证券代码：002027 证券简称：分众传媒 公告编号：2026-017

分众传媒信息技术股份有限公司 2025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2025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、董事、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。

公司内部控制的目标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、分众智媒广告有限公司、驰众广告有限公司、上海德峰广告传播有限公司、上海分众多媒体技术集团有限公司、上海分众数码信息技术有限公司和上海分泽时代软件技术有限公司，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84.21%，营业收入合计占合并财务报表营业收入总额的90.84%。

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

公司持续优化上市公司治理体系，确保股东会、董事会和管理层各司其职、有效制衡，以健全的治理体系保障科学决策、高效执行和有效监督。

公司遵循现代企业制度要求，严格按照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上市公司治理准则》等法律法规和相关规范性文件要求运作，构建各治理主体权责法定、权责透明、协调运转、有效制衡的现代企业法人治理体系，建立以股东会为权力机构、董事会为决策机构、管理层为执行机构的公司治理架构。2025年公司撤销监事会，不设监事，按照公司章程规定，由董事组成的审计委员会，行使《公司法》和监管制度规定的监事会职权。

1）股东会

公司严格按照《公司法》、《上市公司治理准则》等法律和规范性文件要求，并结合《公司章程》，制定《股东会议事规则》，规范股东会运作机制。同时，公司注重保护中小股东，确保中小股东享有合法权益。

2）董事会

在充分发挥股东会作用的前提下，董事会始终坚持“定战略、作决策、防风险”的职责定位，扎实落地落实董事会职权。公司董事会成员7人（其中职工代表董事1人、独立董事3人）。公司制定《公司独立董事工作制度》保障独立董事履职尽责，全方位发挥独立董事决策参与、监督制衡和专业咨询的重要作用，以维护上市公司整体利益并保护中小股东的合法权益。

公司根据相关规定在董事会下设董事会战略与可持续发展委员会、审计委员会、薪酬与考核委员会、提名委员会，对董事会负责，并制定相应委员会工作细则，依照《公司章程》与董事会授权履行职责，为公司董事会决策提供科学专业的意见和参考。

3）公司管理层

2025年，公司修订《总裁工作细则》，明确总裁与其他高级管理人员的职责与权限，提升其管理效率和管理水平。制度规定总裁及其他高级管理人员由董事会聘任或解聘，总裁是董事会领导下的公司日常经营管理负责人，具体贯彻落实公司股东会及董事会决议，主持生产经营和日常管理工作。

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

公司按照规范公司治理、高效稳健运作的原则，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

战略与可持续发展委员会是董事会下设的专门委员会，经董事会批准后成立。战略与可持续发展委员会在董事会授权的范围内独立行使职权并直接向董事会负责。

战略与可持续发展委员会对公司中长期发展战略规划、重大投资融资方案、重大资本运作、资产经营项目、重大项目并购等进行研究并提出建议；同时战略与可持续发展委员会对公司可持续发展领域包括但不限于健康与安全、社区关系、环境、人权与反腐的相关政策进行研究并提出建议，确保公司在关系全球可持续发展议题的立场及表现符合时代和国际标准。

战略与可持续发展委员会结合国内外经济形势和公司所处行业的特点，适应战略与可持续发展需要，完善法人治理结构，提高公司重大决策的效益和质量，防范公司在战略和投资决策中的风险，指导公司履行社会责任，为公司持续、稳健发展提供了战略层面的支持。

3.人力资源

公司秉承“招才、用才、爱才、育才”的用人理念，自觉遵守并履行相关劳动法律法规，始终将员工视为企业发展的核心动力，以高标准筑牢权益保障基石，以创新思维升级关怀体系，构建了“法律合规为底线、福利升级显温度、文化认同促凝聚”的共生共荣的职场生态。

2025年公司制订/修订《董事会薪酬与考核委员会工作细则》、《董事、高级管理人员离职管理制度》、《董事、高级管理人员薪酬管理制度》，进一步完善公司董事和高级管理人员的业绩考核与评价体系，有效实施公司的人才开发与利用战略，完善公司的法人治理结构。薪酬与考核委员会在董事会授权的范围内独立行使职权，并直接向董事会负责。

公司坚持合法合规雇佣，公司严格遵守国家法律法规和内部相关制度，与所有员工签订劳动合同，通过严格完善的招聘录用流程，确保雇佣过程各个环节依法依规。此外，公司设有《员工转正述职管理制度》、《员工退休管理制度》，并结合公司实际情况编制了《员工手册》，规范员工入职离职、薪酬福利、考勤与假期管理、奖惩制度、员工晋升、员工培训、绩效评估、员工关系等工作流程。

