独立、相互制衡、权责明确的原则行使职权。

1) 股东大会

股东大会是公司最高权力机构，通过董事会对公司进行日常管理和监督。公司制定了《股东大会议事规则》，保障股东特别是中小股东享有平等机会能够依法行使权利，确保股东大会能够高效规范运作和科学决策，完善治理结构。

2) 董事会

董事会是公司的决策机构，由股东大会选举产生，并被授权全面负责公司的经营和管理，包括对公司内部控制体系的建立和监督、建立和完善内部控制的政策和方案、监督内部控制的执行。董事会对股东大会负责并报告工作，董事会下设战略委员会、审计委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会，委员会各司其职，充分发挥了专业优势和职能作用，为董事会决策提供良好支持。

3) 监事会

监事会是公司的常设监督机构，其中的股东代表监事由股东大会选举产生。监事会由股东大会授权，负责保障股东权益、公司利益、员工合法权益不受侵犯，负责监督公司董事、管理层和其他高级管理人员依法履行职责情况和检查公司财务状况；对董事会建立与实施内部控制的行为和效果进行监督；对公司内部控制体系的建立健全和有效执行承担监督责任。

4) 公司管理层

公司管理层组织实施股东大会和董事会决议，通过调控和监督各职能部门规范行使职权，开展公司的日常经营管理工作。公司总裁及其他高级管理人员由董事会聘任，实行总裁负责制，在董事会领导下全面负责公司日常经营管理活动。

公司股东以及实际控制人按照《公司章程》的规定合法合理行使股东的权利并履行相应义务，未发生直接干预公司经营和决策的情况。公司与股东在人员、资产、财务、机构、业务方面切实做到“五独立”，同时，不存在同业竞争。

(2) 内部组织机构

公司按照科学、精简、高效、透明、制衡的原则，综合考虑公司性质、发展战略、文化理念和管理要求等因素，合理设置内部组织机构，明确了各组织机构职责、权利、义务以及相应的工作程序。公司按照业务运营的需要设置了相应的职能部门，通过合理划分各部门职责及岗位职责，使公司组织机构之间权责明确，贯彻不兼容职务相分离的原则，形成分工明确、相互配合、相互制衡的机制，确

保公司生产经营活动的有序健康运行，保障了控制目标的实现，同时对优化业务流程、提高管理效率起到了积极的作用。

2、发展战略

公司在董事会下设立战略委员会负责发展战略管理工作，对公司长期发展战略规划、章程规定须经董事会批准的重大投资融资方案、重大资本运作、资产经营项目等进行研究并提出建议。董事会战略委员会结合国内外经济形势和公司所处行业的特点，根据公司经营现状、发展前景、所处行业的风险和机遇进行了深入地分析，对公司发展战略的实施提出了宝贵的建议，保证了公司发展规划和战略决策的科学性，为公司持续、稳健发展提供了战略层面的支持。

3、人力资源

公司根据自身发展需要，制定了有利于公司可持续发展的人力资源政策，基于控制人才结构，保证人才梯队的合理性，公司每年开展岗位竞聘工作，以客观评价员工整体能力，倡导良性内部竞争，达到人岗匹配、提升公司核心竞争力的目的。公司董事会下设薪酬与考核委员会，主要负责制定、审查公司董事及高级管理人员薪酬标准，确定公司薪酬政策与方案；负责制定公司董事和高级管理人员的考核标准并进行考核，对董事会负责。公司制定了完整的人力资源内部管理制度，建立了科学合理的人力资源管理体系，保障了员工合法权益，促进团队建设，增强公司认同度，满足公司发展所需的人力资源。

《员工手册》及相关制度对人事资料、人力资源规划、招聘、入职离职、培训、考核、晋升等进行了明确规定；招聘管理制度规定员工工资以劳动合同形式予以确定，并经授权管理制度约定的授权人员审批生效；人事用工制度规定员工离职，需有相应申请，并经授权管理制度约定的授权人员审批，按照离职管理流程规定的步骤，办理离职退职手续；绩效考核方案的严格执行，促进员工的责、权、利的有机统一和公司内部控制的有效执行。

