

杭州顺网科技股份有限公司

《财务管理办法》

第一章 总则

第一条 为规范杭州顺网科技股份有限公司(以下简称“公司”)会计确认、计量和报告行为,保证会计信息质量,使公司的会计工作有章可循、有法可依,公允地处理会计事项,以提高公司经济效益,维护股东权益,制定本制度。

第二条 本制度根据我国《会计法》、《企业会计准则》、《会计基础工作规范》等国家有关法律、法规,结合公司具体情况及公司对会计工作管理的要求制定。

第三条 本制度适用于公司及下属控股子公司(如有)。

第二章 会计核算体制

第四条 财会组织体系及机构设置:

(一)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。公司财务管理工作在董事会领导下由总经理组织实施,公司财务负责人对董事会和总经理负责。

(二)公司设立会计机构负责人岗位,负责和组织公司财务管理工作和会计核算工作。会计机构负责人由董事会按规定的任职条件聘用或解聘。

(三)公司设置财务部,专门办理公司的财务管理和会计事项,财务部配备与工作相适应、具有会计专业知识的会计人员。财务部根据会计业务设置工作岗位。会计工作岗位,可以一人一岗、一人多岗或一岗多人,但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管、收入、费用、债权债务账务处理等工作,财务部应建立岗位责任制。

(四)公司有权对下属控股子公司(如有)的财务负责人予以推荐,并依照规定程序聘任和解聘。

第五条 会计人员职业道德。会计人员应当热爱本职工作,努力钻研业务,提高专业知识和技能,熟悉财经法律、法规、规章和会计准则。按照法律、法规和会计准则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,办理会计业务应当实事求是、客观公正,熟悉本单位经营情

况和管理情况，运用掌握的会计信息和方法，改善内部管理，提高经济效益。保守公司秘密，按规定提供会计信息。

第六条 账簿设置。根据企业会计准则的规定结合公司具体情况使用会计科目、明细账、日记账和其他辅助账。

第七条 内部会计管理制度。结合本公司经营特点和管理要求，建立内部会计管理制度，使会计管理工作渗透到经营管理各个环节，以利于改善管理。内部会计管理制度包含：

1、内部牵制制度。必须组织分工、钱账分离、账物分离，出纳和会计分离。为保障企业资金安全完整，涉及到资金不相容的职责分由不同的人员担任，形成严格的内部牵制制度，并实行交易分开、账物管理分开、钱账管理分开，内部稽核、定期轮岗。

2、内部稽核制度。明确会计稽核的职责、权限、程序和方法。

3、内部原始记录管理制度。建立规范的原始记录管理制度，规定原始记录的格式、内容和填制方法，按要求填制、签署、传递、汇集、审核、管理原始记录。

4、内部定额管理制度。制定原辅材料、低值易耗品及其他费用和补贴的消耗定额、考核方法、奖惩措施，定期检查执行情况。

5、内部财产清查制度。定期清查财产，保证账实相符。内部财务收支审批，按财务收支审批权限、范围、程序执行。

6、内部财务会计分析制度。制定财务指标分析方法，定期检查财务指标落实情况，分析存在问题和原因。

第八条 会计工作交接。会计人员工作调动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接管人员，没有办清交接手续的，不得调动或离职。办理移交手续前，必须编制移交清册，由交接双方和监交人在移交清册上签名，移交清册填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第三章 主要会计政策

第九条 公司执行财政部 2006 年颁布的《企业会计准则》以及相关的解释性文件。

第十条 会计年度：公司采用公历年度，即每年从1月1日起至12月31日止。

第十一条 记账本位币：公司以人民币为记账本位币。

第十二条 记账基础和计价原则：本公司以权责发生制为记账基础，经济业务发生时以历史成本为计价原则。

第十三条 外币业务核算方法。公司发生外币业务时，采用固定汇率进行折算，报告期末按期末汇率进行调整，差额列入当期损益或予以资本化，在建工程外币借款的汇兑差额在该工程达到预定可使用状态前计入在建工程。

第十四条 现金等价物的确定标准。现金等价物是指持有的期限短、流动性强、易于转换为已知金额的现金、价值变动风险很小的投资。

第十五条 金融资产的确认、计量和转移的核算方法。根据《企业会计准则第22号—金融工具确认和计量》的规定：

1、金融资产应当在初始确认时分为：

- (1) 以公允价值计量且变动计入当期损益的金融资产，包括交易性金融资产和指定为公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产；
- (2) 持有至到期投资；
- (3) 贷款和应收款项；
- (4) 可供出售金融资产。