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

公司坚持践行社会责任，努力创造社会价值，与不断前进的社会共生、共创、共荣。公司贯彻社会责任与公司的发展战略相结合，将社会责任落实于公司的日常经营管理之中，融于企业文化之中，并引导员工认同和实践社会责任理念。

向阳而生，逐光而行，公司步履不辍地前行于社会责任之路，公司通过北京分众传媒公益基金会更专业、更深入、更有体系地履行社会责任，探索有效解决社会问题的方案，与不断前进的社会共生、共创、共荣。分众儿童救护项目、天堂电影院公益共建、未来科学大奖等项目践行了公司的社会责任理念。同时，公司充分利用自身媒体平台的优势，以实际行动推动公益事业的发展，打造健康的慈善环境，带动和引导更多社会力量关注公益事业。

公司董事会建立了自上而下的领导、决策及组织实施的社会责任管理体系和工作机制，并根据《公司法》、《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）、《上市公司治理准则》等相关法律法规的规定，不断完善公司治理结构、提升公司治理能力，规范公司运作，加强信息披露管理和投资者关系管理工作。公司始终坚持与时俱进，积极推动投资者关系管理工作数字化转型，在实现公司可持续高质量发展的同时，充分保障全体股东的合法权益。

公司以助推国牌崛起为企业使命，全力推动中国品牌以差异化代替同质化，以价值战代替价格战，以品牌驱动代替流量驱动，助力中国制造到中国品牌的跨越。同时，公司持续推进海外布局发展，在全球媒体业应对移动互联网时代传播难题的环境下，向世界贡献中国智慧，提供中国方案，更成功证明分众模式在海外市场尤其是亚洲市场可快速复制。公司持续推进点位下沉，树立行业标杆，坚持践行企业公民责任，与不断前进的社会共生、共创、共荣，诠释行业标杆力量，创造更多社会价值。

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，秉持“人才即核心竞争力”的理念，以“精准赋能、实战导向、全员覆盖”为原则，构建起立体化、多维度的培训体系，助力每一位员工的成长和发展，以创建高素质、高创造力、高凝聚力的工作团队，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业，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漏洞。

（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》、《证券投资、期货与衍生品交易管理制度》、《理财产品业务管理制度》等相关制度，规范投资行为，提高投资效益，规避投资所带来的风险，有效、合理的使用资金，使资金的时间价值最大化。制度明确规定各类投资的审批权限、审批程序、投资处置、监控和管理、信息披露及档案管理等具体规范，确保投资全过程得到有效控制和规范。同时，公司对包括股票及其衍生产品投资、基金投资、期货投资等行为规范了管理程序，明确了审批权限及信息披露义务，确保公司的权益不受侵害。

2）公司股东会、董事会、董事长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）总裁是公司对外投资实施的主要责任人，主要负责筹选新的项目，建立项目数据库，提出投资建议；并负责对项目实施情况进行计划、组织及监控。

4）公司投资、法律、财务相关部门各司其职，对投资项目调查、分析、合同签署、资金管理等按制度规定执行各环节工作。

5）公司内部审计部门负责对证券投资、期货与衍生品交易项目的审计与监督，每个会计年度末对相关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对符合公司要求的楼宇进行初步了解后，在TUK系统中新建楼宇，经授权审批人对楼宇评级审核后，开发专员在TUK系统中完善项目点位信息，由部门审核、数据中心审核。开发专员对经审核的项目，在TUK系统中填写《新签合同预审表》，提交经授权审批人审核；续签项目通过邮件经授权审批人审批。预审完成后，开发专员在媒体租赁成本核算系统建项并录入合同信息，合同信息录入时，签约主体、项目名称和付费主体仅能从所在部门已维护的客户和项目中进行选择，且相关的信息由系统自动匹配，无法进行修改。系统自动生成合同编号，合同信息录入后需分别经过部门审核、数据中心审核和财务审核，合同录入、部门审核、数据中心审核和财务审核权限被授予不同岗位人员。

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后续跟进。

2）印章管理员根据已获得审批的《合同预审表》《开发预审邮件》和《合同用印审批表》，在合同文本上用印。非标准合同还需要经法务部审批。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，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）媒体事业部开发专员每月根据合同的付款计划，在媒体租赁成本核算系统中提出付款申请，经过授权审批制度规定的授权审批人审批后，推送至网银系统进行后续付款流程。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索取发票，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）影院媒介部业务人员选择满足公司业务增长需求的媒体资源方，洽谈合作意向，初步商定租赁的成本价格。对于有意向签订年度合同的媒体资源方，由媒介部总经理发送邮件，提交董事长审批。