从实际执行情况看，公司不存在影响人力资源方面的重大漏洞。

4、社会责任

公司切实履行环境保护、股东和债权人权益保护、职工及客户权益保护、公司治理等方面的社会责任，在积累中不断汇聚能量，向社会传递出更多的价值。

公司严格按照《公司法》、《证券法》和中国证监会的要求，不断完善治理结

构，规范公司运作，加强信息披露管理和投资者管理，充分保障全体股东的合法权益；公司对全体员工进行商业道德培训，定期与员工进行商业道德规范方面的沟通，提高全体员工的合法合规意识，同时通过健全监察举报机制避免舞弊风险；公司坚持以人为本，通过各种多样性政策，保障员工的各项权益，推动企业健康稳定发展；公司在经营决策中，通过控制自身经营风险，不断加强资金使用和财务风险控制，确保公司财务稳健，保障公司资金安全，自觉履行债务人义务，及时披露与债权人权益相关的重大信息，充分保障债权人的利益；公司秉持绿色经营，节能环保的经营理念，让绿色生态理念与公司发展战略及企业文化紧密结合，评价期内，公司通过不断的学习新时代、新形势下国家提出的“双碳”目标，与公司绿色发展相结合，以实际行动助力“双碳”目标的实现；公司长期坚持投身乡村儿童教育、贫困大病儿童救助、前沿科学、创意文化等多个领域，践行企业公民的社会责任。

从实际执行情况看，公司不存在影响社会责任方面的重大漏洞。

5、企业文化

公司高度重视企业文化建设，制定了用于吸引、鼓励及激发员工多种工作能力的培训体系及人才培养计划，以创建高素质、高创造力、高凝聚力的工作团队。青训营、团队拓展、分众夜谈等多种形式的活动在丰富员工生活的同时，向员工宣传企业文化，培养员工积极向上的价值观和社会责任感。

公司通过《员工手册》对员工行为进行约束和规范，确保员工的各项工作能够体现公司“做一个有社会责任感的企業，服务于员工、服务于投资人、服务于社会”的经营理念，同时鼓励员工主动参加企业文化建设，体现公司“激情、规范、诚信、共赢”的核心价值观。

6、货币资金管理

(1) 资金运营

公司制定了《授权审批管理制度》、《财务管理制度》、《日常资金管理制度》等，按不同的业务类型建立严格的授权批准程序，对办理货币资金业务的不相容岗位已作分离，并设立专职岗位人员管理货币资金，严禁未经授权的人员接触及办理货币资金业务，确保相关机构和人员存在相互制约关系；明确现金的使用范围及办理现金收支业务时应遵守的规定；明确银行账户管理和资金结算程序；明

确各种票据的购买、保管、领用、背书、转让、注销等环节的职责权限和程序，并专设登记簿进行记录；加强银行预留印鉴的管理，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

《理财产品业务管理制度》对理财产品审批、购买、赎回等流程进行了严格的规范，确保在不影响日常经营及资金安全的前提下，为进一步提高资金使用效率提供保障。

公司不存在影响货币资金安全的重大不当之处。

（2）投资管理

为规范公司投资行为，提高投资效益，规避投资所带来的风险，公司根据自身特点建立了完善的投资管理体系，主要相关控制程序如下：

1)公司对外投资实行专业管理和逐级审批制度，通过《对外投资管理制度》、《投委会工作制度》、《风险投资管理制度》等相关制度，明确规范投资类型、对象、授权审批程序、投资处置和执行监控等，严格控制公司对外投资，以确保投资全过程得到有效控制和规范。公司对包括股票及其衍生产品投资、基金投资、期货投资等风险投资规定了风险投资管理程序，明确了风险投资审批权限及信息披露义务，确保公司的权益不受侵害。

2)公司股东大会、董事会、投委会作为公司对外投资的决策机构，各自在其权限范围内，对公司的对外投资做出决策。

3)公司董事会战略委员会为公司董事会的专门议事机构，负责统筹、协调和组织对外投资项目的分析和研究，为决策提供建议；公司董事会办公室参与研究、制订公司发展战略，对重大投资项目进行效益评估、审议并提出建议。