2、确认条件：

(1) 在满足下列条件之一时，划分为交易性金融资产：

- ① 取得该金融资产的目的主要是为了近期内出售；
- ② 属于进行集中管理的可辨认金融工具组合的一部分，且有客观证据表明企业近期采用短期获利方式对该组合进行管理；
- ③ 属于衍生工具。但是，被指定且为有效套期工具的衍生工具，属于财务担保合同的衍生工具、与在活跃市场中没有报价且其公允价值不能可靠计量的权益工具投资挂钩并须通过交付该权益工具结算的衍生工具除外。

(2) 只有符合下列条件之一的金融资产，才可以在初始确认时指定为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产：

- ① 该指定可以消除或明显减少由于该金融资产或金融负债的计量基础不同所导致的相关利得或损失在确认或计量方面不一致的情况。
- ② 企业风险管理或投资策略的正式书面文件已载明，该金融资产组合、该金融负债组合、或该金融资产和金融负债组合，以公允价值为基础进行管理、评价并向关键管理人员报告。在活跃市场中没有报价、公允价值不能可靠计量的权益工具投资，不得指定为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产。
- (3) 持有至到期的投资，是指到期日固定、回收金额固定或可确定，且企业有明确意图和能力持有至到期的非衍生金融资产。
- (4) 贷款和应收款项，是指在活跃市场中没有报价、回收金额固定或可确定的非衍生金融资产。
- (5) 可供出售金融资产，是指企业没有划分为以公允价值计量且其变动计入当期损益金融资产、持有至到期投资、贷款和应收款项的金融资产。比如，企业购入的在活跃市场上有报价的股票、债券，没有划分为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产或持有至到期投资等金融资产的，可归为此类。

3、金融资产满足下列条件之一时，应当终止确认：

- (1) 收取该金融资产现金流量的合同权利终止；
- (2) 该金融资产已转移，且符合《企业会计准则第 23 号—金融资产转移》规定的金融资产终止确认条件。

4、金融资产后续计量

(1) 交易性金融资产

- ① 按公允价值计量。
 - ② 持有期间取得的利息或现金股利确认为投资收益。
 - ③ 资产负债表日，公允价值的变动计入公允价值变动损益。
 - ④ 处置该金融资产或金融负债时，该金融资产或金融负债的公允价值与初始入账金额之间的差额应确认为投资收益，同时调整公允价值变动损益。
- (2) 直接指定为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产

- ① 按公允价值计量。
- ② 持有期间取得的利息或现金股利确认为投资收益。
- ③ 资产负债表日，公允价值的变动计入公允价值变动损益。
- ④ 处置该金融资产或金融负债时，该金融资产或金融负债的公允价值与初始入账金额之间的差额应确认为投资收益，同时调整公允价值变动损益。

(3) 持有至到期投资

- ① 持有期间应当按照实际利率法确认利息收入，计入投资收益。实际利率与票面利率差别很小的，也可按票面利率计算利息收入，计入投资收益。
- ② 采用实际利率法，按摊余成本计量。
- ③ 处置持有至到期投资时，应将所取得价款与该投资账面价值之间的差额确认为投资收益。

- (4) 应收款项。应当采用实际利率法，按摊余成本计量。 企业收回或处置应收款项时，应按取得的价款与该应收款项账面价值之间的差额，确认为当期损益。

(5) 可供出售金融资产

- ① 持有期间取得的利息或现金股利计入投资收益。
- ② 资产负债表日，应当以公允价值计量，且公允价值变动计入资本公积（其他资本公积）。
- ③ 处置可供出售金融资产时，应按取得的价款与原直接计入所有者权益的公允价值变动累计额对应处置部分的金额，与该金融资产账面价值之间的差额，确认为投资收益。

5、金融资产的减值

- (1) 发生减值的资产范围。以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产以外的金融资产。
- (2) 表明金融资产发生减值的客观证据：
 - ① 发行方或债务人发生严重财务困难。
 - ② 债务人违反了合同条款，如偿付利息或本金发生违约或逾期等。

- ③ 债权人出于经济或法律等方面因素的考虑,对发生财务困难的债务人作出让步。
- ④ 债务人很可能倒闭或进行其他财务重组。
- ⑤ 因发行方发生重大财务困难,该金融资产无法在活跃市场继续交易。
- ⑥ 无法辨认一组金融资产中的某项资产的现金流量是否已经减少,但根据公开的数据对其进行总体评价后发现,该组金融资产自初始确认以来的预计未来现金流量确已减少且可计量,如该组金融资产的债务人支付能力逐步恶化,或债务人所在国家或地区失业率提高、担保物在其所在地区的价格明显下降、所处行业不景气等。
- ⑦ 债务人经营所处的技术、市场、经济或法律环境等发生重大不利变化,使权益工具投资人可能无法收回投资成本。
- ⑧ 权益工具投资的公允价值发生严重或非暂时性下跌。
- ⑨ 其他表明金融资产发生减值的客观证据。

