

分众传媒信息技术股份有限公司

财务管理制度

第一章 财务规章

第一条 总则

- (一) 为建立现代化企业制度，建立健全财务管理体系，根据《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，结合分众传媒信息技术股份有限公司（以下简称“公司”）具体情况及公司对会计工作管理的要求特制定本财务管理制度；
- (二) 本制度是为了加强公司的财务管理和财务监督工作，规范会计确认，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，并接受财税机关的检查和监督；
- (三) 本制度适用于公司及其下属各控股公司。

第二条 原则

- (一) 公司的会计业务处理，必须遵守国家的法律、法规和财政、税收政策，认真做好财务收、支、费用开支计划，以及控制、考核、分析工作，有效筹集和运用资金，改善经营管理水平，提高经济效益；
- (二) 做好财务管理及有关的基础工作，做到原始记录完整、建立健全的财务管理制度，完善内部经济责任制，加强内部各级部门的经济核算，定期对公司各项财产进行清查，原则上每年于年度终了前全面清查一次，平时可根据需要组织财产盘点和清查工作，所有财产要列册登记。

第三条 财务会计机构

董事长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裁负责实施。财务部门由总裁直接分管，公司配备适当的会计人员，按照有关法律规定处理财务会计业务。公司财务部门的职能是：

- (一) 认真贯彻执行国家有关的财务管理制度；
- (二) 建立健全财务管理的各种规章制度，编制财务计划，加强经营核算管理，反映、分析财务计划的执行情况，检查监督财务纪律；
- (三) 积极为经营管理服务，促进公司取得较好的经济效益；
- (四) 厉行节约，合理使用资金；
- (五) 对有关机构及财政、税务、银行部门了解，检查财务工作，主动提供有关资料，如实反映情况；

(六) 完成公司交给的其他工作。

第四条 会计职务的任命
财务负责人由董事会任命。会计人员及其工作内容由总裁在征求财务负责人意见的基础上决定。

第五条 财务人员职业规范

- (一) 财务人员在工作中应当遵守职业道德，树立良好的职业品质，严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量；
- (二) 保守秘密：财务人员应当保守本公司的商业秘密。除部门领导人同意外，不能私自向外界提供或者透露公司的财务信息，以及财务部的内部工作情况，对于内部未公布或宣布前的通知或方案，不得擅自外传；
- (三) 敬业爱岗：财务人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求；
- (四) 熟悉法规：财务人员应熟悉财经法律、法规、规章和国家统一的财务制度，并结合财务工作进行广泛宣传；
- (五) 依法办事：财务人员应当按照会计法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行财务工作，保证所提供的财务信息合法、真实、准确、及时、完整；
- (六) 财务人员应当熟悉本公司的生产经营和业务管理情况，运用所掌握的会计信息和会计方法，为改善内部管理、提高经济效益服务；
- (七) 财务人员工作调动或离职，必须将本人所经管的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，并存档。

第二章 主要会计政策

第六条 公司的主要会计政策根据国家财务部于2006年颁布的《企业会计准则》制定。

- (一) 会计年度：公司采用公历年度，即每年从1月1起至12月31日；
- (二) 记账本位币：公司以人民币为记账本位币；
- (三) 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；
- (四) 公司发生外币业务时，采用发生时的即期汇率进行折算。报告期末，按期末汇率进行调整，差额列入当期损益。

第三章 流动资产的管理及账务处理

第七条 定义
流动资产包括现金、银行存款、应收票据、应收账款、其他应收款

和存货等。

第八条 现金管理

- (一) 公司现金使用范围包括员工零星报销、差旅费借款和采购借款。除此以外的部分，必须经网上银行进行支付；
- (二) 公司的库存现金应设置专人保管，不得坐支，不得白条抵库，备用金的提取及库存限额应严格按照公司的规定，不得超限额库存。出纳员为支付每天的零星付款应准备库存现金；
- (三) 出纳员不得兼管有关债权、债务、收入、费用的账务登记工作和会计档案管理工作；
- (四) 出纳员每月末进行现金盘点，并填写库存盘点表。由会计进行监盘并签字留存。库存现金须与现金日记账余额相符。如有不符，必须查明原因，做出处理。