4)公司监事会、内审部、财务部根据其职责对投资项目的进展情况进行监督。公司内部审计部门负责对风险投资项目的审计与监督，每个会计年度末对风险投资项目进行全面检查，并根据谨慎性原则，合理的预计各项风险投资可能发生的收益和损失，并向审计委员会报告。

从实际执行情况看，公司不存在影响投资内部控制方面的重大漏洞。

7、采购及付款

（1）媒体租赁成本采购

公司设置楼宇媒体事业部和影院媒介部执行不同板块业务的媒体租赁成本

采购业务。

楼宇媒体板块主要相关控制程序如下：

1) 媒体事业部开发专员通过邮件或线上的形式进行项目报批，经授权审批人审批后的项目，在媒体租赁成本核算系统建项并录入项目信息，媒体数据中心复核业务数据后，再次由授权审批人进行审批。新增优质楼宇（TOP、A 级写字楼及 3A 住宅楼）需由销售综合管理部进行复核审批。所有的项目审核流程均通过系统完成，审批完成后由开发专员进行项目开发。

2) 项目建项审批通过后，媒体事业部开发专员根据公司需求与阵地物业方草拟《阵地合同》主要条款，在系统中输入合同信息并发起合同审核流程。合同信息经媒体事业部门内部审批人确认后，依次提交媒体数据中心和财务部门复核确认，保证媒体租赁成本核算系统中的信息与经审批的预审信息比对一致。媒体事业部开发专员依据公司用印审核要求进行《阵地合同》用印工作。非标准合同还需要经过法务部的审批。双方盖章的合同与媒体租赁成本核算系统数据比对无误后，财务部应付组在媒体租赁成本核算系统中执行“回合同”操作，阵地合同正式在系统中生效。

3) 回合同审核完成后，媒体数据中心检查收到的合同等所有材料的完整性，确保材料齐全，审核无误后进行归档。

4) 财务部应付组每月从媒体租赁成本核算系统中导出属于本会计期间的计划付款清单，经媒体事业部授权审批人确认后，以邮件形式告知财务部，并将付款计划表提交财务审批人审核。财务部审批人再次结合非正常点位查询数据、安装差等信息审核剔除属于不能付款的情况后，在媒体租赁成本核算系统中操作审核通过付款申请单并推送至网银系统进行后续付款流程。

财务部应付组邮件汇总媒体租赁成本核算系统推送的网银系统付款信息截图及付款明细表并发送至财务部资金组，资金组核对信息及金额无误后在网银系统中审核并付款，银行回单交财务部应付组入账。

完成阵地付款后，网银系统将付款信息直接反馈给媒体租赁成本核算系统，使该笔计划付款状态由“未付款”转变为“已付款”。

5) 媒体事业部开发专员与阵地物业方确认付款情况并催收发票，收到发票后将发票信息录入媒体租赁成本核算系统中，并提交至财务部。财务部应付组根

据收到的发票核对媒体租赁成本核算系统中的发票信息，核对无误后将系统中“回发票”状态变为“已审”状态。

影院媒体板块主要相关控制程序如下：

1) 对于经授权审批人审批通过的媒体资源提供方，由媒介部业务人员草拟《影院广告项目合同书》、填列《合同签批单》，并按照授权管理制度的要求，执行审批流程。

2) 媒介部总经理对《影院广告项目合同书》草稿的内容、执行条件等进行审核并签字确认。公司使用由法务部拟定的标准《影院广告项目合同书》模板签订合同。如合同未完全遵照标准合同规定的条款，则需要提交法务部，由其提出相关法律方面的修改意见并最终审核通过。

《合同签批单》经过授权审批制度规定的授权审批人审批签字后，根据印章管理制度，由财务经理对《影院广告项目合同书》执行用印工作，并交由媒介部专员将合同正本寄给媒体资源提供方盖章。媒介部结算组根据双方已盖章的《影院广告项目合同书》以及审批完成的《合同签批单》，在影院成本管理业务系统中录入合同信息，系统中的合同信息需依次经过授权管理制度约定的授权审批人审批。媒介部结算组每月依据新签订的合同汇总制定当月的媒体资源表，并发送给媒介部执行专员，用以更新公司的刊例价清单和点位资源表。