(3) 减值损失的计量

① 一般企业应收款项减值损失的计量

对于单项金额重大的应收款项,应当单独进行减值测试,有客观证据表明其发生了减值的,根据其未来现金流量现值低于其账面价值的差额,确认减值损失,计提坏账准备。

当出现下列情况之一时,本公司对相关的应收款项全额计提坏账准备:

- a. 债务单位撤销;
- b. 债务单位破产;
- c. 债务单位资不抵债;
- d. 债务单位现金流量严重不足;
- e. 债务单位发生严重自然灾害导致停产。
- f. 对于单项金额非重大的应收款项以及经单独测试后未减值的单项金额重大的应收款项,按账龄划分为若干组合,再按这些应收款项组合在资产负债表日余额的一定比例计算确定减值损失,计提坏账准备。具体计提比例如下:

账龄	计提比例(%)
----	---------

小于等于一年	5
一到二年	10
二到三年	30
三到四年	50
四到五年	80
大于五年	100

② 持有至到期投资减值损失的计量比照应收款项减值损失的计量规定办理。

③ 可供出售金融资产

a. 发生减值的迹象:通常情况下, 如果可供出售金融资产的公允价值发生较大幅度下降, 或在综合考虑各种相关因素后, 预期这种下降趋势属于非暂时性的, 可以认定该可供出售金融资产已发生减值, 应当确认减值损失。

b. 确认减值损失的处理:将原直接计入所有者权益的公允价值下降形成的累计损失一并转出, 计入投资损失。

(4) 减值损失的转回

① 对以摊余成本计量的金融资产确认减值损失后, 如有客观证据表明该金融资产价值已恢复, 且客观上与确认该损失后发生的事项有关(如债务人的信用评级已提高等), 原确认的减值损失应当予以转回, 计入当期损益。但是, 该转回后的账面价值不应当超过假定不计提减值准备情况下该金融资产在转回日的摊余成本。

② 已确认减值损失的可供出售债务工具, 在随后的会计期间公允价值已上升且客观上与原减值损失确认后发生的事项有关的, 原确认的减值损失应当予以转回, 计入当期损益。

③ 可供出售权益工具投资发生的减值损失, 不得通过损益转回。

④ 在活跃市场中没有报价且其公允价值不能可靠计量的权益工具投资, 或与该权益工具挂钩并须通过交付该权益工具结算的衍生金融资产发生的减值损失, 不得转回。

第十六条 存货核算方法

根据《企业会计准则第 1 号—存货》的规定，存货按照成本进行初始计量。

1、存货包括原材料、库存商品、受托代销商品、包装物、低值易耗品等。

2、存货取得时按实际成本计价。

3、存货发出的实际成本除低值易耗品根据领用情况不同分别采用一次性转销法和五五摊销法外，其余存货按不同类别采用个别计价法或月末一次加权平均计价法。

4、资产负债表日，存货按成本与可变现净值孰低原则计量，存货成本高于其可变现净值的，应当计提存货跌价准备，计入当期损益。若以前减记存货价值的影响因素已经消失的，减记的金额应当予以恢复，并在原已计提的存货跌价准备金额内转回，转回的金额计入当期损益。如果合同预计总成本将超过合同预计总收入，应当预计损失，计提工程施工合同预计损失准备并在“存货跌价准备”科目下增设“合同预计损失准备”明细科目核算。

第十七条 长期股权投资核算方法

根据《企业会计准则第 2 号—长期股权投资》的规定，公司对子公司(如有)采用成本法核算。在编制合并报表时按照权益法对子公司(如有)长期股权投资进行调整。

企业合并形成的长期股权投资，按照下列原则确定其初始投资成本：同一控制下的企业合并形成的长期股权投资，按照取得被合并方所有者权益账面价值的份额作为长期股权投资的初始投资成本，为进行企业合并发生的各项直接相关费用于发生时计入当期损益；非同一控制下的企业合并形成的长期股权投资，以为取得对被购买方的控制权而付出的资产、发生或承担的负债以及发行的权益性证券的公允价值作为长期股权投资的初始投资成本，为进行企业合并发生的各项直接相关费用计入初始投资成本。