第九条 银行存款管理

- (一) 会计人员要认真执行《银行结算办法的暂行规定》，除了规定范围内可以使用现金支付的款项外，在经营过程中发生的一切货币收支业务，都必须通过银行存款账户进行结算；
- (二) 严格按照国家《支付结算办法》的规定开设银行存款账户，严格遵守银行支付结算办法规定的结算纪律，保证结算业务的正常进行。银行账户的开立与注销，经授权管理制度规定的审批流程方可经办；
- (三) 为保证资金的安全和结算及时性，付款原则上采用网上银行进行支付。如确实需要，经集团副总裁同意可使用贷记凭证、银行支票、银行汇票、银行本票等结算方式。空白凭证和印鉴要由两人以上分开保管。财务人员要严格支票管理，建立支票领用登记簿。申请人领用支票时办理领用登记手续。不准携带空白支票外出，确须携带空白支票外出者，须经集团副总裁批准，空白支票需填写日期并在预计最高金额位画人民币符号。因使用支票不当造成损失，应由当事人承担赔偿责任。携带空白支票办理结算后，要当天将存根和有关凭证带回，并到财务部门及时结算，不准将空白支票留存其他公司。凡前账未清者，不准再领用支票；
- (四) 出纳员负责网上银行的支付经办。每日，由会计人员将结束审批流程的单据交出纳进行支付。网上银行经 LOA 规定的授权审批人审批后方能支付成功；
- (五) 出纳员每日登记资金日报表，定期向集团副总裁汇报，以便集团副总裁及时掌握公司资金状况，合理安排资金。各地控股分子公司，每星期向总部出纳报送资金日报表；
- (六) 会计人员按照银行存款业务发生的先后顺序逐笔序时登记银行存款日记账，每日终了应结出余额。银行存款日记账应每月末与银行对账单进行核对，如有差额必须逐笔查明原因，并按月编制银行余额调节表，调节相符后交由领导审核签字；

- (七) 集团总部在确保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，经公司《理财产品业务管理制度》规定的授权人审批后可以用公司的自由闲置资金购买期限不超过一年的短期保本型银行理财产品。

第十条 应收票据的管理

- (一) 应收票据管理应遵循核准、记录和保管职能相互分离原则；
- (二) 企业在接受应收票据时，财务人员要按照《票据法》和《支付结算办法》等规定，仔细审核票据的真实性、合法性，防止以假乱真，避免或减少应收票据风险；
- (三) 企业应设置应收票据备查簿，由会计人员负责登记票据所有信息，以便进行追踪管理；
- (四) 出纳员负责保管应收票据，对于即将到期的票据，及时向付款人提示付款；
- (五) 票据的贴现需经集团副总裁批准，并做好登记管理；
- (六) 出纳员在每月末对应收票据进行盘点，由会计人员监盘并签字；
- (七) 会计人员每月末进行账实核对，不相符的应及时查明原因。

第十一条 应收账款的管理

- (一) 企业要根据经济业务的内容和户别设置应收账款明细分类账。应收账款的发生和确定必须有索取价款的凭据（包括合同、广告发布确认单、监测报告等），不得单方入账；
- (二) 公司采用FS0系统记录并核算与销售合同、应收账款相关的业务事项。财务部要会同销售部、数据中心建立健全销售商的客户信息，广告发布合同等档案管理；
- (三) FS0系统按照收款计划自动计算应收账款，财务于每月FS0系统结账后，从FS0中引出凭证导入K3确认应收账款；
- (四) 财务人员负责录入每笔合同收款，每月FS0系统结账后，从FS0中导出并生成收款凭证，冲减应收账款；
- (五) 各项债权要定期进行核对催收。对于超过90天以上的账龄，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天以上的账龄，交由法务部处理；
- (六) 每季度末编制账龄分析表，并按账龄期间的一定百分比计提坏账准备金；
- (七) 对于已经发生的坏账，由销售人员填写《应收账款坏账核销申请表》，注明客户名称、合同号、金额、不能回收的原因等基本信息，由销售部门授权签字人批准后交财务部。申请表经LOA规定的授权审批人签字确认，由财务人员录入FS0系统，结账后导出并生成坏账核销凭证。