3) 媒介结算经理每月从影院成本管理业务系统中导出含有付款计划的合同清单，发送给各区域媒介部专员，媒介部专员根据列示的付款计划，向媒体资源提供方催收发票。媒介部结算助理在取得媒体资源方开具的发票后，将发票信息录入影院成本管理业务系统中。财务部应付会计根据收到的发票核对影院成本管理业务系统中的发票信息，核对无误后系统中将发票状态变为“审核通过”。

4) 媒介部结算组在影院成本管理业务系统提出付款申请，并由授权管理制度规定的授权人审批。财务部应付会计在影院成本管理业务系统收到付款申请后，核对该系统录入的涉及公司信息等内容是否正确，按照授权管理制度规定是否所有审批人均已确认完成审批，核对无误后交财务部资金组付款。

(2) 实物资产采购

公司实物资产采购分为媒体类资产采购和行政类资产采购，主要相关控制程序如下：

1) 公司每年年末制定次年采购预算，预算经授权审批人审批后下发执行。资产需求部门根据其实际需求，在预算范围内发起采购申请流程。

2) 《采购申请单》在采购系统中经授权审批制度规定的授权审批人审批后进行采购立项。立项后，采购经办人在采购系统录入三方比价信息，由授权审批制度规定的采购部授权审批人审批，并确定最终的供应商。

3) 采购专员与最终供应商洽谈具体合同条款，并根据需求部门意见及采购合同范本草拟《采购合同》，上传至采购系统，依次流转至系统授权审批人。全部审核完毕后，用印专员从采购系统打印经审批的采购合同，并在合同上盖章。采购专员将采购合同递交供应商签字盖章后，上传系统。

4) 《采购订单》由采购系统中的采购合同或比价定标流程下推生成，系统授权审批人审批后，执行采购程序。供应商提交物资时，采购立项部门需配合采购执行部门进行采购标的验收。

5) 采购专员核对发票、付款通知单等支持性文档无误后，在系统中发起付款申请，付款申请经系统授权审批人审批后执行付款流程。如果是预付款申请，采购系统设定的授权审批人全部审批完成后，财务部即可直接付款。若是货到付款，采购专员须将发票、入库单及付款申请单提交至财务部授权审批人审核。付款申请经付款流程规定的全部审批人审批后，财务部资金组方可付款。

从实际执行情况看，公司不存在影响采购和付款控制方面的重大漏洞。

8、资产管理

公司注重资产管理，为确保公司资产安全、完整，并且使资产充分发挥效能，制定了《实物资产管理制度》、《仓库管理制度》等与资产管理相关的内部控制制度，主要控制程序如下：

(1) 仓库与行政部分别是媒体类资产和行政类资产的仓储管理部门。仓库和行政部仅对符合制度要求的入库资产进行入库操作。

(2) 公司根据资产类型，确定了不同的验收部门来负责实物资产的验收工作。验收部门需在仓储管理部门进行资产入库操作前，完成资产的验收工作。验收完成后，根据采购订单在仓储管理系统中下推生成《入库单》，由检验人员签字。

(3) 如需领用，资产领用部门在仓储管理系统中提交《领用申请单》，经审

核后形成《出库单》，资产领用人员至仓库领用，核对无误后，双方在《出库单》上签字确认。

(4) 对于集团的主要资产，相关部门会定期安排盘点工作，具体包括：仓库和财务人员每月对存放在仓库的实物资产进行盘点，年度盘点由公司财务副总裁通过邮件形式下发至仓库人员、财务人员及其他相关人员。仓库人员从仓储管理系统中导出物料清单并编制成连号的盘点清单，仓库管理人员进行 100%初盘，并填写盘点表，财务人员全程监盘；对已安装的媒体资产，公司建立巡视制度，将媒体设备点位合理划分给相应巡视员，要求定期巡视和维护已安装媒体设备。

(5) 对于每月盘点和年度盘点，盘点执行人需要编制纸质盘点表，并在盘点表上签字确认；对于盘点中发现的差异，资产管理或使用部门应调查差异原因，并提交书面的说明。对于已安装的设备，综合媒体运维中心定期巡视，巡视员需要通过巡视 APP 扫描签到，以确认其定期巡视工作。对于巡视中发现的异常情况，巡视员通过巡视 APP 上报，资产管理部门于后台系统接单并指派安装维修组现场处理，以确保资产的正常使用。