第十八条 固定资产及累计折旧的核算方法

根据《企业会计准则第 4 号—固定资产》的规定，固定资产，是指使用寿命超过一个会计年度，为生产商品、提供劳务、出租或经营管理持有的有形资产。

1、固定资产在取得时按实际成本计价。

- 2、固定资产折旧采用平均年限法按分类折旧率计提，预计净残值率均为5%。

资产类别	折旧年限	年折旧率%
------	------	-------

建筑物	20	4.75
-----	----	------

电子设备	5	19
------	---	----

运输设备	5	19
------	---	----

- 3、年末根据固定资产账面价值与可收回金额孰低计价，按单项计提固定资产减值准备，按照《企业会计准则第8号—资产减值》办理。

第十九条 在建工程核算方法

在建工程核算根据各项工程实际发生的支出核算。在建工程达到预定可使用状态前为该工程所发生借款的借款费用计入该工程成本，适用《企业会计准则第17号—借款费用》。

在建工程达到预定可使用状态的当月以暂估价转入固定资产，竣工决算完成后根据实际成本对原入账价值进行调整。

中期期末及年度终了，对在建工程按照账面价值与可收回金额孰低原则计价，将可收回金额低于账面价值的差额提取在建工程减值准备，适用《企业会计准则第8号—资产减值》。

第二十条 无形资产计价及摊销方法

根据《企业会计准则第6号—无形资产》的规定：

- 1、无形资产按照成本进行初始计量。

- (1) 外购无形资产的成本，包括购买价款、相关税费以及直接归属于使该资产达到预定用途所发生的其他支出。

购买无形资产的价款超过正常信用条件延期支付，实质上具有融资性质的，无形资产的成本以购买价款的现值为基础确定。实际支付的价款与购买价款的现值之间的差额，除按照《企业会计准则第17号—借款费用》应予以资本化的以外，应当在信用期间内计入当期损益。

- (2) 自行开发的无形资产，其成本包括自满足无形资产确认条件规定后至达到预定用途前发生的支出总额，但是对于以前期间已经费用化的支出不再调整。

(3) 投资者投入无形资产的成本,按照投资合同或协议约定的价值确定,但合同或协议约定价值不公允的除外。

(4) 非货币性资产交换、债务重组、政府补助和企业合并取得的无形资产的成本,分别按照《企业会计准则第7号—非货币性资产交换》、《企业会计准则第12号—债务重组》、《企业会计准则第16号—政府补助》和《企业会计准则第20号—企业合并》确定。

2、无形资产的摊销

(1) 使用寿命有限的无形资产,自无形资产可供使用时起,至不再作为无形资产确认时止。摊销方法应当反映与该无形资产有关的经济利益的预期实现方式。无法可靠确定预期实现方式的,应当采用直线法摊销。

无形资产应摊销金额为其成本扣除预计残值后的金额。已计提减值准备的无形资产,还应扣除已计提的无形资产减值准备累计金额。使用寿命有限的无形资产,其残值应视为零,但下列情况除外:

- ① 有第三方承诺在无形资产使用寿命结束时购买无形资产。
- ② 可以根据活跃市场得到预计残值信息,并且该市场在无形资产使用寿命结束时很可能存在。

(2) 使用寿命不确定的无形资产不应摊销。

3、无形资产的减值,按照《企业会计准则第8号—资产减值》处理。

4、公司至少应当于每年年度终了,对使用寿命有限的无形资产的使用寿命及摊销方法进行复核。无形资产的使用寿命及摊销方法与以前估计不同的,应当改变摊销期限和摊销方法。

5、公司应当在每个会计期间对使用寿命不确定的无形资产的使用寿命进行复核。如果有证据表明无形资产的使用寿命是有限的,应当估计其使用寿命,并按规定处理。

第十条 长期待摊费用摊销方法

除开办费按实际发生额核算,在开始生产经营的当月一次计入当期损益外,其余均在其受益期内平均摊销。

第十一条 研究开发费用的核算方法

根据《企业会计准则第 6 号—无形资产》的规定，企业内部研究开发项目的研究开发费用划分为研究阶段支出与开发阶段支出，研究阶段的支出应当于发生时计入当期损益；开发阶段的支出，符合一定的条件可确认为无形资产，予以资本化。

第十二条 借款费用的核算方法

根据《企业会计准则第 17 号—借款费用》的规定，本公司发生的借款费用按以下方法处理：

- 1、本公司为筹集经营资金而发生的借款费用计入当期损益。
- 2、本公司为购建固定资产、投资性房地产和存货而发生的借款费用，在该固定资产、投资性房地产和存货尚未达到预定可使用或者可销售状态前发生的，计入该项固定资产、投资性房地产和存货的成本，之后发生的计入当期损益。
- 3、借款费用资本化政策：只要为购建或者生产符合资本化条件的资产而占用的借款，包括专门借款和一般流动性借款，符合条件的借款费用均可资本化，即该资本性支出确实占用银行借款的，包括流动资金借款只要符合相关条件，借款费用都可予以资本化。资本化范围为全部需要经过相当长时间的购建或者生产活动才能达到预定可使用或者可销售状态的固定资产、存货等。

第十三条 收入确认的原则

收入是指企业在日常活动中形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。包括商品销售收入、提供劳务收入和让渡资产收入。

1. 销售商品

软件产品在同时满足商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方；公司不再保留通常与所有权相联系的继续管理权，也不再对已售出的商品实施有效控制；收入的金额能够可靠地计量；相关的经济利益很可能流入；相关的已发生或将发生的成本能够可靠地计量时，确认软件产品销售收入的实现。