第十二条 其他应收款管理

(一) 内部资金往来

1. 公司的货币资金严格实行收支两条线管理。集团的销售收入全部存入集团规定的银行账户，并由总部财务部集中统一管理；
2. 公司实行集团化网银管理。各分子公司的银行结算账户必须在集团指定的银行开立，并纳入集团网银。网银权限由集团副总裁统一授权，基本形式为三级审核制度；
3. 各分子公司的常规资金使用实行计划管理。每年12月31日前根据费用管理要求编制次年的常规资金使用总计划，报各大区汇总后上报集团副总裁审核并备案；
4. 每月的第一个工作日，各分子公司按照年度资金使用总计划，结合当月的用款进度，填报当月拨款计划表。经大区经理、集团副总裁审批后，总部出纳按拨款计划向各分子公司进行网银转账拨款；
5. 非常规资金即专项资金使用指计划外的固定资产购置、投资性支出、企业所得税的缴纳、新增业务费用等，根据资金数额和用款时间，报所属大区经理、集团副总裁审批后由总部出纳进行拨款。专项资金必须做到专款专用，严禁各分子公司财务人员挪作其他资金用途；
6. 总部各企业、各地分子公司之间的资金往来，通过“其他应收款-内部往来”科目进行核算。月末由总部财务人员核对所有集团内公司内部往来的科目余额，如有差异必须查明原因。集团内内部往来科目合并后的余额应为零。

(二) 员工借款

1. 为了便于各部门积极开展业务，提高工作效率，在保障资金安全的前提下针对差旅费、业务活动费、零星采购等日常支出等确实无法用银行方式结算的款项使用现金借款方式预支；
2. 借款应严格遵照LOA审批权限，借款单应注明借款事由，采购申请、备用金审批等必要文件，并注明还款日期；
3. 借款类型分为差旅费借款、备用金借款、业务借款。差旅费借款和业务费借款，应在事后及时报销，最长不得超过3个月。备用金借款，根据业务情况需要由业务部门授权人审批，并最晚在年度终了前办理清账手续，次年1月重新办理审定手续；
4. 财务部每月与借款本人以邮件方式确认余额及还款情况，并抄送所属部门总监。

(三) 各类押金

1. 申请人需填写《付款申请单》，并提供相关合同，由部门授权审批人签字后，交至财务部；
2. 会计人员认真核对单据、合同等付款信息，并由LOA规定的授权审批人签字确认后，交出纳员进行付款。

第十三条 存货管理

- (一) 外购库存商品应及时办理入库。财务部应设置库存商品明细账，并根据付款申请单、采购合同、入款单等进行账务处理；
- (二) 库存商品领用时，应填写出库单。会计人员根据出库单，进行成本结转。

第四章 非流动资产的管理

第十四条 定义

非流动资产是指流动资产以外的资产，主要包括长期股权投资、固定资产、工程物资、无形资产、长期待摊费用等。

第十五条 长期股权投资管理

公司根据董事会决议（如需）及股权转让合同文件，根据公司的付款流程，需要董事长（或授权代表）签名，划出投资款项。

第十六条 固定资产管理

- (一) 固定资产指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有，并且使用寿命超过一个会计年度的有形资产。固定资产在同时满足下列条件时予以确认：
 1. 与该固定资产有关的经济利益很可能流入企业；
 2. 该固定资产的成本能够可靠地计量。
- (二) 固定资产折旧采用年限平均法分类计提，固定资产残值率为0；

