

**厦门三五互联科技股份有限公司**

**Xiamen 35.com Technology Co., Ltd**

## **财务管理制度**

（经 2013 年 10 月 31 日召开的第三届董事会第五次会议审议通过）



**厦门三五互联科技股份有限公司**

# 厦门三五互联科技股份有限公司

## 财务管理制度

### 第一章 总 则

- 第一条** 为了规范公司的会计核算,保证公司真实、完整地提供会计信息,使公司的财务工作有章可循、有法可依,以提高公司经济效益,维护投资者权益,制定本制度。
- 第二条** 根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《企业会计制度》等国家有关法律法规和《公司章程》,结合本公司实际情况制定本财务管理制度。
- 第三条** 本制度适应于厦门三五互联科技股份有限公司、控股子公司及其下属的各分公司和办事处等分支机构。

### 第二章 财务机构与财务人员管理

**第四条** 财务机构设置及职责

公司根据会计业务的需要设置会计机构财务部,履行公司会计核算与财务监督职能,公司所属分、子公司设置财务部门作为独立的会计机构,配备必要的会计人员,办理公司的财务会计工作。财务部其主要职责包括:

- (一) 认真贯彻执行国家有关的财务管理制度和税收制度,执行公司统一的财务制度;
- (二) 组织公司会计核算,编制、报送公司财务报表;
- (三) 负责公司成本与费用控制,保管公司现金资产,监督在用资产、未用资财及财产权证的安全与完整;
- (四) 负责公司的税务管理与税收政策协调,及时进行申报纳税;
- (五) 负责公司资金计划、对外融资,协助资金回笼等资金筹集使用工作;
- (六) 指导各子公司的财务会计管理及核算工作;
- (七) 协助有关部门制定与实施销售等相关部门经济目标责任制;

- (八) 负责组织公司财务监督与控制, 维护各类经济活动秩序;
- (九) 参与公司生产经营、对外投资可行性论证、审查经济合同等工作;
- (十) 负责建立并保管公司的财务资料与会计档案;
- (十一) 负责拟定公司财务人员考核制度, 配合人力资源部组织实施;
- (十二) 负责组织公司财务人员业务培训与后续教育, 监督与指导财务工作;
- (十三) 配合公司其他部门开展工作, 承担公司临时布置的任务。

## 第五条 财务人员管理

- (一) 会计机构配备会计机构负责人和专职会计人员, 设立财务总监、财务经理、会计、出纳等岗位, 严格执行不相容职务相分离原则。
- (二) 财务总监是主管会计工作的负责人, 由总经理提名, 董事会聘任, 负责协助总经理行使公司财务会计管理职能。
- (三) 会计人员的聘用、辞退由财务部经理提出建议, 经公司财务总监审核后按公司聘用员工的相关管理办法办理手续。
- (四) 公司董事、监事和高管的直系亲属不得担任公司的会计机构负责人、会计主管人员。会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在公司会计机构中担任出纳工作。

## 第六条 会计人员职业道德

- (一) 会计人员应当具备相应的从业资格, 培育“遵纪守法、敬业爱岗、廉洁严谨”的职业素质, 不断提高专业知识和技能;
- (二) 按照会计法规及国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作, 保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。 办理会计事务应当实事求是、客观公正。
- (四) 应当熟悉本公司的生产经营和业务管理情况, 运用掌握的会计信息和会计方法, 为改善公司内部管理、提高经济效益服务。
- (五) 保守公司商业秘密和财务会计信息, 除公司授权外, 不得私自向外提供或泄露公司会计信息。

### 第三章 主要会计政策

#### 第七条 会计年度

本公司采用公历年度,即每年1月1日起至12月31日止。

#### 第八条 记账本位币

本公司以人民币为记账本位币。

#### 第九条 记账基础

本公司以权责发生制为基础进行会计确认、计量和报告。

#### 第十条 现金及现金等价物的确定标准

本公司在编制现金流量表时所确定的现金,是指本公司的库存现金以及可以随时用于支付的存款;现金等价物,是指本公司持有的期限短、流动性强、易于转换为已知金额现金、价值变动风险很小的投资。