2. 提供劳务

提供劳务交易的结果在资产负债表日能够可靠估计的（同时满足收入的金额能够可靠地计量、相关经济利益很可能流入、交易的完工进度能够可靠地确定、交易中已发生和将发生的成本能够可靠地计量），采用完工百分比法确认提供劳务的收入。提供劳务交易的结果在资产负债表日不能够可靠估计的，若已经发生的劳务成本预计能够得到补偿，按已经发生的劳务成本金额确认提供劳务收入，并按相同金额结转劳务成本；若已经发生的劳务成本预计不能够得到补偿，将已经发生的劳务成本计入当期损益，不确认劳务收入。公司的搜索流量分成收入，在服务提供当月确认收入；公司的广告发布及游戏推送收入、其他收入据合同约定的服务提供期限内分期确认收入。

3. 让渡资产使用权

让渡资产使用权在同时满足相关的经济利益很可能流入、收入金额能够可靠计量时，确认让渡资产使用权的收入。利息收入按照他人使用本公司货币资金的时间和实际利率计算确定；使用费收入按有关合同或协议约定的收费时间和方法计算确定。

第十四条 所得税的会计处理方法

1. 根据资产、负债的账面价值与其计税基础之间的差额（未作为资产和负债确认的项目按照税法规定可以确定其计税基础的，该计税基础与其账面数之间的差额），按照预期收回该资产或清偿该负债期间的适用税率计算确认递延所得税资产或递延所得税负债。

2. 确认递延所得税资产以很可能取得用来抵扣可抵扣暂时性差异的应纳税所得额为限。资产负债表日，有确凿证据表明未来期间很可能获得足够的应纳税所得额用来抵扣可抵扣暂时性差异的，确认以前会计期间未确认的递延所得税资产。

3. 资产负债表日，对递延所得税资产的账面价值进行复核，如果未来期间很可能无法获得足够的应纳税所得额用以抵扣递延所得税资产的利益，则减记递延所得税资产的账面价值。在很可能获得足够的应纳税所得额时，转回减记的金额。

4. 公司当期所得税和递延所得税作为所得税费用或收益计入当期损益，但不包括下列情况产生的所得税：(1) 企业合并；(2) 直接在所有者权益中确认的交易或者事项。

第十五条 合并会计报表的编制

1、合并会计报表的编制范围：本公司投资额占被投资企业有表决权资本总额50%以上的子公司(如有)纳入合并会计报表编制范围。

2、编制方法按财政部颁发的《合并会计报表暂行规定》以及《企业会计准则第33号—合并财务报表》规定执行。

(1) 少数股东权益和损益的列报：子公司当期净损益中属于少数股东权益的份额，在合并利润表中净利润项目下以“少数股东损益”项目列示；子公司所有者权益中属于少数股东权益的份额，在合并资产负债表中所有者权益项目下以“少数股东权益”项目列示。

(2) 超额亏损的处理：子公司少数股东当期亏损超过少数股东在该子公司期初所有者权益中所享有的份额时，如果子公司章程或协议规定少数股东有义务承担，并且少数股东有能力予以弥补的，该超额亏损冲减该少数股东权益。否则该超额亏损冲减母公司所有者权益，子公司在以后期间实现的利润，在弥补了由母公司所有者权益所承担的属于少数股东损失之前，全部归属于母公司所有者权益。

(3) 当期增加或减少子公司的合并报表处理：在报告期内，因同一控制下企业合并增加的子公司，将该子公司在合并当期的期初至报告期末的收入、费用、利润纳入合并利润表；因非同一控制下企业合并增加的子公司，将该子公司自购买日至报告期末的收入、费用、利润纳入合并利润表。在报告期内，处置子公司，将该子公司期初至处置日的收入、费用、利润纳入合并利润表。

第十六条 长期资产减值准备的核算方式

根据《企业会计准则第8号—资产减值》的规定，对计提的长期股权投资减值准备、固定资产减值准备、无形资产减值准备等在以后会计期间不予转回。

第十七条 政府补贴的核算方法

根据《企业会计准则第 16 号—政府补助》的规定，政府补助区分为与资产相关的政府补助和与收益相关的政府补助，将与资产相关的政府补助计入递延收益分期计入损益、将与收益相关的政府补助直接计入当期损益。

第四章 会计核算内容和程序

第十八条 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：

- 1、款项和有价证券的收付；
- 2、财物的收发、增减和使用；
- 3、债权债务的发生和结算；
- 4、资本的增减；
- 5、收入、支出、费用、成本的计算；
- 7、财务成果的计算和处理；
- 7、其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第十九条 会计核算要求，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，根据国家统一会计制度设置和使用会计科目。

第二十条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，其内容和要求必须符合国家统一会计制度规定，会计记录文字使用中文。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、制度要求填制会计凭证。