各类固定资产折旧方法、折旧年限、残值率和年折旧率如下：

类别	折旧方法	折旧年限（年）	残值率（%）	年折旧率
媒体资产	年限平均法	5	0	20.00%
办公设备	年限平均法	3	0	33.33%
房屋建筑物	年限平均法	30	0	3.33%
运输工具及其他	年限平均法	5	0	20.00%

- (三) 为更好的利用固定资产，实行固定资产统一管理，仓管部负责所有的媒体设备，行政部负责管理办公用电子设备及办公家具。财务部对每一项固定资产建立卡片，并按既定折旧政策计提折旧；

- (四) 为了保护固定资产的安全与完整，仓库要坚持定期盘点制度。财务部会同仓管部月抽盘、季大盘，年度总盘一次，以掌握固定资产的实有数量，查明有无丢失、毁损或未列入帐的固定资产，保证账实相符。对固定资产的盘盈盘亏每季度上报一次，并查明原因，经批准后根据不同情况做相应的账务处理；
- (五) 运营部进行巡视时，应认真核对每个物业的机器数量，发现被盗丢失的及时取得相关证明，并上报仓管部门。仓管部门每季度汇总后报至财务部，由财务部经过审批后做出资产损失的账务处理；
- (六) 公司的媒体资产进行报废时，需设备部进行技术检验，以判断设备是否已达到报废标准。办公设备由IT部进行检验，对于确认达到报废标准的，分别由仓管部、行政部提出申请，经财务部审批同意后做出账务处理。凡经批准报废的固定资产，应及时变价处理，相应收入及时上交财务部。

第五章 流动负债管理

第十七条 定义
企业的流动负债是指将在一年内偿还的债务，包括应付账款、应付职工薪酬、应交税费，其他应付款等。

第十八条 应付账款的管理

- (一) 企业要根据经济业务的内容和户别设置应付账款明细分类账。申请人支付款项时需填写付款申请单，同时提供相关合同（采购合同、租赁合同等）发票等，经部门授权人审批后由财务部审批并付款；
- (二) 对于已入库，发票未到的媒体设备、办公电子设备、材料等，应按合同价格暂估入库，确认应付账款，待收到发票后再进行调整；
- (三) 公司采用FWO系统记录并核算与阵地业务相关的事项。
 1. FWO系统记录所有阵地合同信息，包括供应商基本信息、合同主要条款、付款信息、签约媒体数量等；
 2. 每月终了，FWO系统按照付费计划自动计算应付账款，财务人员于FWO系统结账后，从系统中导出并导入K3生成会计凭证；
 3. 财务人员在系统中确认每笔实际付款的银行信息，并导出所有付款信息生成凭证导入K3，冲减应付账款；
 4. 财务人员根据开发人员录入的发票信息与实际收到的发票进行核对，并在系统中进行审核。

第十九条 应付职工薪酬

- (一) 企业应当在职工为其提供服务的会计期间，根据职工提供服务的受益对象，将应确认的职工薪酬(包括货币性薪酬和非货币性福利)计入相关资产成本或当期损益，同时确认为应付职工薪酬；
- (二) 人事部负责职工工资、社保基金、公积金的计算以及解除劳动合同关系应支付的补偿等。月末，人事部根据职工服务的受益对象编制工资汇总表，经LOA规定的授权审批人签字后交予财务部进行账务处理；
- (三) 人事部负责每月按时足额发放工资，经LOA规定的授权审批人审批后由出纳开具支票交人事部。由人事部送交银行进行工资发放。

第二十条 应交税费

- (一) 企业必须按照国家规定履行纳税义务，对其经营所得依法缴纳各种税费。应交税费包括增值税、企业所得税、城市维护建设税、车船税、教育费附加、文化建设费等税费，以及由企业代扣代缴的个人所得税等；
- (二) 财务人员应严格按照税法规定正确计算应缴纳的各项税费，应交税费应按照纳税义务发生时间进行确认和计提，并按规定的纳税时间申报缴纳税款。