#### 第十一条 应收款项

本公司应收款项(包括应收账款和其他应收款等)按合同或协议价款作为初始入账金额。凡因债务人破产,依照法律清偿程序清偿后仍无法收回;或因债务人死亡,既无遗产可供清偿,又无义务承担人,确实无法收回;或因债务人逾期未能履行偿债义务,经法定程序审核批准,该等应收账款列为坏账损失。

本公司销售大多数采用预收账款的方式,剔除合并范围内母子公司之间的应收款项后其他应收款项单项金额较小,在资产负债表日,除对列入合并范围内母子公司之间应收款项不计提坏账准备之外,本公司对所有的应收款项单独进行减值测试,经测试发生了减值的,按其未来现金流量现值低于其账面价值的差额,确定减值损失,计提坏账准备;对单项测试未减值的应收款项,不计提坏账准备。

#### 第十二条 固定资产

##### (一) 固定资产确认条件

固定资产指同时满足与该固定资产有关的经济利益很可能流入企业和该固定资产的成本能够可靠地计量条件的,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的有形资产。

## （二）各类固定资产的折旧方法

除已提足折旧仍继续使用的固定资产之外，本公司对所有固定资产计提折旧。折旧方法采用年限平均法。

本公司根据固定资产的性质和使用情况，确定固定资产的使用寿命和预计净残值。并在年度终了，对固定资产的使用寿命、预计净残值和折旧方法进行复核，如与原先估计数存在差异的，进行相应的调整。

本公司的固定资产类别、折旧年限、残值率和年折旧率如下：

| 资产类别 | 预计使用寿命（年） | 预计净残值率 | 年折旧率     |
|------|-----------|--------|----------|
| 房屋   | 40        | 5%     | 2.375%   |
| 建筑物  | 5~10      | 5%     | 9.5%~19% |
| 运输设备 | 5         | 5%     | 19%      |
| 电子设备 | 5         | 5%     | 19%      |
| 办公设备 | 5         | 5%     | 19%      |

## 第十三条 收入确认原则

### （一）企业邮箱业务收入确认原则

本公司企业邮箱业务包括销售企业邮箱产品并提供后续服务，企业邮箱收入划分为邮箱销售收入及后续空间租用、服务收入。

邮箱销售收入在已经收款或取得了收款的证据，并将企业邮箱产品提交给客户时确认收入的实现；后续空间租用及服务收入在后续提供服务期间分期确认收入。

### （二）网站业务收入确认原则

本公司网站业务主要包括虚拟主机、主机托管、主机租用、网站建设业务。虚拟主机、主机托管、主机租用业务属于让渡资产使用权业务，在让渡资产使用权的期间内按照有关合同或协议约定的收费时间分期确认收入。

网站建设业务属于提供劳务，按以下原则确认收入：在同一会计年度内开始并完成的劳务，在完成劳务时确认收入；如果劳务的开始和完成分属不

同的会计年度，在资产负债表日提供劳务交易的结果能够可靠估计的，采用完工百分比法确认提供劳务收入。

### （三）域名业务收入确认原则

本公司域名业务主要包括域名销售业务、域名技术服务收入。

在域名销售业务中，由于本公司系根据客户的要求向域名供应商购入域名并提交给客户，域名提交后主要风险和报酬即转移给客户，本公司不再对域名实施继续管理权和实际控制权。因此，本公司在相关价款已经收到或取得了收款的证据，并将域名提交给客户时确认域名销售收入的实现。

域名技术服务属于提供劳务，根据合同约定每月收取的服务费按月确认收入的实现。

### （四）其他业务收入确认原则

本公司其他业务主要为网站推广业务，系代理百度等公司的网站搜索推广业务。在网站推广业务中，本公司根据客户的要求向百度等公司提交网站搜索推广要求，由百度等公司提供网站推广服务，本公司在相关价款已经收到或取得了收款的证据，并根据客户要求提供网站推广代理服务时确认收入的实现。