第二十一条 登记会计账簿，按照国家统一会计制度的规定和会计业务设置总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。现金、银行存款日记账必须采用订本式账簿，启用会计账簿时，应当填写启用表，根据审核无误的会计凭证逐笔登记，月底进行结账、对账，保证账账相符，账实相符。

第二十二条 编制财务报告，财务报告包括会计报表及说明书，按月编制会计报表，根据会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、按时报送。

第五章 财务报告

第二十三条 财务报告内容：本公司的财务报告由会计报表和会计报表附注组成。依据《企业会计准则第 30 号—财务会计列报》、《企业会计准则第 31 号—现金流量表》、《企业会计准则第 32 号—中期财务报告》的规定执行。

第二十四条 本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。

第二十五条 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、遵循企业会计准则的说明。
- 3、重要会计政策的说明，包括合并政策、外币折算（含汇兑损益的处理）、资产计价政策、租赁、收入的确认、折旧和摊销、坏账损失的处理、所得税会计处理方法等。
- 4、重要会计估计的说明，包括下一会计期间内很可能导致资产、负债账面价值重大调整的会计估计的确定依据等。
- 5、对已在资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表中列示的重要项目的进一步说明，包括终止经营税后利润的金额及其构成情况等。
- 6、会计政策和会计估计变更以及差错更正的说明（按照《企业会计准则第 28 号—会计政策、会计估计变更和差错更正》的披露要求予以披露）。
- 7、关联方关系及其交易的披露（按照《企业会计准则第 36 号—关联方披露》的相关披露要求予以披露）。
- 8、或有和承诺事项的说明（按照《企业会计准则第 13 号—或有事项》的相关披露要求予以披露）。
- 9、资产负债表日后非调整事项说明（按照《企业会计准则第 29 号—资产负债表日后事项》的相关披露要求予以披露）。

10、在资产负债表日后、财务报告批准报出日前提议或宣布发放的股利总额和每股股利金额（或向投资者分配的利润总额）。

11、其他重大事项的说明。

第二十六条 本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。月度财务报告是指月份终了提供的财务报告；季度财务报告是指季度终了提供的财务报告；中期财务报告是指在每一个会计年度的前六个月结束后对外提供的财务报告；年度财务报告是指年度终了对外提供的财务报告。

第二十七条 月度财务报告，除特别重大事项外，不提供会计报表附注。

第二十八条 本公司的财务报告应当报送当地财政机关、开户银行、税务部门、证券监管等部门。公司的年度财务报告应当在召开股东大会年会的二十日以前置备于本公司，供股东查阅。

第二十九条 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；年度会计报表应于年度终了后 120 天内报出。财务报告的报出期限须遵循相关规定。控股子公司的月度会计报表应于月份终了后 8 天内报到母公司，年度会计报表应于年度终了后 45 天内报到母公司。

第三十条 本公司对其他单位的投资如占被投资单位资本总额 50%以上（不含 50 %），或虽然占被投资单位资本总额不足 50 %，但具有实质控制权的，应当编制合并会计报表。合并会计报表的合并范围、合并原则、编制程序和编制方法，按照《合并会计报表暂行规定》以及《企业会计准则第 33 号—合并财务报表》的规定执行。

第三十一条 本公司向外提供的会计报表应加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应注明：公司名称、报表所属年度、月份、日期等，并由公司法定代表人、财务机构负责人和编制人签名或盖章。

第六章 会计核算基础工作

第三十二条 记账要求

1、始凭证要使用蓝黑色或碳素墨水书写，不能使用圆珠笔（复写除外）和铅笔。所写文字必须符合国家的文字规范，不得任意造字和简化汉字。

2、红色墨水在下列情况方可使用：

- (1) 冲销原始记录数字;
 - (2) 划线改错;
 - (3) 结账划线。
- 3、各种会计记录中的数字必须端正、工整、清晰、标准。
- 4、各种原始凭证及会计记录不许涂改、挖补、乱擦或用其它方法消除字迹，所有改错与更正要按规定划红线注销原始记录，再在已注销记录的上方重新正确记录或按会计制度规定办理。
- 5、各种会计记录中的签章必须齐全。

第三十三条 会计凭证

1、会计凭证是记录经济业务，明确经济责任，作为记账依据的书面证明。
企业对发生的每一项经济业务必须取得或填制合法的会计凭证。

2、会计凭证分类

- (1) 原始凭证：它是经济业务发生后的原始记录和书面证明，要求各部门、各环节凡是发生经济业务都必须填制或取得相应的原始记录凭证，明确经济责任，提供会计记账依据。它分为以下两种：
 - A、自制原始凭证：是企业根据需要，自行规范填制的原始凭证，如入库形成入库单、商品调拨单等。
 - B、外来原始凭证：是企业从发生业务的对方取得的原始凭证，如购货发票、运货单等。
- (2) 原始凭证汇总表：将业务内容相同且数量较多的原始凭证，按要求汇总填制的凭证。
- (3) 记账凭证：会计人员根据原始凭证或原始凭证汇总表，按经济业务内容和应用的会计科目填制的凭证。
- (4) 记账凭证汇总表：将数量较多的记账凭证按各个相同的会计科目汇总填制的用以登记总账的凭证。