第二十一条 其他应付款

其他应付款主要核算应付员工的报销款、企业代扣的由员工承担的四金、暂收其他企业的保证金、员工爱心捐赠款、收到的政府专项补贴款等。会计人员应检查长期挂账的其他应付款，查明原因，并及时作出相应账务处理。

第六章 收入、利润和税金的管理**第二十二条 广告发布收入**

- (一) 确认原则
 - 1. 有确切的证据证明该销售安排存在，如已签订广告发布合同；
 - 2. 广告发布服务已经提供，且与发布相关的风险和报酬已转移给客户；
 - 3. 收入的金额能够可靠计量；
 - 4. 相关的经济利益很可能流入企业。

(二) 收入核算

1. 企业采用FS0系统记录与核算销售业务相关的事项，由数据中心负责录入销售合同相关信息，并由财务部进行审核；
2. 财务部负责录入每一笔开票信息及根据银行回单录入回款金额；
3. FS0系统结账后，根据会计期间自动计算生成收入凭证。

第二十三条 物业租赁成本的确认

- (一) 根据合同总金额，在受益期间内按天数进行分摊。
- (二) 目前公司采用FW0系统记录与核算与物业租赁相关的事项：
 1. 由数据中心负责录入所有物业合同的基本信息，合同审批进度、合同的主要条款信息，并由财务部进行审核；
 2. 财务部根据银行回单录入付款信息；
 3. 由开发部录入回发票信息，并将发票交至财务部，由财务部进行审核；
 4. FW0系统每月结账后，按照合同期间自动计算租赁成本，并生成会计凭证。

第二十四条 税金

财务人员应根据收入配比原则，正确核算并计提当期税金，并按税法规定的时间进行纳税申报。

第二十五条 费用

- (一) 企业应严格按照规定的核算内容和要求分摊和计提跨期的成本费用；
- (二) 管理费用、销售费用、财务费用按规定进行明细分类核算；
- (三) 财务人员应根据经审批的定额费用和报销制度严格审核各项费用，并及时入账。

第二十六条 营业外收支

主要核算企业发生的与日常活动无直接关系的各项收支。

- (一) 营业外收入下设非流动资产处置利得、政府补助、盘盈利得等明细科目；
- (二) 营业外支出下设非流动资产处置损失、非常损失、盘亏损失、公益性捐赠支出等；
- (三) 会计人员在具体核算时，应当区别营业外收入和营业外支出进行分别核算，不得以营业外支出和营业外收入之间相互进行抵减。

第七章 会计科目和财务报表的管理

第二十七条 会计科目

本企业根据2007年1月1日起执行的《企业会计准则》建立会计科目。会计科目的设置进行集团化管理，科目的变动需经集团副总裁批准并由IT部负责下发到各个控股子公司。

第二十八条 财务报表

企业严格规定各系统结账时间，并确保在结账前所有的交易或事项已经进行确认或计量。财务人员应按规定的时间及时上传财务报表，并保证数据的可靠性、及时性。

第八章 发票管理

第二十九条 发票统一由财务人员按税务机关的相关规定申请领购，领取后由开票专员统一保管。

第三十条 发票领购时认真检查有无残缺、错号、缺联，如有问题应及时退回税务机关。

第三十一条 销售人员填写《开票申请单》，经部门授权人审批后由会计人员进行审核。申请事项与合同内容一致后，方可开具。申请开具增值税专用发票，另需提供一般纳税人证明、开票信息等内容。

第三十二条 发票必须按时间、票号顺序填开；项目要求真实、齐全、准确，全部联次内容一致，并加盖公司发票专用章。

第三十三条 作废发票不得损毁，应加盖作废章或注明作废字样。

第三十四条 增值税普通发票开具有误退票重开时，当月退回，当月作废，重新开具；隔月退回，开具红字发票，并重新开具。

第三十五条 增值税专用发票开具有误退票重开：当月退回，当月作废，重新开具；隔月退回，根据税务局审核通过的《红字发票申请单》开具红字发票，并重新开具。

第三十六条 销售退回比照第三十四条、三十五条执行。

第三十七条 开票专员应保证空白发票、已开具发票、作废发票的安全、有序、完整。将已开具发票的发票联交由销售部门时要有对方的签收记录，月末将已开具发票的记账联、作废发票交由会计人员核对并做相应的账务处理。