(6) 对于满足报废条件的资产，需要由资产管理或使用部门提出报废申请；报废申请应按照授权管理制度规定的流程报相关的授权审批人进行审批；经批准的报废资产应由公司采购部负责相关的报废资产处置工作，其他部门不得擅自处置。

从实际执行情况看，公司不存在影响资产管理方面的重大漏洞。

9、销售与收款

公司设置销售部专职从事广告的销售业务，主要相关控制程序如下：

(1) 合同签订

由公司总裁、销售副总裁组成的管理委员会依据财务部、媒体事业部等提供的信息和数据确定广告刊例价。销售/销售助理在客户订单管理系统中录入新客户信息，销售综合管理部进行审核，若与首次合作的非 4A 级广告代理公司签约，需先获得尽职调查审批回复。销售人员根据最新发布的刊例价目表与客户初步商定的折扣率、广告发布明细、合同金额以及付款方式等信息，在订单管理系统中发起报价申请，提交授权管理制度规定的授权审批人审批。经授权审批人审批后，销售人员根据标准合同文本草拟《广告协议书》/《销售合同》，如为非标准合同

(含多甲方签约合同)，需经法律事务部授权人及财务部授权人审批。销售人员根据合同或发布确认单在订单管理系统中填写《合同描述表》，并将合同文本提交授权审批人审核，依据规定流程交销售综合管理部审核完成《销售合同》用印工作。《合同描述表》的内容必须与相关支持文件一致，经过授权管理制度规定的授权审批人在订单管理系统中审核确认，作为录入收入核算系统的依据。销售合同在对方完成盖章后，销售人员将收到的合同以及合同相关表单的原件，快递至数据中心保存归档。

(2) 广告排片投放

《合同描述表》经授权审批人审核通过后，广告发布明细同步至广告排片系统。对于尚未完成合同签订的急播项目，销售人员填写《广告紧急播放申请》，收到客户的确认单或者邮件后，将《广告紧急播放申请》录入订单管理系统，周期最多一周，并且需要由当地总经理及数据中心（楼宇广告）/影院媒体运营部（影院广告）审批。销售人员需要在一周内补齐相关的合同签约流程文件。

广告上刊前，由媒介部对广告进行合规检查和媒体发布安排工作。媒介部依法对广告片内容进行合规检查，对于不符合国家相关法律法规的广告内容，媒介部在收到广告片之后及时与销售人员进行沟通，以确保所发布内容的合规性。同时，媒介部审核广告通过后，在排片系统中进行排播，发送排播确认单由销售进行确认。

楼宇广告由数据中心对收入核算系统与排片系统的发布明细进行核对，核对审核通过后，由媒介部进行媒体发布安排工作，排片表审核通过后，排片系统采用系统传输方式自动推送上刊，排片系统显示推送成功率，成功率若小于 100%，排片系统将未推送成功点位信息推送至工程管理系统，后续将由综合媒体运维中心进行人工上刊。

影院广告由媒介部排期专员根据经审批后的《合同描述表》和《项目资源表》编制《影院执行单》，生成后自动同步至 FMCE 系统（主要用于下载执行单、上传日监测报告）。

(3) 广告投放核对

每个发布周期结束，媒介部将广告发布安排与收入核算系统中的发布明细进行比对，确保所有录入收入核算系统的楼宇广告发布明细均按照其发布计划进行了发布。按照不同的媒体投放形式，会形成推送记录、项目场次报告、影院执行

单下载记录等实际投放资料。

（4）应收款项回收

每月末，收入核算系统自动向销售人员发送未结销售款明细。由销售人员负责对应广告合同款项的催讨，未结销售款明细清单主要描述合同号、对应的负责销售人员、合同金额、已收到款项、未收到款项及帐龄等信息。对于逾期超过 360 天以上账龄的应收账款，交由法务部处理，确定是否需要对相关客户采取法律程序。对于应收账款确实无法收回的，销售人员可提出坏账核销申请；如果销售未提出坏账核销申请，数据中心每个季度进行异常应收款项的梳理汇总，编制梳理表并提出坏账核销申请，依次提交法务部、财务部等授权管理制度规定的审批人进行坏账核销审批。