第三十四条 原始凭证的要求

1、外来原始凭证必须具备以下内容：凭证名称、填制日、填制单位名称或填制人姓名、经办人员的签名或盖章、接受单位的名称、经济业务的内容、数量、单价和金额。

2、一式几联的原始凭证，应注明各联的用途，其中只能以一联作为报销凭证。

3、外来原始凭证如有遗失，应取得原签发单位加盖公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额、内容等，由经办单位负责人批准后，才能代作原始凭证。

4、职工因公借款的借据，必须附在记账凭证上，还款时，应另开收据（不得退还原借据，借款时不准白条顶库）。若从工资中扣款时，可不开收据，但必须写明应发数、所扣还金额、实际发放数等。

第三十五条 记账凭证的填制：会计人员必须根据审核无误的原始凭证制作记账凭证。

1、填制凭证使用会计科目应按国家颁布的企业会计准则的规定进行。
2、摘要栏的内容简明扼要，清晰可辨。下列几种经济业务摘要中应着重说明：

- （1）现金收付业务的收付对象和款项性质；
- （2）银行结算业务的结算方式、票据号码、结算对象及款项性质；
- （3）购货业务的供货单位名称及主要品种、价格、数量；
- （4）预收、预付款项的业务对象及业务内容；
- （5）预提、应摊销业务的提、摊期限及依据；
- （6）待决、待处理事项的责任单位（人）和原因；
- （7）物资内部转移业务的内容、对象、原因和发生时间；
- （8）物资内部转移业务的对象、品名和数量。

3、记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，在其他记账凭证摘要内注明附有原始凭证的记账凭证的编号。如果一张原始凭证所列支出需要几个部门共同负担的，应开出分割单进行结算。更正错误的记账凭证，可以不附原始凭证。

4、记账凭证的编号按月依日期先后顺序排列。一组会计分录使用两张以上记账凭证的，应在顺序后面用分数形式编制分号。例如1号凭证有三张记账凭证编号应为1 1/3、1 2/3、1 3/3。

第三十六条 登记账簿

- 1、登记账簿，必须依据经审核无误的会计凭证记账。
- 2、记账时，应将凭证日期、编号、业务内容摘要、金额逐项记入账内。
- 3、账簿中书写的数字和文字一般只占格高的二分之一，上面要留适当空距，不要顶格。
- 4、各种账簿按页次顺序连续登记，不得跳行、隔行。如果发生跳行、隔行、隔页，应将空行、空页划斜红线注销或注明“此处空白”字样，并由记账人员签名或盖章。
- 5、凡需结出余额的账户，应及时结出余额，没有余额的账户在余额栏内用“0”号表示。现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。商品（物资、用品）明细账须逐笔结出结存数金额。
- 6、每张账页记满需转记次页时，须在最后一行摘要栏注明“过次页”，计出余额及需要计的发生额，并将计出余额等记入次页的第一行内，并在其摘要栏注明“承前页”。
- 7、记账时发生错误，应用单红线删掉错误的文字或数字，要求使删去的原有字迹可辨认，在划红线上方填写正确的文字或数字，并由记账人员在更正处盖章。对于错误的数字应全部划单红线更正，不得只更正其中的错误部分数字。文字差错可只划去错误部分进行更正。
- 8、月度终了，记完账后都要办理结账，结出余额后，在下一栏摘要栏注明“本月合计”，并结出当月各栏发生额合计数，在数字下端划单红线。季度终了，在当季每三个月月结的下一行摘要栏注明“本季合计”，并结出本季三个月度发生额累计数。年度终了，在第四季度季结的下一行摘要栏注明“本年累计”，并结出全年发生额累计数，在数字下端划双红线。
- 9、对账。会计部门内部总账与二级、三级明细账之间应账账相符，涉及财产、物资的，须账实相符。现金账必须天天核对；银行账每月至少核对一次。会计账与业务调拨、仓储管理、柜台实物负责等有关职能部门的财产、物资、业务周转金等业务账、保管账、三级明细账、备

查簿之间的账目，包括进、销、存金额及数量都应定期（每月）进行对账。在对账中发现问题，要及时查明原因并进行更正处理。

对逾期未收未付的商品、材料、款项以及各种悬账悬案，应主动联系有关部门及时处理结清账目。凡实物保管负责人员变更，必须办理财产物资移交手续，明确经济责任，并与会计核对账目，结清手续。