第三十八条 已开具发票记账联按照记账凭证的管理要求装订成册，存档以备查。

第九章 会计电算化管理

第三十九条 公司统一使用金蝶财务软件进行会计电算化核算。软件的运行、升级换代等，经集团副总裁同意由总部财务统一负责组织，并由IT部系统管理员负责实施。

第四十条 系统管理员应精通计算机知识，熟悉公司的会计业务。主要负责电算化系统日常管理工作，监督并保证系统的有效、安全、正常运行。系统管理员负责数据库电算化数据的备份和存档，操作员权限的设置和新建账套设置、以及集团科目，部门，职员等统管信息的下发。

第四十一条 电算化操作的会计人员，应注意安全保密，对各自的登录密码不得随意泄露，并不定期更改。

第四十二条 会计人员应及时打印凭证、各类账表，并装订成册。

第十章 会计档案管理

第四十三条 会计档案是指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。

第四十四条 应存档的会计档案如下所示：

- (一) 会计凭证,包括原始凭证、记账凭证;
- (二) 会计账簿,包括总分类账、明细账、日记账及其他辅助性账簿;
- (三) 财务会计报表和纳税申报表,包括月度、季度、年度;
- (四) 其他会计资料,包括银行存款余额调节表、银行对账单、购销合同、阵地合同等资料;
- (五) 金蝶 K3、FSO、FWO、BPM 等电子数据。

第四十五条 会计档案的保存。

- (一) 会计凭证、会计账簿、财务会计报表和纳税申报表、银行存款余额调节表、银行对账单等由财务部各岗位分别保管并存档;
- (二) 购销合同、阵地合同等辅助资料由公司数据中心保管并存档;
- (三) 金蝶 K3、FSO、FWO、BPM 等电子数据由 IT 部定期备份并存档。

第四十六条 会计档案的保管期限为永久保存和定期保存两类，具体和保管年限详见附表。

第四十七条 会计档案保管期满需要销毁时，由会计档案管理人员提出销毁意见，经集团副总裁批准后执行。由会计档案管理人员编制会计档案销毁清册，销毁时应由审计部和财务部有关人员共同参加，并在销毁单上签名或盖章。

第四十八条 会计档案的借用。

- (一) 财务人员因工作需要查阅会计档案时，必须按规定顺序及时归还原处，若要查阅入库档案，必须办理有关借用手续；
- (二) 集团内各单位若因公需要查阅会计档案时，必须经本单位领导批准证明，经集团副总裁同意，方能由档案管理人员接待查阅。

第四十九条 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，须办理交接手续，并由监交人、移交人、接收人签字或盖章。

会计档案保管期限

序号	档案名称	保管期限
一	会计凭证	
1	原始凭证	30 年
2	记账凭证	30 年
二	会计账簿	
3	总账	30 年
4	明细账	30 年
5	日记账	30 年
6	固定资产卡片	固定资产报废清理后保管 5 年
7	其他辅助性账簿	30 年
三	财务会计报告	
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10 年
9	年度财务会计报告	永久
四	其他会计资料	
10	银行存款余额调节表	10 年
11	银行对账单	10 年
12	纳税申报表	10 年
13	会计档案移交清册	30 年
14	会计档案保管清册	永久
15	会计档案销毁清册	永久
16	会计档案鉴定意见书	永久

第十一章 第十章 附则

第五十条 本制度于公司董事会审议通过之日起实施。

第五十一条 本制度各项条款的解释权归公司董事会。

分众传媒信息技术股份有限公司
二〇一六年八月二十九日