（5）广告投放监测

综合媒体运维中心定期对广告投放点位进行巡视，巡视的内容包括：设备是否存在非正常运营情况、广告是否正常投放。同时，公司视情况聘请独立第三方机构监测广告投放，并提供广告监测报告。

从实际执行情况看，公司不存在影响销售与收款内部控制方面的重大漏洞。

10、对外担保

为依法规范公司的对外担保行为，有效防范公司对外担保风险，确保公司资产安全，公司严格按照中国证监会的相关规定制定了担保业务制度，明确了对外担保的原则、担保对象的审查、担保事项的审批权限、担保过程的管理等要求，并对信息披露作了明确规定。公司明确规定了担保业务流程中的岗位权责及相互制约要求与措施，禁止未经授权的人员办理担保业务。公司在对外担保业务流程中会要求对方提供反担保，并谨慎判断反担保提供方的实际担保能力和反担保的可执行性。

从实际执行情况看，公司不存在影响对外担保控制方面的重大漏洞。

11、财务报告

公司根据《中华人民共和国会计法》等有关法律法规、《企业内部控制基本规范》和《企业内部控制应用指引》，结合公司实际情况，制定了《财务报告制度》，规范会计业务处理、会计政策及会计估计变更、财务报告编制与审核等主要控制流程，合理设置了财务报告相关的部门和岗位，明确了会计核算、报告编

制、复核、审批的控制程序及职责分工，确保不相容职责相分离。公司强化对财务报告编制、对外提供、分析利用的全过程管理，提高会计信息质量，确保财务报告合法合规、真实完整，保护投资者、债权人及其他利益相关者的合法权益。

资产减值/信用损失的会计估计计提作为关键控制，公司为加强资产控制，保证账实相符，制定了与资产减值准备/信用损失相关的控制制度，并由财务部专职负责计提资产减值准备的工作，其主要控制程序如下：

1) 资产负债表日公司根据内部及外部的信息来判断资产是否出现减值迹象，对于存在减值迹象的资产，进行减值测试，估计资产的可收回金额，决定是否需要确认资产减值损失。

2) 资产减值准备：公司各资产管理部门经理层以资产减值损失处理方案的形式向财务部负责人详细说明损失估计及处理的具体方法、依据、数额，需要核销的项目还应提供被核销方的财务状况或法院裁决结果等具体核销依据，然后提交授权管理制度约定的授权审批人进行审批；经审批后，财务部门进行账务处理，其他部门作相应记录。

3) 信用损失：每半年度，财务部门按信用风险及行业环境，对预期损失率进行分析，编制应收账款回款分析表。财务总监、财务副总裁以及首席财务官根据分析表讨论分析应收账款坏账情况，确定公司计提的坏账准备是否充足，并确认是否需要调整一般坏账准备的预期损失率，是否对特定的行业和表现出特定信用风险的组合计提特殊的坏账准备。数据中心每季度编制应收款坏账筛查明细表，由法务部门对筛查表中所列公司的经营状况、诉讼或仲裁情况、相关合同条款等进行审核后，提交财务部门。财务部门对于应收账款确实无法收回且满足税务上确认坏账条件的，根据坏账核销程序申请核销，并按授权管理制度进行审批。

从实际执行情况看，公司不存在影响财务报告控制方面的重大漏洞。

12、预算管理

公司已制定《预算管理制度》及相关管理流程，明确各岗位职责和审批权限，规范预算编制和审核，预算执行、控制与分析、预算调整等工作流程，促进公司战略目标的实现，提高管理效率和效益，强化成本费用等的内部控制。公司预算指标的制定与整体经济环境、公司经营实际情况相匹配。预算方案采取“上下结合、分级编制、逐级汇总”的方法进行编制，经自上而下，自下而上多次平衡，