## 第十四条 无形资产的确认和计量

（一）无形资产计价：无形资产取得时按成本进行计价，期末按照账面价值与可收回金额孰低计价。

（二）无形资产摊销方法：使用寿命有限的无形资产，在使用寿命内按照与该项无形资产有关的经济利益的预期实现方式系统合理地摊销，无法可靠确定预期实现方式的，采用直线法摊销。使用寿命不确定的无形资产不进行摊销，但每年均对该无形资产的使用寿命进行复核，并进行减值测试。

（三）使用寿命有限的无形资产来源于合同性权利或其他法定权利的、其使用寿命不应超过合同性权利或其他法定权利的期限；合同或法律没有规定使用寿命的，公司结合同行业情况、历史经验、相关专家论证等综合因素判断，合理确定无形资产为公司带来经济利益期限

的，作为使用寿命有限的无形资产；无法合理确定无形资产为公司带来经济利益期限的，视为使用寿命不确定的无形资产。

(四) 对使用寿命有限的无形资产，估计其使用寿命时通常考虑以下因素：

- (1) 运用该资产生产的产品通常的寿命周期、可获得的类似资产使用寿命的信息；
- (2) 技术、工艺等方面的现阶段情况及对未来发展趋势的估计；
- (3) 以该资产生产的产品或提供劳务的市场需求情况；
- (4) 现在或潜在的竞争者预期采取的行动；
- (5) 为维持该资产带来经济利益能力的预期维护支出，以及公司预计支付有关支出的能力；
- (6) 对该资产控制期限的相关法律规定或类似限制，如特许使用期、租赁期等；
- (7) 与公司持有其他资产使用寿命的关联性等。

(五) 研究开发项目研究阶段支出和开发阶段支出的具体标准：内部研究阶段的支出，于发生时计入当期损益。内部开发阶段的支出，同时满足下列条件的，确认为无形资产：

- (1) 完成该无形资产以使其能够使用或出售在技术上具有可行性；
- (2) 具有完成该无形资产并使用或出售的意图；
- (3) 无形资产产生经济利益的方式，包括能够证明运用该无形资产生产的产品存在市场或无形资产自身存在市场，无形资产将在内部使用的，可证明其有用性；
- (4) 有足够的技术、财务资源和其他资源支持，以完成该无形资产的开发，并有能力使用或出售该无形资产；
- (5) 归属于该无形资产开发阶段的支出能够可靠地计量。

## 第四章 会计核算内容和程序

### 第十五条 会计核算内容

按照国家统一会计制度规定建立账册，进行会计核算，及时提供合法、真

实、准确、完整的会计信息，按发生的下列事项办理会计手续，进行会计核算：

- (一) 款项的收付；
- (二) 财务的收发、增减和使用；
- (三) 债权债务的发生和结算；
- (四) 收入、费用、成本的计算；
- (五) 财务成果的计算和处理；
- (六) 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

#### **第十六条 会计核算要求**

- (一) 会计核算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。
- (二) 公司根据国家统一会计制度的要求，在不影响会计核算要求、会计报表指标汇总和对外统一会计报表的前提下，可以根据实际情况自行设置和使用会计科目。
- (三) 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家统一会计制度的规定。会计记录的文字使用中文。对每项经济业务，必须审核原始凭证的合法性、合理性、真实性，依据有关法规、制度要求编制会计凭证。

### **第五章 财务报告**

**第十七条** 按照国家统一会计制度规定和公司的要求定期编制财务报告。

公司的财务报告由会计报表和会计报表附注组成。

(一) 公司向外提供的会计报表包括：

- 1、资产负债表；
- 2、利润表；
- 3、现金流量表；
- 4、股东权益变动表；
- 5、有关附表。



(二) 会计报表附注主要包括以下内容:

- 1、财务报表的编制基础;
- 2、重要会计政策和会计估计变更的说明,以及重大会计差错更正的说明;
- 3、关联方关系及其交易的说明;
- 4、或有和承诺事项的说明;
- 5、会计报表重大项目变动说明;
- 6、资产负债表日后事项;
- 7、资产负债表日后非调整事项说明;
- 8、其他重要事项。