第三十七条 原始记录的管理

凡在本公司经营活动中发生的各环节的单证，各种原始记录必须做到填写完整、传递迅速、汇集全面、反馈及时，要确保原始记录的真实、完整、正确、清晰、及时。

财务部要将会计凭证、会计账簿、会计报表装订整齐、汇集全面、归档及时、妥善保管。资料的传递、交换应由交换双方签字认可。重要资料的移交由财务部经理监交。会计凭证不得外借，特殊情况借用须经财务部经理批准。

第三十八条 财务稽核

财务活动中的所有会计凭证、账务处理、报表编制，须经稽核审验，会计人员负责审核与自己经营账务有关的外来原始凭证，并根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，做到账账、账证、账实、账表相符。设专人负责记账凭证审核，或交叉审核记账凭证。

第七章 会计档案管理

第三十九条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：

- 1、会计凭证类：原始凭证，记账凭证，汇总凭证，其他会计凭证。
- 2、会计账簿类：总账，明细账，日记账，固定资产卡片，辅助账簿，其他会计账簿。
- 3、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，其他财务报告。
- 4、其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，其他应当保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册。
- 5、会计电算化所存储在磁性介质或光盘上的会计数据。

第四十条 会计档案的保管。财务部专门负责保管会计档案，定期将财务部归档的会计资料按类别、按顺序立卷登记入册，移送公司档案室保存。当年的会计档案，在年度终了后，由财务部门保管一年，第二年由财务部门编制清册移交档案部门保管，会计档案的移交，应编制移交清册，由交接双方按移交清册项目核查无误后签章，各执一份。

第四十一条 会计档案的保管期限分为永久保存和定期保存两类，定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年5种。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第四十二条 会计档案的调阅

- 1、财务人员因工作需要调阅会计档案时，必须按规定顺序，及时归还原处，若要调阅入库档案，应办理相关借用手续。
- 2、公司内各部门因公需要调阅会计档案时，必须经本部门主管领导批准、经财务部经理同意，方可办理相关调阅手续。
- 3、外单位人员因公需要调阅会计档案，应持有单位介绍信，经主管会计工作负责人同意后，由档案管理人员接待查阅，并详细登记调阅会计档案人员的工作单位、查阅日期、查阅理由、会计档案的名称、归还时间等。
- 4、调阅会计档案一般不得携带外出，若确实需要将调阅的会计档案携带外出，必须经主管会计工作负责人同意，填写借据，办理借阅手续后，方能携出，并在约定的限期内归还。
- 5、若需要复印会计档案时，应经财务经理同意，并按规定办理登记手续后才能复印。
- 6、查阅或复制会计档案的人员，严禁在会计档案上图画、拆封和抽换。

第四十三条 由于会计人员的变动或会计机构的改变等，会计档案需要转交时，须办理转交手续，并由监交人、移交人、接交人签字或盖章。

- 1、 财务部档案的内部移交。财务部各岗位人员根据业务性质和需要制作的符合管理规范的各项会计档案，按规定期限移交保管人。
- 2、 会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

- 3、 接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。
- 4、 会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：
 - (1) 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。
 - (2) 尚未登记的账目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。
 - (3) 整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。
 - (4) 编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容；实行会计电算化的资料，移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘(磁带等)及有关资料、实物等内容。
- 5、 人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由财务部经理监交；财务部经理交接，由公司主管会计工作负责人监交，必要时可由上级主管部门派人会同监交。
- 6、 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收。
 - (1) 现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清。
 - (2) 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。
 - (3) 银行存款账户余额要与银行对账单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符，各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符；必要时，要抽查个别账户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚。
 - (4) 移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚；移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实操状态下进行交接。

- 7、 财务部经理移交时，还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。
- 8、 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或者盖章。并应在移交清册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。
- 9、 接替人员应当继续使用移交的会计资料，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。
- 10、 会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的，财务部经理或者公司主管会计工作负责人必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复工作的，应当与接替或者代理人员办理交接手续。移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的经公司主管会计工作负责人批准，可由移交人员委托他人代办移交，但委托人应当承担相应的法律责任。
- 11、 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、真实性承担法律责任。

第八章 会计电算化

会计电算化工作。公司为了提高会计工作质量，开展会计电算化工作，采用通过评审的会计核算软件，按规定要求设置会计科目、填制会计凭证、登记会计账簿、进行成本核算、编制会计报表。操作员应按核算方法和程序进行操作，建立会计电算化内部管理制度，保证会计电算化工作顺利开展。

第九章 其他管理

- 1、 发票管理及使用，见专项规定。
- 2、 费用报销程序，见专项规定。
- 3、 财务开支审批权限规定依据公司有关规定执行。
- 4、 本制度于公司董事会审议通过之日起执行。
- 5、 本制度各项条款的解释权归公司董事会。

杭州顺网科技股份有限公司董事会

二〇〇九年十二月