财务部与各部门紧密配合，共同完成预算编制工作。公司的预算管理是动态变化的过程，财务部每月完成报表编制的同时进预算与实际执行差异分析，确保预算偏差能得到及时应对。

从实际执行情况看，公司不存在影响预算管理控制方面的重大漏洞。

13、合同管理

为规范合同管理工作，使合同管理制度化、规范化，有效地防范和化解经营风险，维护公司合法权益，公司制定了《合同管理制度》，明确规定了业务部门、法务部门及其他相关部门的职责，以及合同审批权限、签订、履行、变更和解除等合同管理流程，从合同审批、签订、履行、变更和解除、纠纷解决、归档及追责全方面落实对合同的检查、追踪及管理。公司非常重视新客户、供应商的管理以及非标合同（包括标准合同基础上的修订）的签署工作，对非标合同制定了非常严格的审批流程和授权审批的规定。

从实际执行情况看，公司不存在影响合同管理方面的重大漏洞。

14、关联交易

为进一步规范公司与各关联方之间的关联交易，保证公司与各关联人所发生的关联交易的合法性、公允性、合理性，公司根据《中华人民共和国证券法》、《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所股票上市规则》等的有关规定，结合公司实际情况制定了《关联交易规则》，对关联人认定、关联交易的原则、关联交易内容、信息披露等予以规定，对股东大会、董事会的审批权限做出明确划分，规定了关联交易的审议程序及回避表决要求；规则还明确规定了关联交易活动应遵循的商业原则，交易定价遵循市场价格的原则，并要求定价方法在相应的关联交易协议中予以明确。

从实际执行情况看，公司不存在影响关联方交易控制方面的重大漏洞。

15、内部信息管理及信息披露

公司建立了完善的内部信息传递和沟通渠道，包括治理层与管理层的沟通、经营目标的下达、管理和内部控制的下达、主要业务流程信息的传递等。在部门各岗位职责中对各岗位的协作对象进行明确规定，各岗位对其工作成果负责，同时按照权限上报相关领导。公司建立了有效的沟通渠道和机制，使管理层就员工职责和控制责任能够进行有效沟通，同时员工能够有效地履行其职责，与客户、

供应商、监管者和其他外部人士进行有效沟通，使管理层面对各种变化能够及时采取适当的进一步行动。

公司制定了《信息披露事务管理制度》、《内幕信息知情人登记管理制度》、《外部信息使用人管理制度》等进一步规范内幕信息管理和对外信息披露管理行为，在加强信息披露事务管理的同时完善内幕信息保密工作，维护信息披露的公平、公正，保障广大投资者的合法权益。

从实际执行情况看，公司不存在影响内部信息管理及信息披露方面的重大漏洞。

16、信息系统

公司专设研发部负责信息系统的开发、维护和运营工作，并协助各职能部门解决 IT 系统使用过程中出现的各类问题。公司制定了研发部职能和岗位说明书，确保与信息系统相关的不相容岗位相分离，同时明确系统负责人、使用人、接口授权、系统安全、系统支持、系统变更、系统控制变更、数据库管理等岗位各自的权责及相互制约要求与措施。

公司制定了《软件开发与实施规范》、《软件测试流程与规范》、《变更管理程序》、《集团信息与业务系统数据管理制度》、《机房管理规范》、《软件管理规范》、《密码管理策略》、《IT 防火墙策略》、《备份策略》、《IT 灾备恢复手册》、《日常应急方案》等一套完整的管理制度和内部控制程序，对信息系统日常运行、安全管理、系统操作、变更管理、应用系统实施与维护实行有效的管理，指导信息系统的正常运行，增强信息系统的安全性、可靠性和合理性以及信息的保密性、完整性和可行性，为建立有效的信息与沟通机制提供保障。

公司设置有效的信息系统账户和权限管理程序，对系统权限申请、撤销、变更流程以及账户管理过程进行规范；同时，设置了相应的监控策略，监控信息系统中的用户账号使用情况，并定期对各个信息系统权限进行梳理检查。

从实际执行情况看，公司不存在影响信息系统控制方面的重大漏洞。

（三）内部控制评价工作依据及内部控制缺陷认定标准

公司严格按照《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等法律法规的规定，依据《企业内部控制基本规范》标准，结合公司章程以及各项公司内部控制制度形成了企业内部控制规范体系，组织开展内部控制评价工作。