**第十八条** 公司对外提供的财务报告分为月度财务报告、季度财务报告、中期财务报告和年度财务报告。

**第十九条** 根据法律和国家有关规定应当对年度财务报告委托注册会计师进行审计,并将注册会计师出具的审计报告随同财务报告按照规定的期限报送有关部门。

**第二十条** 企业对外投资如占被投资企业资本总额半数以上,或者实际上拥有被投资企业控制权时,应当编制合并会计报表。按照会计制度规定特殊情况的的企业不宜合并的,可以不予合并,但应当将其会计报表一并报送。

**第二十一条** 财务报告的报出期限:月份会计报表应于月份终了后15天内报出;季度报告于季度终了后30天内对报出;半年度报告于年度中期结束后60天内报出;年度会计报表应于年度终了后4个月内报出。财务报告的报出期限须遵循相关规定。

## 第六章 会计监督

**第二十二条** 公司应当建立、健全内部会计监督制度。内部会计监督制度应当符合下列要求:

- (一) 明确划分记帐人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限,并相互分离、相互制约。

- (二) 财务工作人员应当对实物、款项进行监督。严格执行财产清查制度, 明确财产清查的范围、期限和组织程序。
- (三) 会计机构、会计人员发现会计帐簿记录与实物、款项及有关资料不相符的, 按照国家统一的会计制度和公司的会计制度规定, 有权自行处理的, 应当及时处理; 无权处理的, 应当立即向单位负责人报告, 请求查明原因, 作出处理。

## 第七章 会计档案管理

**第二十三条** 会计档案是指会计凭证、会计账簿、财务会计报告等会计核算专业资料, 是记录和反映经济业务事项的重要史料和证据。具体包括:

- (一) 会计凭证类: 原始凭证, 记账凭证, 汇总凭证, 其他会计凭证。
- (二) 会计账簿类: 总账, 明细账, 日记账, 辅助账簿, 其他会计账簿。
- (三) 财务报告类: 月度、季度、年度财务报告, 包括会计报表、附表、附注及文字说明, 其他会计报告。
- (四) 其他会计核算资料: 银行存款余额调节表、银行对账单、经济合同、财务数据统计资料、财务清查汇总资料、审计报告、验资报告、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁册等。
- (五) 电子数据类: 会计电算化的计算机内会计核算数据及软件, 会计报表数据及软件, 其他电子会计数据。

**第二十四条** 会计档案的保管

- (一) 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为 3 年、5 年、10 年、15 年、25 年 5 类。会计档案的保管期限, 从会计年度终了后的第一天算起。
- (二) 会计年度终了后, 对会计资料进行整理立卷。会计档案的整理一般采用“三统一”的办法, 即: 分类标准统一、档案形成统一、管理要求统一, 并分门别类按各卷顺序编号。
- (三) 为了全面反映会计档案情况, 立档部门应设置“会计档案备查表”, 及时记载会计档案的保存数, 借阅数和归档数, 做到心中有数、

不出差错。

(四) 财务部门必须做好各种会计数据的软盘备份, 并将备份件与原件分开存放, 保管要注意防盗、防磁等安全措施。

## **第二十五条 会计档案的销毁**

(一) 会计档案保管期满需要销毁的, 由档案室会同财务部共同进行审查和鉴定, 在此基础上编制会计档案销毁清册, 并由公司领导在会计档案销毁清册上签署意见。

(二) 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证, 不得销毁, 应当单独抽出立卷, 由档案部门保管到结清债权债务时为止。

(三) 销毁档案前, 应按会计档案销毁清册所列的项目逐一清查核对; 各单位销毁会计档案时应由档案部门和财会部门共同派员监销; 会计档案销毁后经办人在“销毁清册”上签章, 注明“已销毁”字样和销毁日期, 以示负责, 同时将监销情况写出面报告一式两面三份, 一份报本单位领导, 一份入档案备查。

## **第八章 附 则**

**第二十六条** 本制度未尽事宜, 依据有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定执行。

**第二十七条** 本制度由公司财务管理部负责解释和修订。

**第二十八条** 本制度经公司董事会审议通过之日起生效。

厦门三五互联科技股份有限公司董事会

二〇一三年十月二十九日