2）对于经授权审批人审批通过的媒体资源提供方，由影院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。

3）影院媒介部总经理对《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，并交由影院媒介部专员将合同正本寄给媒体资源提供方盖章。影院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。影院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，并发送给影院媒介部执行专员，用以更新公司的刊例价清单和点位资源表。

4）影院媒介部专员从影院成本管理业务系统中查看所负责影院的付款计划，根据需求自行与影院沟通开具发票事宜，影院根据合同约定开票并邮寄给影院媒介部专员。影院媒介结算经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”。

5）影院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》在苍穹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，采购经办人在苍穹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》，上传至苍穹系统，依次流转至系统授权审批人。全部审核完毕后，用印专员从苍穹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》由苍穹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，在苍穹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，苍穹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的媒体设备。

（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，由媒介调度中心对广告进行合规检查和媒体发布安排工作。媒介调度中心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的广告内容，媒介调度中心在收到广告片之后及时与销售人员沟通，以确保所发布内容的合规性。同时，媒介调度中心审核广告通过后，在排片系统中执行广告排播。

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，由媒介调度中心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。

影院广告由影院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，媒介调度中心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、未收到款项及账龄等信息。对于超过90天以上账龄的应收账款，按照谁经办谁回收的原则，由数据中心、财务部每周、每月定期分别向销售人员、各地财务部发送催款邮件。对于超过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，有效控制公司对外担保风险，保护投资者合法权益，公司严格按照中国证监会的相关规定制定《对外担保管理制度》，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。公司明确对外担保实行统一管理，必须按相关规定经公司董事会或股东会审议，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。

董事会在审议提供担保事项前，需充分了解被担保方的经营和资信情况，认真分析被担保方的财务状况、营运状况和信用情况等。董事对担保的合规性、合理性、被担保方偿还债务的能力以及反担保措施是否有效等作出审慎判断。

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。财务部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行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

为规范公司的关联交易行为，提高公司规范运作水平，保护投资者的合法权益，根据《公司法》、《证券法》、《上市公司治理准则》、《上市公司信息披露管理办法》、《深圳证券交易所股票上市规则》等相关法律法规、规范性文件和公司章程等的规定，结合公司的实际情况，制定《关联交易规则》，对关联人及关联交易的认定、关联交易的决策程序和信息披露等予以明确规定。规则要求关联交易活动应当定价公允、审议程序合规、信息披露规范，并对股东会、董事会、公司总裁的审批权限做出明确划分，具体规定关联交易的审议程序及回避表决的具体要求和情形。

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《内幕信息知情人登记管理制度》、《外部信息使用人管理制度》、《信息披露事务管理制度》等进一步规范内幕信息管理和对外信息披露管理行为，在加强可能对公司股票及其衍生品种的交易价格、交易量或投资者的投资决策产生重大影响的任何行为和事项的有关信息及国务院证券监督管理机构要求披露的其他信息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

公司在信息科技治理、信息安全管理、信息系统开发及程序变更、信息系统运行与维护等方面执行了一系列的控制程序。

公司为适应信息化发展需要，提高公司信息化工作管理水平，保障信息系统的安全，进一步发挥信息科技在经营管理中的作用，构建信息科技治理体系。

公司建立信息科技管理组织架构，设立研发团队与基础设施团队、研发团队由后端开发、研发横向支撑以及运营和服务团队组成，团队下设影院团队、产品团队以及用户体验团队等子团队；基础设施团队由基础资源、IT支持、运维和网络安全团队组成。

公司制定《用户账号管理规范》、《机房管理规范》、《安全事件管理制度》、《安全问题审核、报备规范》等相关制度，涵盖信息系统变更管理、安全管理、机房管理、系统运维等领域。

公司建立信息科技管理组织架构，设立研发团队与基础设施团队，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信息系统使用过程中出现的各类问题。通过研发部职能和岗位说明书等确保与信息系统相关的不相容岗位相分离，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《用户账号管理规范》、《密码管理策略》、《安全问题审核、报备规范》、《备份策略》、《服务器网络设备性能监视策略》等制度，对公司信息安全管理及日常信息系统相关运行维护管理工作等方面提出规范要求。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。公司内外网分离，在不同区域间部署防火墙进行网络安全防护。

公司制定《软件变更与实施规范》等信息科技项目管理制度，对信息科技项目实施流程进行规范。

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《公司法》、《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