公司根据企业内部控制规范体系对重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷的认定要求，结合公司规模、行业特征、风险偏好和风险承受度等因素，区分财务报告内部控制和非财务报告内部控制，研究确定了适用于本公司的内部控制缺陷具体认定标准，并与以前年度保持一致。公司确定的内部控制缺陷认定标准如下：

1、财务报告内部控制缺陷认定标准

将财务报告内部控制的缺陷划分为重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷，所采用的认定标准直接取决于由于该内部控制缺陷的存在可能导致的财务报告潜在错报的重要程度。这种重要程度主要取决于两个方面的因素：

(1) 该缺陷是否具备合理可能性导致公司的内部控制不能及时防止或发现并纠正财务报表潜在错报；

(2) 该缺陷单独或连同其他缺陷可能导致的潜在错报金额的大小。

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：

项目	一般缺陷	重要缺陷	重大缺陷
资产总额潜在错报	错报金额<合并资产总额的 0.25%	合并资产总额的 0.25%≤错报金额<合并资产总额的 0.5%	合并资产总额的 0.5%≤错报金额
所有者权益潜在错报	错报金额<合并所有者权益的 0.5%	合并所有者权益的 0.5%≤错报金额<合并所有者权益的 1%	合并所有者权益的 1%≤错报金额
营业收入潜在错报	错报金额<合并营业收入的 0.5%	合并营业收入的 0.5%≤错报金额<合并营业收入的 1%	合并营业收入的 1%≤错报金额
利润总额潜在错报	错报金额<合并利润总额的 2.5%	合并利润总额的 2.5%≤错报金额<合并利润总额的 5%	合并利润总额的 5%≤错报金额

注：符合上述条件之一的，可以分别认定为一般缺陷、重要缺陷或重大缺陷；如一项缺陷同时满足上述多个指标时，采取孰低原则。

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

重大缺陷：指一个或多个控制缺陷的组合，可能导致企业严重偏离控制目标。具体到财务报告内部控制上，就是内部控制中存在的、可能导致不能及时防止或发现并纠正财务报表重大错报的一个或多个控制缺陷的组合。

重要缺陷：指一个或多个控制缺陷的组合，其严重程度和经济后果低于重大缺陷，但仍有可能导致企业偏离控制目标。具体到财务报告内部控制上，就是内部控制中存在的、其严重程度不如重大缺陷、但足以引起企业财务报告监督人员关注的一个或多个控制缺陷的组合。

一般缺陷：指除重大缺陷、重要缺陷之外的其他缺陷。

2、非财务报告内部控制缺陷认定标准

考虑补偿性控制措施和实际偏差率后，在参照财务报告内部控制缺陷认定的

基础上，以潜在风险事件可能造成的直接财产损失金额大小为标准，公司确定的非财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：

内部控制缺陷等级	定级标准
一般缺陷	直接财产损失金额<合并利润总额的 2.5%
重要缺陷	合并利润总额的 2.5%≤直接财产损失金额<合并利润总额的 5%
重大缺陷	合并利润总额的 5%≤直接财产损失金额

公司确定的非财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

重大缺陷：指一个或多个控制缺陷的组合，可能导致企业严重偏离控制目标。具体到非财务报告内部控制上，就是内部控制中存在的、可能导致不能及时防止或发现并纠正妨碍财务报表以外的经营管理控制目标实现的一个或多个控制缺陷的组合。

重要缺陷：指一个或多个控制缺陷的组合，其严重程度和经济后果低于重大缺陷，但仍有可能导致企业偏离控制目标。具体到非财务报告内部控制上，就是内部控制中存在的、其严重程度不如重大缺陷、但足以引起企业财务报告监督人员关注的一个或多个控制缺陷的组合。

一般缺陷：指除重大缺陷、重要缺陷之外的其他缺陷。

（四）内部控制缺陷认定及整改情况

1、财务报告内部控制缺陷认定及整改情况

根据上述财务报告内部控制缺陷的认定标准，报告期内公司不存在财务报告内部控制重大缺陷。

2、非财务报告内部控制缺陷认定及整改情况

根据上述非财务报告内部控制缺陷的认定标准，报告期内公司不存在非财务报告内部控制重大缺陷。

特此公告。

分众传媒信息技术股份有限公司董事会

2023 年 4 月 29 日